

Relatório Anual **Atividades e Financeiro**

Contrato de Gestão nº 13/2020 e Termo Aditivo

Período: Janeiro a Dezembro/2020



IPPLAN

Sumário

CAPÍTULO 1	14
PREFÁCIO	14
PLANO DE TRABALHO 13/2020 – Relatório do 1º Quadrimestre	15
1. PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE	17
1.1 ATIVIDADE Nº 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	17
1.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 1	18
1.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 1	18
1.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 1	19
1.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 1	20
1.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 1	20
1.2 ATIVIDADE Nº 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	21
1.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 1	21
1.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 2	22
1.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 2	23
1.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 2	24
1.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 2	24
1.3 ATIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE . 25	25
1.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 3	25
1.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 3	26
1.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 3	27
1.3.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 3	28
1.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 3	28
1.4 PROJETO Nº 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	29
1.4.1 STATUS DO PROJETO Nº 1	29
1.4.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 1	30
1.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 1	32
1.4.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 1	33
1.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 1	35
1.5 PROJETO Nº 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO . 35	35
1.5.1 STATUS DO PROJETO Nº 2	35
1.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 2	35

1.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 2	37
1.5.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 2	39
1.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 2	40
1.6	PROJETO Nº 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	40
1.6.1	STATUS DO PROJETO Nº 3	41
1.6.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 3	41
1.6.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 3	43
1.6.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 3	44
1.6.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 3	45
2.	PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO	45
2.1	ATIVIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO	46
2.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 4	46
2.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 4	47
2.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 4	48
2.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 4	49
2.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 4	59
2.2	ATIVIDADE Nº 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	59
2.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 5	60
2.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 5	60
2.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 5	62
2.2.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 5	63
2.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 5	73
2.3	ATIVIDADE Nº 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	74
2.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 6	74
2.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 6	74
2.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 6	78
2.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 6	79
2.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 6	80
2.4	ATIVIDADE Nº 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	81
2.4.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 7	81
2.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 7	81
2.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 7	83

2.4.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 7	84
2.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 7	84
2.5	ATIVIDADE Nº 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	84
2.5.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 8	85
2.5.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 8	85
2.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 8	87
2.5.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 8	88
2.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 8	88
3.	PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNICÍPIES	89
3.1	ATIVIDADE Nº 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	89
3.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 9	89
3.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 9	90
3.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 9	92
3.1.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 9	93
3.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 9	96
3.2	ATIVIDADE Nº 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	96
3.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 10	97
3.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 10	97
3.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 10	99
3.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 10	100
3.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 10	101
3.3	ATIVIDADE Nº 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE	101
3.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 11	102
3.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 11	102
3.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 11	103
3.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 11	104
3.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 11	105
3.4	ATIVIDADE Nº 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO	105
3.4.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 12	106
3.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 12	106
3.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 12	107
3.4.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 12	108
3.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 12	108
3.5	PROJETO Nº 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	108

3.5.1	STATUS DO PROJETO Nº 4	109
3.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 4	109
3.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 4	110
3.5.4	AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO Nº 4	111
3.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 4	111
4.	ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR 112	
4.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 13	112
4.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 13	113
4.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 13	115
4.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 13	116
4.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 13	118
5.	PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	118
5.1	ATIVIDADE Nº 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE	118
5.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 14	119
5.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 14	119
5.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 14	121
5.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 14	122
5.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 14	125
5.2	ATIVIDADE Nº 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	125
5.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 15	126
5.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 15	126
5.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 15	128
5.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 15	129
5.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 15	131
6.	RELATÓRIO FINANCEIRO	132
6.1	DESPESAS: PREVISTAS X REALIZADAS	132
6.2	ALOCAÇÃO DE RECURSOS	133
6.3	DESPESAS: RESUMO	136
6.4	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	137
	CAPÍTULO 2	141
	PREFÁCIO	141
	PLANO DE TRABALHO 13/2020 – Relatório do 2º Quadrimestre	142
7.	PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE	144
7.1	ATIVIDADE Nº 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	144
7.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 1	145

7.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 1	145
7.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 1	146
7.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 1	147
7.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 1	148
7.2	ATIVIDADE Nº 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	148
7.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 2	149
7.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 2	149
7.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 2	150
7.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 2	151
7.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 2	151
7.3	ATIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE	152
7.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 3	152
7.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 3	153
7.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 3	154
7.3.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 3	155
7.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 3	155
7.4	PROJETO Nº 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	156
7.4.1	STATUS DO PROJETO Nº 1	156
7.4.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 1	156
7.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 1	159
7.4.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 1	160
7.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 1	161
7.5	PROJETO Nº 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	161
7.5.1	STATUS DO PROJETO Nº 2	162
7.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 2	162
7.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 2	164
7.5.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 2	166
7.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 2	169
7.6	PROJETO Nº 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	169
7.6.1	STATUS DO PROJETO Nº 3	170
7.6.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 3	170
7.6.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 3	172

7.6.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 3	173
7.6.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 3.....	175
8.	PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO	175
8.1	ATIVIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO.....	176
8.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 4	176
8.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 4.....	177
8.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 4.....	178
8.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 4	179
8.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 4.....	189
8.2	ATIVIDADE Nº 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO.....	189
8.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 5	190
8.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 5.....	190
8.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 5.....	192
8.2.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 5	193
8.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 5.....	202
8.3	ATIVIDADE Nº 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	202
8.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 6	203
8.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 6.....	203
8.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 6.....	207
8.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 6	208
8.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 6.....	209
8.4	ATIVIDADE Nº 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC).....	209
8.4.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 7	210
8.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 7.....	210
8.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 7.....	211
8.4.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 7	212
8.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 7.....	212
8.5	ATIVIDADE Nº 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	212
8.5.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 8	213
8.5.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 8.....	213
8.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 8.....	214
8.5.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 8	215

8.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 8.....	215
9.	PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNÍCIPIES.....	216
9.1	ATIVIDADE Nº 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	216
9.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 9	216
9.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 9.....	217
9.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 9.....	220
9.1.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 9	221
9.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 9.....	223
9.2	ATIVIDADE Nº 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL.....	223
9.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 10	224
9.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 10.....	224
9.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 10.....	227
9.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 10	228
9.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 10.....	229
9.3	ATIVIDADE Nº 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE	229
9.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 11	229
9.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 11.....	230
9.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 11.....	231
9.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 11	232
9.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 11.....	233
9.4	ATIVIDADE Nº 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO.....	233
9.4.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 12	233
9.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 12.....	234
9.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 12.....	235
9.4.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 12	236
9.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 12.....	236
9.5	PROJETO Nº 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	236
9.5.1	STATUS DO PROJETO Nº 4	237
9.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 4.....	237
9.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 4.....	238
9.5.4	AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO Nº 4	239
9.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 4.....	239
10.	ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR	240
10.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 13	240
10.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 13.....	241

10.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 13	243
10.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 13	244
10.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 13.....	246
11.	PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	246
11.1	ATIVIDADE Nº 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE	247
11.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 14	247
11.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 14.....	248
11.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 14.....	250
11.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 14	251
11.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 14.....	255
11.2	ATIVIDADE Nº 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	255
11.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 15	255
11.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 15.....	256
11.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 15.....	258
11.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 15	259
11.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 15.....	262
12.	RELATÓRIO FINANCEIRO.....	263
12.1	DESPESAS: PREVISTAS X REALIZADAS	263
12.2	ALOCAÇÃO DE RECURSOS.....	264
12.3	DESPESAS: RESUMO.....	269
12.4	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	270
	CAPÍTULO 3	276
	PREFÁCIO.....	276
	PLANO DE TRABALHO 13/2020 – Relatório do 3º Quadrimestre	277
13.	PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE	279
13.1	ATIVIDADE Nº 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	279
13.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 1	280
13.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 1.....	280
13.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 1.....	281
13.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 1	282
13.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 1.....	282
13.2	ATIVIDADE Nº 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES.....	282
13.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 2	283
13.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 2.....	283
13.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 2.....	285

13.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 2	286
13.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 2.....	287
13.3	ATIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE	287
13.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 3	288
13.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 3.....	289
13.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 3.....	290
13.3.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 3	291
13.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 3.....	291
13.4	PROJETO Nº 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	291
13.4.1	STATUS DO PROJETO Nº 1	292
13.4.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 1.....	292
13.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 1.....	294
13.4.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 1	296
13.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 1.....	296
13.5	PROJETO Nº 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	296
13.5.1	STATUS DO PROJETO Nº 2	297
13.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 2.....	297
13.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 2.....	299
13.5.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 2	302
13.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 2.....	304
13.6	PROJETO Nº 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	304
13.6.1	STATUS DO PROJETO Nº 3	305
13.6.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 3.....	305
13.6.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 3.....	308
13.6.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 3	310
13.6.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 3.....	313
14.	PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO	314
14.1	ATIVIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO.....	314
14.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 4	315
14.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 4.....	315
14.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 4.....	317
14.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 4	318

14.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 4.....	324
14.2	ATIVIDADE Nº 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO.....	325
14.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 5	326
14.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 5	326
14.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 5.....	328
14.2.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 5	329
14.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 5.....	336
14.3	ATIVIDADE Nº 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	336
14.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 6	336
14.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 6.....	336
14.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 6.....	340
14.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 6	342
14.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 6.....	344
14.4	ATIVIDADE Nº 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC).....	344
14.4.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 7	345
14.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 7	345
14.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 7.....	346
14.4.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 7	347
14.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 7.....	347
14.5	ATIVIDADE Nº 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	347
14.5.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 8	348
14.5.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 8.....	348
14.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 8.....	349
14.5.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 8	350
14.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 8.....	350
15.	PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNICÍPIES.....	351
15.1	ATIVIDADE Nº 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	351
15.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 9	351
15.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 9	352
15.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 9.....	355
15.1.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 9	356
15.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 9.....	357

15.2	ATIVIDADE Nº 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL.....	358
15.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 10	358
15.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 10.....	359
15.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 10.....	361
15.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 10	362
15.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 10.....	363
15.3	ATIVIDADE Nº 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE	363
15.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 11	364
15.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 11.....	364
15.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 11.....	365
15.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 11	366
15.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 11.....	366
15.4	ATIVIDADE Nº 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO.....	367
15.4.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 12	367
15.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 12.....	367
15.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 12.....	368
15.4.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 12	369
15.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 12.....	369
15.5	PROJETO Nº 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	369
15.5.1	STATUS DO PROJETO Nº 4	370
15.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 4.....	370
15.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 4.....	371
15.5.4	AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO Nº 4	372
15.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 4.....	372
16.	ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR	373
16.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 13	373
16.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 13.....	374
16.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 13.....	376
16.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 13	377
16.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 13.....	379
17.	PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	379
17.1	ATIVIDADE Nº 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE	379
17.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 14	380
17.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 14.....	380
17.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 14.....	382

17.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 14	383
17.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 14.....	386
17.2	ATIVIDADE Nº 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	386
17.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 15	387
17.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 15.....	387
17.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 15.....	389
17.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 15	390
17.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 15.....	391
18.	RELATÓRIO FINANCEIRO.....	392
18.1	DESPESAS: PREVISTAS X REALIZADAS	392
18.2	ALOCAÇÃO DE RECURSOS.....	393
18.3	DESPESAS: RESUMO.....	398
18.4	CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	399

CAPÍTULO 1

PREFÁCIO

Este capítulo consiste na prestação de contas do primeiro relatório quadrimestral da prestação de contas do Plano de Trabalho do Contrato de Gestão 13/2020, que passou a vigorar de janeiro/2020 a janeiro/2022. Há descrição das atividades realizadas pelo IPPLAN neste capítulo refere-se ao período de 17/01/2020 a 30/04/2020.

Este novo Plano de Trabalho contém o **PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE**, divididos em 03 atividades e 03 projetos, o **PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO**, divididos em 05 atividades, o **PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNICÍPIES**, divididos em 04 atividades e 01 projetos, a **ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR** e o **PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**, divididos em 01 atividade e 01 projeto.

O conteúdo deste documento compõe as atividades e os projetos executados, seus cronogramas e as atividades realizadas e entregas. O detalhamento dos custos está demonstrado nos relatórios financeiros e as evidências da realização das atividades para comprovação são encaminhadas nos relatórios quadrimestrais para a Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão 13/2020.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Equipe IPPLAN e Diretoria Executiva

PLANO DE TRABALHO 13/2020 – Relatório do 1º Quadrimestre

O Plano de Trabalho do contrato de gestão nº 13/2020, abrange os seguintes projetos:

1. PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

1.1 ATIVIDADE Nº 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO

1.2 ATIVIDADE Nº 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES

1.3 ATIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE

1.4 PROJETO Nº 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE

1.5 PROJETO Nº 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO

1.6 PROJETO Nº 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO

2. PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO

2.1 ATIVIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO

2.2 ATIVIDADE Nº 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

2.3 ATIVIDADE Nº 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.4 ATIVIDADE Nº 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)

2.5 ATIVIDADE Nº 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

3. PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNICÍPIOS

- 3.1** ATIVIDADE Nº 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE
- 3.2** ATIVIDADE Nº 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- 3.3** ATIVIDADE Nº 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE
- 3.4** ATIVIDADE Nº 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO
- 3.5** PROJETO Nº 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

4. ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

5. PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1** ATIVIDADE Nº 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE
- 5.2** ATIVIDADE Nº 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

O programa consiste no apoio tecnológico à Gestão Estratégica e tomada de decisão para a Secretaria de Saúde, desenvolvido a partir de diversos projetos e atividades que se relacionam entre si, gerando resultados específicos e globais, no desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: sustentar e aprimorar o controle de demandas do setor de tratamento de saúde fora do domicílio; aprimorar e sustentar o controle de indicação de comparecimento ou ausência dos pacientes; sustentar e aprimorar o processo sistematizado aos procedimentos da gestão de consultas, retornos, exames, avaliação cirúrgica e cirurgias, além de registrar vagas contratadas dos prestadores de serviço da saúde; além dos seguintes projetos: modernização para recepção, integrado ao sistema municipal informatizado de saúde; modernizar a gestão do departamento de regulação e controle, quanto às informações sobre os estabelecimentos de saúde instalados no município e realizar desenvolvimento e suporte de sistema de apoio aos agentes públicos de saúde para atendimento externo.

1.1 ATIVIDADE Nº 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO

A Prefeitura de São José dos Campos conta com o DRC, o qual recebe as solicitações de tratamento de consulta, exame, avaliação cirúrgica e cirurgia das unidades de saúde no município. Em casos onde o procedimento necessário não é oferecido no município, o processo do paciente é encaminhado para o DRS, através de malote, para análise e após a aprovação é definido o destino em que será realizado o procedimento.

Posteriormente, o processo é encaminhado ao TFD, que está subordinado ao DRC, que por sua vez, deve providenciar ao paciente, veículo, alimentação e hospedagem, se houver necessidade. Atualmente, o Tratamento Fora do Domicílio conta com 46 veículos, 23 prestadores, 177 destinos e em média 3369 viagens realizadas nos últimos três meses.

Visando aperfeiçoar o serviço prestado no TFD, foi desenvolvida a ferramenta por intermédio do IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16, denominada plataforma eletrônica TFD que integrada à plataforma eletrônica “SAMS” disponibiliza as informações relacionadas ao paciente, acompanhante, viagem e trajeto, centralizadas em uma única plataforma.

A plataforma permite aos condutores e funcionários do departamento do TFD consultar as informações das viagens como paciente, local e horário de embarque e desembarque, estimativa de duração e quilometragem do trajeto disponibilizado. A plataforma eletrônica também permitirá aos condutores informar falta dos pacientes, horários de início e fim da viagem, quilometragem realizada e ocorrências do trajeto, e emitir relatórios de quantidade de viagens realizadas e quilômetros percorridos, facilitando e tornando mais transparente a prestação de contas ao TFD.

Desta forma, objetivando o aperfeiçoamento da ferramenta, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade sustentando e aprimorando o resultado e acompanhamento do transporte dos munícipes para tratamento de saúde fora do domicílio, conforme condições descritas a seguir.

1.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 1

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

1.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

1.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 1

ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 3: Capacitação dos usuários	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

1.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 1

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1
 \2020_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Realizada reunião para definição do desenvolvimento da chamada Zona de Restrição Máxima para circulação de veículos na cidade de São Paulo, para o transporte de pacientes e acompanhantes para Tratamento Fora do Domicílio.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Solicitada via e-mail nova lista de condutores para instalação dos equipamentos de GPS nos veículos que transportam pacientes para tratamento de saúde.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Instalados equipamentos de GPS e Kit bloqueio em dois veículos que realizam transporte de pacientes para Tratamento Fora do Domicílio.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Realizados 02 atendimentos de chamados por meio da plataforma de Suporte ao usuário.
	Removidos os equipamentos de GPS de dois carros da Pindatur, do antigo fornecedor, e entregues na sede do TFD.
	Realizadas instalações de GPS em seis veículos da Secretaria de Saúde que fazem transporte de pacientes para Tratamento Fora do Município: - KRS-9665 - Transpasso; - PJN-2635 e PYV-6533 - Dutra; - GIU-4297 e EYQ-9354 - Pindatur; - ESS7B09 - Clarear."

1.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 1

- Disponibilização, aos gestores municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre a execução das atividades de transporte, alimentação e hospedagem dos pacientes atendidos pelo setor de Tratamento de Saúde Fora do Domicílio, por meio de relatórios on-line, que permitam controlar e otimizar os recursos públicos, melhorando a qualidade na prestação dos serviços e mantendo registros das ocorrências.

1.2 ATIVIDADE Nº 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES

Atualmente, em São José dos Campos, os procedimentos previamente agendados de consulta e retorno com especialista, avaliação cirúrgica, cirurgia e exame dos pacientes da rede pública de saúde, são encaminhados para os prestadores de serviços (instituições que executam os procedimentos descritos acima à Prefeitura, mediante pagamento) via Central de Agendamentos ou malotes para unidades executantes que podem ser próprias ou prestadores de serviço da Secretaria de Saúde. No total, são 20 prestadores e em média, foram realizados 14.338 apontamentos nos últimos três meses.

Empenhada em potencializar tal serviço, foi desenvolvida a ferramenta por intermédio do IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16, denominada plataforma eletrônica “Apontamentos”, que é integrada com a plataforma eletrônica “SAMS”, a fim de permitir ao prestador realizar o lançamento de presença ou falta dos pacientes em uma única plataforma, garantindo maior confiabilidade das informações, agilidade nos serviços prestados e transparência nos processos.

A plataforma descrita também está disponível para integração com o sistema do prestador. Quando optado por uso da plataforma eletrônica “Apontamentos”, o prestador pode exportar relatório em Excel, com as informações da agenda do dia corrente, contendo nome e CRA do paciente, hora do agendamento, número do protocolo e ano, código e tipo de procedimento, facilitando, assim, a gestão dos processos e atendimentos.

Desta forma, objetivando o aperfeiçoamento da ferramenta, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade sustentando e aprimorando o resultado e acompanhamento do transporte dos munícipes para tratamento de saúde fora do domicílio, conforme condições descritas a seguir.

1.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 1

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

1.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
<p>META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>16/01/2020 a 30/04/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em <http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas>.</p>
<p>META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>16/01/2020 a 30/04/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.</p>

1.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 2

ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 3: Capacitação dos usuários	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

1.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 2

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2
 \2020_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Alteração nos status de comparecimento de 7 pacientes da clínica Skope.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Alteração nos status de comparecimento de 30 pacientes da clínica Skope.
	Reset de senha para três usuários da Clínica UNEP.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Suporte - Clínica Skope: Ajuste de presença para 1 paciente.
	Encaminhamento ao DRC de problema com liberação de vagas para anotação de presença pelo sistema Apontamento. Foram 7 pacientes impactados. Aguardando parecer.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Suporte - Clínica Skope: Ajuste de presença para 7 pacientes. Solicitação enviada ao DRC, posteriormente ao DTI para análise.
	Parecer do DTI para o caso Skope em 17/04: O prestador bloqueou a agenda do profissional médico, porém não lançou os pacientes em nova data para que realizassem os exames. Conseqüentemente, não foi possível apontar a presença desses na Plataforma Apontamentos. Sra. Samantha, do DRC, informou que seria feito contato com o prestador para esclarecimentos.

1.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 2

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre o absenteísmo dos pacientes nos procedimentos médicos realizados pelos prestadores de serviços, por meio de relatórios on-line, que permitam visualizar o absenteísmo para melhor controle dos recursos e da prestação dos serviços públicos, visando o melhor aproveitamento da oferta de serviços médicos e redução de custos.

1.3 ATIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE

A Prefeitura de São José dos Campos oferta atualmente em média 175.000 vagas por mês relacionadas aos procedimentos de consultas, retornos, exames, avaliação cirúrgica e cirurgias.

Pensando em permitir aos funcionários do DRC, acompanhar as informações relacionadas aos procedimentos descritos, auxiliando no gerenciamento da oferta de vagas e demanda reprimida do município, foi desenvolvida a ferramenta por intermédio do IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16. A plataforma eletrônica “Painel de Vagas” que é integrada com plataforma eletrônica “SAMS”, visa disponibilizar a base de informações, contendo painel de gráficos com visão sintética da situação atual dos principais indicadores da saúde, informando ao contratado sobre a oferta de vagas, a fila de espera, os pacientes agendados e as vagas disponíveis por unidade.

A plataforma eletrônica “Painel de Vagas” visa, também, fornecer informações sintéticas e relacionadas sobre a fila de espera dos procedimentos de saúde, a projeção da fila para os próximos 30 trinta dias, a oferta de vagas dos procedimentos de saúde existentes no “SAMS”, e alimenta a necessidade dos contratos da Secretaria de Saúde com os prestadores, interligando informações sobre o que foi contratado com o que foi ofertado pelos prestadores de serviços. Disponibiliza, também, Relatórios de Exames de Média e Alta Complexidade, Sem Regulação Médica, Exames por Grupos, Avaliações Cirúrgicas de Média Complexidade, Consultas de Especialidades de Alta Complexidade e Especialidades Afins, Relatórios de Alta Gestão e Alta Gestão por Período.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade sustentando e aprimorando os resultados, acompanhamento do processo sistematizado aos procedimentos de consultas, retornos, exames, avaliação cirúrgica, cirurgias e cadastrar vagas contratadas dos prestadores de serviço da saúde, conforme condições descritas a seguir.

1.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 3

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

1.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em < http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas >.
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

1.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 3

ATIVIDADE 2: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																								
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																								
Etapa 3: Capacitação dos usuários																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

1.3.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 3

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3
 \2020_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Realizados ajustes na funcionalidade de cadastro de Contratos.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento; Realizar manutenções e configurações dos servidores;
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço; Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

1.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 3

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre o consumo, a oferta de vagas, a demanda reprimida, a produção de consulta ou retorno com especialista, avaliação cirúrgica, cirurgia e exame, fila de espera, projeção da fila para os próximos 30 trinta dias e demais procedimentos de saúde existentes no “SAMS” e nos prestadores de serviços contratados pelo órgão, por meio de relatórios online, possibilitando melhor controle dos recursos e eficiência na prestação dos serviços públicos.

1.4 PROJETO Nº 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE

Atualmente a Prefeitura de São José dos Campos conta com de 44 unidades básicas, 05 Unidades de Pronto Atendimento, e aproximadamente 15 Unidades Especializadas que atendem aos cidadãos. Sendo que o controle da fila é realizado de forma local em cada unidade, sem integração para acompanhamento da situação global, como por exemplo, tempo de espera para atendimento, de maneira a permitir que os responsáveis possam avaliar a possibilidade de realizar atendimentos de maneira mais ágil.

Visando integrar a visão de acompanhamento do serviço prestado, a Prefeitura de São José dos Campos, concluiu pela necessidade de implantação de ferramentas para a gestão do atendimento aos cidadãos nas unidades de saúde pública municipais, conforme condições descritas a seguir.

1.4.1 STATUS DO PROJETO Nº 1

STATUS INICIAL DO PROJETO	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	12%

1.4.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Desenvolver e implantar a plataforma eletrônica (painel de senhas) em 100% das unidades de saúde do município, que possuem equipamentos compatíveis para a implantação.	Até o 4º mês do contrato (15/05/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	90%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 2: Desenvolver e implantar no DAB (Departamento de Atenção Básica) plataforma eletrônica que permita acompanhar em tempo real 100% das unidades de saúde com painéis de senhas ativos.	Até o 5º mês do contrato (15/05/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	60%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 3: Capacitar 100% das unidades e prestadores de saúde, que possuem equipamentos para biometria, para utilização do cadastro biométrico.	A partir do 4º mês de contrato (16/04/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 4: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	A partir do 5º mês de contrato (16/05/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 5: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas	A partir do 5º mês de contrato (16/05/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

e evolutivas da plataforma eletrônica.				
---	--	--	--	--

1.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 1

PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos	Verde																							
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos	Verde																							
Etapa 3: Desenvolvimento do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica	Verde	Verde	Verde	Azul																				
Etapa 4: Homologação do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica			Verde	Azul																				
Etapa 5: Implantação do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica				Azul																				
Etapa 6: Desenvolvimento do módulo de acompanhamento online da plataforma eletrônica				Azul	Azul																			
Etapa 7: Homologação do módulo de acompanhamento online da plataforma eletrônica				Azul	Azul																			
Etapa 8: Implantação do módulo de acompanhamento online da plataforma eletrônica				Azul	Azul																			
Etapa 9: Capacitação dos usuários				Azul																				
Etapa 10: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica				Azul																				
Etapa 11: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica				Azul																				

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

1.4.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 1

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1
 \2020_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Realizadas reuniões para levantamento de requisitos e mapeamento de processos para desenvolvimento do Painel de Senhas das Unidades de Saúde. Iniciado o desenvolvimento em base hml.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Em fase de desenvolvimento do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica, com homologação pelos departamentos de tecnologia do IPPLAN e do DTIC. Ações conjuntas com o DTIC na validação de processos e testes das funcionalidades.
	Realizada reunião para apresentação da base de desenvolvimento, e as funcionalidades da plataforma para validação e homologação pelos responsáveis pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC). Apresentação do sistema e repassadas todas as telas.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	<p>Atividades desenvolvidas para o Painel de Senhas no ambiente de homologação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Função para impedir cadastros em geral com os mesmos nomes; - Gravação de todas as descrições com letras Maiúsculas; - Manutenção da janela de inclusão dos dados aberta após gravação dos dados, apenas para cadastros sem relacionamentos: Pavimento, Setor, Local; - Unificada em uma única tela as parametrizações com relacionamento ex.: pavimento Vs Setor, Setor Vs Local, etc.; - Ajuste para permitir duas estações de trabalho atuando no sistema no mesmo local (exemplo: duas pessoas na recepção / guichê 1); - Disponibilização de tela para consulta de todas as senhas emitidas para todos os serviços, permitindo o cancelamento quando necessário; - Disponibilização da tela para consulta do histórico dos atendimentos, possibilitando a visualização dos status atribuídos aos pacientes/senhas atendidas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Sequenciamento de senhas numéricas individual para cada serviço (uma sequência para recepção, uma outra para farmácia, outra para vacina); - Parâmetro para indicar se o serviço fica disponível no Totem ou não; - Padrão para Mensagens fecharem automaticamente após 1,5s; - Ajuste: A exibição do painel na TV LG estava sobrepondo os frames da página; - Ajuste para exibição da escala de médicos; - Vídeo no carrossel de mensagens; - Parametrizada a cor de chamada; - Incluído o "Todos" na configuração, e validados nos demais pontos utilizados; - Ajuste: Mensagens inativas estavam sendo mostradas no projetor; - Carregamento da data e hora do projetor através do servidor;
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Testes integrados com a equipe utilizando o saudenet, chamando senhas via SAMS e Painel de Senhas.
	Feitos os ajustes e correções apontados pelo DTI e pela equipe IPPLAN.
	Resolução de bugs e implementação de melhorias do Painel de Senhas.
	Alinhamento (reunião) com Márcia e Luana da Prefeitura de todos os itens da planilha referente ao projeto do Painel de Senhas.
	Desenvolvimento de Dashboard do painel de senhas.
	Modificação no valor das prioridades na exibição do Totem. Exibir a ordem correta de prioridade na lista de senhas específicas na tela do atendimento.
	Ajustes do Layout: <ul style="list-style-type: none"> - Projetor nos navegadores nativos das TVs; - Layout da agenda de médicos; - Ajustes no projetor quanto ao tamanho do nome apresentado.
	Correção do Projetor para quando não houver senhas.
	Análise dos gráficos e filtros do BI Painel de Senhas.
	Ajustes: <ul style="list-style-type: none"> - Retirado o nome do médico no Projetor do Painel de Senhas; - Corrigida a chamada pelo SAMS VB, no Painel de Senhas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Análise erro de upload vídeo, diferente de .mp4, no Painel de senhas; - Análise/Correção dos erros reportados pela Luciana na planilha.
--	--

1.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 1

- O projeto ainda se encontra em desenvolvimento, desta forma, não é possível destacar os resultados atingidos de forma geral.

1.5 PROJETO Nº 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO

Atualmente o processo de gestão dos estabelecimentos de saúde, conta com as seguintes etapas: Preenchimento de 35 fichas de forma manual e entrega física no DRC em horário pré-agendado; sendo que o sistema para gestão do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES encontra-se instalado em microcomputador, dentro do próprio Departamento de faturamento – DRC, deixando vulnerável a comunicação e o faturamento de todos os procedimentos realizados na Secretaria de Saúde da PSJC, considerando a necessidade de atendimento “in loco” ao representante do prestador a ser cadastrado.

Visando melhorar a gestão dos cadastros dos estabelecimentos de saúde do município e desta forma, melhorar a qualidade das informações destinadas ao Ministério da Saúde, a Prefeitura de São José dos Campos, com o intuito de modernizar a gestão do departamento de regulação e controle, quanto às informações sobre os estabelecimentos de saúde instalados no município, optou pela contratação de organização para o levantamento dos requisitos e desenvolvimento da ferramenta, conforme condições descritas a seguir.

1.5.1 STATUS DO PROJETO Nº 2

STATUS INICIAL DO PROJETO	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	12%

1.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Desenvolver e implantar no DRC (Departamento de	Até 8º mês do contrato (15/09/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	50%	Percentual de desenvolvimento da plataforma

Regulagem e Controle) plataforma eletrônica que permita analisar, validar e corrigir as solicitações realizadas de cadastro e atualização pelos estabelecimentos.				alcançado no período.
META 2: Capacitar 100% dos estabelecimentos de saúde do município, que possuem equipamentos para utilização.	Até 8º mês do contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 3: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Até 8º mês do contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 4: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma.	Até 8º mês do contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

1.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 2

PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos	█	█																						
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos	█	█																						
Etapa 3: Desenvolvimento da ficha do módulo básico	█	█																						
Etapa 4: Desenvolvimento da ficha do módulo conjunto	█	█																						
Etapa 5: Desenvolvimento da ficha do módulo nefrologia	█	█	█																					
Etapa 6: Desenvolvimento da ficha do módulo quimioterapia e radioterapia	█	█	█																					
Etapa 7: Desenvolvimento da ficha do módulo hemoterapia	█	█	█	█																				
Etapa 8: Desenvolvimento da ficha do módulo equipamentos	█	█	█	█																				
Etapa 9: Desenvolvimento da ficha do módulo cooperativa	█	█	█	█																				
Etapa 10: Desenvolvimento da ficha do módulo leitos		█	█	█	█																			
Etapa 11: Desenvolvimento da ficha do módulo profissional			█	█	█																			
Etapa 12: Desenvolvimento da ficha do módulo mantenedora			█	█	█	█																		
Etapa 13: Desenvolvimento da ficha do módulo contratos				█	█	█	█																	
Etapa 14: Desenvolvimento da ficha do módulo residência terapêutica				█	█	█	█	█																
Etapa 15: Desenvolvimento da ficha do módulo equipes				█	█	█	█	█	█															
Etapa 16: Desenvolvimento da ficha do módulo base descentralizada				█	█	█	█	█	█															
Etapa 17: Desenvolvimento da ficha do módulo SAMU 192				█	█	█	█	█	█															
Etapa 18: Desenvolvimento da ficha do módulo de unidade de atenção em regime residencial				█	█	█	█	█	█															
Etapa 19: Desenvolvimento da ficha do módulo atenção psicossocial					█	█	█	█	█															
Etapa 20: Homologação dos módulos desenvolvidos		█	█	█	█	█	█	█	█															
Etapa 21: Implantação dos módulos desenvolvidos			█	█	█	█	█	█	█															
Etapa 22: Integração com API do Ministério da Saúde					█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█							
Etapa 23: Capacitação dos usuários				█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

Etapa 24: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																												
Etapa 25: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																												

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

1.5.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 2

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2
 \2020_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Realizadas reuniões para levantamento de requisitos e mapeamento de processos para desenvolvimento da Plataforma IPPLAN para o CNES para controle e cadastro dos estabelecimentos de saúde pelo DRC. Apresentado o fluxo de processos e validado pelo responsável pelo Departamento. Em fase de criação de documentação dos requisitos.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Identificados os requisitos do projeto, em fase de mapeamento e redesenho dos processos.
	Apresentado o fluxo de processos e validado pelos responsáveis pelo DRC e pelo DTIC.
	Elaboração do Documento de Listagem de Requisitos.
	Iniciado desenvolvimento dos módulos Básico e Conjunto.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Encaminhada ao DRC a Documentação de Listagem de Requisitos do projeto para validação.
	Implementação em ambiente de homologação dos módulos Básico e Conjunto para testes.
	Testes de regra de preenchimento.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Desenvolvimento e publicação em base de homologação das Fichas dos Módulos: <ul style="list-style-type: none"> - Básico; - Conjunto; - Quimioterapia e Radioterapia; - Hemoterapia; - Equipamentos; - Cooperativa; - Leitos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Residência Terapêutica; - Unidade de Atenção em Regime Residencial; - Atenção Psicossocial.
	Iniciados os testes em base de homologação para validação das fichas dos módulos criados.
	Envio do Documento de Listagem de Requisitos para análise pelo DTI.

1.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 2

- O projeto ainda se encontra em desenvolvimento, desta forma, não é possível destacar os resultados atingidos de forma geral.

1.6 PROJETO Nº 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO

A Prefeitura de São José dos Campos, possui atualmente, agentes públicos de saúde para atendimento externo, os quais atuam nas seguintes áreas:

- **Arboviroses:** As notificações de realizada via SINAN são importadas para a base dados do SisCCZ e passam por uma análise de uma equipe técnica. As notificações com resultados de exames positivos ou sem resultado negativo são inseridas em uma nova tabela, recebendo uma numeração conforme a semana epidemiológica da data de primeiros sintomas. Os dados de endereço (nome de rua, bairro) são conferidos e padronizados para determinar qual área essa notificação pertence.
- Após essa etapa, uma nova ficha de notificação é impressa, os dados são confirmados pelo paciente via telefone, após essas confirmações, as fichas são entregues para as equipes de trabalho de campo juntamente com um mapa da região a ser trabalhada (vistoriada), nesse mapa deverá ser aberto raio de trabalho de acordo com a patologia notificada, contendo dados (nº de área, nº de quadra) necessários para preenchimentos dos boletins de atividades de vigilância e controle.
- **Nebulização:** As atividades realizadas pelos ACE's são registradas manualmente em uma ficha de controle, após as informações contidas nas fichas a serem analisadas e contabilizadas pelos líderes. As informações das atividades de nebulização, localização e área trabalhada preenchidas serão posteriormente digitadas no SisCCZ para elaboração de mapas temáticos e relatórios.
- **Larvário:** Após coleta em campo, as formas imaturas (larvas) dos mosquitos são, analisadas e identificadas, sendo toda caracterização digitada em planilha de Excel. Posteriormente através desses dados será analisada a região, tipo de recipiente e espécie larvária predominante em cada área, dando subsídios para planejamento de ações futuras.

- **Zoosanitária:** As atividades realizadas pelos ACE's para controle de escorpiões são registradas manualmente em um boletim, que é entregue para que seja digitado em um sistema da SUCEN Superintendência de Controle de Endemias da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo.

Visando melhorar o apoio aos agentes externos, a Prefeitura de São José dos Campos, com o intuito de melhorar o apoio aos agentes externos no município, optou pela contratação de organização para o levantamento dos requisitos e desenvolvimento da ferramenta, conforme condições descritas a seguir.

1.6.1 STATUS DO PROJETO Nº 3

STATUS INICIAL DO PROJETO	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	12%

1.6.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Desenvolver e implantar o aplicativo em 100% dos tablets a serem disponibilizados para uso dos agentes, que sejam compatíveis para a implantação.	Até 8º mês de contrato (15/09/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	30%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 2: Capacitar 100% dos agentes que utilizaram o aplicativo.	Até 8º mês de contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 3: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Até 8º mês de contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

META 4: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma.	Até 8º mês de contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 5: Disponibilizar 400 equipamentos móveis para acesso ao sistema pelos responsáveis pela demanda externa.	Até 8º mês de contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 6: Desenvolver plataforma eletrônica que permita analisar as informações coletadas através dos agentes públicos.	Até 8º mês de contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

1.6.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 3

PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos	Verde	Verde																						
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos	Verde	Verde																						
Etapa 3: Desenvolvimento da API de integração com o SAMS		Verde	Verde	Azul	Azul	Azul	Azul																	
Etapa 4: Desenvolvimento da plataforma eletrônica para gerenciar cadastros		Verde	Verde	Azul	Azul	Azul	Azul																	
Etapa 5: Desenvolvimento do aplicativo móvel		Verde	Verde	Azul	Azul	Azul	Azul																	
Etapa 6: Disponibilização de equipamentos móveis					Azul	Azul	Azul	Azul																
Etapa 7: Implantação do aplicativo nos equipamentos móveis e disponibilização aos agentes públicos					Azul	Azul	Azul	Azul																
Etapa 8: Realização da integração com a API do Ministério da Saúde						Azul																		
Etapa 9: Desenvolvimento de plataforma eletrônica que permita georreferenciar e definir área de abrangência da Atenção Básica de Saúde						Azul																		
Etapa 10: Capacitação dos usuários					Azul																			
Etapa 11: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel					Azul																			
Etapa 12: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel					Azul																			

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

1.6.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 3

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3
 \2020_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Realizadas reuniões para levantamento de requisitos e mapeamento de processos para desenvolvimento do Aplicativo para uso pelos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate à Endemias. Processo em fase de criação de documentação dos requisitos.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Realizadas reuniões com o CCZ e com o DAB no levantamento de requisitos e mapeamento de processos.
	Recebidas as fichas dos Agentes Comunitários de Saúde (DAB).
	Recebida parte das fichas dos Agentes de Combate à Endemias (CCZ).
	Elaboração do Documento de Listagem de Requisitos.
	Elaboração do Termo de Referência.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Elaboração do Documento de Listagem de Requisitos.
	Finalizado o Mapeamento de Processos e Redesenho de processos.
	Finalizado o Documento de Listagem de Requisitos.
	Finalizado o Termo de Referência.
	Fluxos dos processos em andamento no Bizagi.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Início da modelagem do banco de dados.
	Criação de rotinas adicionais para buscar UF e Município.
	Finalizando o desenho dos fluxos dos processos executados pelo Agente de Combate à Endemias.
	Finalizado o desenho dos fluxos dos processos executados pelo Agente Comunitário de Saúde.
	Prototipadas telas e funcionalidades do aplicativo que será disponibilizado aos ACE/ACS's.
Desenvolvimento dos cadastros básicos.	

Criação de acessos base ao sistema via API.
Desenvolvimento da Plataforma web.
Desenvolvimento dos CRUD's de: - Usuários (API e Banco); - Áreas (API e Banco); - Microáreas (API e Banco); - Etnias (API e Banco); - Tipo de Imóvel (Banco e API); - Logradouro (Banco e API); - Famílias e Domicílio; - Profissionais (Banco e API); - Cidadão."
Envio do Documento de Listagem de Requisitos para análise pelo DTI.
Iniciada modelagem do banco de dados dos Agentes Externos.
Contratado fornecedor para disponibilização dos tablets que receberão o aplicativo e que serão entregues aos Agentes Públicos de Saúde.
Contratado fornecedor para desenvolvimento do aplicativo que será disponibilizado aos Agentes Públicos de Saúde.

1.6.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 3

- O projeto ainda encontra-se em desenvolvimento, desta forma, não é possível destacar os resultados atingidos de forma geral.

2. PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO

O programa consiste no apoio tecnológico à Gestão Estratégica e Tomada de Decisão, desenvolvido a partir de diversas atividades que relacionam-se entre si, gerando resultados específicos e globais, no desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: sustentar e aprimorar a apresentação e acompanhamento de indicadores referentes ao município; sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e controle do transporte escolar gratuito; sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas em razão dos projetos a serem desenvolvidos; sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas em razão do Programa Prefeito Amigo da Criança (PPAC) e sustentar e aprimorar a

busca e consulta do acervo documental de contratos da prefeitura, com a integração das informações que existem nos sistemas de contratos, finanças e sistema de processos eletrônicos.

2.1 ATIVIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos possui a plataforma eletrônica “Portal de Indicadores”, desenvolvida a ferramenta em parceria com o IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16. A plataforma eletrônica (também acessível por meio de dispositivo móvel) facilita a interação dos usuários com os indicadores. Permite aos usuários disparos de e-mails com resumos estratégicos para usuários previamente definidos, com delimitação de nível de acesso às informações; possibilita elaborar e executar roteiros e/ou normas para captar informações de fontes de dados externas, em que não seja possível realizar integração de sistemas e que esteja sem estrutura preestabelecida; e auxilia na constante busca de excelência operacional e qualidade dos serviços realizados, tais como os temas já desenvolvidos abaixo:

- **Plano de Gestão:** Plano de Gestão, Indicadores Macro, Pesquisa IndSat;
- **Central 156:** Painel e relatórios com indicadores estatísticos gerados a partir das demandas dos municípios, registradas através da Central de Atendimento 156;
- **Orçamento e Finanças:** Fundo Nacional, Despesas da Secretaria, Finanças das Secretarias, Finanças do Município, Limites Constitucionais, Tarifas Públicas, Horas Extras, Compras;
- **Educação e Formação profissional:** Demanda Escolar, Notas, Formação Profissional;
- **Saúde:** Atenção Primária, Atenção Secundária, Atenção Terciária, Estoque de medicamentos, Arboviroses, Exames, Mortalidade;
- **Serviços Públicos e Sociais:** Emprego, PAT, URBAM, PROCON, Mobilidade, Segurança Pública, Juventude;
- **Esporte Lazer e Cultura:** Esporte, Lazer;
- **Processos Internos:** Painel de Indicadores com dados estatísticos com as atividades desenvolvidas no SIPEX, Conselhos e Comissões, Contratos;
- **SJC Visto de Fora:** Links externos com informações do Município.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apresentação e acompanhamento de indicadores referentes ao município, conforme condições descritas a seguir.

2.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 4

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

2.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	99,9%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Garantir, mensalmente, 100% do envio de relatórios gerenciais.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de relatórios enviados mensalmente, por meio de disparo automático de e-mail com relatórios em anexo.
META 3: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

2.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 4

ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Manutenção das informações sem normatização ou integração																								
Etapa 2: Emissão de correspondência eletrônica automatizada																								
Etapa 3: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																								
Etapa 4: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																								
Etapa 5: Capacitação dos usuários																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

2.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 4

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4
 \2020_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	<p>Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Portal de Indicadores (Novo), Central 156 - Homologação, Central de Agendamentos, BI Central 156, EJA - Inscrições, Plano de Gestão, BI Central 156 - URBAM, Central 156, BI Central 156 - Sec. Manutenção da Cidade, Indicadores Agendamentos, PPAC, Central 156 - Treinamento, Adm - Portal de Indicadores, BI Central 156 - Sec. Mobilidade Urbana, Solicitação de Priorização, BI Central 156 - Sec. Proteção ao Cidadão, LOG ACESSO BI, Indicadores de Atenção Básica, BI Saúde, BI Central 156 - Sec. Inovação e Desen Econômico, BI SIPEX, BI Central 156 - Sec. Saúde, Recepção Pronto Atendimento, Estoque Dispensação de Medicamentos, Portal da Transparência, BI Central 156 - Sec. Serviços Municipais, PortalGestao156, Geo Saúde, BI Central 156 - Sec. Transporte, BI Contratos Saúde, Portal de Indicadores - Homologação, BI Central 156 - Sec. Urbanismo Sustentabilidade, BI Recepção Pronto Atendimento Putim, BI Central 156 - Sec. Gestão Habitacional e Obras, BI Central 156 - Sec. Gestão Adm e Finanças, BI Central 156 - Sec. Municipal Saúde, BI Central 156 - Sec. Educação e Cidadania, BI Central 156 - Sec. Defesa do Cidadão, BI Recepção UPA Hospital Clinica Sul, BI Central de Agendamentos, BI Central de Negociação, BI Recepção Pronto Atendimento Alto da Ponte, BI Central 156 - Homologação, BI Dengue, BI Central 156 - Sec. de Governança, BI Central 156 - Prefeito, BI Recepção Pronto Atendimento - Pesquisas, BI Portal de Indicadores, BI Central 156 - Sec. Obras, Painel_Atencao_BAS, Central 156 - Sec. Regularização Fundiária, BI Central 156 - Sec. Habitação, BI Central 156 - Sec. Administração, BI Central 156 - Sec. Fazenda, BI Central 156 - Sec. Esporte e Lazer, BI Central 156 - Sec. Assuntos Jurídicos, BI Central 156 - Sec. Desenv. Econômico, BI Central 156 - Sec. de Apoio Social ao Cidadão, Consulta de Vagas, BI Central 156 - Sec. Promoção da Cidadania, BI Urbam - Compras, BI Central 156 - Sec. Fundo Social de Solidariedade, BI Central 156 - Sec. Esportes Qualidade de Vida, GI 156.</p>

	<p>Ajustes no Painel para os Indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Óbitos no Trânsito; - Esporte Lazer e Cultura > Esporte > Atividades Esportivas e Comunitárias; - Ofertas de Emprego; - Status dos Projetos; - Filtro do Programa Qualifica; - Demanda nas Creches; - Tarifas; - CAGED Mensal. <p>Liberação de acesso para José Benedito no Perfil Diretor, no Portal de Indicadores e Plano de Gestão, para a Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida.</p> <p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 10 chamados.</p>
<p>01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020</p>	<p>Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas:</p> <p>Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Consulta de Vagas, Estoque Dispensação de Medicamentos, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Painel da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Transporte Escolar SJC.</p> <p>Disparos automáticos do Plano de Gestão -02-2020.pdf: Secretaria Apoio ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FUNDHAS, URBAM.</p> <p>Envio de NPrinting de Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias, e Relatório de atendimentos da Central 156.</p> <p>Liberado acesso para Alessandra Maciel Marcondes - Perfil RSO - Portal de Indicadores da Secretaria de Gestão Habitacional e Obras.</p> <p>Liberado acesso para Filipe Alódio de Sousa - Perfil RSO - Portal de Indicadores da Portal de Indicadores Secretaria de Gestão Habitacional e Obras.</p>

	Liberado acesso para Ivo Conrado - Perfil Diretor - Portal de Indicadores da Secretaria de Manutenção da Cidade.
	Liberado acesso para Juarez Domingues de Vasconcelos - Perfil Diretor - Portal de Indicadores da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade.
	Liberado acesso para Maria Benir Dias Strutz Nascimento - Perfil Diretor - Portal de Indicadores da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.
	Incluídos dados mensais e integração do filtro de data para seleção de anos anteriores na pasta compartilhada URBAM > COLETA SELETIVA, para realizar a leitura dos novos dados mensais de 2020.
	Realizado ajuste na página Saldo Financeiro e Orçamentário para que apresente as informações parciais do ano corrente.
	Em Educação e Formação Profissional > Demanda Escolar > Demanda nas Creches - realizado ajuste, pois apresentava informação sobre óbitos.
	Ajuste na intermitência do Portal de Indicadores.
	Ajuste em Serviços Públicos e Sociais > Segurança Pública > Homicídios, para que sejam apresentados os dados atualizados de janeiro.
	Em Educação e Formação Profissional > Formação Profissional > Cephas - Educação Profissional, realizado ajuste das configurações de acesso da página "Cephas - Educação Profissional" para acesso apenas pelo perfil "Desenvolvedor".
	Adicionado o link http://desafiosdosmunicipios.com./resultados.php?cod_ibge=354990 ao menu SJC visto de Fora a descrição "MACROPLAN - DGM" entre IBGE e TCE.
	Organização do QVW de Portal de Indicadores.
	Revisados os dados dos gráficos do CAGED Mensal visto que estava em branco.
	Ajustada a disponibilidade do gráfico "Prazo dos Contratos da Prefeitura" na tela inicial.
	Criação dos indicadores institucionais da Fundhas conforme modelo Data Studio e planilha contidas no Google drive da conta compartilhada com o IPPLAN.
	Alterado o perfil de acesso de Camila Moraes Nogueira para perfil Secretário, com acesso total a todas as pastas.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Consulta de Vagas, Estoque Dispensação de

Medicamentos, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Pannel da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Transporte Escolar SJC.

Envio de NPrinting de Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias, e Relatório de atendimentos da Central 156.

Disparos automáticos do Plano de Gestão -03-2020.pdf: Secretaria Apoio ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FUNDHAS, URBAM.

Conforme solicitado pelo e-mail da Diretora Elena, realizada a alteração do perfil de acesso da usuária andrea.sulzbach para perfil secretário.

Ajuste realizado em Plano de Gestão > Pesquisa IndSat > Qualidade de Vida:

- O último gráfico da página "Qualidade de Vida" apresentava dados inconsistentes.

Ajuste realizado em Orçamento e Finanças > Balanço Anual > Saldo Financeiro e Orçamentário:

- Configurada a página para que ao abrir apresente as informações parciais do ano corrente.

Ajuste de dados exibidos nos gráficos de barra e reorganização da disposição:

- Serviços Públicos e Sociais > Emprego > CAGED Detalhado.

Ajustes realizados em Serviços Públicos e Sociais > Emprego > CAGED Detalhado:

- Exibição dos gráficos de pizza apenas quando a seleção for admissão ou desligamento;

- No menu de páginas foi inserido abaixo da página Caged Mensal.

Ajustes realizados em Orçamento e Finanças > Tarifas Públicas > Tarifas:

- Passou a apresentar, por padrão, ao abrir a página, os últimos doze meses;

- Inseridos os valores numéricos sobre as colunas de todos os gráficos de colunas da página;

- Criado um gráfico de Consumo de Água por M³ no mesmo molde do "Consumo de ENERGIA ELÉTRICA por Mês e Ano (KWH)", utilizando as informações da coluna consumo;

- No gráfico "Custo com Tarifas por Mês e Ano (R\$)", ajustado para coluna com dados empilhados, mostrando informações de custo de energia elétrica, água e telefone. Utilizado o mesmo esquema de cores do gráfico "Custo por Tipo de Tarifa (R\$)";

- Gráficos de "Consumo de ENERGIA ELÉTRICA por Mês e Ano (KWH)" e o que será feito sobre o consumo de água não será exibido quando for realizado um filtro para análise de um elemento diferente (Ex.: filtro telefone, os dois gráficos não devem ser exibidos)."

Ajustes realizados em Processos Internos > Contratos > Contratos da Prefeitura:

- Tabela detalhada para que as datas sejam apresentadas completamente (dd/mm/aaaa) e não de forma resumida (mês/aaaa).

Criado o dashboard "CAGED detalhado".

Criado o Painel Demonstração de Produção da Saúde Ambulatorial.

Ajuste realizado em Educação e Formação Profissional > Demanda Escolar > Demanda nas Creches:

- Gráfico da página "Demanda nas Creches" apresentava informação sobre óbitos."

"Orçamento e Finanças > Limites Constitucionais > Educação:

- Educação - Limites Constitucionais apresentava erro ao realizar a inserção de filtro "Ano";

- Gráfico Resumo Financeiro SEC também apresentava inconsistência.

Realizada a extração dos dados referentes às emendas Federais.

Ajuste realizado em Serviços Públicos e Sociais > Emprego > Saldo de Emprego:

- Inconsistência que havia no gráfico "Resultado de Emprego".

Criado AC com o título "Informações gerais", que será alimentado pelos dados extraídos das emendas:

- Contêiner com dois gráficos de barras, um que contabiliza a quantidade de emendas destinadas por ano e outro com os valores destinados por ano.

- Gráfico de pizza que informa a origem dos convênios (FNS, PlatMaisBrasil)

- Gráfico de pizza que informa os Beneficiados (ENT_NOME e PROPONENTE) em quantidade de propostas.

- Tabela com dados detalhados informando Código (NUM_CONVENIO ou NUM_PROPOSTA), Origem (FNS ou PlatMaisBrasil), Beneficiados (ENT_NOME e PROPONENTE), Ano da Proposta (PRO_ANO e ANO) Número da emenda (NUM_EMENDA e NUMERO_EMENDA) e Link de acesso ao espelho da ementa (LINK).

Ajuste em Central 156 > Indicadores 156 > Solicitações:

- Inconsistência em gráficos da página solicitações do 156.

Ajuste na estabilidade do Portal de Indicadores.

Ajuste na estabilidade do Portal de Indicadores, em especial da Saúde.

Painel de BI G1 - 80% Fila Especialidades: Desenvolvido painel de BI referente ao histórico de agendamento da fila de consulta de especialidade, de acordo com a meta do planejamento estratégico da saúde 2020.

Painel de BI G2 - 80% Fila Exames: Desenvolvido painel de BI referente ao histórico de agendamento da fila de exames, de acordo com a meta do planejamento estratégico da saúde 2020.

Painel de BI G3 - 80% Agendamentos APS: Desenvolvido painel de BI referente aos agendamentos de consulta de atenção primária, de acordo com a meta do planejamento estratégico da saúde 2020.

Painel de BI G5 - 80% Fila Cirurgias: Desenvolvido painel de BI referente ao histórico de agendamento da fila de cirurgias, de acordo com a meta do planejamento estratégico da saúde 2020.

Painel de BI Meta - Visão de Agendamentos: Desenvolvido painel de BI referente aos agendamentos de consulta de especialidade, avaliação cirúrgica, exames e cirurgias, de acordo com a meta do planejamento estratégico da saúde 2020.

Painel Junta Municipal de Recursos: Realizada conexão via View (VW_SJMR_IPPLAN) e enviada uma amostra de dados (Último Ano, conforme data de abertura).

Ajuste em DGE - IPPLAN COMPARTILHADA > SEPAC: Indicador do COI: Passou a ser realizada a leitura do arquivo "Indicador COI - NOVO" e não mais o "Indicador COI". Atualizados pelo DGE com dados de 2020 e alterações nas abas: Grupos de Ocorrência e Acompanhamento.

Ajuste em Pasta compartilhada SS > Indicador - Taxa de Mortalidade Infantil - Aba modificada: Mensais: Leitura dos novos dados de 2020 dentro dos arquivos na pasta compartilhada.

Ajuste em Pasta compartilhada SS > Indicador - Taxa de Mortalidade Perinatal: Aba modificada: Mensais: Leitura dos novos dados de 2020 dentro do arquivo na pasta compartilhada.

Ajuste em Pasta compartilhada URBAM > COLETA SELETIVA: Analisada a base para realizar a leitura dos novos dados mensais de 2020. Incluídos dados mensais e integração do filtro de data para seleção de anos anteriores.

Ajuste em Portal de Indicadores - Educação e Formação Profissional > Formação Profissional > Novos Rumos: Analisadas as alterações feitas no arquivo da pasta compartilhada 'Indicador - Novos Rumos' abas: ano corrente e Treinamento: Ajustado com base na atualização e inclusão dos dados de 2020.

Ajustes em Portal de Indicadores - Educação e Formação Profissional > Formação Profissional > Novos Ajustes em Rumos: Analisadas as alterações feitas no arquivo da pasta compartilhada 'Indicador - Novos Rumos' abas: ano corrente e Treinamento: Ajustado com base na atualização e inclusão dos dados de 2020.

Ajuste em Portal Indicadores / Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Setor x Correio e VF - Local e Perfil:

- Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Setor x Correio;

- Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Local e Perfil;

- Fonte: Diminuída a fonte do título "A tabela abaixo apresenta, por padrão, o último mês do último ano disponível. Para visualizar mais de um período, você deve selecionar o ano e o mês desejado. Para selecionar mais de um, você pode clicar e arrastar:";

- Corrigida a duplicidade da letra "i" em "visualizar";

- O campo de filtro mês e ano está sobposto as tabelas.

Ajuste em Portal Indicadores /Esporte Lazer e Cultura > Esporte > Atividades Esportivas e Comunitárias: Gráfico passa a mostrar o mensal de 2020. Dados de janeiro já atualizados.

Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil Diretor - Secretaria de Apoio Social ao Cidadão para Edson Luiz Antunes Amaral.

Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil Diretor - Secretaria de Saúde para Andréa Dellú Franco.

Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Diretor + personalizado (OBS: com acesso ao indicador Tarifas, que no caso, não pertence à SMC) - Secretaria de Manutenção da Cidade para Cláudio Rodolfo Alciprete.

	<p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Diretor - Secretaria de Mobilidade Urbana para Giuliano de Paula.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Diretor - Secretaria de Saúde para Cibelle Naves.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Diretor - Secretaria de Saúde para Valquiria Roveran.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Diretor - Secretaria de Saúde para Andrea Almeida Yokoyama.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Diretor - Secretaria de Saúde para Marta Rosana dos Santos da Conceição Ecker.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Diretor - Secretaria de Saúde para Leticia Teixeira Quaresma.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Diretor - Secretaria de Saúde para Patrícia Alves Paes.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Diretor - Secretaria de Saúde para Leila de Almeida Siqueira Reis.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Secretário - Todas as Secretarias para Gabriel Junio Amador Silva Santos.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: RSO - Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico para Fábio Zacharczuk Silva.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: RSO - Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico para Tessa Gabrielle Oliveira dos Santos.</p> <p>Liberação de Acesso: Portal de Indicadores - Perfil: Personalizado - Secretaria de Saúde para Fabiana Mara Scarpelli de Lima A. Caldeira.</p> <p>Criado novo perfil "Hospital Municipal" com acesso somente ao menu "Saúde > Atenção Terciária".</p> <p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 39 chamados.</p>
<p>01/Abril/2020 a 30/Abril/2020</p>	<p>Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas:</p> <p>Absenteísmo Vagas, Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Consulta de Vagas, Covid 19 - SJC, Estoque Dispensação de Medicamentos, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Painel da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Transporte Escolar SJC.</p>

Envio de NPrinting de Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias, e Relatório de atendimentos da Central 156.

Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -04-2020.pdf.

Disparos automáticos do Plano de Gestão -04-2020.pdf: Secretaria Apoio ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FUNDHAS, URBAM.

Ajustes na Página do RH relacionada à coluna denominada CORREIO:

- Adicionados os dados da coluna como filtro em todas as páginas do submenu ""Processos Internos > Recursos Humanos"";

- Verificado se o gráfico ""Folha de Pagamento por Setor/Supervisão"" da página ""Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Local e Perfil"" está utilizando a coluna ""CORREIO"";

- Adicionado gráfico e ajustes em ""Folha de Pagamento por Divisão - Correio"" utilizando os dados da coluna CORREIO com o nome ""Folha de Pagamento por Correio"". Caminho ""Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Setor x Correio"";

- Adicionada a informação na tabela analítica.

Ajuste em Portal de Indicadores/Serviços Públicos e Sociais > PROCON > Atendimentos;

- Dois gráficos estavam em branco no indicador PROCON. Gráficos: Atendimentos e Índice de Resolutividade.

Ajustes em Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Setor x Correio:

- Exibição na tabela analítica, de forma padrão (ao realizar a abertura da página) dos dados do ano vigente.

Ajustes em Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Grupo de Verbas:

- Nos gráficos de blocos, exibição do período representado por ele, informações fora do bloco. Exibição na tabela analítica, de forma padrão (ao realizar a abertura da página) dos dados do ano vigente.

Ajustes em Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Local e Perfil:

- Exibição na tabela analítica, de forma padrão (ao realizar a abertura da página) dos dados o ano vigente.

Ajustes em Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Setor x Correio para exibição da página ao realizar sua abertura:

- Gráficos de colunas exibindo os dados de 2017 até o ano vigente;
- Gráficos de barras exibindo as informações do ano vigente;
- Excluído o texto acima da tabela analítica, exibindo na mesma apenas os dados do mês vigente;
- Exibindo em todos os gráficos as informações do período representado por eles.

Ajustes em Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Local e Perfil para exibição da página ao realizar sua abertura:

- Gráficos de colunas exibindo os dados de 2017 até o ano vigente;
- Demais gráficos exibindo as informações do ano vigente;
- Excluído o texto acima da tabela analítica, exibindo apenas os dados do ano vigente;
- Exibindo em todos os gráficos as informações do período representado por eles.

Ajustes em Processos Internos > Recursos Humanos > VF - Grupo de Verbas:

- Gráficos de colunas exibindo os dados de 2017 até o ano vigente;
- Demais gráficos exibindo as informações do ano vigente;
- Excluído o texto acima da tabela analítica, exibindo apenas os dados do ano vigente;
- Exibindo em todos os gráficos as informações do período representado por eles.

Ajustes em Portal de Indicadores/Serviços Públicos e Sociais > Segurança Pública > COI:

- Gráfico "Ano Corrente - Total Ocorrência Geradas - COI", atualizado com os dados de março.

Liberação de acesso para Diego Pinto do Amaral - Portal de Indicadores - Secretaria de Saúde - Perfil RSO.

Liberação de acesso para Carlos Frederico Pinto - Portal de Indicadores - Secretaria de Saúde - Perfil Personalizado (só verá o submenu "Planejamento Estratégico 2020" dentro no menu "Saúde").

	<p>Liberação de acesso para Bárbara Mendes dos Santos - Portal de indicadores - Secretaria de Saúde - Perfil Personalizado (irá ver somente o Menu "Saúde").</p> <p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 11 chamados.</p>
--	---

2.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 4

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de acesso centralizado e com interface de fácil interação com o usuário, as informações e relatórios atualizados que são capazes de apoiar nas decisões estratégicas e operacionais relacionadas às diversas áreas do município, provendo eficiência, confiabilidade e transparência nos processos internos da Prefeitura.

2.2 ATIVIDADE Nº 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos possui a plataforma eletrônica “Acompanhamento e Controle do Transporte Escolar Gratuito”, desenvolvida em parceria com o IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento.

Foram instalados equipamentos de GPS (Global Positioning System) e kit bloqueio em 197 veículos que prestam serviços de transporte escolar público no Município de São José dos Campos. Por meio de mapa interativo, onde é possível visualizar a localização das vans, a Secretaria de Educação e Cidadania monitora as rotas definidas e realizadas pelos condutores, acompanha a velocidade dos carros, delimita cercas virtuais de atuação, monitora as paradas e movimentos dos veículos, e acompanha a necessidade de manutenção desses veículos, através da Central de Monitoramento implantada dentro da Secretaria.

Atualmente o responsável pelo aluno (a) se dirige à unidade escolar com a documentação do aluno (a) e a requisição de solicitação de transporte preenchida. O Secretário Escolar cadastra o Aluno no Sistema informando nome, RA, CPF, data de nascimento, turma, ano/série, dados do responsável, endereço, telefone, necessidade especial e horário de entrada/saída da escola. Após o cadastro, o Secretário Escolar cria a solicitação de transporte para o Aluno, indicando a modalidade do benefício como frete (comum/adaptado) ou passe escolar, e confirma que os documentos constam na escola conforme o benefício solicitado. Ao gerar a solicitação de Transporte ela é encaminhada diretamente para o Diretor realizar o Deferimento/Indeferimento do pedido.

Tratando-se de:

Escola Municipal/Filantrópica: quando deferida pelo Diretor, a solicitação é encaminhada via sistema para ser recebida pelo Setor de Transporte Escolar da Secretaria de Educação e Cidadania. Em caso de devolução, é inserida a justificativa, a solicitação é encerrada, e o responsável, caso deseje, poderá fazer novo pedido.

Escola Estadual: quando deferida pelo Diretor, a solicitação é encaminhada via sistema para a Diretoria Regional de Ensino para Deferimento, e posteriormente encaminhada via sistema para ser

recebida pelo Setor de Transporte Escolar. Em caso de devolução, é inserida a justificativa, a solicitação é encerrada, e o responsável, caso deseje, poderá fazer novo pedido.

Quando o benefício for frete, após o Setor de Transporte Escolar receber a solicitação, o aluno será inserido numa rota e associado a um condutor. Quando o benefício for passe escolar, após o Setor de Transporte Escolar receber a solicitação, o aluno ficará disponível para o Secretário Escolar solicitar crédito mensalmente. O sistema calculará e informará o montante que deverá ser repassado à escola e alunos beneficiados. Cada ação feita na solicitação de transporte fica no histórico do aluno para facilitar o repasse de informações aos responsáveis, que estarão aguardando a liberação do benefício.

Para os alunos com benefício ativo de frete estará disponível no APP Escolar SJC, para o responsável verificar em tempo real a localização da van, se está chegando no ponto de embarque do aluno, conforme rota realizada no sistema. Estará disponível para os condutores o APP Escolar SJC, para verificar a rota que deverá ser realizada, indicando o nome e o local de embarque de cada aluno, além de opção “Como chegar” que direciona para os aplicativos de rotas/mapas do aparelho instalado. Ambos aplicativos possuem um meio de comunicação possibilitando que o responsável do aluno interaja com o condutor e o condutor com o Setor de Transporte Escolar. O condutor conta com o acesso à página web do Sistema de Gestão do Transporte Escolar para verificar a folha de ponto, e confirmar os alunos que estão em sua rota.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e controle do transporte escolar gratuito, conforme condições descritas a seguir.

GPS: O GPS possui atualização da posição do veículo com menos de 1 minuto com o veículo, margem de erro do posicionamento do veículo menor que 10 metros e bateria interna com autonomia superior a 3 horas.

2.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 5

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

2.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 5

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da

acesso dos usuários.				plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em < http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas >.
META 3: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

2.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 5

ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel	Verde	Verde	Verde	Azul																				
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel	Verde	Verde	Verde	Azul																				
Etapa 3: Capacitação dos usuários	Verde	Verde	Verde	Azul																				

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

2.2.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 5

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5
 \2020_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 16 chamados.
	Orientação à Secretária Clara Maria da EE Prof. José Antônio Coutinho Condino referente às solicitações de transporte.
	Suporte para Andressa, que entrou em contato para tirar dúvidas sobre o benefício da aluna Ana Liah Oliveira Nunes.
	Esclarecimentos de dúvidas para Cláudia Barbosa referente à solicitação do aluno Luis Henrique de Freitas estar encerrada.
	Reset de senha para Lucas da escola estadual Prof. Edewaldo Freitas Gaia Sant'ana.
	Apoio para Edilaine sobre como proceder para cancelar uma solicitação de transporte.
	Apoio no processo de solicitação de crédito dentro do sistema para Vinícius, da EMEF Prof. Silvana Maria Ribeiro de Almeida.
	Criação de logradouros no sistema de Gestão do Transporte Escolar.
	Criação de usuário para Diretora Conceição Aparecida Vitória Ferreira da escola Prof. Jose Antônio Coutinho Condino.

	<p>Criação de usuário para Diretora Gercina Maria dos Santos da Escola Yoshiya Takaoka.</p> <p>Criação de usuário para Diretora Lilian da EMEI Febrônio Pereira Gomes.</p> <p>Encaminhamento diário de relatório de Base de solicitação, feito em dois horários no dia.</p> <p>Instalação de GPS em 03 veículos que realizam transporte de alunos da rede pública de ensino. Desinstalação em 1 veículo.</p> <p>Solicitada via e-mail nova lista de condutores para instalação dos equipamentos de GPS nos veículos que transportam alunos da rede pública de educação.</p>
<p>01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020</p>	<p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 15 chamados.</p> <p>Atualizações do Sistema de Gestão do Transporte Escolar em 11/02/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filtrar Alunos das Escolas atendidas pelo condutor ao criar uma rota <p>Atendendo ao chamado 10045 – em Roteirização -> Rotas. Ao criar uma rota o sistema listava todos os alunos, independentemente de o aluno ser de uma escola atendida pelo condutor ou não. Portanto, foi incluso uma nova funcionalidade que ao adicionar um aluno na rota, o sistema deverá exibir apenas os alunos das escolas atribuídas nos cadastrados do condutor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatórios – Brasão Prefeitura e “Cabeçalho” Transporte Escolar <p>Atendendo ao chamado 10970 - em Dashboard -> Alunos por condutor. Incluir Brasão da Prefeitura e o Cabeçalho do Setor do Transporte Escolar, no relatório de Alunos Atendidos, Alunos por Condutor, Quantidade de passe por escola e Alunos Transportados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nova tela – Solicitações Pendentes <p>Atendendo ao chamado 7822 – em TESC -> Solicitações Pendentes. Serão exibidas para o perfil de transporte apenas as novas solicitações de transportes (deferido pelo diretor, para escolas municipais) e (deferido pela DRE, para escolas estaduais), com ordenação para serem exibidas das mais antigas para as mais recentes.</p>

	<p>- Aumento do espaço coluna de Status</p> <p>Atendendo ao chamado 10971 – em TESC -> Solicitação de Transporte -> Coluna Status. Ajuste de aumento na coluna de status, para facilitar a visualização do usuário.</p> <p>- Tempo de expiração do sistema</p> <p>Atendendo ao chamado 10240 – Tempo do sistema. Aumento do tempo de expiração do sistema de 30 minutos para 4 horas.</p> <p>- Nova tela Mural de Avisos</p> <p>Atendendo ao chamado 10046 – em Cadastros -> Avisos. Criar duas telas - Sendo uma para o perfil de ""Transporte Escolar"" para cadastrar avisos gerais, podendo incluir e excluir a qualquer momento os avisos. Segunda tela para os diretores, secretário e DRE, apenas visualizem esses avisos. Incluída função para quando o usuário com os perfis Secretário / Diretor / DRE acessar o sistema a primeira página exibida seja a de avisos, se caso não conter aviso, a tela ficará em branco.</p>
	<p>Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para Maria Fernanda Canavezi de Paiva - Perfil Diretor - IMI Flavio Lenzi.</p>
	<p>Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para Mariangela Calligaris Russo Antunes - Perfil Secretário - IMI Flavio Lenzi.</p>
	<p>Suporte ao usuário Vinícius na alteração do endereço de aluno - EMEF "Prof.ª SILVANA MARIA RIBEIRO DE ALMEIDA.</p>
	<p>Suporte ao usuário João Bosco na funcionalidade de Crédito Administrativo - EMEI PE. José Rubens Franco Bonafé.</p>
	<p>Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para Angela Moraes - EE Adélia Chucri Neme.</p>
	<p>Cadastro de Endereço no Sistema do Transporte Escolar - EMEF "Prof.ª. Sônia Maria Pereira da Silva".</p> <p>Suporte ao usuário José Cezar na funcionalidade de renovação da solicitação - EE João Morotti Filho.</p>
	<p>GPS - instalação do GPS para o veículo de placa EYC-7024, e desinstalação para o GPS do veículo de placa HGV-2951.</p>
	<p>Suporte ao usuário Vinícius no cadastro do endereço de aluno - EMEF Prof.ª SILVANA MARIA RIBEIRO DE ALMEIDA.</p>
	<p>Suporte à usuária Eliane referente às solicitações de crédito e crédito administrativo - EE Zilah Ferreira Viagi Passareli de Campos.</p>

<p>Suporte à usuária Fátima referente às solicitações de frete sem atribuição de condutor - EE Prof. Dinorá Pereira Ramos de Brito.</p>
<p>Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para ANA PAULA DE CARVALHO CASTILHO - Perfil Diretor - EMEF Dom Pedro de Alcântara.</p>
<p>Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para Karina Aparecida de Lima - Perfil Diretor - EMEF Prof.ª Rosa Tomita.</p>
<p>Suporte ao usuário José Cezar no cadastro do endereço de aluno - EE João Morotto Filho.</p>
<p>Suporte à usuária Gilcélia referente ao procedimento de deferimento de solicitação - EMEF "Prof.ª. MARIANA TEIXEIRA CORNÉLIO".</p>
<p>Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para José Sodero de Godoy - PERFIL: TESC – Visualização.</p>
<p>Encerrar acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar de Fátima Ap. Batista - EE Dinorá Pereira Ramos.</p>
<p>Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para MARIA DE FATIMA DE SOUZA MORAIS ALMEIDA - EE Dinorá Pereira Ramos.</p>
<p>Registro do questionamento da funcionária Isabel sobre as solicitações pendentes da EE "Prof.ª. DINORÁ PEREIRA RAMO DE BRITO".</p>
<p>Reset de senha para Rogério - EMEF "Prof.ª. LUZIA LEVINA APARECIDA BORGES"</p>
<p>Suporte à usuária Solange referente aos alunos que não apareciam em solicitação de crédito, passe escolar - EE "Prof.ª. ÉDERA IRENE PEREIRA DE OLIVEIRA CARDOSO".</p>
<p>Reset de senha para Maria Aparecida - EMEI "PE. JOSÉ RUBENS FRANCO BONAFÉ".</p>
<p>Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para GILBERTO ALVES CARVALHO - Perfil Secretário - EMEI Prof. Zeli de Toledo Dias.</p>
<p>Suporte ao usuário Vinícius no cadastro do endereço de aluno - EMEF "Prof.ª SILVANA MARIA RIBEIRO DE ALMEIDA.</p>
<p>Cadastro de Endereço no Sistema do Transporte Escolar - EMEF Prof. Elizabete de Paula Honorato.</p>
<p>Reset de senha para Adilson - EMEF Prof.ª Luzia Levina Aparecida Borges.</p>
<p>Suporte à usuária Fátima referente ao status devolvido - EE Prof. Dinorá Pereira Ramos de Brito.</p>

Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para Márcia Aparecida Aquino de Novaes - Perfil Diretor - EMEI Norma Lúcia e Nei Eugenio de Melo.
Suporte à usuária Edilaine na alteração de RA de aluno - EE Prof. Alceu Maynard Araújo.
Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para Maiza Faria Marcondes - Perfil Diretor - EE ADÉLIA CHUCRI NEME.
Cadastro de Endereço no Sistema do Transporte Escolar - EE JORGE BARBOSA MOREIRA.
Cadastro de Endereço no Sistema do Transporte Escolar - EMEF Prof. Elizabete de Paula Honorato.
Suporte à usuária Sônia referente à instabilidade do Sistema do Transporte Escolar.
Suporte à usuária Nonata no procedimento de login no Sistema do Transporte Escolar – EMEI Prof. Olga Franco Custódio.
Suporte ao usuário Donizetti referente à solicitação de vale transporte - Emef Prof Vera Babo de Oliveira.
Cadastro de Endereço no Sistema do Transporte Escolar - EMEI Mario Campaner.
Criação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar para Glaucia Cristine dos Santos Araújo - Setor Transporte Escolar.
GPS - instalação do GPS para o veículo de placa EBZ3019.
Suporte à usuária Lucélia referente às solicitações devolvidas e confirmação dos dados cadastrados do aluno - EE Prof. Maria Dolores Veríssimo Madureira.
Cadastro de Endereço no Sistema do Transporte Escolar - EE Prof.ª Júlia Bernardes Rodrigues.
Suporte ao usuário Sidne referente ao deferimento de solicitações de transporte - EMEI Prof. Maria da Glória Mariano Santos.
Reset de senha para Lilian - EMEI Febrônio Pereira Gomes.
Reset de senha para Cássia Regina Reis Santos de Miranda - EE "PROF. NELSON FERREIRA DA SILVA".
Suporte à usuária Clara referente ao cancelamento de solicitação de transporte - EE Prof. José Antônio Coutinho Condino.
Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 44

01/Março/2020 a
31/Março/2020

Atualizações do Sistema de Gestão do Transporte Escolar em 02/03/2020:

- Agrupamento de bairros - Relatórios

- Atendendo ao chamado 8564 – em Cadastros -> Agrupamento de bairros. Criada uma nova tela, para informar os bairros que são rurais e urbanos. A nova tela será composta por um campo de “descrição do agrupamento”, que o usuário digitará se é rural ou urbano e conterà uma lista suspensa com todos os bairros cadastrados no sistema, sendo possível selecionar vários bairros para associá-los ao grupo indicado na “descrição do agrupamento”.

- Histórico de atendimento – Alunos atendidos

- Atendendo ao chamado 8561 - em Dashboard -> Painel de Atendimento -> Histórico de atendimento. Incluída nova tela para o sistema exibir o histórico de atendimento dos alunos que utilizam a modalidade Frete, com os filtros: Data de Início de Atendimento, Data Fim de Atendimento e Nome do Condutor.

- Dashboard - Alunos por condutor

- Atendendo ao chamado 11024 – em Dashboard -> Painel de Atendimento -> Alunos por condutor. Incluída opção de check-box para selecionar alunos específicos e exportar apenas esses dados. Incluída na coluna de horário de entrada e saída, um hífen (-), no horário que o condutor não realiza a rota.

- Tempo do sistema – Ativo

- Atendendo ao chamado 10240 - Expandir o tempo de expiração do sistema de 30 minutos para 4 horas.

Atualizações do Sistema de Gestão do Transporte Escolar em 30/03/2020:

- Dashboard – Alunos Atendidos

- Atendendo ao chamado 10244 – em Dashboard -> Alunos Atendidos. No menu Dashboard – Alunos Atendidos, acrescentados os filtros condutor, bairro do aluno e horário.

- Atendendo ao chamado 10245 – em Dashboard -> Alunos Atendidos. No grid emissão de relatórios acrescentadas as colunas, condutor, RA, bairro e escola do aluno.

- Formatação Caixa Alta

- Atendendo ao chamado 12074 - em todo o sistema. Ajustadas todas as letras do sistema para maiúsculas.

- Solicitações Pendentes – Data da última interação

	<ul style="list-style-type: none"> • Atendendo ao chamado 12075 – em TESC -> Solicitações Pendentes. Inclusão de uma coluna com a data da última alteração da solicitação, para que seja possível identificar o prazo que a solicitação ficou “parada” com cada departamento, para que não haja transtornos futuros e sejam cumpridos os prazos por todos os responsáveis pela aprovação da solicitação. Essa coluna será incluída entre a coluna ""Data"" e ""Categoria da solicitação"". - Campo Complemento • Atendendo ao chamado 12077 - em TESC -> Solicitação de Transporte. No menu Solicitação de Transporte acrescentado na exibição de dados o conteúdo do campo ""complemento"" de endereço. - Log atribuído para um determinado condutor • Atendendo ao chamado 12078 - em TESC -> Solicitação de Transporte. Quando se adiciona ou remove um aluno da rota o sistema registra o log ""atribuído na rota"" ou ""removido da rota"", neste registro deverá acrescentar o nome do condutor. - Nomenclatura de status do Cancelamento do Benefício • Atendendo ao chamado 10242 – em TESC -> Alunos. Alterada a nomenclatura de status do Cancelamento de Benefício de “Deferido “ para “Cancelado”, para quando passar pelo processo de deferimento ele se finalizar com o status Cancelado. - Status – Rotas • Atendendo ao chamado 12079 – em TESC -> Solicitação de Transporte. Ajustada a funcionalidade dos logs criados no histórico da Solicitação de Transporte, pois quando inseri um aluno na rota o sistema registra vários status de “atribuído” e “removido”.
	GPS - Remoção de equipamento do veículo de placa LTQ0512.
	GPS - Ajuste de posição para o veículo de placa EIJ8462.
	GPS - Remoção de equipamento do veículo de placa JXQ1187.
	GPS - Instalação de equipamento no veículo de placa ETU8889.
	GPS - Ajuste de posição para o veículo de placa CLU2628.
	GPS - Ajuste de posição para o veículo de placa APW2990.
	GPS - Remoção de equipamento do veículo de placa FRP1280.
	GPS - Instalação de equipamento no veículo de placa FNP2718.
	Ajuste realizado em Dashboard > Painel de Atendimento > Alunos por Condutor > Emissão de Relatório para que o Relatório Atual forneça todas

as informações necessárias para que o (a) Condutor (a) entre em contato com os responsáveis pelo (a) aluno (a).
Ajuste realizado em Dashboard > Painel de Atendimento > Alunos por Condutor.
Criada funcionalidade para quando o usuário Diretor, Secretário e DRE acessar o sistema a primeira página seja exibida a de mural de avisos e para o perfil de Transporte quando acessar o sistema seja exibida a tela nova com as solicitações deferidas pelo Diretor e DRE.
Incluído Brasão da Prefeitura e o Cabeçalho do Setor do Transporte Escolar, no relatório de Alunos Atendidos, Alunos por Condutor, Quantidade de passe por escola e Alunos Transportados, em Dashboard - > Alunos por condutor.
Liberação de acesso para a nova diretora -MARIA APARECIDA SÁ RIBEIRO DUCHESKI - Cancelado do cadastro da antiga diretora Maria Auxiliadora Mendonça de Toledo Núbile - Escola Arlete Eloiza Ferreira Teixeira.
Liberação de acesso para GOE temporária - Aline Moreira - Escola EE Rui Rodrigues Dória.
Liberação de acesso para a nova diretora - Marília Peneluppi - EE JENI DAVI BACHA.
Liberação de acesso para nova diretora SINÉIA GOMES SILVA DE PAULA - EMEF Vera Lucia Carnevalli Barreto.
Liberação de acesso para a nova diretora - Cláudia Regina Lemes - EE PRFª NILCE CONCEIÇÃO DE LIMA.
Liberação de acesso para a nova diretora - Lilian Lopes Pereira - EE Rui Rodrigues Dória.
Liberação de acesso para o novo diretor - Antônio Aureliano Rufino da Silva - Escola - Adélia Chucri Neme.
Liberação de acesso para a nova diretora - ALEXANDRA REGINA CONSTANCIO - EE JOSÉ ANTONIO COUTINHO CONDINO. Cancelado acesso da ex-diretora Conceição Aparecida Vitório Ferreira.
Suporte - IMI Flavio Lenzi - Em contato telefônico no dia 05/03/2020, a secretaria Mariangela, solicitou orientações sobre os status da solicitação de crédito. Apoio realizado.
Suporte - IMI Flavio Lenzi - Em contato telefônico no dia 02/03/2020 a secretaria Mariangela, solicitou orientação referente ao processo de solicitação de credito para o cartão administrativo da escola. Apoio realizado.

	<p>Suporte - EE Prof.^a LOURDES MARIA DE CAMARGO - Reset de senha e envio das informações de acesso para o e-mail: raquel.diniz@educacao.sp.gov.br. Apoio realizado.</p>
	<p>Suporte - EMEF Dom Pedro - Reset de senha para a Diretora Ana Paula de Carvalho Castilho.</p>
	<p>Liberação de acesso para a secretária - FABIOLA SOUZA COSTA - EMEI Prof.^a. Zenaide Vilalva de Araújo.</p>
	<p>Alteração de unidade escolar da funcionária FABIANA CAVASSAM GREGO - UNIDADE ATUAL: EMEI MÁRIO CAMPANER.</p>
	<p>Liberação de acesso - Beatriz dos Santos Souza - CEDIN MARIA SEGOLIN.</p>
	<p>Ajuste na funcionalidade Rota: ao adicionar um aluno na rota, listava todos os alunos, independentemente de o aluno ser de uma escola atendida pelo condutor ou não. Ajustado para filtrar os alunos apenas das escolas atendidas pelo condutor.</p>
	<p>Criadas duas telas: Uma para o perfil de "Transporte Escolar" para cadastrar avisos gerais, podendo incluir e excluir a qualquer momento os avisos. Outra para os diretores, secretário e DRE, apenas visualizem esses avisos. Incluída funcionalidade para quando o usuário acessar o sistema a primeira página exibida seja a de avisos, se caso não conter aviso, a tela ficará em branco.</p>
	<p>Suporte - EMEI Maria Leonor - Lucas, entrou em contato pois perdeu seu login e senha. Apoio realizado.</p>
	<p>Suporte - EE Nilce Conceição de Lima - Auxílio na edição de bairro no Sistema de Gestão do Transporte Escolar para a aluna ELLEN NASCIMENTO FRANCO - PINHEIRINHO DOS PALMARES. Apoio realizado.</p>
	<p>Suporte - EMEF Prof. Vera Babo de Oliveira - Em contato telefônico no dia 11/03/2020, o secretário Donizetti relatou dificuldades para deferir e indeferir solicitações de crédito. Apoio realizado.</p>
	<p>Suporte - EMEF Prof.^a Elizabete de Paula Honorato - Geolocalização de endereço de aluno no Sistema de Gestão do Transporte Escolar - Vila Monterrey.</p>
	<p>Suporte - EMEF Prof. Hélio Walter Bevilacqua - Em contato telefônico no dia 16/03/2020, a secretaria Bianca, solicitou informações referente a solicitação de crédito para alunos que realizam aulas de cultura inglesa. Apoio realizado.</p>
	<p>Suporte - EMEF Prof. Homera da Silva Braga - No dia 04/03/2020 a Diretora Renata Jardim Marangoni, solicitou o reset da sua senha de acesso ao Transporte Escolar. Apoio realizado.</p>

	<p>Suporte - EMEF Jane Palumbo - No dia 09/03/2020, foi solicitado pelo secretário Jackson Santos, o reset de senha de acesso ao sistema de transporte escolar. Apoio realizado.</p> <p>Suporte - EMEI Prof. Zenaide Vilalva de Araújo - Em contato telefônico no dia 11/10/2020, a Diretora Fabiana Turco, solicitou o reset da senha de acesso ao sistema de Transporte Escolar. Apoio realizado.</p> <p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 45 chamados.</p>
<p>01/Abril/2020 a 30/Abril/2020</p>	<p>Ajustes e Melhorias no Sistema de Gestão do Transporte Escolar publicados em 22/04/2020:</p> <p>Base de conhecimento (Manual e PDF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atendendo ao chamado 10243 – em Cadastros -> Avisos. <p>Inserida em Cadastros, na tela “Novo Aviso”, uma caixa para upload de arquivos somente em PDF com tamanho até 5mb, com os cinco grupos de arquivos nesta sequência: Legislação, Frete, Passe, Orientações Setor e Atualizações Sistema. Disponibilizado, também, um botão com a opção de remover os arquivos.</p> <p>Solicitação de Cancelamento – Nome do Condutor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atendendo ao chamado 12098 - em Alunos -> Cancelar benefício. <p>Exibição do nome do condutor na solicitação de cancelamento quando for frete. Essa exibição será logo abaixo do Nome do aluno.</p> <p>Quando a escola cadastrar SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO e o aluno for do FRETE, a solicitação trará NOME (S) DO (S) CONDUTOR (ES) que atende (m) o aluno.</p> <p>Dashboard – Alunos por Condutor e Alunos Atendidos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atendendo ao chamado 10246 – em Dashboard -> Alunos por Condutor e Alunos Atendidos. <p>Todos os itens das colunas tornaram-se classificáveis com ordenação composta.</p> <p>Regra de Grupos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atendendo ao chamado 12097 – em TESC -> Solicitações Pendentes. <p>O filtro Grupo ficou com as seguintes opções: ESP – Especial; ZN – Zona Norte; SFX – São Francisco Xavier; MUN – Municipal; EE – Estadual. A regra</p>

	define que a solicitação fará parte de somente um grupo, e que os grupos ESP/ZN/SFX prevalecem sobre os demais.
	Rosa Mari entrou em contato para solicitar orientações devido a um aluno que teve o benefício cancelado - Escola Prof. Maria Aparecida Santos Ronconi.
	Kátia entrou em contato para solicitar informações de como poderia ter uma lista de alunos transferidos de sua escola. Ela precisa dar baixa em um aluno que foi transferido de sua escola - Escola Prof. Ruth Coutinho Sobreiro.
	No menu Dashboard - Alunos por condutor foi inclusa a opção de selecionar alunos e exportar somente os selecionados.
	Incluso no menu dash - alunos por condutor o traço "-" no horário em que o condutor não realiza a rota.
	Sonia Yanishi da Diretoria de Ensino, entrou em contato para informar sobre a indisponibilidade do sistema do transporte escolar. Relata que as escolas estaduais estão entrando em contato para reportar o problema - Sistema estava disponível, ajustada intermitência.
	Criação de usuário e liberação de perfil diretor para a nova diretora da EE Prof Dinorá Pereira Ramos Brito - Evelyn Mayra de Andrade Oliveira.
	Reset e encaminhamento de senha para o diretor da EE Ana Cândida Barros Molina - Taciano Gonçalves.
	Criação de usuário e liberação de perfil diretor para a nova diretora da E.E Adélia Chucri Neme - Gilvanir Soares Guimarães.
	Reset e encaminhamento de senha para Lúcia Helena Ângelo Silva - Prof. Amintas Rocha Brito.
	Reset e encaminhamento de senha para a diretora Alexandra da EE José Antônio Coutinho Condino.
	Reset e encaminhamento de senha para a diretora da EE Moabe Cury - Sabrina Baldim de Freitas.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 15 chamados.

2.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 5

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre a execução das atividades de transporte escolar gratuito, custos dos benefícios oferecidos através dos passes escolares e dos serviços de frete prestados pelos condutores, por meio de relatórios online, que permitam controlar e otimizar os recursos públicos, melhorar a qualidade na prestação dos serviços e manter registros das ocorrências.

2.3 ATIVIDADE Nº 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A Prefeitura de São José dos Campos, em parceria com o IPPLAN, por intermédio do contrato de gestão nº 410/16, requereu o desenvolvimento da plataforma eletrônica “Plano de Gestão” que permite ao gestor público acompanhar o andamento de suas propostas e o controle dos trabalhos realizados, assim como a visualização dos indicadores e metas, por meio da apuração das ações que envolvem a realização dos projetos da gestão municipal, a fim de realizar o efetivo cumprimento das ações, prazos e custos inicialmente previstos.

A plataforma dispõe de: (a) visualização em dispositivos móveis; (b) notificação via e-mail para acompanhar as atualizações, vencimento de projetos e etapas decorrentes da plataforma do Plano do Gestão; (c) mecanismo para inviabilizar projeto, local de submissão de aprovação pelos gestores do sistema, gerando após confirmação, indicador no gráfico do Plano de Gestão dentro da Plataforma Painel de Indicadores (Business Intelligence); (d) filtros dinâmicos para busca e acompanhamento dos projetos e etapas; (e) funcionalidade que permite anexar evidências nas etapas dos projetos; cadastro de informações georreferenciadas para projetos e etapas; (f) destaque de projetos existentes na Agenda 2030 da ONU.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas na Plataforma Plano de Gestão, em razão dos projetos ali inseridos, conforme condições descritas a seguir.

2.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 6

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

2.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 6

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários,

para acesso dos usuários.				por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em < http://www.ip.plan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas >.
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.
META 3: Possibilitar ao responsável do projeto atribuir pesos diferentes em cada etapa, para a conclusão do Projeto.	Até o 2º mês do contrato (15/03/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 4: Possibilitar atribuição de cada nível do Plano de Gestão a um único Responsável (usuário) e possível corresponsável. Sendo os Níveis: Plano de Gestão, Eixo, Secretaria, Departamento, Projeto e Etapas.	Até o 4º mês do contrato (15/05/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	70%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.

META 5: Possibilitar a atribuição do tipo: Obra, Reforma, Administrativo, Segurança na criação do Projeto.	Até o 5º mês do contrato (15/06/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	15%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 6: Possibilitar vínculo dos projetos com o orçamento. Sendo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).	Até o 6º mês do contrato (15/07/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	15%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 7: Criar tela inicial com Gráficos de Gantt e Status dos projetos para cada nível e permissão de acesso: Visão geral do Plano de Gestão, Eixo, Secretaria, Departamento e Responsável.	Até o 8º mês do contrato (15/09/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	15%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 7: Atualização da Funcionalidade de Geração de Relatórios e Revisão da Aba “Gráficos”.	Até o 9º mês do contrato (15/10/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	15%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 8: Criar ferramenta de comunicação interna e acompanhamento,	Até o 10º mês do contrato (15/11/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	15%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de

<p>particular a cada projeto, com possibilidade de upload de fotos e arquivos. Permissão de utilização somente dos responsáveis direto ao projeto e aos de níveis superiores, permitindo em cada comentário mencionar a etapa (@etapa) e/ou responsável (@nome).</p>				<p>publicação em ambiente de produção.</p>
<p>META 9: Revisar layout da plataforma para que possibilite acesso através de dispositivos móveis.</p>	<p>Até o 12º mês do contrato (15/01/2021).</p>	<p>16/01/2020 a 30/04/2020</p>	<p>35%</p>	<p>Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.</p>
<p>META 10: Criar alertas aos Responsáveis de cada Projeto e Etapa, via e-mail e “ícone” no próprio sistema, com quantidade e informações. Alertas para datas chaves e recados de acompanhamento quando nome vinculado. Devem conter um link direcionando o usuário ao projeto em questão.</p>	<p>Até o 12º mês do contrato (15/01/2021).</p>	<p>16/01/2020 a 30/04/2020</p>	<p>15%</p>	<p>Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.</p>

2.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 6

ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos																								
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos																								
Etapa 3: Desenvolvimento de funcionalidade que permita atribuir pesos diferentes em cada etapa																								
Etapa 4: Desenvolvimento de funcionalidade que permita atribuição de cada nível do Plano de Gestão a um único responsável (usuário) e possível corresponsável																								
Etapa 5: Desenvolvimento de funcionalidade para atribuição de tipos de serviço na criação do projeto																								
Etapa 6: Desenvolvimento de funcionalidade que possibilite vincular os projetos com o orçamento do município																								
Etapa 7: Customização da tela inicial com gráficos de Gantt e status dos projetos para cada nível e permissão de acesso																								
Etapa 8: Customização dos relatórios																								
Etapa 9: Desenvolvimento de ferramenta de comunicação interna e acompanhamento, particular a cada projeto, com possibilidade de upload de fotos e arquivos																								
Etapa 10: Customização do layout da plataforma eletrônica no acesso através de dispositivos móveis																								
Etapa 11: Desenvolvimento de alertas aos responsáveis de cada projeto e etapa, via e-mail e "ícone" no próprio sistema, com quantidade e informações																								
Etapa 12: Homologação das funcionalidades desenvolvidas																								
Etapa 13: Implantação das funcionalidades desenvolvidas																								
Etapa 14: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																								
Etapa 15: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																								
Etapa 16: Capacitação dos usuários																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

2.3.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 6

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6
 \2020_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Novo Plano de Gestão: Iniciado o levantamento de requisitos e mapeamento de processos para desenvolvimento da nova plataforma do Plano de Gestão. Protótipo criado para apresentação e validação pelas partes interessadas para iniciar o desenvolvimento em hml.
	Atual Plano de Gestão: Ajuste na ação de incluir/excluir/alterar metas e objetivos no projeto 057 - NOVA FUNDHAS dentro do Plano de Gestão.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 01 chamado.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Liberado acesso para Juarez Domingues de Vasconcelos - Perfil Diretor - Plano de Gestão da Secretaria de Urbanismo e Sustentabilidade.
	Realizada agenda com o Departamento de Gestão Estratégica para alinhamento do desenvolvimento do novo Plano de Gestão, tendo sido definido que a meta que "possibilita ao responsável do projeto atribuir pesos diferentes em cada etapa, para a conclusão do Projeto", será entregue juntamente com as próximas etapas, pois o DGE ainda definirá como serão os pesos, como serão aplicados, e quais serão esses pesos.
	Realizadas reuniões com as partes interessadas, e iniciado o mapeamento de processos das novas metas do Plano de Gestão.
	Ajuste nos relatórios do Plano de Gestão usando o filtro "status das etapas".
	Ajuste na extração dos relatórios dentro do Plano de Gestão, onde no filtro por secretaria não apareciam os projetos.
	Ajuste no campo Nome do usuário de Airton Ferreira para que apareça o nome dele ao invés de usuário nos gráficos.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 4 chamados.

<p>01/Março/2020 a 31/Março/2020</p>	<p>Desenvolvimento do Front End e autenticação de Login. Padrões de tela e responsividade para Mobile.</p> <p>Suporte - Reset de senha de Priscila Vinhas - SEURBS.</p> <p>Liberação de Acesso para Gabriel Junio Amador Silva Santos.</p> <p>Liberação de Acesso para Tessa Gabrielle Oliveira dos Santos.</p> <p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 2 chamados.</p>
<p>01/Abril/2020 a 30/Abril/2020</p>	<p>Reunião de alinhamento com o DGE em 13/04/2020 para apresentar o Protótipo do novo Plano de Gestão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tela de login; - Layout inicial; - Dashboard; - Adicionar Projeto; - Filtros de projetos e Secretarias; - Totalizador por status; - Porcentagem para acompanhamento; - Telas responsivas; - Etapas. <p>Enviada a apresentação do protótipo para o DGE por e-mail.</p> <p>Liberado acesso ao ambiente de homologação do novo Plano de Gestão para o DGE.</p> <p>Reunião de alinhamento com o DGE em 28/04/2020 para entendimento da demanda de melhoria solicitada: inclusão de identificador para projetos e etapas georreferenciados e não georreferenciados. Também foi solicitado ajuste na sequência dos ícones na linha horizontal com os dados dos projetos, para que fique conforme a sequência dos ícones acima das linhas dos projetos. O DGE ficou de repassar como serão os pesos nas etapas.</p>

2.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 6

- Aquisição de acervo documental útil à Prefeitura na construção ou na consolidação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

2.4 ATIVIDADE Nº 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos integra o Programa Prefeito Amigo da Criança, iniciativa da Fundação ABRINQ que visa por meio de ações e eventos, promover o comprometimento com os direitos da criança e do adolescente.

Visando potencializar a efetividade do programa no município, a Prefeitura contou com o apoio do IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento para desenvolver a plataforma eletrônica “Programa Prefeito Amigo da Criança – PPAC” que permitiu o acompanhamento, avaliação e controle dos projetos constantes no programa, a fim de permitir o efetivo cumprimento das ações, prazos e custos inicialmente previstos, para que avancem na utilidade desejada.

O sistema realizou a geração de relatórios dos eventos que ocorreram no PPAC. Possui, também, um mecanismo que permite gerar relatório mensal e/ou anual dos eventos presentes no calendário, seja por Secretaria, Departamento ou Projeto, além de permitir anexar evidências aos projetos constantes na plataforma do PPAC, sendo arquivos nos formatos de imagem, vídeo e PDF.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas em razão do Programa Prefeito Amigo da Criança (PPAC), conforme condições descritas a seguir.

2.4.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 7

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

2.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 7

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em

				http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas >.
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

2.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 7

ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																								
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																								
Etapa 3: Capacitação dos usuários																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

2.4.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 7

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7
 \2020_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores; Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço; Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços;
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	

2.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 7

- Disponibilização de informações online para controlar as ações e eventos realizados aos responsáveis, possibilitando a tomada de decisão tempestiva que permitirá alcançar melhor performance na avaliação dos resultados da ABRINQ;
- Aquisição de acervo documental útil à Prefeitura na construção ou consolidação de políticas públicas voltadas à melhoria das condições de vida de crianças e adolescentes.

2.5 ATIVIDADE Nº 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos, possui um sistema que realiza o arquivamento de documentos, o qual executa a leitura dos arquivos existentes na pasta de rede

\\10.1.12.18\digitalizacao_dfat e interliga as informações, com o Sistema Saturno da Prefeitura, que é o responsável pelo relacionamento dos Contratos e Financeiro.

Com o documento arquivado digitalmente, a pesquisa tornou-se eficiente e eficaz. O usuário acessa o Sistema de Gestão Arquivística, e pode realizar a busca pelos campos Ano do Contrato, Número do Contrato, Tipo de Contrato, Secretaria, Status, Objeto, Autorização, Fornecimento, Requisição Compra, Razão Social, CPF/CNPJ, Processo SIPEX, Ano e Conteúdo de Texto existente dentro do arquivo.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a busca e consulta do acervo documental de contratos da prefeitura, com a integração das informações que existem nos sistemas de contratos, finanças e sistema de processos eletrônicos, conforme condições descritas a seguir.

2.5.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 8

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

2.5.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 8

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de

corretivas evolutivas plataforma eletrônica.	e da				relatório das ocorrências do período.
---	---------	--	--	--	--

2.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 8

ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																									
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																									
Etapa 3: Capacitação dos usuários																									

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

2.5.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 8

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8
 \2020_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores; Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço;
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

2.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 8

- Facilidade na recuperação de informações e busca por documentos;
- Disponibilização de informações atualizadas e sistematizadas aos Gestores Municipais, substituindo a massa documental física, visando à autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos registros para apoiar na tomada de decisão, de acordo com a legislação.

3. PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNICÍPES

O programa consiste na Gestão da Interação e Demanda dos Municípios, desenvolvido a partir de diversas atividades que relacionam-se entre si e na manutenção de ferramentas que visam otimizar o atendimento ao munícipe, gerando resultados específicos e globais, com o desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: gestão do atendimento ao munícipe; gestão do atendimento das ocorrências da Guarda Civil Municipal; gestão do relacionamento com o munícipe; gestão das informações sobre o transporte público.

3.1 ATIVIDADE Nº 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNICÍPE

A comunicação entre Administração Municipal com a população exerce papel de suma importância na construção de uma sociedade participativa com ferramentas para acompanhamento das ações públicas da gestão municipal. Pensando nisso, desde 1986 a Prefeitura de São José dos Campos disponibiliza um canal de atendimento telefônico ao munícipe, por meio do tri dígito 156.

Desde de 2011, a Prefeitura conta com o IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento para realizar a gestão deste serviço, o qual tem se aperfeiçoado no decorrer dos anos, uma vez que, em 2015, foi disponibilizado ao munícipe o aplicativo 156 SJC, que permite solicitar serviços, obter informações, registrar elogios e sugestões a Prefeitura diretamente pelo celular. Visando melhorar a qualidade do atendimento prestado aos joseenses, a Prefeitura, em 2018, integrou o serviço de atendimento ao tri dígito 156 com as ligações do tronco do Paço Municipal (12 39478000), assim como o atendimento por meio de chat através do site da Prefeitura.

Sendo assim, a fim de aperfeiçoar e continuar os avanços na qualidade do atendimento prestado ao cidadão joseense, tais como o índice de 95% de satisfação da população com o atendimento disponibilizado, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão da interação e demanda dos municípios, conforme objetivo, forma de atuação e etapas descritas a seguir.

3.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 9

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

3.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 9

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Atingir, no mínimo, 60% de resolubilidade das demandas diretamente pelo teleatendente durante o atendimento.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	76%	Percentual de resolubilidade realizado das demandas diretamente pelo teleatendente durante o atendimento, por meio de relatório de atendimentos realizados.
META 2: Atingir, no mínimo, 60% de resolubilidade das demandas encaminhadas à Prefeitura.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	90%	Percentual de resolubilidade realizado das demandas encaminhadas à Prefeitura, por meio de relatório de demandas e status dos protocolos.
META 3: Realizar, mensalmente, entre 54.000 a 90.000 atendimentos por meio da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	Janeiro: 56.492 Fevereiro: 87.879 Março: 100.942 Abril: 79.409	Quantidade de atendimentos realizados mensalmente na Central Integrada de Relacionamento, por meio de relatório de chamadas recebidas.
META 4: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade de atendimento da Central	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	99,6%	Percentual de disponibilidade do atendimento alcançado, por meio de relatório

Integrada de Relacionamento.					de chamadas recebidas.
META 5: Garantir, no mínimo, 90% de satisfação no atendimento.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	96%		Percentual de satisfação do município alcançado no atendimento, por meio de relatório de satisfação
META 6: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade das plataformas eletrônicas que auxiliam no atendimento da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	99,9%		Percentual médio de disponibilidade alcançado das plataformas para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades das plataformas, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/disponibilidade/ .

3.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 9

ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Identificação de requisitos																									
Etapa 2: Mapeamento dos serviços disponibilizados pela Prefeitura aos munícipes																									
Etapa 3: Disponibilização de plataforma de gestão e controle das demandas dos munícipes																									
Etapa 4: Disponibilização de plataforma de gestão de agendamentos para atendimento presencial da prefeitura																									
Etapa 5: Disponibilização de atendimento online																									
Etapa 6: Capacitação da equipe de atendimento																									
Etapa 7: Capacitação dos Responsáveis pelo Serviço no Órgão (RSO)																									
Etapa 8: Realização do atendimento aos munícipes																									
Etapa 9: Atualização da base de informações																									
Etapa 10: Monitoramento e apoio na resolução dos protocolos encaminhados à Prefeitura																									
Etapa 11: Disponibilização do aplicativo 156 SJC																									
Etapa 12: Homologação das atualizações e melhorias																									
Etapa 13: Monitoramento da opinião pública nas bibliotecas digitais de consumo do aplicativo																									
Etapa 14: Suporte aos usuários																									
Etapa 15: Geração de indicadores estatísticos																									

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

3.1.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 9

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9
 \2020_MARCO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/Janeiro/2020	Acompanhamento do Prefeito na Rádio - Logos FM.
	Elaboração e envio de relatório: Demandas da Vila Industrial e região.
	Elaboração e envio de relatório: Demandas do grupo APO / SGHO.
	Elaboração e envio de relatório: Demandas do grupo DIE / SGHO.
	Elaboração e envio de relatório: Demandas SIDE.
	Elaboração e envio de relatório: Protocolos Rua Antônio Vichi.
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Logos FM.
	Reunião de alinhamento: Demanda de Vereador SMC.
	Reunião de alinhamento: Descentralização demanda SASC.
	Reunião de alinhamento: Direcionamento demanda Árvore / Poda.
	Reunião de alinhamento: Levantamento de Indicadores DIE / SGHO.
	Reunião de alinhamento: Revisão demanda de conclusão supressão.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
	Tramitação de protocolos no sistema GI.
Treinamento de RSO - Sistema GI 156.	
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Alteração das subdivisões do City Tour. Criação da subdivisão Walking Tour
	Elaboração e envio de relatório: Dados região Norte
	Elaboração e envio de relatório: Demanda coleta de Lixo Comum
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Coleta Sustentare
	Elaboração e envio de relatório: Protocolos criados em janeiro de 2020 do grupo DED

	Elaboração e envio de relatório: Relação de bairros SASC
	Elaboração e envio de relatório: Relação de protocolos gerados para a rua Virgem
	Elaboração e envio de relatório: Relatório das Reclamações Formalizadas da UES II (antigo FAMME)
	Elaboração e envio de relatório: Relatório do Arco da Inovação
	Elaboração e envio de relatório: DCO Janeiro 2020
	Elaboração e envio de relatório: Demanda exame campimetria
	Elaboração e envio de relatório: Demandas Coleta Comum
	Elaboração e envio de relatório: Demandas de Serviço bairro Dom Pedro e região
	Elaboração e envio de relatório: Elaboração relatório de Monitoramento
	Elaboração e envio de relatório: reclamações feitas pelo 156 no período de 2019 e 2020, do tráfego na região do Galo Branco
	Elaboração e envio de relatório: Relatório com a relação de protocolos registrados pela central 156 referente ao Hoftalmed
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Logos FM.
	Retirada do assunto Fauna - Dedetização - Arvore Insetos Nocivos como urgente
	Reunião de alinhamento: City Tour
	Reunião de alinhamento: Revisão demanda de conclusão supressão.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
	Tramitação de protocolos no sistema GI.
	Treinamento de RSO - Sistema GI 156.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Alteração do mapeamento da SEC.
	Alteração do mapeamento da SMC.
	Apoio na conclusão dos protocolos de Supressão.
	Elaboração e envio de relatório: Agendamentos PAT.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda da Ouvidoria da Saúde 2020.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda do Arco da Inovação.
	Elaboração e envio de relatório: informações relacionadas à violência doméstica e contra as mulheres.

	Elaboração e envio de relatório: Monitoramento de demanda.
	Elaboração e envio de relatório: Quantidade de agendamentos de 02/03 à 06/03 da Farmácia Central.
	Monitoramento do Prefeito na Rádio Jovem Pan FM
	Monitoramento do Prefeito na Rádio Logos FM
	Notificação mensal de demanda pendente aos departamentos responsáveis.
	Permissão de registro de anônimo para demandas de Descumprimento de Quarentena.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
	Treinamento de CAD - Sistema GI 156.
	Treinamento de RSO - Sistema GI 156.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Alteração do mapeamento CCZ ZOO
	Alteração do Mapeamento Quadra Isolada
	Alteração do Prazo mapeamento CREAS
	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Farmácia Central
	Elaboração e envio de relatório: Dados Central Integrada
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Abastecimento de Água
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Animais de Grande Porte
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Capina Regional Norte
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Central 156
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Central 156 COVID-19
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Exploração Trabalho Infantil
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Farmácia Central
	Elaboração e envio de relatório: Demanda PAT
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Supressão
	Elaboração e envio de relatório: Demanda UESII
	Elaboração e envio de relatório: Relação de Bairros Regional Norte
	Elaboração e envio de relatório: TOP 10 demandas 156
	Mapeamento Sanitarização Pública

	Monitoramento do Prefeito na Rádio Jovem Pan FM
	Monitoramento do Prefeito na Rádio Logos FM
	Notificação mensal de demanda pendente aos departamentos responsáveis.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
	Treinamento de CAD - Sistema GI 156.
	Treinamento de RSO - Sistema GI 156.

3.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 9

- Disponibilização de informações aos Municípios, de acordo com o protocolo definido em conjunto com a prefeitura;
- Obtenção de informações estratégicas que apoiem a administração pública na tomada de decisão, na elaboração de programas e políticas públicas que visam melhorar a qualidade de vida dos municípios;
- Redução de demandas dentro da administração pública;
- Mensuração da satisfação do munícipe em relação aos serviços prestados pela Prefeitura, de forma a apoiá-la no planejamento estratégico.

3.2 ATIVIDADE Nº 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

De acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 144, a segurança pública “é dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos, a Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Ferroviária Federal, Polícias Civis, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares” deixando, incumbido que “os Municípios poderão constituir Guardas Municipais, destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações”, conforme parágrafo 8º do citado artigo.

Assim sendo, em 1988, a Guarda Civil Municipal (GCM) de São José dos Campos foi criada com a responsabilidade de trabalhar a favor dos bens, serviços e instalações públicas do município. Pensando em viabilizar a redução no tempo de solução e resposta à demanda do cidadão, relacionada a Guarda Civil, a Prefeitura em 2016, integrou as chamadas do tri dígito 153 à Central 156, a qual desde 2011 encontra-se sob gestão do IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento. A integração possibilitou o gerenciamento das ocorrências recebidas em plataforma eletrônica de atendimento integrado à Prefeitura de São José dos Campos.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão do atendimento das ocorrências da Guarda Civil Municipal, conforme condições descritas a seguir.

O sistema de gestão e controle das ocorrências da Guarda Civil Municipal foi contratado em formato SaaS (Software as a Service).

O aplicativo mobile disponível na biblioteca Play Store (Google) para uso exclusivo do Guarda Civil Municipal, que permite acessar o sistema de gestão das ocorrências, com evolução contínua na ergonomia e facilidade de uso da ferramenta, em formato SaaS (Software as a Service).

3.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 10

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

3.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 10

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Realizar, mensalmente, entre 900 a 1.500 atendimentos por meio da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	Janeiro: 757 Fevereiro: 1.418 Março: 2.109 Abril: 2.159	Quantidade de atendimentos realizados mensalmente na Central Integrada de Relacionamento, por meio de relatório de chamadas recebidas.
META 2: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade de atendimento da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	99,65%	Percentual médio de disponibilidade alcançada no atendimento, por meio de relatório de chamadas recebidas.
META 3: Garantir, no mínimo, 90% de satisfação no atendimento.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	97%	Percentual médio de satisfação do munícipe alcançado no atendimento, por meio de relatório de satisfação.
META 4: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	99,9%	Percentual médio de disponibilidade da plataforma alcançada para

<p>que auxiliam no atendimento da Central Integrada de Relacionamento.</p>				<p>acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/disponibilidade/.</p>
<p>META 5: Manter a disponibilidade de 50 equipamentos móveis com pacote de dados para acesso ao software de gestão das demandas da Guarda Civil Municipal.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>16/01/2020 a 30/04/2020</p>	<p>50 equipamentos com pacote de dados</p>	<p>Quantidade de dispositivos móveis disponibilizados à Guarda Civil Municipal e à equipe da Atividade Delegada.</p>

3.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 10

ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação de requisitos																								
Etapa 2: Mapeamento dos serviços disponibilizados pela Guarda Civil Municipal aos municípios																								
Etapa 3: Disponibilização de plataforma de gestão das ocorrências da Guarda Civil Municipal																								
Etapa 4: Disponibilização de plataforma de gestão das ocorrências da Guarda Civil Municipal para uso em dispositivos móveis																								
Etapa 5: Disponibilização de equipamentos móveis e pacotes de dados																								
Etapa 6: Capacitação da equipe de atendimento																								
Etapa 7: Capacitação dos Responsáveis pelo Serviço no Órgão (RSO)																								
Etapa 8: Realização do atendimento aos municípios																								
Etapa 9: Atualização da base de informações																								
Etapa 10: Monitoramento e apoio na resolução das ocorrências encaminhadas à Guarda Civil Municipal																								
Etapa 11: Suporte aos usuários																								
Etapa 12: Geração de indicadores estatísticos																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

3.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 10

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10
 \2020_MARCO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/Janeiro/2020	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a sincronização e rastreamento dos equipamentos móveis.
	Suporte aos usuários.
	Reunião de alinhamento com o Sr. Marcelo (SEPAC).
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a sincronização e rastreamento dos equipamentos móveis.
	Levantamento dos registros 153 para resposta aos cidadãos, período 07 a 13 fevereiro.
	Reunião de alinhamento: Alinhamento chave de Validação
	Suporte aos usuários.
	Reunião de alinhamento: Levantamento das informações da Vizinhança solidária.
	Treinamento manuseio Tablet.
	Recolhimento e verificação de equipamentos (Tablet, cabo USB e Suporte AC181).
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Reunião de Alinhamento: solicitações pedidas pela CCONET.
	Treinamento de GCM - Sistema CCONET.
	Reunião de Alinhamento: solicitações da equipe do almoxarifado.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a sincronização e rastreamento dos equipamentos móveis.
	Suporte aos usuários.
	Elaboração e envio de relatório: relação de protocolos gerados no sistema de gestão da GCM no período de 27/03/2020 - 18:00 até 28/03/2020 - 06:00 e 28/03/2020 - 18:00 até 29/03/2020 - 06:00.

01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Alinhamento com a equipe do almoxarifado.
	Levantamento de trajeto de viatura 3004.
	Levantamento de trajeto de viatura 3016.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a sincronização e rastreamento dos equipamentos móveis.
	Relatório de ocorrências atendidas no 153 (07/02 a 13/02).
	Reunião de alinhamento com o Sr. Marcelo (SEPAC).
	Suporte aos usuários.
	Treinamento de utilização do Tablet.
	Treinamento dos novos GCM's.
	Treinamento inserir usuário na plataforma.

3.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 10

- Aumento da eficácia da comunicação entre a base da Guarda Civil Municipal e as viaturas empenhadas, mediante a utilização de georreferenciamento da ocorrência e mapa com a localização de cada viatura;
- Melhoria da performance do atendimento da Guarda Civil Municipal, deste o registro da ocorrência por meio eletrônico, sua resolutividade e finalização.

3.3 ATIVIDADE Nº 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNICÍPE

Para melhor atender aos anseios da municipalidade, não basta que a Administração Pública apenas execute o serviço, é importante que este seja realizado com a qualidade e o respeito esperado pelo cidadão. Para isto, o município deve ser envolvido nas realizações, além de avaliar as execuções e prestações de serviços realizadas pela Prefeitura, por meio de uma sistemática de comunicações e avaliações, que buscam traduzir a percepção do cidadão apoiando a gestão pública na melhoria dos serviços prestados. A comunicação pública é definida por Barbosa (2009), como: a prestação de informações significativas e participativas à população, de modo a disponibilizar e trocar informações de interesse público.

Em razão disso, a Prefeitura de São José dos Campos disponibiliza o Canal de Relacionamento com Município, sob a gestão do IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento, desde 2011, considerando ser objeto de contrato de gestão. O canal permite à Prefeitura divulgar e validar suas ações, estreitando o relacionamento com a municipalidade. Desde 2017, foram realizadas 31 pesquisas, o que corresponde há mais de 20 mil municípios entrevistados, além de mais de 834 mil SMS enviados à população desde 2017, como forma de divulgar ações e serviços relevantes à Administração Municipal.

Considerando os resultados demonstrados e a eficiência da ferramenta, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão do relacionamento com o munícipe, conforme condições descritas a seguir.

3.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 11

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

3.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 11

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar até 10.000 tentativas de contato telefônico, mensalmente, para divulgação de ações públicas e realização de pesquisa.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	Janeiro: 2.175 Fevereiro: 2.491 Março: 2.892 Abril: 2.303	Quantidade de tentativas de contato telefônico realizado mensalmente, por meio de relatório técnico das ações realizadas.
META 2: Realizar, o envio de até 50 mil mensagens de texto e 2 mil mensagens de voz, mensalmente.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	Janeiro: SMS: 5.891 VOZ: 0 Fevereiro: SMS: 16.871 VOZ: 0 Março: SMS: 50.916 VOZ: 0 Abril: SMS: 21.371 VOZ: 214	Quantidade de mensagens enviadas mensalmente, por meio de relatório técnico contendo o número de mensagens de texto e voz enviadas.

3.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 11

ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos																								
Etapa 2: Planejamento da ação de contato com os munícipes																								
Etapa 3: Realização da ação de contato com os munícipes																								
Etapa 4: Geração de resultados da ação																								
Etapa 5: Geração de indicadores estatísticos																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

3.3.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 11

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11
 \2020_MARCO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/Janeiro/2020	Contato para agendamento para retirada de medicamento de alto custo.
	Envio de SMS Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS Operação Casa Limpa.
	Envio de SMS Programa Qualifica São José.
	Pesquisa UBS Resolve.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Contato para agendamento para retirada de medicamento de alto custo.
	Envio de SMS Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS Operação Casa Limpa.
	Envio de SMS Área de risco.
	Envio de SMS Programa Qualifica São José.
	Pesquisa Avaliação Fundhas.
	Pesquisa UBS Resolve.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Contato telefônico para agendamento para retirada de medicamento de alto custo.
	Contato telefônico para comunicado do cancelamento do sorteio presencial do Programa Habitacional - Cajuru II.
	Envio de SMS: cancelamento do sorteio presencial do Programa Habitacional - Cajuru II.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.

	Envio de SMS: Áreas de risco/Combate à Dengue.
	Envio de SMS: Programa Qualifica São José.
	Pesquisa de Avaliação da Fundhas.
	Pesquisa de Avaliação UBS Resolve.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Áreas de risco/Combate à Dengue.
	Envio de SMS: Programa Qualifica São José.
	Envio de VOZ Beneficiários Bolsa Família.
	Pesquisa de Avaliação da Fundhas.
	Pesquisa de Avaliação UBS Resolve.

3.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 11

- Efetividade na comunicação com o munícipe ampliando as ações das políticas públicas;
- Mensuração da satisfação do munícipe em relação aos serviços prestados pela Prefeitura, de forma a apoiá-la no planejamento estratégico.

3.4 ATIVIDADE Nº 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO

Na cidade de São José dos Campos, o munícipe pode acessar as informações referentes ao transporte público por meio da Central 156, que desde 2011 está sob gestão do IPPLAN – por intermédio de Contrato de Gestão. Em levantamento, observou-se que o fluxo de ligações relacionado ao transporte público coletivo representa 32% das demandas atendidas pela Central 156, em 2017.

Alinhada a ideia de inovação, a gestão municipal junto ao IPPLAN, em 2018 aplicou tecnologia para apoiar a disponibilização da informação, ofertada pela Central 156, de forma mais ágil e simples, disponível por meio do aplicativo para celular “Ônibus na Hora”, que permitiu ao munícipe acessar os horários do transporte público coletivo e a localização do veículo, em tempo real. Com isso, a Prefeitura ampliou os canais de acesso a informação e diminuiu a demanda do atendimento telefônico na Central 156, relacionada ao transporte público.

Desta forma, visando manter e aperfeiçoar a plataforma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão das informações do transporte público municipal, conforme condições descritas a seguir.

Aplicativo mobile disponível nas bibliotecas Play Store (Google) e da App Store (Apple), contratado em formato SaaS (Software as a Service).

3.4.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 12

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

3.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 12

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade do aplicativo nas bibliotecas Play Store (Google) e App Store (Apple) para utilização dos usuários.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual médio de disponibilidade alcançada da plataforma para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/disponibilidade/ .

3.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 12

ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Integração com as bases de gestão dos dados de transporte público coletivo																									
Etapa 2: Disponibilização do aplicativo Ônibus na Hora																									
Etapa 3: Homologação das atualizações e melhorias																									
Etapa 4: Monitoramento da opinião pública nas bibliotecas digitais de consumo do aplicativo																									
Etapa 5: Geração de indicadores estatísticos																									

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

3.4.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 12

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12
 \2020_MARCO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/Janeiro/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
	Publicação de uma nova versão do aplicativo.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).

3.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 12

- Disponibilização de soluções digitais que visam facilitar o dia a dia do munícipe, em relação aos serviços públicos de transporte;
- Transparência no cumprimento da programação do serviço de transporte público;
- Disponibilização de canal para que o munícipe programe melhor suas viagens, escolhendo o melhor trajeto.

3.5 PROJETO Nº 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

O Sistema de Saúde Pública de São José dos Campos atendeu nos últimos 5 anos aos 545.528 usuários cadastrados na base de dados da Rede Pública Municipal de Saúde.

As informações geradas a partir do cadastro dos usuários na Rede Pública Municipal de Saúde são de fundamental importância para o planejamento das ações dos gestores do sistema de saúde. Essas informações são utilizadas para dimensionar e organizar os recursos necessários para atendimento das demandas da população.

A Secretaria de Saúde, compreendendo que para a melhoria da gestão do Sistema de Saúde Pública Municipal necessita de atualização e informações consolidadas. Diante da similaridade da

solicitação em questão com os projetos e atividades previamente aprovados no Plano de Trabalho, que serão objeto de futuro contrato de gestão, oriundo do Chamamento nº 001/SG/2019, considerando a experiência do IPPLAN - Instituto de Pesquisa e Planejamento em projetos similares desenvolvidos. A Administração Municipal entende que o presente deverá ser incluído na fase negocial prevista na cláusula 9.4 do edital, nos termos do artigo 28, § 1º, do Decreto nº 18.188/2019, e como disposto no “caput” do artigo 8º da Lei nº 9.784, de 24 de julho de 2018.

3.5.1 STATUS DO PROJETO Nº 4

STATUS INICIAL DO PROJETO	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	88%

3.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Realizar o mapeamento de no mínimo 70% dos usuários constantes no banco de cadastro parametrizado.	Até o 3º mês do contrato (15/04/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	Percentual de usuários mapeados, por meio de relatório quantitativo com dados dos pacientes por Unidade Básica de Saúde.
META 2: Corrigir e completar dados pessoais dos usuários no banco de dados mapeado.	Mensalmente.	16/01/2020 a 30/04/2020	Realizada a complementação cadastral de 253.480 usuários, o que representa 78,41% da base de dados. O projeto foi suspenso em 18/03/2020, conforme carta nº 33/2020 encaminhada à Secretaria de Saúde, em decorrência da pandemia do novo Coronavírus.	
META 3: Elaborar relatório técnico, contendo o diagnóstico cadastral e perfil dos usuários das 40 Unidades Básicas de Saúde.	Até o 4º mês do contrato (15/05/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

3.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 4

PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Levantamento do banco de dados																								
Etapa 2: Desenvolvimento da plataforma eletrônica de gestão dos cadastros																								
Etapa 3: Disponibilização de plataforma eletrônica de gestão dos cadastros, acessível por meio de dispositivo móvel																								
Etapa 4: Planejamento da ação de mapeamento dos usuários da rede de saúde																								
Etapa 5: Realização de contato telefônico com os usuários																								
Etapa 6: Planejamento da ação de mapeamento do perfil dos usuários atendidos nas Unidades Básicas de Saúde																								
Etapa 7: Realização do mapeamento do perfil dos usuários atendidos nas Unidades Básicas de Saúde																								
Etapa 8: Geração de resultados da ação																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

3.5.4 AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO Nº 4

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_PROJETO_4
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_PROJETO_4
 \2020_MARCO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_PROJETO_4
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_PROJETO_4

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/Janeiro/2020	Levantamento do banco de dados dos usuários das Unidades Básicas de Saúde.
	Identificação dos usuários com dados cadastrais incompletos.
	Desenvolvimento e disponibilização de plataforma eletrônica para gestão dos cadastros dos usuários da rede municipal de saúde.
	Reunião de alinhamento com o DAB/SS para alinhamento.
	Elaboração do script para ação de contato telefônico com os usuários cujo os cadastros estão incompletos.
	Elaboração do script para ação de abordagem aos usuários nas Unidades Básicas de Saúde.
	Seleção, contratação e capacitação dos recursos humanos envolvidos na realização da ação.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Acompanhamento da equipe contratada, com visita semanal às UBS's.
	Seleção, contratação e capacitação dos recursos humanos envolvidos na realização da ação.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Acompanhamento da equipe contratada, com visita semanal às UBS's.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	O projeto foi suspenso em 18/03/2020, conforme carta nº 33/2020 encaminhada à Secretaria de Saúde.
	Relatório final em desenvolvimento.

3.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 4

- Dos 545.528 usuários cadastrados na base de dados da Rede Pública Municipal de Saúde, atendidos nos últimos 5 anos, foram identificados 323.286 usuários com dados cadastrais incompletos;

- Complementação cadastral de 253.480 usuários, o que representa 78,41% da base de dados;
- Organização e padronização a base de dados dos usuários da Rede Municipal de Saúde, para disponibilizar aos Gestores Municipais, informações fidedignas e atualizadas dos pacientes, que irão compor o banco de dados estatísticos do município;
- Disponibilização de dados e indicadores para auxiliar as decisões gerenciais da Secretaria da Saúde, como o aprimoramento da oferta de ações e serviços de saúde.

4. ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

Em 2014, o Governo Federal sancionou a Lei Nº 13.019/14, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, a qual em seu art. 1º institui “normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação”.

Uma das normas gerais estabelecidas, diz respeito ao fato de que a prestação de contas das OSC's (Organizações da Sociedade Civil) parceiras deverá ser feita em plataforma eletrônica e o art. 61 determina ainda que é obrigação do gestor da parceria (no âmbito municipal, a Secretaria responsável pela parceria) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação da prestação de contas.

Logo, a Prefeitura de São José dos Campos, assim como toda e qualquer Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal no território brasileiro, que tenha parcerias celebradas com OSC's (Organizações da Sociedade Civil), obteve a responsabilidade de atender as normas estabelecidas no Marco Regulatório. Em tal cenário, justifica-se a realização da atividade, de Apoio na Gestão e Monitoramento de Entidades do Terceiro Setor, atualmente objeto do contrato de gestão nº 410/2016 firmado entre o IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento para com a Prefeitura de São José dos Campos.

Atualmente, a Prefeitura mantém parceria com 55 OSC's que juntas somam 92 projetos em diversos setores, entre eles, educação, assistência social, catalogação arbórea, esportes, os quais beneficiam a população joseense. Todos os projetos atuais encontram-se monitorados, mensalmente, pela Prefeitura, via plataforma eletrônica, disponibilizada pelo IPPLAN, que também oferta suporte e treinamento a todos os usuários. A continuidade de tal atividade se dará de acordo com as condições estabelecidas a seguir.

4.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 13

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	15%

4.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 13

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
<p>META 1: Disponibilizar em, no mínimo, 85% de dias úteis a cada mês, o atendimento presencial na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) e Secretaria de Educação e Cidadania (SEC).</p>	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	<p>Janeiro: 95,8% Fevereiro: 100% Março: 85% Abril: 0% (Atendimento presencial suspenso autorizado pela Prefeitura devido a pandemia COVID-19, atendimento remoto continuado)</p>	<p>Percentual de dias úteis a cada mês, em que o atendimento presencial na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) e Secretaria de Educação e Cidadania (SEC) foi disponibilizado, por meio de relatório das atividades realizadas e termo de aceite validado pelas Secretarias.</p>
<p>META 2: Atingir, no mínimo, mensalmente, 95% de resolubilidade das demandas de atendimento relacionadas às dúvidas de utilização da plataforma eletrônica, exigências da legislação ou da Prefeitura quanto às prestações de contas, dentro do prazo estabelecido no SLA (<i>Service Level Agreement</i>).</p>	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100%	<p>Percentual de demandas com resolubilidade realizada dentro do prazo estabelecido no SLA (<i>Service Level Agreement</i>), por meio de relatório e registros dos atendimentos. (268 atendimentos realizados entre 16/01 e 31/01. 408 atendimentos realizados entre 01/02/2020 a 29/02/2020. 461 atendimentos realizados entre 01/03/2020 a 31/03/2020. 416 atendimentos realizados entre</p>

				01/04/2020 a 30/04/2020.
META 3: Disponibilizar sob demanda, no mínimo, 2 capacitações trimestrais para a Prefeitura ou Entidades do Terceiro Setor parceiras sobre a utilização da plataforma eletrônica de prestação de contas.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	06	Quantidade de capacitações realizadas no período, por meio de relatório com evidências da realização das capacitações. 5 capacitações realizadas para OSC's e 1 para PSJC.
META 4: Inclusão, de até 5 novas Entidades do Terceiro Setor, para utilização da plataforma eletrônica e acompanhamento das prestações de contas, conforme demanda da Prefeitura.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	01	Quantidade de Entidades do Terceiro Setor incluídas no processo de utilização da plataforma eletrônica e acompanhamento das prestações de contas, por meio de relatório com evidências. Foi incluída 1 OSC da SASC dia 22/04.
META 5: Monitorar, 100% das Entidades do Terceiro Setor quanto ao tempo de correção das prestações de contas.	Durante período do contrato.	16/01/2020 a 30/04/2020	100% das entidades em andamento monitoradas.	Percentual de correções realizadas dentro do prazo estabelecido pelas secretarias gestoras das parcerias com as Entidades do Terceiro Setor, por meio de relatório mensal quanto ao comportamento das Entidades do Terceiro Setor em relação ao tempo de correção. (Envio de informes para as secretarias de Educação, SEQV, SEURBS e SASC

4.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 13

ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Suporte técnico aos usuários da plataforma																								
Etapa 2: Capacitação dos usuários																								
Etapa 3: Capacitação de implantação em novas entidades para uso da plataforma eletrônica de prestação de contas																								
Etapa 4: Apoio na revisão dos processos e procedimentos																								
Etapa 5: Apoio ao monitoramento dos prazos de correção das prestações de contas																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

Obs.: Não houve demanda de inserção de novas OSC's nos três primeiros meses. Uma OSC foi incluída no mês 4 que entrará na próxima prestação de contas.

4.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 13

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13
 \2020_FEVEREIRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13
 \2020_MARCO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13
 \2020_ABRIL\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais na SASC e SEC.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	1 capacitação realizada para OSC da SASC (Nova Aurora).
	Elaboração de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos presenciais na SASC e SEC.
	3 envios do monitoramento das correções de prestações de contas das OSC's da SEC.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais na SASC e SEC.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	1 capacitação realizada para OSC da SASC (GAIA).
	1 capacitação realizada para OSC da SASC (DANDARA).
	1 capacitação realizada para OSC da SASC (AJAS).
	1 capacitação realizada para a Comissão da SEQV.
	1 capacitação realizada para OSC da SGHO (Associação de Engenheiros e Arquitetos).
	Elaboração de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos presenciais na SASC e SEC.

	4 envios do monitoramento do prazo correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC.
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Elaboração de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos presenciais na SASC e SEC.
	4 envios do monitoramento do prazo correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.
	Envio de POP 37 - Inclusão de Fluxo de Aprovação no Relatório de Execução das atividades no sistema SGTS.
	Verificação, no sistema, das OSC's da SEC que faltam inserir os relatórios de desempenho assinados na plataforma e envio de comunicado para a Secretaria.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por videoconferência.
	Elaboração de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	4 envios do monitoramento do prazo correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.
	Envio de 3 POPs: 38 - Atualização do Software SGTS referente ao Relatório de Execução das Atividades e ajustes na Tela Inicial, 39 - Atualização do Software SGTS referente a ajustes no Painel de Atividades e 40 - Atualização do Software SGTS referente a criação das Prestações de Contas.

	Inclusão de 1 OSC, entidade Boas Novas da SASC.
	Inserção de novo projeto da OSC Missionários da Luz, projeto Casa de Repouso Nosso Lar.
	Verificação, no sistema, das OSC's da SEC que faltam inserir os relatórios de desempenho assinados na plataforma e envio de comunicado para a Secretaria

4.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 13

- Facilidade no controle dos recursos públicos repassados às Entidades do Terceiro Setor, por meio de plataforma eletrônica;
- Promoção de redução de papéis e espaço físico necessário para arquivo;
- Cumprimento da Lei 13.019/14 no que prevê a utilização de plataforma eletrônica para prestação de contas das Entidades do Terceiro Setor;
- Qualificação da prestação de contas das Entidades do Terceiro Setor para atingir objetivo fim estabelecido com a Prefeitura, de modo a dar continuidade nos serviços desenvolvidos pelas Entidades do Terceiro Setor em benefício da sociedade municipal.

5. PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O programa consiste na Gestão de Atendimento e Processos Administrativos, desenvolvido a partir de diversas atividades que se relacionam entre si, gerando resultados específicos e globais, no desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: (i) gestão do atendimento presencial ao munícipe; (ii) apoio na modernização dos processos administrativos.

5.1 ATIVIDADE Nº 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE

A Prefeitura de São José dos Campos, sancionou em 14 de fevereiro de 2017 a Lei Nº 9.495, como a definição de sua Estrutura Administrativa, desta forma, estabeleceu na Seção IV Da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, art. 21, inciso II, as atribuições da Divisão de Protocolo e Arquivo, localizada no piso térreo do Paço Municipal. Sendo então “responsável por planejar, organizar, controlar e chefiar todas as ações e atividades desenvolvidas nos serviços de Protocolo do Paço, envolvendo a abertura, cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de processos administrativos”.

Segundo publicação feita em 2017 no site da Prefeitura, diariamente, cerca de 800 pessoas passam pela triagem no andar térreo, enquanto outros 250 munícipes são atendidos no Protocolo para dentre outras ações: esclarecer dúvidas, realizar abertura, consulta e entrega de documentos, quanto aos processos administrativos. Em 2019, foram abertos até Outubro 27.281 processos administrativos no piso térreo do Paço Municipal.

Visando melhorar o atendimento público em geral, por meio de gestão sistêmica dos procedimentos administrativos, realizados pela DPA e o emprego de recursos humanos com

especialização técnica para dar suporte às demandas de interesse dos munícipes e cidadãos, que recorrem aos serviços do poder público municipal.

a) racionalizar o emprego de recursos humanos nas atividades administrativas, com consequente redução de custos à administração municipal e maior eficiência dos gastos públicos;

b) minimizar a rotatividade dos funcionários que atuam no setor, de modo a alcançar melhores resultados com a experiência proporcionada pelo emprego reiterado de pessoal especializado e que atuará por período duradouro, o que não ocorre atualmente com o emprego de estagiários por tempo curto e determinado;

c) modernizar as práticas e rotinas administrativas, com a implementação de metodologias tecnológicas hodiernamente realizadas na administração pública e privada, no intuito de oferecer maior praticidade, controle e celeridade dos serviços prestados à população.

Dentro deste cenário, a Prefeitura de São José dos Campos concluiu pela gestão do Departamento de Protocolo, buscando parceria de um contrato de gestão para modernizar a gestão do atendimento presencial aos munícipes, auxílio na revisão dos trâmites internos que envolvem a abertura de processo administrativo com plataforma eletrônica, e das atividades internas do Departamento de Protocolo, no piso térreo do Paço Municipal, conforme objetivo, e etapas descritas a seguir.

5.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 14

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	13%

5.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 14

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar, mensalmente, entre 2.400 a 4.000 atendimentos presenciais ao munícipe no piso térreo do Paço Municipal.	A partir do 2º mês de contrato (16/02/2020).	17/02/2020 a 30/04/2020	Fevereiro: 1.641 (início da operação do IPPLAN em 17/02) Março: 2.787 Abril: 1.434 (Demanda reduziu devido a Pandemia de COVID-19 e Quarentena)	Quantidade de atendimentos presenciais ao munícipe, realizados mensalmente no piso térreo do Paço Municipal.

<p>META 2: Realizar a abertura de 1.800 a 3.000 processos administrativos mensais, no piso térreo do Paço Municipal.</p>	<p>A partir do 2º mês de contrato (16/02/2020).</p>	<p>17/02/2020 a 30/04/2020</p>	<p>Fevereiro: 1.307 (início da operação do IPPLAN em 17/02) Março: 1.842 Abril: 804 (Demanda reduziu devido a Pandemia de COVID-19 e Quarentena)</p>	<p>Quantidade de processos administrativos abertos mensalmente, no piso térreo do Paço Municipal.</p>
<p>META 3: Realizar semestralmente pesquisa amostral de satisfação, via telefone, com os cidadãos atendidos.</p>	<p>A partir do 7º mês de contrato (16/07/2020).</p>	<p>Não iniciada, pois não corresponde a esse período.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>META 4: Disponibilizar plataforma eletrônica de gestão do conhecimento, contendo as informações necessárias para abertura dos processos administrativos.</p>	<p>Até o final do 2º trimestre de contrato (15/06/2020).</p>	<p>Não iniciada, pois não corresponde a esse período.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>META 5: Gerar relatório mensal de atividade contendo os atendimentos realizados por assunto.</p>	<p>A partir do 1º mês de contrato (16/01/2020).</p>	<p>16/01/2020 a 30/04/2020</p>	<p>03</p>	<p>Quantidade de relatórios entregues, medindo o volume de atendimento por tipo de atendimento para compreensão do comportamento do serviço prestado.</p>

5.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 14

ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Recrutamento e seleção da equipe																								
Etapa 2: Avaliação da situação atual do atendimento e propostas de melhorias																								
Etapa 3: Capacitação da equipe																								
Etapa 4: Desenvolvimento e implantação de plataforma eletrônica de gestão do conhecimento																								
Etapa 5: Atendimento aos munícipes no piso térreo do Paço Municipal																								
Etapa 6: Gestão e apoio ao atendimento																								
Etapa 7: Geração de indicadores estatísticos																								
Etapa 8: Pesquisa de satisfação do atendimento presencial																								
Etapa 9: Manutenção e melhoria da plataforma eletrônica de gestão do conhecimento																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

5.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 14

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14
 \2020_MARCO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Realização de processo seletivo para contratação da equipe.
	Início da avaliação do atendimento realizado.
	Início da avaliação das instalações.
	Início da avaliação dos equipamentos.
	Início da avaliação dos procedimentos internos do Protocolo.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	Treinamento e capacitação da equipe.
	Organização do ambiente.
	Mapeamento das funções/processos.
	Avaliação física e estrutural.
	Avaliação dos equipamentos.
	Pesquisa de satisfação presencial.
	Solicitação de manutenção dos equipamentos e estruturas.
	Levantamento do Quantitativo de processos.
	Acompanhamento dos indicadores.
	Análise dos Processos abertos com falhas.
	Orientação diária aos atendentes.
	Implantação de escalas de pausas e de almoço.
	Acompanhamento da quantidade de guichês abertos por horário.
Divisão de tarefas entre a equipe, onde o colaborador fica responsável por mais de uma função.	
01/Março/2020 a 31/Março/2020	Organização do ambiente.
	Mapeamento das funções/processos.

	Solicitação de manutenção em equipamentos.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos.
	Orientação diária aos atendentes.
	Análise dos Processos abertos com falhas.
	Síntese de informações para o relatório de diagnóstico.
	Cadastro de informações referentes aos procedimentos de assuntos de processos na ferramenta de gestão do conhecimento.
	Levantamento de informações necessárias para abertura de processos.
	Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe.
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados.
	Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos - SIPEX.
	Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo de arquivos e procedimentos de correspondência.
	Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto.
	Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio da criação e monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe.
	Início da contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.
	Contabilização do número de processos abertos.
	Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX).
	Instalação de vidros nos guichês de atendimento.
	Elaboração de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal.
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	Organização do ambiente.
	Mapeamento das funções/processos.
	Solicitação de manutenção em equipamentos.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos.

Acompanhamento dos indicadores internos.
Criação do manual sobre a forma correta na confecção de cartas para disponibilização das áreas que enviam cartas para o correio.
Criação de controle dos atendimentos a servidores no setor de microfilmagem.
Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
Orientação diária aos atendentes.
Análise dos Processos abertos com falhas.
Estudo do site da Prefeitura e de alguns assuntos de maior demanda.
Participação de palestra sobre a Sala do Empreendedor dada pela SEURBS aos colaboradores do IPPLAN.
Entrega do relatório de diagnóstico do Protocolo.
Cadastro de informações referentes aos procedimentos de assuntos de processos na ferramenta de gestão do conhecimento.
Levantamento de informações necessárias para abertura de processos.
Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe.
Realização de supervisão dos atendimentos prestados.
Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos - SIPEX.
Sugestões melhoria para o sistema SIPEX (solicitação de atualizações necessárias, novas funcionalidades)
Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo: de arquivos e procedimentos de correspondência.
Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto.
Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio do monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe.
Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.
Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo Pref book.

	Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX).
	Elaboração de relatório de processos abertos, para verificação dos dados do cadastro (inserção de telefone e e-mail).
	Elaboração de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal.

5.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 14

- Disponibilização de informações atualizadas e estruturadas aos munícipes, contribuindo para a melhoria sistêmica e gradativa do atendimento no que tange às informações requeridas, bem como na abertura de processos administrativos;
- Acompanhamento do desempenho do atendimento presencial ao munícipe, no piso Térreo do Paço Municipal.

5.2 ATIVIDADE Nº 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

É responsabilidade da Administração Municipal rever de modo contínuo conceitos e rotinas visando promover agilidade de procedimentos de trabalho, entre eles os que envolvem processos administrativos, a fim de melhorar o atendimento e a devolutiva aos seus cidadãos.

Pensando nisso, a Prefeitura de São José dos Campos que possui atualmente a plataforma eletrônica “Pref Book” disponível para os cidadãos joseenses, a qual possibilita a consulta de débitos, abertura de processos administrativos, emissão de certidões, entre outras facilidades. Disponibiliza também no piso térreo do Paço Municipal, 01 (um) equipamento de autoatendimento acessível à população, reduzindo dessa forma, a necessidade da busca pelo atendimento presencial.

Dentro deste cenário, a Prefeitura de São José dos Campos concluiu pela necessidade de aperfeiçoamento das ações, por meio de inclusão da atividade em futuro contrato de gestão a ser celebrado com Organização Social. A atividade será desenvolvida para implementar atividade de modernização que envolve ações na melhoria do atendimento ao munícipe, melhorias desde a abertura de processos, incluindo a revisão dos canais de autoatendimento, tramitação interna entre os departamentos, até a solução e devolutiva para os munícipes, conforme condições descritas a seguir.

5.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 15

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
0%	9%

5.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 15

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Implantar 2 equipamentos totens para utilização do município no autoatendimento no piso térreo no Paço Municipal.	A partir do 2º trimestre do 1º ano de contrato (16/04/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	0% (Totens aguardando instalação)	Número de equipamentos totens disponibilizados, em operação.
META 2: Apoiar na implantação de 23 trâmites de processos redesenhados pela prefeitura, com inclusão dos parâmetros da legislação atual.	Até o final do 6º mês do 1º ano de contrato (15/07/2020).	16/01/2020 a 30/04/2020	26% entregues. (Está em processo de elaboração de manuais)	Percentual de implantação dos trâmites redesenhados.
META 3: Revisar, no mínimo, 200 trâmites de processos administrativos indicados pela prefeitura.	Até o final do 1º ano de contrato (15/01/2021).	16/01/2020 a 30/04/2020	0% (Está em processo de elaboração de manuais)	Percentual de trâmites de processos administrativos revisados.
META 4: Disponibilizar nova interface para o Pref Book.	Até o final do 1º ano de contrato (15/01/2021).	16/01/2020 a 30/04/2020	0%	Mede desenvolvimento da nova interface do Pref book.
META 5: Implementar na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, em	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

100%, funcionalidade de inclusão de SLA (Service Level Agreement), por assunto/sub assunto.				
META 6: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a funcionalidade de cadastro biométrico do munícipe.	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 7: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a assinatura digital de documentos eletrônicos.	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 8: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a funcionalidade de geração de controle de memorandos e ofícios.	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

5.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 15

ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Apoio na implantação de processos redesenhados																								
Etapa 2: Disponibilização de plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos																								
Etapa 3: Geração de indicadores estatísticos																								
Etapa 4: Revisão de trâmites de processos administrativos																								
Etapa 5: Manutenção do autoatendimento																								
Etapa 6: Implantação de funcionalidades na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

Obs: Para a etapa 5 estava prevista a contratação de um Analista de TI que para o período considerado nesta prestação de contas ainda não havia sido contratado.

5.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 15

EVIDÊNCIAS:

\2020_JANEIRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15
 \2020_FEVEREIRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15
 \2020_MARCO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15
 \2020_ABRIL\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15

PERÍODO	AÇÕES
16/Janeiro/2020 a 31/ Janeiro/2020	Levantamento das Leis de Desburocratização.
	Levantamento Lei da Transparência.
	Levantamento Lei de Acesso da Informação.
	Tabela de Temporalidade.
	Análise de relatórios das secretarias, para levantamento do tempo de tramitação dos processos.
01/Fevereiro/2020 a 29/Fevereiro/2020	1 Reunião de Alinhamento realizada com Diretor da SEMOB.
	3 Agendas no Protocolo da SEMOB para mapeamento dos assuntos
	Análise da legislação atual para atualização de manuais de processos e fluxos.
	Atualização de 3 Manuais de processos e 3 Fluxogramas do Protocolo da SEMOB.
	Validação pela Prefeitura do modelo dos totens a serem adquiridos.
	3 Agendas no Acesso Livre (SEMOB) para mapeamento dos assuntos.
	Atualização dos 4 Manuais, com 5 subassuntos e Fluxogramas do Acesso Livre.
	Elaboração da Planilha de Controle do Projeto.
	Sustentação da disponibilização e manutenção de plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos.
	Disponibilização via portal de indicadores de dados estatísticos de processos administrativos abertos, por tipo de assunto/sub assunto, data de abertura, situação, unidade de abertura dos processos, entre outras informações.
Levantamento dos documentos necessários para abertura de processos administrativos e trâmites atuais.	

01/Março/2020 a 31/Março/2020	Reunião de Alinhamento realizada com Diretor da SGAF.
	Reunião de Alinhamento realizada com Diretor da SEURBS.
	Reunião de Alinhamento no DGE.
	2 Agendas no Acesso Livre (SEMOB) para validação dos manuais e fluxos.
	2 Agendas no Protocolo (SEMOB) para validação dos manuais e fluxos.
	Finalizações dos manuais e fluxos.
	Entrega de 3 Manuais de processos e 3 Fluxogramas do Protocolo da SEMOB.
	Entrega de 3 Manuais, com 5 subassuntos e Fluxogramas do Acesso Livre.
	Elaboração lista oficial de documentos.
	Entrega lista oficial dos documentos necessários para abertura de processos administrativos e trâmites, dos assuntos entregues.
	1 Agenda na SGAF para mapeamento dos assuntos (presencial).
	3 Agendas na SGAF para mapeamento dos assuntos (telefone).
	3 Agendas na SEURBS para mapeamento dos assuntos (telefone).
	Solicitação de compra do Totem.
	Elaboração Manuais e Fluxogramas dos novos assuntos.
	Elaboração Cronograma de 23 trâmites.
Levantamento de 200 trâmites.	
Análise da legislação atual para atualização de manuais de processos e fluxos.	
01/Abril/2020 a 30/Abril/2020	SEURBS - Arqt Caroline - 2 agendas por telefone - 2 assuntos - Manual Finalizado.
	SEURBS - Paulo Caon - 2 agendas presencias - Mapeamento - 4 assuntos e 2 subassuntos - Em Elaboração de Manual.
	SS - Aline Teles 2 agendas por telefone - 1 Assunto e 4 subassuntos - Em Elaboração Manual.
	SS - Aline Teles 2 agendas presencias - 1 Assunto e 4 subassuntos - Mapeamento e melhorias dos processos.
	SGAF - Paulo - 1 agenda por telefone - 2 assuntos - Validação de Redesenho - Manuais Finalizados.

SGAF - Marcelo 2 agendas (telefone) - 2 assuntos - Mapeamento processos. Manuais Finalizados.
SGAF - Marcelo 2 agendas presencias - 2 assuntos - 6 subassuntos - Mapeamento de processos e elaboração manual.
SEMOB - 2 agendas (telefone) - 2 assuntos - Mapeamento de processos. Manuais Finalizados.
SEPAC - 2 agendas por telefone - 1 assunto - Validação de Redesenho. Manuais Finalizados.
Envio de arte para plotagem dos totens para empresa.
Enviado relatórios trimestrais contendo percentual de trâmites já implantados.
Atualização de Lista de documentos oficiais.
Elaboração de Manuais e Fluxogramas dos novos assuntos.
Validação da lista 200 T com DGE.
Análise da legislação atual para atualização de manuais de processos e fluxos.
Sustentação da disponibilização e manutenção de plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos, durante todo o período do contrato.
Geração automática de indicadores estatísticos dos processos administrativos abertos, por tipo de assunto/sub assunto, data de abertura, situação, unidade de abertura dos processos, entre outras informações.
Disponibilização de dados estatísticos no Portal de Indicadores (plataforma eletrônica).
Realização de levantamento dos documentos necessários para abertura de processos administrativos.
Realização de levantamento de legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser adotados nos processos administrativos.

5.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 15

- Subsídios para a Prefeitura melhorar a devolutiva dos processos administrativos abertos pelo munícipe, por meio da revisão dos trâmites internos dos processos administrativos.

6. RELATÓRIO FINANCEIRO

EVIDÊNCIAS:

\2020_RELATORIO_JAN_A_ABR\EVIDENCIAS_FINANCEIRO

6.1 DESPESAS: PREVISTAS X REALIZADAS

IPPLAN										
CONTRATO DE GESTÃO Nº 13/2020										
PREVISTOS X REALIZADOS - 1º QUADRIMESTRE / 2020										
GRUPO DE DESPESAS	JANEIRO		FEVEREIRO		MARÇO		ABRIL		TOTAL	
	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO
DESPESAS CORRENTES	628.515,00	13.675,84	1.342.075,00	828.187,32	1.368.478,00	1.240.571,91	1.217.463,00	1.100.067,21	4.556.531,00	3.182.502,28
Despesas com Pessoal	443.536,00	9.111,05	946.492,00	653.711,33	982.895,00	838.198,30	887.135,00	820.733,46	3.260.058,00	2.321.754,14
Despesas Administrativas / Operacionais	29.185,00	4.564,79	58.370,00	39.661,91	58.370,00	38.619,66	58.370,00	50.256,31	204.295,00	133.102,67
Serviços de Terceiros	45.251,50	-	90.503,00	39.596,73	90.503,00	72.938,95	75.248,00	76.152,44	301.505,50	188.688,12
Serviços Especializados	110.542,50	-	246.710,00	95.217,35	236.710,00	290.815,00	196.710,00	152.925,00	790.672,50	538.957,35
DESPESAS DE CAPITAL	70.765,00	-	76.516,00	1.350,00	63.260,00	46.091,63	66.260,00	75.692,00	276.801,00	123.133,63
Investimentos	70.765,00	-	76.516,00	1.350,00	63.260,00	46.091,63	66.260,00	75.692,00	276.801,00	123.133,63
TOTAL	699.280,00	13.675,84	1.418.591,00	829.537,32	1.431.738,00	1.286.663,54	1.283.723,00	1.175.759,21	4.833.332,00	3.305.635,91

6.2 ALOCAÇÃO DE RECURSOS

PROJETOS E RUBRICAS	JAN/20	FEV/20	MAR/20	ABR/20	TOTAL POR RUBRICA POR PROJETO	TOTAL POR PROJETO	%
ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 5.218,80	R\$ 7.474,56	R\$ 8.030,19	R\$ 20.723,55	R\$ 52.715,08	1,6%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 102,57	R\$ 915,59	R\$ 1.004,11	R\$ 1.125,89	R\$ 3.148,17		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 467,18	R\$ 934,83	R\$ 739,69	R\$ 2.141,69		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ 1.900,35	R\$ 11.415,00	R\$ 11.415,00	R\$ 24.730,35		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 398,00	R\$ 1.573,31	R\$ 1.971,32		
ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 6.775,72	R\$ 10.061,33	R\$ 11.371,23	R\$ 28.208,28	R\$ 39.100,04	1,2%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 153,85	R\$ 1.373,39	R\$ 1.506,17	R\$ 1.688,84	R\$ 4.722,24		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 700,77	R\$ 1.402,24	R\$ 1.109,53	R\$ 3.212,54		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 597,01	R\$ 2.359,97	R\$ 2.956,97		
ATIVIDADE 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 6.476,61	R\$ 8.154,61	R\$ 8.961,85	R\$ 23.593,07	R\$ 30.854,25	0,9%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 102,57	R\$ 915,59	R\$ 1.004,11	R\$ 1.125,89	R\$ 3.148,17		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 467,18	R\$ 934,83	R\$ 739,69	R\$ 2.141,69		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 398,00	R\$ 1.573,31	R\$ 1.971,32		
PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 7.501,99	R\$ 10.166,36	R\$ 11.184,81	R\$ 28.853,16	R\$ 32.732,64	1,0%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 101,18	R\$ 457,80	R\$ 502,06	R\$ 562,95	R\$ 1.623,98		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 233,59	R\$ 467,41	R\$ 369,84	R\$ 1.070,85		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 398,00	R\$ 786,66	R\$ 1.184,66		
PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 16.237,36	R\$ 22.980,88	R\$ 25.376,55	R\$ 64.594,79	R\$ 68.249,31	2,1%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 75,22	R\$ 457,80	R\$ 502,06	R\$ 562,95	R\$ 1.598,02		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 233,59	R\$ 467,41	R\$ 369,84	R\$ 1.070,85		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 199,00	R\$ 786,66	R\$ 985,66		
PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 18.435,22	R\$ 32.010,74	R\$ 35.072,90	R\$ 85.518,86	R\$ 89.149,44	2,7%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 51,28	R\$ 457,80	R\$ 502,06	R\$ 562,95	R\$ 1.574,08		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 233,59	R\$ 467,41	R\$ 369,84	R\$ 1.070,85		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 199,00	R\$ 786,66	R\$ 985,66		
ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 1.074,24	R\$ 34.659,13	R\$ 46.997,41	R\$ 58.753,43	R\$ 141.484,21	R\$ 157.123,66	4,8%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 220,92	R\$ 1.972,05	R\$ 2.162,70	R\$ 2.425,00	R\$ 6.780,67		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 1.006,23	R\$ 2.013,47	R\$ 1.593,18	R\$ 4.612,88		

Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 857,24	R\$ 3.388,67	R\$ 4.245,91		
ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 12.506,16	R\$ 15.366,27	R\$ 18.563,53	R\$ 46.435,96	R\$ 114.613,69	3,5%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 110,46	R\$ 986,02	R\$ 1.081,35	R\$ 1.212,50	R\$ 3.390,33		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 503,12	R\$ 1.006,74	R\$ 796,59	R\$ 2.306,44		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ 10.358,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 60.358,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 428,62	R\$ 1.694,34	R\$ 2.122,96		
ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 12.871,10	R\$ 18.411,99	R\$ 5.645,50	R\$ 36.928,59	R\$ 44.748,32	1,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 110,46	R\$ 986,02	R\$ 1.081,35	R\$ 1.212,50	R\$ 3.390,33		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 503,12	R\$ 1.006,74	R\$ 796,59	R\$ 2.306,44		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 428,62	R\$ 1.694,34	R\$ 2.122,96		
ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 1.810,46	R\$ 2.713,46	R\$ 2.822,72	R\$ 7.346,64	R\$ 11.256,50	0,3%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 55,23	R\$ 493,01	R\$ 540,68	R\$ 606,25	R\$ 1.695,17		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 251,56	R\$ 503,37	R\$ 398,29	R\$ 1.153,22		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 214,31	R\$ 847,17	R\$ 1.061,48		
ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 5.927,00	R\$ 6.217,15	R\$ 5.572,75	R\$ 17.716,90	R\$ 21.626,76	0,7%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 55,23	R\$ 493,01	R\$ 540,68	R\$ 606,25	R\$ 1.695,17		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 251,56	R\$ 503,37	R\$ 398,29	R\$ 1.153,22		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 214,31	R\$ 847,17	R\$ 1.061,48		
ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 5.631,04	R\$ 301.412,02	R\$ 379.429,08	R\$ 407.409,21	R\$ 1.093.881,35	R\$ 1.360.197,62	41,1%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.907,94	R\$ 16.931,35	R\$ 14.772,02	R\$ 22.421,45	R\$ 56.032,76		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 21.072,34	R\$ 34.300,63	R\$ 26.272,25	R\$ 81.645,22		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ 8.839,00	R\$ 28.500,00	R\$ 26.500,00	R\$ 63.839,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 36.830,39	R\$ 27.968,90	R\$ 64.799,29		
ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 40.939,02	R\$ 50.246,97	R\$ 52.431,06	R\$ 143.617,04	R\$ 202.755,80	6,1%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 201,19	R\$ 1.814,27	R\$ 1.969,60	R\$ 2.208,48	R\$ 6.193,54		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 6.128,21	R\$ 8.169,25	R\$ 7.420,95	R\$ 21.718,41		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ 9.120,00	R\$ 9.120,00	R\$ 9.120,00	R\$ 27.360,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 780,70	R\$ 3.086,11	R\$ 3.866,81		
ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 1.376,29	R\$ 41.934,44	R\$ 50.540,80	R\$ 55.242,08	R\$ 149.093,60	R\$ 195.499,32	5,9%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 201,19	R\$ 1.795,97	R\$ 1.969,60	R\$ 2.208,48	R\$ 6.175,24		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 3.133,46	R\$ 8.030,64	R\$ 7.199,57	R\$ 18.363,67		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ 12.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 18.000,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 780,70	R\$ 3.086,11	R\$ 3.866,81		

ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 3.339,96	R\$ 4.981,25	R\$ 5.213,54	R\$ 13.534,75	R\$ 18.931,53	0,6%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 247,60	R\$ 959,63	R\$ 984,80	R\$ 1.104,24	R\$ 3.296,27		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 458,19	R\$ 916,85	R\$ 725,46	R\$ 2.100,51		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 76.883,23	R\$ 81.322,29	R\$ -	R\$ 158.205,52	R\$ 302.703,13	9,2%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ -	R\$ 3.903,69	R\$ 20.593,92	R\$ 24.497,61		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ 40.000,00	R\$ 80.000,00	R\$ -	R\$ 120.000,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 21.181,53	R\$ 26.983,78	R\$ 24.542,78	R\$ 72.708,09	R\$ 246.603,77	7,5%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 315,60	R\$ 3.605,89	R\$ 3.089,57	R\$ 4.559,20	R\$ 11.570,27		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 1.437,47	R\$ 2.876,39	R\$ 2.275,97	R\$ 6.589,83		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ 99.780,00	R\$ 49.890,00	R\$ 149.670,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.224,63	R\$ 4.840,96	R\$ 6.065,59		
ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 1.029,48	R\$ 30.579,07	R\$ 49.007,33	R\$ 68.600,11	R\$ 149.215,98	R\$ 174.025,17	5,3%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 331,38	R\$ 2.958,07	R\$ 3.244,05	R\$ 3.637,50	R\$ 10.171,00		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 1.509,35	R\$ 3.020,21	R\$ 2.389,76	R\$ 6.919,32		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ 1.350,00	R\$ 1.285,86	R\$ 5.083,01	R\$ 7.718,87		
ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ 9.022,52	R\$ 15.132,08	R\$ 15.939,22	R\$ 40.093,82	R\$ 142.749,87	4,3%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 220,92	R\$ 2.088,65	R\$ 2.162,70	R\$ 2.425,00	R\$ 6.897,27		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 1.006,23	R\$ 2.013,47	R\$ 1.593,18	R\$ 4.612,88		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 75.000,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ 857,24	R\$ 15.288,67	R\$ 16.145,91		
TOTAL	R\$ 13.675,84	R\$ 829.537,32	R\$ 1.286.663,54	R\$ 1.175.759,21	R\$ 3.305.635,92	R\$ 3.305.635,92	100%

6.3 DESPESAS: RESUMO

IPPLAN					
CONTRATO DE GESTÃO Nº 13/2020					
DESPESAS REALIZADAS - 1º QUADRIMESTRE / 2020					
GRUPO DE DESPESAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	TOTAL
DESPESAS CORRENTES	R\$ 13.675,84	R\$ 828.187,32	R\$ 1.240.571,91	R\$ 1.100.067,21	R\$ 3.182.502,28
Despesas com Pessoal	R\$ 9.111,05	R\$ 653.711,33	R\$ 838.198,30	R\$ 820.733,46	R\$ 2.321.754,14
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 4.564,79	R\$ 39.661,91	R\$ 38.619,66	R\$ 50.256,31	R\$ 133.102,67
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ 39.596,73	R\$ 72.938,95	R\$ 76.152,44	R\$ 188.688,12
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ 95.217,35	R\$ 290.815,00	R\$ 152.925,00	R\$ 538.957,35
DESPESAS DE CAPITAL	R\$ -	R\$ 1.350,00	R\$ 46.091,63	R\$ 75.692,00	R\$ 123.133,63
Investimentos	R\$ -	R\$ 1.350,00	R\$ 46.091,63	R\$ 75.692,00	R\$ 123.133,63
TOTAL	R\$ 13.675,84	R\$ 829.537,32	R\$ 1.286.663,54	R\$ 1.175.759,21	R\$ 3.305.635,91

6.4 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

CONTRATO DE GESTÃO Nº 13/2020 - 2020/2022					
PROJETOS E RUBRICAS	TOTAL	TOTAL DE RUBRICA POR PROJETO	TOTAL GASTO POR PROJETO	TOTAL GASTO POR PROJETO %	TOTAL A DEVOLVER POR PROJETO
ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO					
Despesas com Pessoal	R\$ 610.296,00	R\$ 20.723,55	R\$ 52.715,08	9%	R\$ 557.580,92
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.148,17			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.141,69			
Serviços Especializados		R\$ 24.730,35			
Investimentos		R\$ 1.971,32			
ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES					
Despesas com Pessoal	R\$ 436.652,00	R\$ 28.208,28	R\$ 39.100,04	9%	397.551,96
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 4.722,24			
Serviços de Terceiros		R\$ 3.212,54			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 2.956,97			
ATIVIDADE 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE					
Despesas com Pessoal	R\$ 324.671,00	R\$ 23.593,07	R\$ 30.854,25	10%	293.816,75
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.148,17			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.141,69			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.971,32			
PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE					
Despesas com Pessoal	R\$ 447.187,00	R\$ 28.853,16	R\$ 32.732,64	7%	414.454,36
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.623,98			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.070,85			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.184,66			

PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO					
Despesas com Pessoal	R\$ 805.386,00	R\$ 64.594,79	R\$ 68.249,31	8%	737.136,69
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.669,26			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.109,85			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 985,66			
PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO					
Despesas com Pessoal	R\$ 1.557.877,00	R\$ 85.518,86	R\$ 89.149,44	6%	1.468.727,56
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.574,08			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.070,85			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 985,66			
ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO					
Despesas com Pessoal	R\$ 2.339.512,00	R\$ 141.484,21	R\$ 157.123,66	7%	2.182.388,34
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.780,67			
Serviços de Terceiros		R\$ 4.612,88			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 4.245,91			
ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO					
Despesas com Pessoal	R\$ 1.188.892,00	R\$ 46.435,96	R\$ 114.613,69	10%	1.074.278,31
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.390,33			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.306,44			
Serviços Especializados		R\$ 60.358,00			
Investimentos		R\$ 2.122,96			
ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO					
Despesas com Pessoal	R\$ 606.097,00	R\$ 36.928,59	R\$ 44.748,32	7%	561.348,68
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.390,33			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.306,44			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 2.122,96			
ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)					
Despesas com Pessoal	R\$ 128.348,00	R\$ 7.346,64	R\$ 11.256,50	9%	117.091,50

Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.695,17			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.153,22			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.061,48			
ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS					
Despesas com Pessoal		R\$ 17.716,90			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.695,17			
Serviços de Terceiros	R\$ 207.638,00	R\$ 1.153,22	R\$ 21.626,76	10%	186.011,24
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.061,48			
ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE					
Despesas com Pessoal		R\$ 1.093.881,35			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 56.032,76			
Serviços de Terceiros	R\$ 12.800.424,00	R\$ 81.645,22	R\$ 1.360.197,62	11%	11.440.226,38
Serviços Especializados		R\$ 63.839,00			
Investimentos		R\$ 64.799,29			
ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL					
Despesas com Pessoal		R\$ 143.617,04			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.193,54			
Serviços de Terceiros	R\$ 1.945.819,00	R\$ 21.718,41	R\$ 202.755,80	10%	1.743.063,20
Serviços Especializados		R\$ 27.360,00			
Investimentos		R\$ 3.866,81			
ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE					
Despesas com Pessoal		R\$ 149.093,60			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.175,24			
Serviços de Terceiros	R\$ 1.888.399,00	R\$ 18.363,67	R\$ 195.499,32	10%	1.692.899,68
Serviços Especializados		R\$ 18.000,00			
Investimentos		R\$ 3.866,81			
ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO					
Despesas com Pessoal		R\$ 13.534,75			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 466.156,00	R\$ 3.296,27	R\$ 18.931,53	4%	447.224,47

Serviços de Terceiros		R\$ 2.100,51			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ -			
PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS					
Despesas com Pessoal	R\$ 425.323,00	R\$ 158.205,52	R\$ 302.703,13	71%	122.619,87
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ -			
Serviços de Terceiros		R\$ 24.497,61			
Serviços Especializados		R\$ 120.000,00			
Investimentos		R\$ -			
ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR					
Despesas com Pessoal	R\$ 2.590.185,00	R\$ 72.708,09	R\$ 246.603,77	10%	2.343.581,23
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 11.570,27			
Serviços de Terceiros		R\$ 6.589,83			
Serviços Especializados		R\$ 149.670,00			
Investimentos		R\$ 6.065,59			
ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE					
Despesas com Pessoal	R\$ 2.744.060,00	R\$ 149.215,98	R\$ 174.025,17	6%	2.570.034,83
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 10.171,00			
Serviços de Terceiros		R\$ 6.919,32			
Serviços Especializados		R\$ -			
Investimentos		R\$ 7.718,87			
ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS					
Despesas com Pessoal	R\$ 1.746.257,00	R\$ 40.093,82	R\$ 142.749,87	8%	1.603.507,13
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.897,27			
Serviços de Terceiros		R\$ 4.612,88			
Serviços Especializados		R\$ 75.000,00			
Investimentos		R\$ 16.145,91			
TOTAL	R\$ 33.259.179,00	R\$ 3.305.635,92	R\$ 3.305.635,92		R\$ 29.953.543,08

CAPÍTULO 2

PREFÁCIO

Este capítulo consiste na prestação de contas do segundo relatório quadrimestral da prestação de contas do Plano de Trabalho do Contrato de Gestão 13/2020, que passou a vigorar de janeiro/2020 a janeiro/2022. Há descrição das atividades realizadas pelo IPPLAN neste capítulo refere-se ao período de 01/04/2020 a 31/08/2020.

Este novo Plano de Trabalho contém o **PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE**, divididos em 03 atividades e 03 projetos, o **PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO**, divididos em 05 atividades, o **PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNICÍPIES**, divididos em 04 atividades e 01 projetos, a **ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR** e o **PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**, divididos em 01 atividade e 01 projeto.

O conteúdo deste documento compõe as atividades e os projetos executados, seus cronogramas e as atividades realizadas e entregas. O detalhamento dos custos está demonstrado nos relatórios financeiros e as evidências da realização das atividades para comprovação são encaminhadas nos relatórios quadrimestrais para a Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão 13/2020.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Equipe IPPLAN e Diretoria Executiva

PLANO DE TRABALHO 13/2020 – Relatório do 2º Quadrimestre

O Plano de Trabalho do contrato de gestão Nº 13/2020, abrange os seguintes projetos:

1. PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

1.1 ATIVIDADE Nº 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO

1.2 ATIVIDADE Nº 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES

1.3 ATIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE

1.4 PROJETO Nº 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE

1.5 PROJETO Nº 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO

1.6 PROJETO Nº 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO

2. PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO

2.1 ATIVIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO

2.2 ATIVIDADE Nº 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

2.3 ATIVIDADE Nº 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.4 ATIVIDADE Nº 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)

2.5 ATIVIDADE Nº 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

3. PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNICÍPIOS

- 3.1** ATIVIDADE Nº 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE
- 3.2** ATIVIDADE Nº 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- 3.3** ATIVIDADE Nº 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE
- 3.4** ATIVIDADE Nº 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO
- 3.5** PROJETO Nº 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

4. ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

5. PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1** ATIVIDADE Nº 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE
- 5.2** ATIVIDADE Nº 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

7. PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

O programa consiste no apoio tecnológico à Gestão Estratégica e tomada de decisão para a Secretaria de Saúde, desenvolvido a partir de diversos projetos e atividades que se relacionam entre si, gerando resultados específicos e globais, no desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: sustentar e aprimorar o controle de demandas do setor de tratamento de saúde fora do domicílio; aprimorar e sustentar o controle de indicação de comparecimento ou ausência dos pacientes; sustentar e aprimorar o processo sistematizado aos procedimentos da gestão de consultas, retornos, exames, avaliação cirúrgica e cirurgias, além de registrar vagas contratadas dos prestadores de serviço da saúde; além dos seguintes projetos: modernização para recepção, integrado ao sistema municipal informatizado de saúde; modernizar a gestão do departamento de regulação e controle, quanto às informações sobre os estabelecimentos de saúde instalados no município e realizar desenvolvimento e suporte de sistema de apoio aos agentes públicos de saúde para atendimento externo.

7.1 ATIVIDADE Nº 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO

A Prefeitura de São José dos Campos conta com o DRC, o qual recebe as solicitações de tratamento de consulta, exame, avaliação cirúrgica e cirurgia das unidades de saúde no município. Em casos onde o procedimento necessário não é oferecido no município, o processo do paciente é encaminhado para o DRS, através de malote, para análise e após a aprovação é definido o destino em que será realizado o procedimento.

Posteriormente, o processo é encaminhado ao TFD, que está subordinado ao DRC, que por sua vez, deve providenciar ao paciente, veículo, alimentação e hospedagem, se houver necessidade. Atualmente, o Tratamento Fora do Domicílio conta com 46 veículos, 23 prestadores, 177 destinos e em média 3369 viagens realizadas nos últimos três meses.

Visando aperfeiçoar o serviço prestado no TFD, foi desenvolvida a ferramenta por intermédio do IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16, denominada plataforma eletrônica TFD que integrada à plataforma eletrônica “SAMS” disponibiliza as informações relacionadas ao paciente, acompanhante, viagem e trajeto, centralizadas em uma única plataforma.

A plataforma permite aos condutores e funcionários do departamento do TFD consultar as informações das viagens como paciente, local e horário de embarque e desembarque, estimativa de duração e quilometragem do trajeto disponibilizado. A plataforma eletrônica também permitirá aos condutores informar falta dos pacientes, horários de início e fim da viagem, quilometragem realizada e ocorrências do trajeto, e emitir relatórios de quantidade de viagens realizadas e quilômetros percorridos, facilitando e tornando mais transparente a prestação de contas ao TFD.

Desta forma, objetivando o aperfeiçoamento da ferramenta, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade sustentando e aprimorando o resultado e acompanhamento do transporte dos munícipes para tratamento de saúde fora do domicílio, conforme condições descritas a seguir.

7.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 1

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

7.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

7.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 1

ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 3: Capacitação dos usuários	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

7.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 1

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1
 \2020_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/maio/2020	Testes da funcionalidade de Zona Máxima de Fretamento para circulação de vans no polígono na cidade de São Paulo.
	Levantamento dos veículos cadastrados no SAMS e no Oracle para validação com o Sistema TFD dos dados inseridos manualmente e dos importados na integração do Sistema TFD com o Oracle.
	Análise da performance do sistema na tela de Rotas e Roteirização para avaliação de possibilidade de ajustes.
01/junho/2020 a 30/junho/2020	Após testes realizados para a Zona Máxima de Fretamento para circulação de vans no polígono na cidade de São Paulo, a funcionalidade foi publicada em ambiente de produção.
	Testes realizados para avaliação dos quilômetros rodados na viagem de acordo com o sistema de monitoramento de GPS, e de acordo com a origem/destino da viagem, comparando resultados com os apontamentos feitos pelos condutores no relatório da viagem, enviado pelo Departamento do TFD.
	Verificação dos veículos cadastrados no Oracle, SAMS e Sistema TFD e validados os veículos ativos para constar no Sistema TFD.
	Em reunião realizada em 02/06/2020 o departamento do TFD informou que o Oracle e o SAMS mantêm os veículos inativos em forma de histórico. A equipe do IPPLAN enviou a relação dos veículos do SAMS e do Oracle, e os responsáveis pelo departamento do TFD apontaram os veículos ativos.
01/julho/2020 a 31/julho/2020	Ajustes e testes na funcionalidade da regra de Zona Máxima de Restrição de Fretamento.
	Apoio com a análise do acesso da equipe do TFD ao Painel de Monitoramento da Move.
	Acompanhamento na instalação de kit GPS no veículo Placa GEW0414.
	Acompanhamento na desinstalação de kit GPS do veículo Placa FWN0337.

	Apoio com a ocorrência relatada pelo prestador da Prefeitura, empresa Clarear Transportes, a respeito da instalação do kit GPS ocorrida em 18/04/2020, no veículo SPIN Placa ESS7B09.
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	Ajustes e testes na funcionalidade da regra de Zona Máxima de Restrição de Fretamento.
	Testes de quilometragem percorrida e prevista para a viagem.

7.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 1

- Disponibilização, aos gestores municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre a execução das atividades de transporte, alimentação e hospedagem dos pacientes atendidos pelo setor de Tratamento de Saúde Fora do Domicílio, por meio de relatórios online, que permitam controlar e otimizar os recursos públicos, melhorando a qualidade na prestação dos serviços e mantendo registros das ocorrências.

7.2 ATIVIDADE Nº 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES

Atualmente, em São José dos Campos, os procedimentos previamente agendados de consulta e retorno com especialista, avaliação cirúrgica, cirurgia e exame dos pacientes da rede pública de saúde, são encaminhados para os prestadores de serviços (instituições que executam os procedimentos descritos acima à Prefeitura, mediante pagamento) via Central de Agendamentos ou malotes para unidades executantes que podem ser próprias ou prestadores de serviço da Secretaria de Saúde. No total, são 20 prestadores e em média, foram realizados 14.338 apontamentos nos últimos três meses.

Empenhada em potencializar tal serviço, foi desenvolvida a ferramenta por intermédio do IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16, denominada plataforma eletrônica “Apontamentos”, que é integrada com a plataforma eletrônica “SAMS”, a fim de permitir ao prestador realizar o lançamento de presença ou falta dos pacientes em uma única plataforma, garantindo maior confiabilidade das informações, agilidade nos serviços prestados e transparência nos processos.

A plataforma descrita também está disponível para integração com o sistema do prestador. Quando optado por uso da plataforma eletrônica “Apontamentos”, o prestador pode exportar relatório em Excel, com as informações da agenda do dia corrente, contendo nome e CRA do paciente, hora do agendamento, número do protocolo e ano, código e tipo de procedimento, facilitando, assim, a gestão dos processos e atendimentos.

Desta forma, objetivando o aperfeiçoamento da ferramenta, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade sustentando e aprimorando o resultado e acompanhamento do transporte dos munícipes para tratamento de saúde fora do domicílio, conforme condições descritas a seguir.

7.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 2

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

7.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em < http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas >.
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

7.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 2

ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 3: Capacitação dos usuários	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

7.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 2

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2
 \2020_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/maio/2020	Avaliação de presença e falta de 12 pacientes da clínica INEP para ajuste de status, tendo sido possível o ajuste para 3 pacientes, uma vez que os demais apresentavam inconsistência nos dados. Demanda repassada ao prestador para solução junto ao Departamento de Regulação e Controle.
01/junho/2020 a 30/junho/2020	Foram realizados contatos com o Prestador Hospital Pio XII para suporte na integração do sistema nativo deste prestador com a Plataforma Apontamentos. Processo em andamento.
	Suporte aos usuários da Plataforma com orientações sobre a API do SAMS estar fora de operação, motivo pelo qual não estava sendo possível lançar os apontamentos de presença e falta dos pacientes.
	Suporte ao prestador UNEP com orientação sobre paciente inativo no SAMS, motivo pelo qual não foi possível realizar o apontamento na Plataforma.
01/julho/2020 a 31/julho/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

7.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 2

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre o absenteísmo dos pacientes nos procedimentos médicos realizados pelos prestadores de serviços, por meio de relatórios on-line, que permitam visualizar o absenteísmo para melhor controle dos recursos e da prestação dos serviços públicos, visando o melhor aproveitamento da oferta de serviços médicos e redução de custos.

7.3 ATIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE

A Prefeitura de São José dos Campos oferta atualmente em média 175.000 vagas por mês relacionadas aos procedimentos de consultas, retornos, exames, avaliação cirúrgica e cirurgias.

Pensando em permitir aos funcionários do DRC, acompanhar as informações relacionadas aos procedimentos descritos, auxiliando no gerenciamento da oferta de vagas e demanda reprimida do município, foi desenvolvida a ferramenta por intermédio do IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16. A plataforma eletrônica “Painel de Vagas” que é integrada com plataforma eletrônica “SAMS”, visa disponibilizar a base de informações, contendo painel de gráficos com visão sintética da situação atual dos principais indicadores da saúde, informando ao contratado sobre a oferta de vagas, a fila de espera, os pacientes agendados e as vagas disponíveis por unidade.

A plataforma eletrônica “Painel de Vagas” visa, também, fornecer informações sintéticas e relacionadas sobre a fila de espera dos procedimentos de saúde, a projeção da fila para os próximos 30 trinta dias, a oferta de vagas dos procedimentos de saúde existentes no “SAMS”, e alimenta a necessidade dos contratos da Secretaria de Saúde com os prestadores, interligando informações sobre o que foi contratado com o que foi ofertado pelos prestadores de serviços. Disponibiliza, também, Relatórios de Exames de Média e Alta Complexidade, Sem Regulação Médica, Exames por Grupos, Avaliações Cirúrgicas de Média Complexidade, Consultas de Especialidades de Alta Complexidade e Especialidades Afins, Relatórios de Alta Gestão e Alta Gestão por Período.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade sustentando e aprimorando os resultados, acompanhamento do processo sistematizado aos procedimentos de consultas, retornos, exames, avaliação cirúrgica, cirurgias e cadastrar vagas contratadas dos prestadores de serviço da saúde, conforme condições descritas a seguir.

7.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 3

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

7.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em < http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas >.
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

7.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 3

ATIVIDADE 2: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																								
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																								
Etapa 3: Capacitação dos usuários																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

7.3.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 3

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3
 \2020_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/maio/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/junho/2020 a 30/junho/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores;
01/julho/2020 a 31/julho/2020	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço; Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

7.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 3

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre o consumo, a oferta de vagas, a demanda reprimida, a produção de consulta ou retorno com especialista, avaliação cirúrgica, cirurgia e exame, fila de espera, projeção da fila para os próximos 30 trinta dias e demais procedimentos de saúde existentes no “SAMS” e nos prestadores de serviços contratados pelo órgão, por meio de relatórios online, possibilitando melhor controle dos recursos e eficiência na prestação dos serviços públicos.

7.4 PROJETO Nº 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE

Atualmente a Prefeitura de São José dos Campos conta com de 44 unidades básicas, 05 Unidades de Pronto Atendimento, e aproximadamente 15 Unidades Especializadas que atendem aos cidadãos. Sendo que o controle da fila é realizado de forma local em cada unidade, sem integração para acompanhamento da situação global, como por exemplo, tempo de espera para atendimento, de maneira a permitir que os responsáveis possam avaliar a possibilidade de realizar atendimentos de maneira mais ágil.

Visando integrar a visão de acompanhamento do serviço prestado, a Prefeitura de São José dos Campos, concluiu pela necessidade de implantação de ferramentas para a gestão do atendimento aos cidadãos nas unidades de saúde pública municipais, conforme condições descritas a seguir.

7.4.1 STATUS DO PROJETO Nº 1

STATUS INICIAL DO PROJETO	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
12%	29%

7.4.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Desenvolver e implantar a plataforma eletrônica (painel de senhas) em 100% das unidades de saúde do município, que possuem equipamentos compatíveis para a implantação.	Até o 4º mês do contrato (15/05/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 2: Desenvolver e implantar no DAB (Departamento de Atenção Básica)	Até o 5º mês do contrato (15/05/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de desenvolvimento da plataforma

plataforma eletrônica que permita acompanhar em tempo real 100% das unidades de saúde com painéis de senhas ativos.				alcançado no período.
META 3: Capacitar 100% das unidades e prestadores de saúde, que possuem equipamentos para biometria, para utilização do cadastro biométrico.	A partir do 4º mês de contrato (16/04/2020).	Meta não iniciada. Aguardando a PSJC adquirir os equipamentos para biometria, para utilização do cadastro biométrico, para iniciar a capacitação dos usuários.	-	-
META 4: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	A partir do 5º mês de contrato (16/05/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 5: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação	A partir do 5º mês de contrato (16/05/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que

as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.				contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.
--	--	--	--	---

7.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 1

PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos	■																							
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos	■																							
Etapa 3: Desenvolvimento do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica	■	■	■	■																				
Etapa 4: Homologação do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica			■	■																				
Etapa 5: Implantação do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica				■																				
Etapa 6: Desenvolvimento do módulo de acompanhamento online da plataforma eletrônica				■	■																			
Etapa 7: Homologação do módulo de acompanhamento online da plataforma eletrônica				■	■																			
Etapa 8: Implantação do módulo de acompanhamento online da plataforma eletrônica				■	■																			
Etapa 9: Capacitação dos usuários				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 10: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 11: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

7.4.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 1

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1
 \2020_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/maio/2020	Incluída trava no sistema para impedir que duas estações de trabalho sejam lotadas no mesmo local.
	Sequência de senhas numéricas ajustada para que sejam individuais para cada serviço.
	Ajustado o sistema para manter a janela de inclusão dos dados aberta após gravação dos dados, informando que o registro foi gravado e atualizando a lista de registros.
	Ajustado o Projetor para que os pacientes inseridos na fila pelo SAMS sejam apresentados quando chamados.
	Parametrizado o sistema para manter apenas Pavimento e Setor vinculados ao totem.
	Realizado ajuste para que sejam mostrados no projetor todos os pacientes chamados, seja pelo Painel de Senhas, seja pelo SAMS.
	Ajuste realizado no sistema de sequenciamento de senhas para permitir chamar senha específica, sem alterar a ordem das demais senhas.
	Parametrizado o tempo de 5 segundos entre a apresentação de uma senha chamada e a próxima senha.
	Parametrizado o sistema para omitir o nome do profissional médico durante a chamada da senha.
	Realizados ajustes no Gerenciamento de senhas para o histórico de senha de atendimento. Ajustados campos de pesquisas por datas, profissionais e serviços, bem como os resultados. A funcionalidade de cancelamento de senha foi ajustada para somente cancelar, sem excluir a senha. Redirecionamento de senha permitido somente para senhas geradas no dia corrente.
	Ajustado os campos de calendário, anexo e atualização de mensagens no Projetor.
Realizados ajustes no relacionamento de Cadastros para Unidade/Pavimento/Setor.	

	Plataforma eletrônica (painel de senhas) implementada, disponibilizada para publicação em ambiente de produção.
	Posterior à finalização, foram solicitadas, pelo Departamento de Tecnologia da Prefeitura, inclusões de melhorias no sistema.
01/junho/2020 a 30/junho/2020	Realizado ajuste na Prioridade de senhas.
	Alteração para mostrar o nome completo do Paciente.
	Aumentado o tamanho da fonte da escala dos médicos.
	Remoção do Signal R na exibição do projetor.
	Ajustes no Gerenciamento Senhas.
	Remoção de Mensagens inativas que estavam sendo mostradas no projetor.
	Carregamento da data e hora do projetor através do servidor.
	Realização de testes referente ao áudio do projetor, sendo paciente chamado ou direto pelo projetor, ou através do SAMS.
01/julho/2020 a 31/julho/2020	Testes do chamamento de pacientes simultâneos, por médicos diferentes, no VB SAMS.
	Manual do Painel de Senhas em processo de finalização.
	Aguardando dados para criação do Painel de Monitoramento do DAB.
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	Finalizado manual do Painel de Senhas.
	Aguardando aquisição de equipamentos compatíveis pela Prefeitura para se iniciarem os treinamentos.

7.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 1

- O projeto ainda se encontra em desenvolvimento, desta forma, não é possível destacar os resultados atingidos de forma geral.

7.5 PROJETO Nº 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO

Atualmente o processo de gestão dos estabelecimentos de saúde, conta com as seguintes etapas: Preenchimento de 35 fichas de forma manual e entrega física no DRC em horário pré-agendado; sendo que o sistema para gestão do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES encontra-se instalado em microcomputador, dentro do próprio Departamento de faturamento – DRC, deixando vulnerável a comunicação e o faturamento de todos os

procedimentos realizados na Secretaria de Saúde da PSJC, considerando a necessidade de atendimento “in loco” ao representante do prestador a ser cadastrado.

Visando melhorar a gestão dos cadastros dos estabelecimentos de saúde do município e desta forma, melhorar a qualidade das informações destinadas ao Ministério da Saúde, a Prefeitura de São José dos Campos, com o intuito de modernizar a gestão do departamento de regulação e controle, quanto às informações sobre os estabelecimentos de saúde instalados no município, optou pela contratação de organização para o levantamento dos requisitos e desenvolvimento da ferramenta, conforme condições descritas a seguir.

7.5.1 STATUS DO PROJETO Nº 2

STATUS INICIAL DO PROJETO	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
12%	29%

7.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Desenvolver e implantar no DRC (Departamento de Regulagem e Controle) plataforma eletrônica que permita analisar, validar e corrigir as solicitações realizadas de cadastro e atualização pelos estabelecimentos.	Até 8º mês do contrato (15/09/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	90%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 2: Capacitar 100% dos estabelecimentos de saúde do município, que possuem equipamentos para utilização.	Após o 8º mês do contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 3: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Após 8º mês do contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

META 4: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma.	Após 8º mês do contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
---	---------------------------------------	--	---	---

7.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 2

PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos	█	█																						
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos	█	█																						
Etapa 3: Desenvolvimento da ficha do módulo básico	█	█																						
Etapa 4: Desenvolvimento da ficha do módulo conjunto	█	█																						
Etapa 5: Desenvolvimento da ficha do módulo nefrologia	█	█	█																					
Etapa 6: Desenvolvimento da ficha do módulo quimioterapia e radioterapia	█	█	█																					
Etapa 7: Desenvolvimento da ficha do módulo hemoterapia	█	█	█	█																				
Etapa 8: Desenvolvimento da ficha do módulo equipamentos	█	█	█	█																				
Etapa 9: Desenvolvimento da ficha do módulo cooperativa	█	█	█	█																				
Etapa 10: Desenvolvimento da ficha do módulo leitos		█	█	█	█																			
Etapa 11: Desenvolvimento da ficha do módulo profissional			█	█	█																			
Etapa 12: Desenvolvimento da ficha do módulo mantenedora			█	█	█	█																		
Etapa 13: Desenvolvimento da ficha do módulo contratos			█	█	█	█																		
Etapa 14: Desenvolvimento da ficha do módulo residência terapêutica			█	█	█	█																		
Etapa 15: Desenvolvimento da ficha do módulo equipes			█	█	█	█	█	█																
Etapa 16: Desenvolvimento da ficha do módulo base descentralizada			█	█	█	█																		
Etapa 17: Desenvolvimento da ficha do módulo SAMU 192			█	█	█	█																		
Etapa 18: Desenvolvimento da ficha do módulo de unidade de atenção em regime residencial			█	█	█	█																		
Etapa 19: Desenvolvimento da ficha do módulo atenção psicossocial			█	█	█	█	█																	
Etapa 20: Homologação dos módulos desenvolvidos		█	█	█	█	█	█	█																
Etapa 21: Implantação dos módulos desenvolvidos		█	█	█	█	█	█	█																
Etapa 22: Integração com API do Ministério da Saúde					█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█							
Etapa 23: Capacitação dos usuários				█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

7.5.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 2

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2
 \2020_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/maio/2020	Realizada reunião em 11/05/2020 onde foram repassados todos os itens do Documento de Listagem de Requisitos, tendo sido solicitadas alterações pela equipe do Departamento de Regulação e Controle.
	Ficou definido que não será feito agendamento de data e horário para entrega de documentos no Departamento de Regulação e Controle, logo a funcionalidade para tal não será desenvolvida no sistema.
	Ajustes e novos testes realizados no desenvolvimento dos módulos publicados em ambiente de homologação: <ul style="list-style-type: none"> - Básico; - Conjunto; - Quimioterapia e Radioterapia; - Hemoterapia; - Equipamentos; - Cooperativa; - Leitos; - Residência Terapêutica; - Unidade de Atenção em Regime Residencial; - Atenção Psicossocial.
	Realização de testes e análise da estrutura do sistema para validação das fichas cadastrais.
	Usuário do sistema vinculado à Secretaria de Saúde: Será definido se o login será vinculado ao SAMS, ou ao Portal Integrado para parametrização do desenvolvimento.
	Ficou definido que o usuário do sistema vinculado ao Estabelecimento de saúde será parametrizado da seguinte forma:

	<ul style="list-style-type: none"> - Usuário novo: Estabelecimento envia documentação para o DRC, o DRC valida, gera o número do CNES, e o primeiro acesso será feito com esse número de CNES como login, por meio de um link recebido via e-mail; - Usuário existente: Sistema CNES IPPLAN importa o número CNES do cadastro do estabelecimento, através da leitura do banco de dados, e o DRC envia uma senha para acesso através de um link via e-mail, cujo login será o número CNES do estabelecimento.
01/junho/2020 a 30/junho/2020	Inserção de DropDonwList no módulo Res. Terapêutica/Profissionais.
	Inserção de DropDonwList no módulo Res. Terapêutica/Profissionais CBO.
	Inserção de DropDonwList Res. Terapêutica/Identificação (Responsabilidade Técnica).
	Importação de dados do CNES.
	Instalação Tela Conjunto Instalações Físicas para Assistência.
	Alterar validação tela Conjunto/ Instalações Físicas para Assistência.
	Validação da caracterização e identificação das telas dos módulos criados.
	Serviço de sincronização dos dados Oracle X Firebird.
	Tela de criação/alteração de senha.
	Tela de exibição de relatório de advertências.
<p>"Em reunião de alinhamento realizada em 15/06/2020 com as seguintes deliberações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foram analisadas as fichas cadastrais dos estabelecimentos, e apresentado o desenvolvimento da plataforma CNES IPPLAN, onde ficou acordado que a definição do Tipo de Estabelecimento será realizada nas permissões dos usuários, sendo possível sua edição. O DRC (Departamento de Regulação e Controle) encaminhará os códigos gerados pela VISA referentes aos Tipos de Estabelecimento para inserção na plataforma; - A exibição das fichas será realizada conforme a definição do Tipo de Estabelecimento. Foi solicitada a inclusão de um botão de conclusão do preenchimento na barra superior da tela de módulos de fichas, que irá realizar a validação e finalização do cadastro; - Também, a criação de um relatório de Consistências para os usuários, com inclusão de alerta na tela para Consistência e Advertência, e que os relatórios possam ser importados pelo DRC. O DRC encaminhou os modelos de relatórios de Consistência e Advertência em XLL e TXT." 	
	Testes de validação das fichas cadastrais dos estabelecimentos.

01/julho/2020 a 31/julho/2020	Configuração do e-mail utilizado na notificação ao estabelecimento.
	Alteração nas configurações de tipo de estabelecimento do cadastro do CNES.
	Alteração nas configurações de profissionais em todas as telas que o utilizam.
	Tela de CNES pendentes / Ativos de tratativa pelo departamento.
	Telas de Cadastro de Profissionais - Identificação do Profissional e Identificação Complementar.
	Serviços na Sincronização de dados.
	Criação de função que cadastre o número do CNES nas fichas.
	Serviços de inserção dos módulos desenvolvidos.
	Importação de dados CNES.
	Validação das telas dos módulos desenvolvidos.
	Agenda realizada em 17/07/2020 para apresentação do andamento do projeto e desenvolvimento das Fichas, validação das fichas e campos, definição do cadastro de profissionais, e definição do processo de integração com o SAMS.
	Realizada agenda com o DTIC e DRC em 24/07/2020 para apresentação do projeto. Ficou definido que o CNES Web não será integrado ao SAMS, ele será um módulo dentro do SAMS.
	O DTIC solicitou que o CNES Web seja disponibilizado dentro do site da Prefeitura, e ficou de verificar o processo para tal inclusão com a Imprensa do Paço.
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	Ajustes na tela de Administrador do Sistema.
	Validação dos formulários de cadastro.
	Ajustes na tela de CNES Pendentes / Ativos.
	Correção na tela de configuração de e-mail - layout.
	Alteração na configuração de tipo de estabelecimento do cadastro de CNES.
	Alteração na configuração de profissionais em todas as telas que a utilizam.
	Telas de Cadastro de Profissionais - Identificação do Profissional / Identificação Complementar.
	Serviço de sincronização dos dados Oracle X Firebird.

	Correção na funcionalidade de edição - Endereço Complementar - Básico.
	Desenvolvida funcionalidade que cadastra o número do CNES nas fichas.
	Desenvolvida funcionalidade de busca automática de CEP.
	Serviço de inserção módulos: Básico / Conjunto / Equipamentos / Cooperativas / Diálise / Químico - Radio / Hemoterapia / Leitos / Residência Terapêutica / Unidade de Acolhimento / Atenção Psicossocial / Regime Residencial / Profissionais.
	Correção no campo Diretor Clínico e Registro de Conselho.
	Registro de Conselho de Classe, tela do módulo Básico, Identificação Principal.
	Ajuste no cadastro de profissionais com mais de uma forma de contratação.
	Correção do sistema ao finalizar cadastro para validação de Unidade de acolhimento.
	Desenvolvido método para permissões de menu por usuário.

7.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 2

- O projeto ainda se encontra em desenvolvimento, desta forma, não é possível destacar os resultados atingidos de forma geral.

7.6 PROJETO Nº 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO

A Prefeitura de São José dos Campos, possui atualmente, agentes públicos de saúde para atendimento externo, os quais atuam nas seguintes áreas:

- **Arboviroses:** As notificações de realizada via SINAN são importadas para a base dados do SisCCZ e passam por uma análise de uma equipe técnica. As notificações com resultados de exames positivos ou sem resultado negativo são inseridas em uma nova tabela, recebendo uma numeração conforme a semana epidemiológica da data de primeiros sintomas. Os dados de endereço (nome de rua, bairro) são conferidos e padronizados para determinar qual área essa notificação pertence.
- Após essa etapa, uma nova ficha de notificação é impressa, os dados são confirmados pelo paciente via telefone, após essas confirmações, as fichas são entregues para as equipes de trabalho de campo juntamente com um mapa da região a ser trabalhada (vistoriada), nesse mapa deverá ser aberto raio de trabalho de acordo com a patologia notificada, contendo dados (nº de área, nº de quadra) necessários para preenchimentos dos boletins de atividades de vigilância e controle.

- **Nebulização:** As atividades realizadas pelos ACE's são registradas manualmente em uma ficha de controle, após as informações contidas nas fichas a serem analisadas e contabilizadas pelos líderes. As informações das atividades de nebulização, localização e área trabalhada preenchidas serão posteriormente digitadas no SisCCZ para elaboração de mapas temáticos e relatórios.
- **Larvário:** Após coleta em campo, as formas imaturas (larvas) dos mosquitos são, analisadas e identificadas, sendo toda caracterização digitada em planilha de Excel. Posteriormente através desses dados será analisada a região, tipo de recipiente e espécie larvária predominante em cada área, dando subsídios para planejamento de ações futuras.
- **Zoosanitária:** As atividades realizadas pelos ACE's para controle de escorpiões são registradas manualmente em um boletim, que é entregue para que seja digitado em um sistema da SUCEN Superintendência de Controle de Endemias da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo.

Visando melhorar o apoio aos agentes externos, a Prefeitura de São José dos Campos, com o intuito de melhorar o apoio aos agentes externos no município, optou pela contratação de organização para o levantamento dos requisitos e desenvolvimento da ferramenta, conforme condições descritas a seguir.

7.6.1 STATUS DO PROJETO Nº 3

STATUS INICIAL DO PROJETO	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
12%	29%

7.6.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Desenvolver e implantar o aplicativo em 100% dos tablets a serem disponibilizados para uso dos agentes, que sejam compatíveis para a implantação.	Até 8º mês de contrato (15/09/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	80%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.

META 2: Capacitar 100% dos agentes que utilizaram o aplicativo.	Após 8º mês de contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 3: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Após 8º mês de contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 4: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma.	Após 8º mês de contrato (15/09/2020).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 5: Disponibilizar 400 equipamentos móveis para acesso ao sistema pelos responsáveis pela demanda externa.	No 6º mês de contrato (15/07/2020).	Em decorrência da pandemia houve atraso na entrega dos equipamentos móveis (tablets) em 2 meses, crescendo tempo necessário à preparação dos mesmos, ocasionando impacto na data de entrega.	98%	-
META 6: Desenvolver plataforma eletrônica que permita analisar as informações coletadas através dos agentes públicos.	Até o 18º mês de contrato (15/07/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

7.6.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 3

PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos	■	■																						
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos	■	■																						
Etapa 3: Desenvolvimento da API de integração com o SAMS		■	■	■	■	■	■																	
Etapa 4: Desenvolvimento da plataforma eletrônica para gerenciar cadastros		■	■	■	■	■	■																	
Etapa 5: Desenvolvimento do aplicativo móvel		■	■	■	■	■	■																	
Etapa 6: Disponibilização de equipamentos móveis					■	■	■	■	■															
Etapa 7: Implantação do aplicativo nos equipamentos móveis e disponibilização aos agentes públicos					■	■	■	■	■															
Etapa 8: Realização da integração com a API do Ministério da Saúde						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Etapa 9: Desenvolvimento de plataforma eletrônica que permita georreferenciar e definir área de abrangência da Atenção Básica de Saúde						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Etapa 10: Capacitação dos usuários					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 11: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 12: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

7.6.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 3

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3
 \2020_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/maio/2020	Realizada reunião em 08/05/2020 para apresentação do protótipo do aplicativo que será disponibilizado aos Agentes de Combate à Endemias (ACE) e aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS). Foram repassados com os responsáveis do CCZ e DAS os dados de login, a navegação pelos campos de cadastro de residências e residentes, e a disponibilização dos dados no mapa. O processo de Campanhas, componentes da equipe de trabalho, histórico de visitas, sincronismo e metas. DAS e CCZ solicitaram ajustes nas telas e funcionalidades, que estão sendo realizados pela equipe técnica. Repassados os itens de Cadastro de usuário, Pacientes, Campanhas, Indicadores, Georreferenciamento, Integração e Sincronismo.
	Realizada reunião em 14/05/2020 para apresentação do fluxo de relacionamento entre as entidades para validação da construção do banco de dados do Projeto Agentes Públicos de Saúde às equipes do DAS e do CCZ, que aprovaram o modo relacional. Foi solicitada integração com o e-SAMS. DAS e CCZ irão levantar as funcionalidades e telas que poderão ser comuns aos dois departamentos. DAS irá alinhar com sua equipe algumas solicitações que deverão ser desenvolvidas no projeto de acordo com as fichas, e após o alinhamento as demandas serão repassadas para o IPPLAN.
	Ficha de visita Domiciliar e Territorial, Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar e Ficha de Atividade Coletiva publicadas em ambiente de homologação para testes.
	Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial, Ficha de Busca Ativa e tela de Login em desenvolvimento.
	Banco de Dados em desenvolvimento.
	API (Application Programming Interface) em desenvolvimento.
01/junho/2020 a 30/junho/2020	<p>"Iniciado o desenvolvimento das seguintes fichas e funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificação de Dengue; - Busca Ativa - Arboviroses; - Apresentação e Evolução do Imóvel;

	<ul style="list-style-type: none"> - Boletim de Atendimento à Notificação de Escorpião; - Notificação de Escorpião; - Ficha de Atividades de Vigilância e Controle; - Ficha Relatório de Vistoria da Dengue; - Ficha de Retorno de Vistoria de Dengue; - Setores Censitários; - Quadras."
	Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar e Ficha de Atividade Coletiva em fase de testes.
	Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial, Ficha de Busca Ativa e tela de Login em ajustes no desenvolvimento.
	Tablets já foram adquiridos, previsão de entrega à Secretaria de Saúde a partir do sexto mês do contrato.
01/julho/2020 a 31/julho/2020	Desenvolvimento da Ficha de Nebulização - CCZ.
	Criação dos endpoints das operações do DAS e CCZ.
	Vínculo da ficha Imóvel Arboviroses com Ponto Estratégico Apresentação e Evolução do Imóvel.
	Desenvolvimento das telas Perfil, Área de Abrangência, Imóveis, Logradouro, Profissional, Equipe, Doença, Microárea, Etnia, Setor Censitário, Quadra, Arboviroses, Recipiente, Tipo Recipiente, Tipo Amostra, Histórico.
	Desenvolvimento das telas de Campanha.
	Desenvolvimento da tela Vigilância e Controle - Inseticidas, Recipientes, Amostra, Nebulização.
	Desenvolvimento da tela Vigilância e Controle - Imóveis de Arboviroses.
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	Desenvolvimento da funcionalidade Campanhas.
	Desenvolvimento da Ficha de Notificação de Dengue: Banco de Dados / Cadastro web inicial / Informações para definir LPI / Controle de criadouros / Nebulização / Cadastro de endereços.
	Criação das Tabelas de Dados Base DAS.
	Correção na Ficha de Cadastro Individual.
	Desenvolvimento da Ficha de Visita Territorial.
	Criação do APK.

	Desenvolvimento da Validação e Máscara nos campos.
	Desenvolvimento da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar.
	Desenvolvimento do JSON de Retorno para API.
	Validação e Implementação de Mascara Ficha Cadastro Individual.
	Desenvolvimento da Ficha de Atividade Coletiva.
	Ficha de Ponto Estratégico de Apresentação e Evolução do Imóvel - Visualização web.
	Vínculo da ficha Imóvel Arboviroses com Ponto Estratégico Apresentação e Evolução do Imóvel.
	Desenvolvimento de telas de Histórico.
	Desenvolvimento das telas: Usuários / Perfil / Área de Abrangência / Imóveis / Logradouro / Profissional / Equipe / Doença / Microárea / Etnia / Setor Censitário / Quadra / Recipiente / Tipo Recipiente / Tipo Amostra.
	Ficha Vigilância e Controle - Inseticidas / Recipientes / Amostra / Nebulização / Imóveis - Arboviroses.
	Carga Inicial e Dados Base do CCZ.
	Realizadas agendas nos dias 20/08/2020 e 24/08/2020 com as equipes do CCZ e do DAS, juntamente com o DTIC para definições técnicas do projeto. Também foram alinhados itens de desenvolvimento de telas, funcionalidades e layout.

7.6.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 3

- O projeto ainda se encontra em desenvolvimento, desta forma, não é possível destacar os resultados atingidos de forma geral.

8. PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO

O programa consiste no apoio tecnológico à Gestão Estratégica e Tomada de Decisão, desenvolvido a partir de diversas atividades que relacionam-se entre si, gerando resultados específicos e globais, no desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: sustentar e aprimorar a apresentação e acompanhamento de indicadores referentes ao município; sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e controle do transporte escolar gratuito; sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas em razão dos projetos a serem desenvolvidos; sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas em razão do Programa Prefeito Amigo da Criança (PPAC) e sustentar e aprimorar a

busca e consulta do acervo documental de contratos da prefeitura, com a integração das informações que existem nos sistemas de contratos, finanças e sistema de processos eletrônicos.

8.1 ATIVIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos possui a plataforma eletrônica “Portal de Indicadores”, desenvolvida a ferramenta em parceria com o IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16. A plataforma eletrônica (também acessível por meio de dispositivo móvel) facilita a interação dos usuários com os indicadores. Permite aos usuários disparos de e-mails com resumos estratégicos para usuários previamente definidos, com delimitação de nível de acesso às informações; possibilita elaborar e executar roteiros e/ou normas para captar informações de fontes de dados externas, em que não seja possível realizar integração de sistemas e que esteja sem estrutura preestabelecida; e auxilia na constante busca de excelência operacional e qualidade dos serviços realizados, tais como os temas já desenvolvidos abaixo:

- **Plano de Gestão:** Plano de Gestão, Indicadores Macro, Pesquisa IndSat;
- **Central 156:** Painel e relatórios com indicadores estatísticos gerados a partir das demandas dos municípios, registradas através da Central de Atendimento 156;
- **Orçamento e Finanças:** Fundo Nacional, Despesas da Secretaria, Finanças das Secretarias, Finanças do Município, Limites Constitucionais, Tarifas Públicas, Horas Extras, Compras;
- **Educação e Formação profissional:** Demanda Escolar, Notas, Formação Profissional;
- **Saúde:** Atenção Primária, Atenção Secundária, Atenção Terciária, Estoque de medicamentos, Arboviroses, Exames, Mortalidade;
- **Serviços Públicos e Sociais:** Emprego, PAT, URBAM, PROCON, Mobilidade, Segurança Pública, Juventude;
- **Esporte Lazer e Cultura:** Esporte, Lazer;
- **Processos Internos:** Painel de Indicadores com dados estatísticos com as atividades desenvolvidas no SIPEX, Conselhos e Comissões, Contratos;
- **SJC Visto de Fora:** Links externos com informações do Município.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apresentação e acompanhamento de indicadores referentes ao município, conforme condições descritas a seguir.

8.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 4

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

8.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	99,9%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Garantir, mensalmente, 100% do envio de relatórios gerenciais.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de relatórios enviados mensalmente, por meio de disparo automático de e-mail com relatórios em anexo.
META 3: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

8.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 4

ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Manutenção das informações sem normatização ou integração	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 2: Emissão de correspondência eletrônica automatizada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 3: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 4: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 5: Capacitação dos usuários	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

8.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 4

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4
 \2020_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/ maio/2020	Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Central de Agendamentos SJC, Consulta de Vagas, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Paineis da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Transporte Escolar SJC.
	Envio dos relatórios de gestão por Nprinting: Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias, e Relatório de atendimentos da Central 156.
	Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -05-2020.pdf.
	Disparos automáticos do Plano de Gestão -05-2020.pdf: Secretaria Apoio Social ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FUNDHAS, URBAM.
	Liberação de acesso ao Portal de indicadores - Perfil Secretário: Carolina Maria Junqueira Barbosa dos Anjos - Departamento de Gestão Estratégica.
	Liberação de acesso ao Portal de indicadores - Perfil Diretor: Moacir Leite de Siqueira - Secretaria de Manutenção da Cidade.
	Liberação de acesso ao Portal de indicadores - Perfil Diretor: Wagner Marques - Secretaria de Saúde.
	Ajuste no perfil de acesso de Carlos Frederico Pinto - Secretaria de Saúde.
	Criação de Perfil personalizado, "Saúde", no Portal de Indicadores.

	<p>Liberação de acesso ao Portal de indicadores - Perfil Diretor: Amanda Oliveira do Nascimento - Secretaria de Apoio Jurídico.</p>
	<p>Liberação de acesso ao Portal de indicadores - Perfil RSO: Patrícia Viveiros Alves - Secretaria de Mobilidade Urbana.</p>
	<p>Em Serviços Públicos e Sociais > Segurança Pública > Programa Antipichação, ajuste do gráfico "Logradouro - Os 15 mais pichados" para que não seja exibida barra de rolagem, utilizando como contador o M² no gráfico Material Utilizado.</p>
	<p>Página do RH, na página VF Setor x Correio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste dos gráficos no modo Mobile para que apareçam na mesma sequência do modo PC, respeitando as colunas. - Na tabela analítica, utilizando o novo modelo, a plataforma passou a exibir as colunas na seguinte ordem: <p>Ano Mês Secretaria (Origem) Departamento (Origem) Divisão (Origem) Secretaria (Correio) Departamento (Correio) Divisão (Correio) Setor (Correio) Nome Crédito Débito Líquido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exibição na tabela inicialmente dos dados Secretaria (Origem) e Secretaria (Correio).
	<p>Ajustes em Plano de Gestão > Pesquisa IndSat > em todos os 16 indicadores: corrigidas as palavras sublinhadas de vermelho, e grifada em laranja a linha toda (colocação/assunto/tempo) de acordo com o indicador correspondente na página:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coleta de lixo; - Abastecimento de água; - Qualidade de água; - Iluminação pública; - Limpeza pública; - Qualidade de vida; - Merenda escolar; - Guarda municipal; - Área da cultura; - Educação pública; - Transporte público; - Segurança pública;

	<ul style="list-style-type: none"> - Qualidade do asfalto; - Geração de emprego; - Trânsito - Saúde pública.
	Em Orçamento e Finanças > Tarifas Públicas > Tarifas: ajuste no gráfico que, sem aplicação de filtro, não mostrava dados de Jan/20, e quando aplicado o filtro de Ano 2020, ele mostrava normalmente. Gráfico: Consumo de ENERGIA ELÉTRICA Detalhada por Mês e Ano (KWH).
	Em Portal Indicadores/Serviços Públicos e Sociais > Segurança Pública > Programa Antipichação: alterado o gráfico "Detalhamento" para mostrar em ordem decrescente de data e excluída a coluna Nº.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 12 chamados.
01/junho/2020 a 30/junho/2020	Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Central de Agendamentos SJC, Consulta de Vagas, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Paineis da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Transporte Escolar SJC.
	Envio dos relatórios de gestão por Nprinting: Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias, e Relatório de atendimentos da Central 156.
	Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -06-2020.pdf.
	Disparos automáticos do Plano de Gestão -06-2020.pdf: Secretaria Apoio Social ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FUNDHAS, URBAM.
	Liberação de acesso ao Portal de Indicadores - Perfil RSO: Anderson Éder Martimiano - Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.
	Liberação de acesso ao Portal de Indicadores - Perfil Secretário: Jorge Erasmo dos Santos - Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.
	Liberação de acesso ao Portal de Indicadores - Perfil Diretor: Zeliocea Silva Braga - Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico.

<p>Liberação de acesso ao Portal de Indicadores - Perfil Secretário: Luciana Almeida - Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.</p>
<p>Liberação de acesso ao Portal de Indicadores - Perfil Diretor: Elvis de Jesus - Secretaria de Proteção ao Cidadão.</p>
<p>Liberação de acesso ao Portal de Indicadores - Perfil Diretor: Valéria Ferreira do Carmo - Secretaria de Proteção ao Cidadão.</p>
<p>Liberação de acesso ao Portal de indicadores - Perfil Diretor: Fernando Costa - Secretaria de Saúde.</p>
<p>Ajuste: Portal de Indicadores / Saúde > Plan. Estratégico 2020 > G1 - 80% Fila Especialidade <75 dias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentado o banco de dados do painel com as informações de CID; - Incluída na barra de filtros a opção CID; - Incluída na tabela de detalhamento a coluna CID.
<p>Ajuste da barra de filtros para que fique isolada no assunto Plano de Gestão abaixo do assunto Coronavírus.</p>
<p>Em Orçamento e Finanças > Tarifas Públicas > Tarifas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liberação da página Tarifas para os perfis até o nível de diretor sem redução de Secretaria.
<p>Em Serviços Públicos e Sociais > Emprego > CAGED Detalhado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adicionada a mensagem: "Informamos que por conta da atualização do sistema que gera as informações do Caged, a fonte de dados que subsidia esta página ainda não possui atualização para 2020. Havendo a disponibilidade, atualizaremos imediatamente."
<p>Em Serviços Públicos e Sociais > Juventude > Conexão Juventude: ajustadas as informações na página "Conexão Juventude" com os dados de 02/2020.</p>
<p>Incluídos Filtros nos Painéis: G1, G2, G3 e G5</p> <ul style="list-style-type: none"> - "STATUS" e "JUSTIFICATIVA" - filtros em Cinza ou Branco de acordo com o que contém no painel. Na Tabela Detalhada incluída a Coluna "OBSERVAÇÃO" do Banco de Dados.
<p>Incluídos Filtros nos Painéis: G1, G2, G3 e G5</p> <ul style="list-style-type: none"> - "UNIDADE SOLICITANTE" e "UNIDADE EXECUTANTE" - filtros em Cinza ou Branco de acordo com o que contém no painel. Incluídas as informações na Tabela Detalhada.
<p>Incluído Filtro "SEDAÇÃO" (S/N) no Painel "G2 Fila de Exames".</p>

	<p>Em Pasta compartilhada> SIDE>Indicador - PAT - Ajuste para a leitura dos novos dados de 2020 e a coluna alterada Mês/Ano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na abertura do Dash fixados os dados de 2020; - Incluído o filtro Ano 2019 para consulta de histórico.
	Criado Dash com visão operacional para as UBS's.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 17 chamados.
01/julho/2020 a 31/julho/2020	<p>Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Central de Agendamentos SJC, Consulta de Vagas, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Paineis da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Paineis Transparência Covid - SJC, Transporte Escolar SJC.</p> <p>Envio dos relatórios de gestão por Nprinting: Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.</p> <p>Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -07-2020.pdf.</p> <p>Disparos automáticos do Plano de Gestão -07-2020.pdf: Secretaria Apoio Social ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FCCR, FUNDHAS, URBAM.</p> <p>Liberação de acesso ao Dashboard Transparência Covid - SJC dentro do Portal de Indicadores para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fabiana Pupio - Revista Urbanova; - Aduil Roberto da Silva Junior - TV Vanguarda; - Esrom Vellenich - Life Informa; - Alexandre Augusto Barbosa Figueiredo Alves - Jornal O VALE; - Tamires Vichi de Andrade - Portal Meon; - Cláudio Rogério de Almeida Nicolini - RTV Bandvale; - Jussi Ramos - PSJC. <p>Incluídos containers e grupo cíclico nos gráficos do Indicador Programa Antipichação:</p>

<p>Gráfico "Trabalhos Executados por Mês/Ano"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluído container - Quantidade e container M²; - Incluído grupo cíclico - Mês e ano. <p>Gráfico "Logradouro - Os 10 Mais Pichados"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluído container - Quantidade e container M².
<p>Em Portal de Indicadores / Orçamento e Finanças > Fundo Nacional > Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retiradas as aspas do ano no gráfico "Repasse por Bloco" e "Repasse por Ação - R\$".
<p>Ajuste na regra de prazo para os protocolos do Sistema Gestão de Interação 156 para identificação de demandas dentro e fora do prazo de resposta.</p>
<p>Criado Painel de Protocolos Devolvidos nas demandas da Secretaria de Saúde - Banco de dados: Consultas / Exames / APAC.</p>
<p>Incluído Código no Filtro de Especialidade e Exames - Painel de Planejamento Estratégico da Saúde 2020.</p>
<p>Realizadas alterações nos painéis G1 e G5 Planej Estrat - Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 - Verificado o funcionamento do filtro "Grupos" no painel G1; - 02 - G1 - Fixada na abertura do painel o filtro GRUPO "Consultas Especialidades" e incluído o nome do filtro utilizado no primeiro gráfico (canto superior direito); - 03 - G5 - Fixada na abertura do painel o filtro GRUPO "Cirurgias " e incluído o nome do filtro utilizado no primeiro gráfico (canto superior direito).
<p>Incluído o Filtro "TIPO DE CONSULTA" no painel Saúde > Atenção Primária > Atendimento.</p>
<p>Incluído o Filtro "Unidade Orçamentária" no Painel Processos Internos > Contratos > Contratos da Prefeitura.</p>
<p>Alterada a Secretaria no perfil de acesso ao Portal de Indicadores do usuário otavio.franco, de SASC (Secretaria de Apoio Social ao Cidadão) para SGHO (Secretaria de Gestão Habitacional e Obras).</p>
<p>Criado novo perfil no Portal de Indicadores: Gerente UBS.</p>
<p>Liberação de acesso ao Portal de Indicadores da Saúde - Perfil Gerente UBS, para (Secretaria de Saúde):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliane Silva Kouame;

	<ul style="list-style-type: none"> - Daniele Cristina Motta dos Santos; - Adriana Vieira da Silva; - Andreza Aparecida Silva da Costa; - Terezinha Patrícia de Souza Batista.
	<p>Liberação de acesso ao Portal de Indicadores da Saúde - Perfil Funcionário Saúde, para (Secretaria de Saúde):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cibelle Naves; - Joice Morais.
	<p>Liberação de acesso ao Portal de Indicadores - Perfil RSO, para Mauro Roberto dos Santos - Secretaria de Manutenção da Cidade (SMC)</p>
	<p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 15 chamados.</p>
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	<p>Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Central de Agendamentos SJC, Consulta de Vagas, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Painel da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Painel Transparência Covid - SJC, Transporte Escolar SJC.</p>
	<p>Envio dos relatórios de gestão por Nprinting: Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.</p>
	<p>Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -08-2020.pdf.</p>
	<p>Disparos automáticos do Plano de Gestão -08-2020.pdf: Secretaria Apoio Social ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FCCR, FUNDHAS, URBAM.</p>
	<p>Em Serviços Públicos e Sociais > Emprego > CAGED Detalhado: Realizados ajustes na consulta de dados da página CAGED Detalhado para que o início da análise seja em 2013.</p>
	<p>Demanda Reprimida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluído Gráfico de Qtd encaminhado (Mês/Ano;

<p>- Na Tabela Óbitos e Ocultos, incluída Justificativa, Observação, e um totalizador;</p> <p>- Correção nos títulos dos gráficos.</p>
<p>Atualização da fonte de dados para as páginas Saldo de Emprego e CAGED Mensal.</p> <p>Em Serviços Públicos e Sociais > Emprego > Saldo de Emprego: Desenvolvida a integração automática na base do CAGED.</p>
<p>Criada a página Iluminação Pública - Projeto Iluminar no seguinte caminho "Orçamento e Finanças > Tarifas Públicas".</p>
<p>Em RH > Quadro de Funcionários: Incluído filtro Setor Correio no Painel.</p>
<p>Desenvolvimento do Novo Painel Transparência Covid 19 - SJC. Realizados ajustes, cargas e atualizações diárias.</p>
<p>Alteração da fonte de dados dos painéis de BI do Pró Trabalho.</p>
<p>Mapeamento de campos das views do Pró Trabalho para migração do sistema SIAS.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Covid Mídia: Marcos Barreto - DRS 17 Taubaté.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Covid Mídia: Isidio Diniz Duarte - COMUS - Secretaria de Saúde.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Covid Mídia: Sergio Francisco Theodoro - Agemvale.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Covid Mídia: Guilherme Conceição Rocha - ITA, Campus do DCTA.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Covid Mídia: Regina Célia dos Santos Alvalá - CEMADEN/MCTI.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Covid Mídia: Célia Wada - Brasgolden / CMQV.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Covid Mídia: Carlos Frederico Diatefano Pinto - HCSUL - Secretaria de Saúde.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Covid Mídia: Sebastião Domingues Neto - Hospital de Olhos do Vale.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Ana Cláudia Ribeiro - Secretaria de Saúde.</p>
<p>Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Luana Suelen de Souza - Secretaria de Saúde.</p>

Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Isabel Leme - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Giselle Pereira Amiky - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Ligia da Silva Paulo - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Emiliana de Toledo Oliveira Nascimento - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Rosana Vieira Vilhena Santoro Ramos - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Ana Lúcia de Oliveira Zenti - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Rafaela Ramos Ribeiro Furtado - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Cristian Rodrigues Reis - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Maria Lúcia da Silva - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Luiz Armando de Oliveira Gomes - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Ângela Maria Caldas do Carmo - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Belmira Freire Teodoro - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Maria Lucia de Souza - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Adriana Almeida Azambuja de Moraes - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Rosangela Aparecida de Lima - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Andréa Martim Maciel - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Ana Paula Cucinello Demétrio Nascimento - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Ângela Filomena Ribeiro - Secretaria de Saúde.

Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Cristiane de Souza Reino - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Tayná Campos Camargo Silva - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Fabiana Aparecida Porto Mendes Nascimento - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Ana Cláudia Elias de Carvalho Vilas Boas - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Maria Solange de Souza - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Renata Cristina da Silva Pinto - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Laura Hamerski Anjos - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Thais Leite de Moraes Ribeiro - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Alda Cristina de Souza - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Gleice Helena dos Santos Braz Maldonado - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Cláudio Fernandes Silva - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Wagner Faria Pereira - Secretaria de Saúde.
Liberação de acesso - Portal de Indicadores - Perfil Gerente UBS: Léa Vieira de Souza - Secretaria de Saúde.
Suporte ao usuário: Ana Elias - UBS Buquirinha.
Suporte ao usuário: Cristian Rodrigues.
Suporte ao usuário: Luana Suellen.
Suporte ao usuário: Belmira Freire - UBS Santa Inês.
Suporte ao usuário: Maria Lúcia - UBS Detroit.
Suporte ao usuário: Rosângela Aparecida - UBS Vila Nair.
Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 19 chamados.

8.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 4

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de acesso centralizado e com interface de fácil interação com o usuário, as informações e relatórios atualizados que são capazes de apoiar nas decisões estratégicas e operacionais relacionadas às diversas áreas do município, provendo eficiência, confiabilidade e transparência nos processos internos da Prefeitura.

8.2 ATIVIDADE Nº 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos possui a plataforma eletrônica “Acompanhamento e Controle do Transporte Escolar Gratuito”, desenvolvida em parceria com o IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento.

Foram instalados equipamentos de GPS (Global Positioning System) e kit bloqueio em 197 veículos que prestam serviços de transporte escolar público no Município de São José dos Campos. Por meio de mapa interativo, onde é possível visualizar a localização das vans, a Secretaria de Educação e Cidadania monitora as rotas definidas e realizadas pelos condutores, acompanha a velocidade dos carros, delimita cercas virtuais de atuação, monitora as paradas e movimentos dos veículos, e acompanha a necessidade de manutenção desses veículos, através da Central de Monitoramento implantada dentro da Secretaria.

Atualmente o responsável pelo aluno (a) se dirige à unidade escolar com a documentação do aluno (a) e a requisição de solicitação de transporte preenchida. O Secretário Escolar cadastra o Aluno no Sistema informando nome, RA, CPF, data de nascimento, turma, ano/série, dados do responsável, endereço, telefone, necessidade especial e horário de entrada/saída da escola. Após o cadastro, o Secretário Escolar cria a solicitação de transporte para o Aluno, indicando a modalidade do benefício como frete (comum/adaptado) ou passe escolar, e confirma que os documentos constam na escola conforme o benefício solicitado. Ao gerar a solicitação de Transporte ela é encaminhada diretamente para o Diretor realizar o Deferimento/Indeferimento do pedido.

Tratando-se de:

Escola Municipal/Filantrópica: quando deferida pelo Diretor, a solicitação é encaminhada via sistema para ser recebida pelo Setor de Transporte Escolar da Secretaria de Educação e Cidadania. Em caso de devolução, é inserida a justificativa, a solicitação é encerrada, e o responsável, caso deseje, poderá fazer novo pedido.

Escola Estadual: quando deferida pelo Diretor, a solicitação é encaminhada via sistema para a Diretoria Regional de Ensino para Deferimento, e posteriormente encaminhada via sistema para ser recebida pelo Setor de Transporte Escolar. Em caso de devolução, é inserida a justificativa, a solicitação é encerrada, e o responsável, caso deseje, poderá fazer novo pedido.

Quando o benefício for frete, após o Setor de Transporte Escolar receber a solicitação, o aluno será inserido numa rota e associado a um condutor. Quando o benefício for passe escolar, após o Setor de Transporte Escolar receber a solicitação, o aluno ficará disponível para o Secretário Escolar solicitar crédito mensalmente. O sistema calculará e informará o montante que deverá ser repassado à escola e alunos beneficiados. Cada ação feita na solicitação de transporte fica no

histórico do aluno para facilitar o repasse de informações aos responsáveis, que estarão aguardando a liberação do benefício.

Para os alunos com benefício ativo de frete estará disponível no APP Escolar SJC, para o responsável verificar em tempo real a localização da van, se está chegando no ponto de embarque do aluno, conforme rota realizada no sistema. Estará disponível para os condutores o APP Escolar SJC, para verificar a rota que deverá ser realizada, indicando o nome e o local de embarque de cada aluno, além de opção “Como chegar” que direciona para os aplicativos de rotas/mapas do aparelho instalado. Ambos aplicativos possuem um meio de comunicação possibilitando que o responsável do aluno interaja com o condutor e o condutor com o Setor de Transporte Escolar. O condutor conta com o acesso à página web do Sistema de Gestão do Transporte Escolar para verificar a folha de ponto, e confirmar os alunos que estão em sua rota.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e controle do transporte escolar gratuito, conforme condições descritas a seguir.

GPS: O GPS possui atualização da posição do veículo com menos de 1 minuto com o veículo, margem de erro do posicionamento do veículo menor que 10 metros e bateria interna com autonomia superior a 3 horas.

8.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 5

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

8.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 5

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .

META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.
--	------------------------------	-------------------------	------	---

8.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 5

ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel	Verde	Azul																						
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel	Verde	Azul																						
Etapa 3: Capacitação dos usuários	Verde	Azul																						

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

8.2.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 5

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5
 \2020_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/ maio/2020	Realizada correção do vínculo logradouro / bairro: Jardim São José II - Rua Laura Pereira Rios - EE Xenofonte Strabão de Castro.
	Liberação de acesso ao sistema - Juliana Carvalho Gamas - Setor de Transporte Escolar.
	Liberação de acesso ao sistema: Mary Terezinha Lopes de Oliveira - EE Prof. Francisco Pereira Da Silva - Solicitado posterior cancelamento da liberação.
	Inativar acesso ao sistema: Maria das Graças Lemos Rocha - EE Prof. Francisco Pereira Da Silva - Solicitado posterior cancelamento da inativação.
	Liberação de acesso ao sistema: Maria do Rosário de Oliveira - EE Prof. Francisco Pereira Da Silva.
	Inativar acesso ao sistema: Jeniffer Merussi Coutinho Cuzziol - EE Prof. Francisco Pereira Da Silva.
	Envio de uma nova senha de acesso ao sistema: Sonia Regina de Souza Yanishi - Diretoria Regional de Ensino.
	Realizadas as remoções de equipamento GPS devido encerramento de contrato nos veículos: - ETU8756; - CLU3468.
	Realizadas instalações de equipamento GPS nos veículos: - ETU-7617; - ETZ-5H81; - DWG-7316; - FQX-9030; - CNI-1711.

	<p>Realizado ajuste de posição nos veículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CNI-1363; - CPI-5771. <p>Publicação em ambiente de homologação em 23/05/2020. Testes realizados e validados. Aguardando atualização do ambiente de produção. Dois itens da Solicitação de Crédito (Deferimento/Indeferimento dos Perfis Diretor, DRE e Transporte Escolar), que não constavam do protótipo previamente aprovado pelo Setor de Transporte Escolar da Secretaria de Educação, foram solicitados por este que fossem incluídos no desenvolvimento. Os itens estão previstos para serem entregues na próxima Sprint.</p> <p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 5 chamados.</p>
<p>01/junho/2020 a 30/junho/2020</p>	<p>Enviada nova senha de acesso ao diretor da EE Diácono Hamilton Bontorim - Francisco Carlos da Silva Boas.</p> <p>Enviada nova senha de acesso à diretor da EE Jeni Davi - Marília Helena Peneluppi.</p> <p>Enviada nova senha de acesso ao diretor da EE João Morotti Filho - José Cezar de Oliveira.</p> <p>Liberação de acesso para a nova diretora da EE Ruth Coutinho Sobreiro - Fabíola Fonseca Mota da Silva. Inativado o acesso da ex-diretora Elane Ferreira Ribeiro de Souza.</p> <p>Relação de Itens que foram publicados em 15/06/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste no menu Empresas. - Em Rotas – Ajustado para quando inserir um aluno na rota, exibir o horário de entrada e saída do aluno ao lado do nome. - Menu Alunos – acrescentada mais uma coluna de filtro ""Ano/Série e Turma"" concatenada, seguindo a respectiva ordem: Nome, RA, Ano/Série e Turma, Escola, Rede de Ensino, Modalidade, Tipo de Frete e Status. - Menu Condutores > Gerar Relatório: Alterado o texto exibido ao gerar o relatório “Carta de apresentação”. - Extraído relatório de condutores do sistema, com os seguintes campos: nome, endereço completo e cep. - Menu Alunos - Solicitação de Transporte (histórico) - Ajustado para quando o perfil de Transporte Escolar realizar a ação “Devolver” na Solicitação de Transporte (frete/passe), além do combo selecionado “Justificativa” exibir a descrição inserida no campo “Justificativa do setor” no menu mencionado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Na tela Alunos, Solicitação de Transporte e Solicitações Pendentes, a opção ""Mostrar x registros"" na lista, passou a exibir mais alunos por página. - Exportação de Relatórios - Tela de Solicitação de Crédito: passou a ocorrer nos formatos txt, PDF e Excel. - Solicitação de Passe Escolar/Vale Transporte - Desenvolvido o novo sistema de sol. de passe/vale transporte. - Rotas - Acrescentados dois combos de preenchimento obrigatório: Período, com as opções de seleção (manhã, tarde ou noite). Viagem, com as opções de seleção (1 ao 12). Esses dois combos de seleção serão exibidos como colunas/filtro seguindo a respectiva ordem: Cód, Condutor, Período, Viagem, Descrição, Sentido, Capacidade e Assentos. - Solicitação de Crédito - Realizados ajustes no cálculo conforme os PDF's/imgs enviados pela Educação. - Solicitação de Crédito - Administração dos créditos pelo Setor - Nova tela para o perfil TESC, com campos que só o setor irá visualizar e preencher. - Solicitação de Crédito - Deferir/Indeferir (PERFIL Diretor, Setor/Supervisor e DRE) - Inserida na solicitação de crédito Passe Escolar e Vale Transporte a opção de validar o Deferir/Indeferir do ""Perfil Diretor"", ""Setor/Supervisor"" e ""DRE"". <p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 17 chamados.</p>
<p>01/julho/2020 a 31/julho/2020</p>	<p>Atualização do Sistema de Gestão do Transporte Escolar, em 13/07/2020, com os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclusão de alunos residentes em outro município. Atendendo ao Chamado 14028 foi implementada melhoria para que as escolas possam cadastrar alunos que residem em outros municípios. - Nova Solicitação de Créditos - Administrativo. Atendendo ao Chamado 14025 foram realizados ajustes/refinos conforme documento encaminhado pelo Setor de Transporte Escolar, com Deferimento do Diretor; Deferimento pelo Setor (campos "extras" na tela do Setor); Inclusão do histórico da solicitação, conforme padrão utilizado em Vale Transporte e Passe Escolar. - Dashboard/Alunos Atendidos. Atendendo ao Chamado 14026 foi disponibilizado o Dash para os Perfis Secretário, Diretor E DRE; Inclusas as Colunas "Distância" e "Barreira Física" na ordem: Ano, Série, Distância, Barreira (...); Incluso Contador (no canto esquerdo da tela). - Condutores/Condutores (Nova Função). Atendendo ao Chamado 14027 foi disponibilizado Relatório com as seguintes colunas (da esquerda para a direita): "Nome", "Alvará", "Região Atuação", "Endereço Completo"

<p>(Rua, Bairro e CEP), “Veículo” (Marca, Modelo e Combustível), “Capacidade”, “Veículo Adaptado” (Sim ou Não), “Escolas Atendidas”; Exportação dos Dados nos formatos já disponíveis na Plataforma (PDF, Excel, etc). Acrescentados novos campos no relatório existente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avisos. Atendendo ao Chamado 14030 foi incluso o campo Ordem, acima do campo Título, no cadastro e edição do aviso, para que seja possível à Educação ordenar conforme necessidade de visualização; Possibilidade de fixar um Aviso no topo da Lista. Não foi alterada a ordenação, conforme solicitado, mantendo do mais recente para o mais antigo. - Alteração - mensagem no histórico da solicitação. Atendendo ao Chamado 14142 foi alterada a mensagem no histórico da solicitação de transporte para quando houver encerramento de solicitação com orientação do motivo.
<p>Incluído o do campo "Nº Cartão ADM" para a Solicitação de Recarga do Cartão Administrativo utilizado pelas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.</p>
<p>Desenvolvido o novo sistema de crédito administrativo seguindo o mockup e a documentação.</p>
<p>Realizados os seguintes ajustes e melhorias na Solicitação de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Separada a Solicitação de Crédito em três submenus: Passe Escolar, Vale Transporte e Crédito Administrativo; - O campo "Período" passou a exibir o período apenas com os nomes dos meses, sem precisar selecionar os dias; - Automatizados os cálculos.
<p>Ajustes na funcionalidade devido a alunos estarem com status Atendido, porém sem nenhum condutor atribuído.</p>
<p>Melhorias na funcionalidade de "Salvar e Finalizar" o procedimento.</p>
<p>Ajuste na permissão do usuário joao.macedo.</p>
<p>Criada nova tela para que sejam exibidas as Solicitações de Transporte (Frete) de alunos novos com Status Deferido pelo Diretor (Rede Municipal) e Deferido pela DRE (Rede Estadual).</p>
<p>Incluída funcionalidade para exportar dados dos menus Aluno e Solicitação de Transporte para Excel.</p>
<p>Ajustes na Carta de Apresentação, Alunos Atendidos, Alunos por Condutor, Quantidade Passes por Escola.</p>
<p>Implementada a visualização de alunos com filtro por série.</p>

	<p>Ajuste na funcionalidade que permite ao usuário visualizar alunos de responsabilidade de outros perfis.</p>
	<p>Habilitada no sistema a visualização de alunos por páginas conforme o filtro do usuário.</p>
	<p>Reset de senha para Márcia Novaes - NEI Fátima Berthoud.</p>
	<p>Reset de senha para Débora Simone dos Santos Coelho Nunes - Diretora de Escola - EMEF Prof. Geraldo de Almeida.</p>
	<p>Liberação de acesso para - Sonia Toriello - Assistente em Gestão Municipal - EMEF Maria Ofélia.</p>
	<p>Liberação de acesso para - Samara Costa Mendes Ribeiro - Assistente de Direção - EMEF Prof. Geraldo de Almeida.</p>
	<p>Liberação de acesso para - Filipe Gomes da Costa - Escriturário - EMEF Prof. Geraldo de Almeida.</p>
	<p>Liberação de acesso para - Lucas Mendes de Sousa - Assistente em Gestão Municipal - EMEF Prof. Geraldo de Almeida.</p>
	<p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 31 chamados.</p>
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	<p>Exibição do contador no canto esquerdo - Chamado 14463</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguindo o modelo do contador da tela de Solicitações Pendentes, foi incluída a exibição do contador, nas seguintes telas: <ul style="list-style-type: none"> o TESC / Alunos; o TESC / Solicitações de Transporte; o Dashboard / Painel de Atendimento / Alunos por Condutor.
	<p>Roteirização / Rotas - Aumentar o “número de viagens” disponíveis - Chamado 14462</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumentado para até 16 (incluídos os números 13, 14, 15 e 16) na hora de indicar a informação no campo número de viagem.
	<p>Exclusão das funcionalidades RPA e Calendário - Chamado 14467</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condutores / RPA: Os Condutores emitem as Notas Fiscais através do Sistema da Nota Joseense, funcionalidade não possui mais finalidade; • Cadastros / Calendário: Com a exclusão da função RPA, e a reformulação das Solicitações de Crédito, funcionalidade não possui mais finalidade.
	<p>Solicitações de Crédito – Exibir as Justificativas após Receber / Devolver - Chamado 14461</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feito ajuste em Solicitações de Crédito, pois após a reformulação realizada anteriormente em Solicitações de Crédito (Passe Escolar, Vale

	<p>Transporte e Administrativo) foi identificado que os textos digitados nas caixas para Receber e/ou Devolver não estavam sendo exibidos, mesmo que as caixas aparecessem para digitação e as informações fossem salvas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizado histórico para facilitar entendimento dos processos realizados (Receber /Devolver).
	<p>Dashboard / Alunos atendidos - Passe Escolar (Nova Tela / Nova Função) - Chamado 14460</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criada tela, nos mesmos moldes de Dashboard -> Alunos Atendidos, conforme segue: <p>o Filtros: Tipo de Benefício Passe Escolar / Vale Transporte; Escola, Unidade, Região, Período, Bairro, Horário de Entrada e Horário de Saída;</p> <p>o Ordenação: Seguido o mesmo padrão de Dashboard -> Alunos Atendidos, com exceção dos parâmetros de Condutor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exibição com as seguintes colunas (da esquerda para a direita): Escola, Nome do Aluno, RA, Ano / Série, Turma, Endereço, Bairro, Modalidade (Passe Escolar ou Vale Transporte), Nº Cartão, Data de Início (Deferimento do Setor), Distância e Barreira Física; • Disponibilizado Relatório com as seguintes colunas (da esquerda para a direita): Escola Nome do Aluno, RA, Ano / Série, Turma, Endereço, Bairro, Modalidade (Passe Escolar ou Vale Transporte), Nº Cartão, Data de Início (Deferimento do Setor), Distância e Barreira Física; • Disponibilizado Relatório com os seguintes dados (considerando sempre os alunos Ativos, ou seja, com o Deferimento do Setor): <p>o Quantidade de Alunos Atendidos por Escola (Vale Transporte e Passe Escolar);</p> <p>o Quantidade de Alunos Atendidos por Rede (Estadual, Municipal, Filantrópica) por tipo (Vale Transporte e Passe Escolar).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizada exportação de Dados nos formatos já existentes na Plataforma com as seguintes colunas (da esquerda para a direita): Escola, Nome do Aluno, RA, Ano / Série, Turma, Endereço, Bairro, Modalidade (Passe Escolar ou Vale Transporte), Nº Cartão, Data de Início (Deferimento do Setor), Distância e Barreira Física; • Incluído Contador no canto esquerdo; • Disponibilizadas as funcionalidades para os Perfis TESC (Todos), Secretário, Diretor e DRE. • Considerados como Atendidos somente alunos com o Recebimento do Setor de Transporte Escolar.

Tela de Condutores - Chamado 14458

- Condutores / Veículos / Veículos (Incluídos novos campos no Cadastro do Veículo):

o Ano Fabricação (Campo Obrigatório. Formato AAAA / Exemplo: 2019);

o Ano Modelo (Campo Obrigatório. Formato AAAA / Exemplo: 2019).

- Na tela Condutores / Condutores (Incluídos novos campos no Cadastro do Condutor):

o Campo ""Status"" Obrigatório;

o Selecionar entre Ativo ou Inativo;

o No campo Região, possibilitar a seleção de mais de uma opção.

- Condutores / Condutores (Exibição):

o Ao clicar em Exibir, agora são apresentados os dados: Status, Região de Atuação;

o Exibidos nessa tela todos os telefones do cadastro;

o Nova Disposição dos dados (de cima para baixo): Código, Status, Alvará, Região de Atuação, Data Nascimento, Inscrição Municipal, CPF, RG, NIT, CEP, Endereço, Bairro, Complemento, Telefone (todos), E-mail, Número da CNH, Validade da CNH, Início do Contrato, Fim do Contrato, Valor Pago.

- Condutores (Inclusão de Dados no Relatório)

o Incluídas no Relatório as seguintes colunas (da esquerda para a direita): Telefone; concatenados na coluna Veículo os dados: Ano Modelo/Ano Fabricação. Com as alterações, o Relatório ficou da seguinte maneira (colunas da esquerda para a direita): Nome, Alvará, Região Atuação, Endereço Completo (Rua, Bairro e CEP), Veículo (Marca, Modelo, Combustível, Ano Modelo/Ano Fabricação), Capacidade, Veículo Adaptado (Sim ou Não), Escolas Atendidas;

o Incluído o Filtro para exibição e exportação de dados: Ativo, Inativo e Todos.

Cadastros / Agrupamento de Bairros (Inclusão de Tabela e Coluna) - Chamado 14459

- Incluída nova coluna na tabela existente no sistema em emitir relatórios, sendo a “Tabela 7” com o título ""Atendimento Alunos Especiais “com as seguintes linhas de informação: “Rede Estadual – Ensino Fundamental”; “Rede Estadual – Ensino Médio”; “Rede Filantrópica – Educação Infantil”; “Rede Filantrópica – Ensino Fundamental”; “Rede Municipal – Educação Infantil”; “Rede Municipal – Ensino Fundamental” e “Total Geral”;

- Incluída quarta coluna para todas as tabelas existentes, com nome de Total de Alunos Atendidos;
- Os dados foram obtidos com base nos alunos com alguma Necessidade cadastrada com status “Atendido”;
- Colunas (da esquerda para a direita): “-“; “Alunos Atendidos – Zona Urbana”; “Alunos Atendidos – Zona Rural” e “Total de Alunos Atendidos”;
- Linhas (de cima para baixo – utilizando como base a coluna “-“): “Rede Estadual – Ensino Fundamental”; “Rede Estadual – Ensino Médio”; “Rede Filantrópica – Educação Infantil”; “Rede Filantrópica – Ensino Fundamental”;
- “Rede Municipal – Educação Infantil”; “Rede Municipal – Ensino Fundamental” e “Total Geral”;
- A coluna “Total de Alunos Atendidos” passou a exibir a somatória das colunas “Alunos Atendidos – Zona Urbana” + “Alunos Atendidos – Zona Rural”.

TESC / Solicitações Pendentes - Chamado 14464

- Renomeada a tela DE Solicitações Pendentes PARA Solicitações aguardando atendimento;
- Criada uma tela para exibição de Solicitações que estão pendentes devido à falta de Deferimento Diretor e/ou Deferimento DRE”;
- Consideradas apenas as solicitações de Benefício e Cancelamento com status Andamento e Deferido pela DRE (para escolas vinculadas à Diretoria Regional de Ensino / Tipo “EE”);
- Exibidos os dados em tela com as seguintes colunas (da esquerda para a direita): Escola, Benefício / Andamento, Benefício / Deferido pela DRE, Cancelamento / Andamento, Cancelamento / Deferido pela DRE e Total;
- Os dados exibidos são quantitativos (apenas números);
- A coluna Total passou a exibir a somatória das colunas Benefício / Andamento, Benefício / Deferido pela DRE, Cancelamento / Andamento e Cancelamento / Deferido pela DRE;
- Exibidas Todas as Escolas (Municipal, Estadual, Filantrópica) que possuam ao menos 1 (uma) Solicitação que se enquadre nos cenários apresentados;
- Exibido Totalizador por “Tipo” de Solicitação (Benefício / Cancelamento) / Solicitações Pendentes (Benefício) – Soma das Colunas Benefício/Andamento e Benefício/Deferido pela DRE e Solicitações Pendentes (Cancelamento) – Soma das Colunas Cancelamento / Andamento e Cancelamento / Deferido pela DRE;

	<ul style="list-style-type: none"> • Exibido Totalizador Geral / Total de Solicitações Pendentes; • Disponibilizada exportação de Dados nos formatos já existentes na Plataforma com as seguintes colunas (da esquerda para a direita): Escola, Benefício / Andamento, Benefício / Deferido pela DRE, Cancelamento / Andamento, Cancelamento / Deferido pela DRE e Total. Exibir abaixo a data de emissão do Relatório.
	<p>Correção de Bug (Aluno com status “Atendido” sem Condutor atribuído) - Chamado 14457</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizado ajuste na tela, pois ao realizar movimentações de alunos nas Rotas, foi identificado que alguns permaneciam com status Atendido, porém, sem Condutor atribuído.
	<p>Relatório de Transferência de valores Passe Escolar / Vale Transporte - Chamado 14465</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório disponível em Dashboard -> Painel de Indicadores -> Passe Escolar e em Relatório de Serviço -> Quantidade de Passe por Escola. Inicialmente seria excluída uma das opções, porém, determinou-se manter as duas, e foram incluídas mais opções de menu em ambas. Em relação a exportação de PDF/Excel deve ser seguido o mesmo padrão. <p>Incluídos no relatório os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Valor transferido por Escola = Filtro por escola o Valor Transferido por Rede de Ensino = Filtro por rede de ensino o Valor Transferido por Mês = Filtro de período/data o Valor Transferido por Período = Filtro de período/data o Valor Transferido por Ano = Filtro de período/data <p>Foi inserido o total no centro da tela informando o valor, e número de solicitações ex.:</p> <p>Valor Total Transferido: R\$ 563,83 Quantidade de Solicitações: 23</p>
	<p>Liberação de acesso ao Sistema: Magno Rodrigues Urzeda - EMEF Dom Pedro de Alcântara.</p>
	<p>Menu Solicitação de Crédito: exportação nos formatos txt, Excel (csv) e PDF.</p>
	<p>Liberação de acesso ao Sistema: Ely Sanley Pires Oliveira - Perfil Diretora de Escola - EMEF Prof.^a Maria Augusta Moreira da Costa.</p>
	<p>Liberação de acesso ao Sistema: Adalgisa Saltosque dos Santos - EMEF Ana Berling Macedo.</p>

	Ajustes na funcionalidade Rotas.
	Ajuste no Calendário Escolar.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 16 chamados.

8.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 5

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre a execução das atividades de transporte escolar gratuito, custos dos benefícios oferecidos através dos passes escolares e dos serviços de frete prestados pelos condutores, por meio de relatórios online, que permitam controlar e otimizar os recursos públicos, melhorar a qualidade na prestação dos serviços e manter registros das ocorrências.

8.3 ATIVIDADE Nº 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A Prefeitura de São José dos Campos, em parceria com o IPPLAN, por intermédio do contrato de gestão nº 410/16, requereu o desenvolvimento da plataforma eletrônica “Plano de Gestão” que permite ao gestor público acompanhar o andamento de suas propostas e o controle dos trabalhos realizados, assim como a visualização dos indicadores e metas, por meio da apuração das ações que envolvem a realização dos projetos da gestão municipal, a fim de realizar o efetivo cumprimento das ações, prazos e custos inicialmente previstos.

A plataforma dispõe de: (a) visualização em dispositivos móveis; (b) notificação via e-mail para acompanhar as atualizações, vencimento de projetos e etapas decorrentes da plataforma do Plano do Gestão; (c) mecanismo para inviabilizar projeto, local de submissão de aprovação pelos gestores do sistema, gerando após confirmação, indicador no gráfico do Plano de Gestão dentro da Plataforma Painel de Indicadores (Business Intelligence); (d) filtros dinâmicos para busca e acompanhamento dos projetos e etapas; (e) funcionalidade que permite anexar evidências nas etapas dos projetos; cadastro de informações georreferenciadas para projetos e etapas; (f) destaque de projetos existentes na Agenda 2030 da ONU.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas na Plataforma Plano de Gestão, em razão dos projetos ali inseridos, conforme condições descritas a seguir.

8.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 6

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

8.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 6

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em < http://www.ip.plan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas >.
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.
META 3: Possibilitar ao responsável do projeto atribuir pesos diferentes	Até o 2º mês do contrato (15/03/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de

em cada etapa, para a conclusão do Projeto.				publicação em ambiente de produção.
META 4: Possibilitar atribuição de cada nível do Plano de Gestão a um único Responsável (usuário) e possível corresponsável. Sendo os Níveis: Plano de Gestão, Eixo, Secretaria, Departamento, Projeto e Etapas.	Até o 4º mês do contrato (15/05/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 5: Possibilitar a atribuição do tipo: Obra, Reforma, Administrativo, Segurança na criação do Projeto.	Até o 5º mês do contrato (15/06/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 6: Possibilitar vínculo dos projetos com o orçamento. Sendo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes orçamentarias (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA).	Até o 6º mês do contrato (15/07/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 7: Criar tela inicial com Gráficos de Gantt e Status dos projetos para cada nível e permissão de acesso: Visão geral do Plano de	Até o 8º mês do contrato (15/09/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	70%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em

Gestão, Secretaria, Departamento e Responsável.	Eixo,				ambiente de produção.
META 7: Atualização da Funcionalidade de Geração de Relatórios e Revisão da Aba "Gráficos".		Até o 9º mês do contrato (15/10/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	15%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 8: Criar ferramenta de comunicação interna e acompanhamento, particular a cada projeto, com possibilidade de upload de fotos e arquivos. Permissão de utilização somente dos responsáveis direto ao projeto e aos de níveis superiores, permitindo em cada comentário mencionar a etapa (@etapa) e/ou responsável (@nome).		Até o 10º mês do contrato (15/11/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	15%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 9: Revisar layout da plataforma para que possibilite acesso através de dispositivos móveis.		Até o 12º mês do contrato (15/01/2021).	01/05/2020 a 31/08/2020	60%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.

<p>META 10: Criar alertas aos Responsáveis de cada Projeto e Etapa, via e-mail e “ícone” no próprio sistema, com quantidade e informações. Alertas para datas chaves e recados de acompanhamento quando nome vinculado. Devem conter um link direcionando o usuário ao projeto em questão.</p>	<p>Até o 12º mês do contrato (15/01/2021).</p>	<p>01/05/2020 a 31/08/2020</p>	<p>15%</p>	<p>Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma online, por meio de publicação em ambiente de produção.</p>
---	--	--------------------------------	------------	--

8.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 6

ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos	Verde																							
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos	Verde																							
Etapa 3: Desenvolvimento de funcionalidade que permita atribuir pesos diferentes em cada etapa	Verde	Verde																						
Etapa 4: Desenvolvimento de funcionalidade que permita atribuição de cada nível do Plano de Gestão a um único responsável (usuário) e possível corresponsável		Verde	Verde	Verde																				
Etapa 5: Desenvolvimento de funcionalidade para atribuição de tipos de serviço na criação do projeto				Verde	Verde																			
Etapa 6: Desenvolvimento de funcionalidade que possibilite vincular os projetos com o orçamento do município					Verde	Verde																		
Etapa 7: Customização da tela inicial com gráficos de Gantt e status dos projetos para cada nível e permissão de acesso					Verde	Verde	Verde	Verde	Verde															
Etapa 8: Customização dos relatórios					Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde														
Etapa 9: Desenvolvimento de ferramenta de comunicação interna e acompanhamento, particular a cada projeto, com possibilidade de upload de fotos e arquivos				Verde																				
Etapa 10: Customização do layout da plataforma eletrônica no acesso através de dispositivos móveis			Verde																					
Etapa 11: Desenvolvimento de alertas aos responsáveis de cada projeto e etapa, via e-mail e "ícone" no próprio sistema, com quantidade e informações										Verde	Verde	Verde	Verde											
Etapa 12: Homologação das funcionalidades desenvolvidas			Verde																					
Etapa 13: Implantação das funcionalidades desenvolvidas			Verde																					
Etapa 14: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	Verde																							
Etapa 15: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	Verde																							
Etapa 16: Capacitação dos usuários	Verde																							

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

8.3.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 6

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6
 \2020_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/maio/2020	Liberação de acesso ao Plano de Gestão - Perfil - Administrador: Carolina Maria Junqueira Barbosa dos Anjos - Departamento de Gestão Estratégica.
	Aguardando retorno do DGE sobre os pesos, como serão aplicados, e quais serão os pesos.
	Ajustes da funcionalidade de acordo com os níveis do projeto.
	Atividade em desenvolvimento em ambiente de homologação.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 1 chamado.
01/junho/2020 a 30/junho/2020	Liberação de acesso ao Plano de Gestão - George Zenha - Secretaria de Saúde.
	Liberação de acesso ao Plano de Gestão - Anderson Éder Martimiano - Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.
	Liberação de acesso ao Plano de Gestão - Edson Amaral - Secretaria de Apoio Social ao Cidadão.
	Ajustes do layout de acesso através de dispositivos móveis.
	Aguardando retorno do DGE sobre os pesos, como serão aplicados, e quais serão os pesos.
	Ajustes da funcionalidade de acordo com os níveis do Projeto.
	Ajustes da funcionalidade de acordo com o Tipo de Projeto.
	Desenvolvimento da funcionalidade do vínculo com o Orçamento do Município.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 3 chamados.
01/julho/2020 a 31/julho/2020	Aguardando retorno do DGE sobre os pesos, como serão aplicados, e quais serão os pesos.
	Realizados ajustes das funcionalidades de acordo com os níveis do projeto.

	Ajustes na funcionalidade de acordo com o tipo de projeto, na sua criação.
	Ajustes da funcionalidade de acordo com o tipo do orçamento.
	Melhorias na responsividade da tela.
	Liberação de acesso para Carolina Anjos no ambiente de homologação do novo Plano de Gestão.
	Realizado ajuste no Plano de Gestão, pois não estava sendo possível salvar nenhuma alteração dentro dos projetos.
	Realizado ajuste nos gráficos do Plano de Gestão, pois não estavam aparecendo na aba "Gráficos".
	Alteração no acesso do usuário Bruno no Plano de Gestão, para que ele tenha acesso à todas as Secretarias.
	Excluído o mapa de dentro da página principal dos projetos do Plano de Gestão, mantendo o mesmo dentro das etapas.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 5 chamados.
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	Aguardando retorno do DGE sobre os pesos, como serão aplicados, e quais serão os pesos.
	Desenvolvimento e melhorias da tela de Gráficos e Relatórios no novo Plano de Gestão.

8.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 6

- Aquisição de acervo documental útil à Prefeitura na construção ou na consolidação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

8.4 ATIVIDADE Nº 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos integra o Programa Prefeito Amigo da Criança, iniciativa da Fundação ABRINQ que visa por meio de ações e eventos, promover o comprometimento com os direitos da criança e do adolescente.

Visando potencializar a efetividade do programa no município, a Prefeitura contou com o apoio do IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento para desenvolver a plataforma eletrônica “Programa Prefeito Amigo da Criança – PPAC” que permitiu o acompanhamento, avaliação e controle dos projetos constantes no programa, a fim de permitir o efetivo cumprimento das ações, prazos e custos inicialmente previstos, para que avancem na utilidade desejada.

O sistema realizou a geração de relatórios dos eventos que ocorreram no PPAC. Possui, também, um mecanismo que permite gerar relatório mensal e/ou anual dos eventos presentes no

calendário, seja por Secretaria, Departamento ou Projeto, além permitir anexar evidências aos projetos constantes na plataforma do PPAC, sendo arquivos nos formatos de imagem, vídeo e PDF.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas em razão do Programa Prefeito Amigo da Criança (PPAC), conforme condições descritas a seguir.

8.4.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 7

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

8.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 7

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

8.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 7

ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 3: Capacitação dos usuários	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

8.4.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 7

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7
 \2020_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/maio/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/junho/2020 a 30/junho/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores;
01/julho/2020 a 31/julho/2020	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevenindo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço; Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

8.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 7

- Disponibilização de informações online para controlar as ações e eventos realizados aos responsáveis, possibilitando a tomada de decisão tempestiva que permitirá alcançar melhor performance na avaliação dos resultados da ABRINQ;
- Aquisição de acervo documental útil à Prefeitura na construção ou consolidação de políticas públicas voltadas à melhoria das condições de vida de crianças e adolescentes.

8.5 ATIVIDADE Nº 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos, possui um sistema que realiza o arquivamento de documentos, o qual executa a leitura dos arquivos existentes na pasta de rede \\10.1.12.18\digitalizacao_dfat e interliga as informações, com o Sistema Saturno da Prefeitura, que é o responsável pelo relacionamento dos Contratos e Financeiro.

Com o documento arquivado digitalmente, a pesquisa tornou-se eficiente e eficaz. O usuário acessa o Sistema de Gestão Arquivística, e pode realizar a busca pelos campos Ano do Contrato, Número do Contrato, Tipo de Contrato, Secretaria, Status, Objeto, Autorização, Fornecimento,

Requisição Compra, Razão Social, CPF/CNPJ, Processo SIPEX, Ano e Conteúdo de Texto existente dentro do arquivo.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a busca e consulta do acervo documental de contratos da prefeitura, com a integração das informações que existem nos sistemas de contratos, finanças e sistema de processos eletrônicos, conforme condições descritas a seguir.

8.5.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 8

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

8.5.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 8

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma online para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

8.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 8

ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	Verde																							
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	Verde																							
Etapa 3: Capacitação dos usuários	Verde																							

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

8.5.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 8

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8
 \2020_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8

PERÍODO	AÇÕES
01/maio/2020 a 31/maio/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/junho/2020 a 30/junho/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores; Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/julho/2020 a 31/julho/2020	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevenindo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço;
01/agosto/2020 a 31/agosto/2020	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

8.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 8

- Facilidade na recuperação de informações e busca por documentos;
- Disponibilização de informações atualizadas e sistematizadas aos Gestores Municipais, substituindo a massa documental física, visando à autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos registros para apoiar na tomada de decisão, de acordo com a legislação.

9. PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNÍCIPES

O programa consiste na Gestão da Interação e Demanda dos Municípios, desenvolvido a partir de diversas atividades que relacionam-se entre si e na manutenção de ferramentas que visam otimizar o atendimento ao munícipe, gerando resultados específicos e globais, com o desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: gestão do atendimento ao munícipe; gestão do atendimento das ocorrências da Guarda Civil Municipal; gestão do relacionamento com o munícipe; gestão das informações sobre o transporte público.

9.1 ATIVIDADE Nº 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

A comunicação entre Administração Municipal com a população exerce papel de suma importância na construção de uma sociedade participativa com ferramentas para acompanhamento das ações públicas da gestão municipal. Pensando nisso, desde 1986 a Prefeitura de São José dos Campos disponibiliza um canal de atendimento telefônico ao munícipe, por meio do tri dígito 156.

Desde de 2011, a Prefeitura conta com o IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento para realizar a gestão deste serviço, o qual tem se aperfeiçoado no decorrer dos anos, uma vez que, em 2015, foi disponibilizado ao munícipe o aplicativo 156 SJC, que permite solicitar serviços, obter informações, registrar elogios e sugestões a Prefeitura diretamente pelo celular. Visando melhorar a qualidade do atendimento prestado aos joseenses, a Prefeitura, em 2018, integrou o serviço de atendimento ao tri dígito 156 com as ligações do tronco do Paço Municipal (12 39478000), assim como o atendimento por meio de chat através do site da Prefeitura.

Sendo assim, a fim de aperfeiçoar e continuar os avanços na qualidade do atendimento prestado ao cidadão joseense, tais como o índice de 95% de satisfação da população com o atendimento disponibilizado, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão da interação e demanda dos municípios, conforme objetivo, forma de atuação e etapas descritas a seguir.

9.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 9

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

9.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 9

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Atingir, no mínimo, 60% de resolubilidade das demandas diretamente pelo teleatendente durante o atendimento.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Atingido 78% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2020. Percentual de resolubilidade realizado das demandas diretamente pelo teleatendente durante o atendimento, por meio de relatório de atendimentos realizados.
META 2: Atingir, no mínimo, 60% de resolubilidade das demandas encaminhadas à Prefeitura.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Atingido 93% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2020. Percentual de resolubilidade realizado das demandas encaminhadas à Prefeitura, por meio de relatório de demandas e status dos protocolos.
META 3: Realizar, mensalmente, entre 54.000 a 90.000 atendimentos por	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Ligações atendidas: Maio: 83.596 Junho: 87.436 Julho: 81.179

meio da Central Integrada de Relacionamento.				<p>Agosto: 90.211</p> <p>Quantidade de atendimentos realizados mensalmente na Central Integrada de Relacionamento, por meio de relatório de chamadas recebidas.</p>
META 4: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade de atendimento da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	<p>99,56% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2020.</p> <p>Percentual de disponibilidade do atendimento alcançado, por meio de relatório de chamadas recebidas.</p>
META 5: Garantir, no mínimo, 90% de satisfação no atendimento.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	<p>96% satisfação acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2020.</p> <p>Percentual de satisfação do munícipe alcançado no atendimento, por meio de relatório de satisfação</p>

<p>META 6: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade das plataformas eletrônicas que auxiliam no atendimento da Central Integrada de Relacionamento.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/05/2020 a 31/08/2020</p>	<p>100%</p>	<p>99,96% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2020.</p> <p>Percentual médio de disponibilidade alcançado das plataformas para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades das plataformas, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/disponibilidade/.</p>
---	-------------------------------------	--------------------------------	-------------	---

9.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 9

ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação de requisitos																								
Etapa 2: Mapeamento dos serviços disponibilizados pela Prefeitura aos munícipes																								
Etapa 3: Disponibilização de plataforma de gestão e controle das demandas dos munícipes																								
Etapa 4: Disponibilização de plataforma de gestão de agendamentos para atendimento presencial da prefeitura																								
Etapa 5: Disponibilização de atendimento online																								
Etapa 6: Capacitação da equipe de atendimento																								
Etapa 7: Capacitação dos Responsáveis pelo Serviço no Órgão (RSO)																								
Etapa 8: Realização do atendimento aos munícipes																								
Etapa 9: Atualização da base de informações																								
Etapa 10: Monitoramento e apoio na resolução dos protocolos encaminhados à Prefeitura																								
Etapa 11: Disponibilização do aplicativo 156 SJC																								
Etapa 12: Homologação das atualizações e melhorias																								
Etapa 13: Monitoramento da opinião pública nas bibliotecas digitais de consumo do aplicativo																								
Etapa 14: Suporte aos usuários																								
Etapa 15: Geração de indicadores estatísticos																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

9.1.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 9

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9
 \2020_JULHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2020 a 31/Maio/2020	Elaboração e envio de relatório: Dados da Central Integrada.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Alagamento Jardim Augusta.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Expresso Maringá - reclamações e respostas.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda protocolos fora do prazo.
	Elaboração e envio de relatório: Demandas animais de grande porte (CCZ).
	Elaboração e envio de relatório: Perturbação do Sossego Público.
	Elaboração e envio de relatório: Protocolos respondidos DFPM.
	Elaboração e envio de relatório: Relação de usuários Geral.
	Envio de áudio de atendimento à Ouvidoria da Saúde.
	Mapeamento Covid Teste Rápido.
	Mapeamento criação subdivisão manutenção geral AAVV.
	Mapeamento fiscalização uso de máscaras em estabelecimento.
	Mapeamento uso de máscaras em locais públicos.
	Monitoramento do Prefeito na Rádio Jovem Pan FM.
	Monitoramento do Prefeito na Rádio Logos FM.
	Notificação mensal de demanda pendente aos departamentos responsáveis.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
	Treinamento de CAD - Sistema GI 156.
Treinamento de RSO - Sistema GI 156.	
01/Junho/2020 a 30/Junho/2020	Elaboração e envio de relatório: Demanda SS Concluídos e Pendentes.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Implantação PEV.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda SEMOB DOT.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda SS UES.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda PREF BOOK.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Supressão Fiscalização.
	Elaboração e envio de relatório: Mapeamento Medicamento SS.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Posto de Protocolo.
	Elaboração e envio de relatório: Reclamações Vigilância Sanitária.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Ouvidoria da Saúde.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Novo Transporte Público.
	Elaboração e envio de relatório: Novo Transporte Público - Ligações.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Hoftalmed.

	Elaboração e envio de relatório: Hospital Pio XII.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Transporte Público CSBRASIL.
	Elaboração e envio de relatório: TOP 30 de registros de reclamação, solicitação e informação.
	Elaboração e envio de relatório: Relatório Reclamação PEV.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendentes TA TAVC.
	Elaboração e envio de relatório: Relação de RSO secundário SS Prestador.
	Mapeamento Hospital de Retaguarda.
	Mapeamento Novo Transporte Público.
	Alteração de assunto Parquímetro Implantação DCO PQM.
	Monitoramento do Prefeito na Rádio Jovem Pan FM.
	Monitoramento do Prefeito na Rádio Logos FM.
	Notificação mensal de demanda pendente aos departamentos responsáveis.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
	Treinamento de CAD - Sistema GI 156.
	Treinamento de RSO - Sistema GI 156.
01/Julho/2020 a 31/Julho/2020	Elaboração e envio de relatório: Demanda Animais de Grande Porte.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Exploração Trabalho Infantil.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Ouvidoria concluídos e pendentes.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente TA TAVC.
	Elaboração e envio de relatório: Demandas pendentes GCM COI.
	Elaboração e envio de relatório: Levantamento dos protocolos DIE
	Elaboração e envio de relatório: Perturbação do Sossego Público - Aglomeração fluxo
	Envio de áudios de atendimentos solicitados pela Ouvidoria da Saúde
	Monitoramento do Prefeito na Rádio Jovem Pan FM.
	Monitoramento do Prefeito na Rádio Logos FM.
	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
	Notificação mensal de demanda pendente aos departamentos responsáveis.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
	Treinamento de CAD - Sistema GI 156.
	Treinamento de RSO - Sistema GI 156.
01/Agosto/2020 a 31/Agosto/2020	Elaboração e envio de relatório: Demanda de atendimento 156.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda de serviços bairro Campo dos Alemães.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Fossa Séptica.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda grupo DOB.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente da SMC.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda protocolos ouvidoria concluídos e pendentes.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda reclamações OFTALMED.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda registros de elogios.
	Elaboração e envio de relatório: Demandas de protocolos TOP 6 SMC.

Elaboração e envio de relatório: Denúncias 156.
Elaboração e envio de relatório: Reclamações agendamento nutricionista.
Mapeamento alteração de logradouro.
Mapeamento CREAS.
Mapeamento Espaço.com.
Mapeamento Passeio recomposição.
Mapeamento Unidade Saúde da Família Novo Horizonte.
Monitoramento do Prefeito na Rádio Logos FM.
Monitoramento do sistema de agenda
Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
Notificação mensal de demanda pendente aos departamentos responsáveis.
Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
Treinamento de CAD - Sistema GI 156.
Treinamento de RSO - Sistema GI 156.

9.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 9

- Disponibilização de informações aos Municípios, de acordo com o protocolo definido em conjunto com a prefeitura;
- Obtenção de informações estratégicas que apoiem a administração pública na tomada de decisão, na elaboração de programas e políticas públicas que visam melhorar a qualidade de vida dos municípios;
- Redução de demandas dentro da administração pública;
- Mensuração da satisfação do município em relação aos serviços prestados pela Prefeitura, de forma a apoiá-la no planejamento estratégico.

9.2 ATIVIDADE Nº 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

De acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 144, a segurança pública “é dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos, a Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Ferroviária Federal, Polícias Civis, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares” deixando, incumbido que “os Municípios poderão constituir Guardas Municipais, destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações”, conforme parágrafo 8º do citado artigo.

Assim sendo, em 1988, a Guarda Civil Municipal (GCM) de São José dos Campos foi criada com a responsabilidade de trabalhar a favor dos bens, serviços e instalações públicas do município. Pensando em viabilizar a redução no tempo de solução e resposta à demanda do cidadão, relacionada a Guarda Civil, a Prefeitura em 2016, integrou as chamadas do tri dígito 153 à Central 156, a qual desde 2011 encontra-se sob gestão do IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento.

A integração possibilitou o gerenciamento das ocorrências recebidas em plataforma eletrônica de atendimento integrado à Prefeitura de São José dos Campos.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão do atendimento das ocorrências da Guarda Civil Municipal, conforme condições descritas a seguir.

O sistema de gestão e controle das ocorrências da Guarda Civil Municipal foi contratado em formato SaaS (Software as a Service).

O aplicativo mobile disponível na biblioteca Play Store (Google) para uso exclusivo do Guarda Civil Municipal, que permite acessar o sistema de gestão das ocorrências, com evolução contínua na ergonomia e facilidade de uso da ferramenta, em formato SaaS (Software as a Service).

9.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 10

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

9.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 10

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Realizar, mensalmente, entre 900 a 1.500 atendimentos por meio da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Ligações atendidas: Maio: 1.849 Junho: 1.945 Julho: 2.374 Agosto: 2.082 Quantidade de atendimentos realizados mensalmente na Central Integrada de Relacionamento, por meio de relatório de chamadas recebidas.
META 2: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade de atendimento da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	99,65% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2020.

				Percentual médio de disponibilidade alcançada no atendimento, por meio de relatório de chamadas recebidas.
META 3: Garantir, no mínimo, 90% de satisfação no atendimento.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	96% satisfação acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2020. Percentual médio de satisfação do munícipe alcançado no atendimento, por meio de relatório de satisfação.
META 4: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica que auxiliam no atendimento da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	99,88% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2020. Percentual médio de disponibilidade da plataforma alcançada para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/disponibilidade

<p>META 5: Manter a disponibilidade de 50 equipamentos móveis com pacote de dados para acesso ao software de gestão das demandas da Guarda Civil Municipal.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/05/2020 a 31/08/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Disponibilizados 50 equipamentos com pacote de dados.</p> <p>Quantidade de dispositivos móveis disponibilizados à Guarda Civil Municipal e à equipe da Atividade Delegada.</p>
--	-------------------------------------	--------------------------------	-------------	---

9.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 10

ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação de requisitos																								
Etapa 2: Mapeamento dos serviços disponibilizados pela Guarda Civil Municipal aos municípios																								
Etapa 3: Disponibilização de plataforma de gestão das ocorrências da Guarda Civil Municipal																								
Etapa 4: Disponibilização de plataforma de gestão das ocorrências da Guarda Civil Municipal para uso em dispositivos móveis																								
Etapa 5: Disponibilização de equipamentos móveis e pacotes de dados																								
Etapa 6: Capacitação da equipe de atendimento																								
Etapa 7: Capacitação dos Responsáveis pelo Serviço no Órgão (RSO)																								
Etapa 8: Realização do atendimento aos municípios																								
Etapa 9: Atualização da base de informações																								
Etapa 10: Monitoramento e apoio na resolução das ocorrências encaminhadas à Guarda Civil Municipal																								
Etapa 11: Suporte aos usuários																								
Etapa 12: Geração de indicadores estatísticos																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

9.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 10

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10
 \2020_JULHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2020 a 31/Maio/2020	Alteração no login dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento de ocorrências na quarentena.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a sincronização e rastreamento dos equipamentos móveis
	Reunião de alinhamento de pontos de melhoria no sistema para o Almojarifado.
	Suporte aos usuários por telefone e e-mail.
	Treinamento para visualizar o rastreamento no tablet.
01/Junho/2020 a 30/Junho/2020	Alteração no login dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a sincronização e rastreamento dos equipamentos móveis.
	Reunião de alinhamento de pontos de melhoria no sistema para o Almojarifado.
	Suporte aos usuários por telefone e e-mail.
	Levantamento do trajeto das viaturas.
	Elaboração de Manual para Guarda Civil Municipal.
	Levantamento de registros do mês de Maio/2020.
01/Julho/2020 a 31/Julho/2020	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Atualização de bairros nos assuntos cadastrados na plataforma.
	Levantamento de abertura de viaturas da Atividade Delegada.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a sincronização e rastreamento dos equipamentos móveis.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma.
	Substituições de equipamentos danificados.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e Teamviewer.
01/Agosto/2020 a 31/Agosto/2020	Alinhamento para fechamento dos protocolos no Sistema GI 156.
	Alinhamento sobre as funcionalidades no almojarifado.
	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento dos itens em duplicidade no almojarifado.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.

	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a sincronização e rastreamento dos equipamentos móveis.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma.
	Substituições de equipamentos danificados.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e Teamviewer.

9.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 10

- Aumento da eficácia da comunicação entre a base da Guarda Civil Municipal e as viaturas empenhadas, mediante a utilização de georreferenciamento da ocorrência e mapa com a localização de cada viatura;
- Melhoria da performance do atendimento da Guarda Civil Municipal, deste o registro da ocorrência por meio eletrônico, sua resolutividade e finalização.

9.3 ATIVIDADE Nº 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNICÍPE

Para melhor atender aos anseios da municipalidade, não basta que a Administração Pública apenas execute o serviço, é importante que este seja realizado com a qualidade e o respeito esperado pelo cidadão. Para isto, o município deve ser envolvido nas realizações, além de avaliar as execuções e prestações de serviços realizadas pela Prefeitura, por meio de uma sistemática de comunicações e avaliações, que buscam traduzir a percepção do cidadão apoiando a gestão pública na melhoria dos serviços prestados. A comunicação pública é definida por Barbosa (2009), como: a prestação de informações significativas e participativas à população, de modo a disponibilizar e trocar informações de interesse público.

Em razão disso, a Prefeitura de São José dos Campos disponibiliza o Canal de Relacionamento com Município, sob a gestão do IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento, desde 2011, considerando ser objeto de contrato de gestão. O canal permite à Prefeitura divulgar e validar suas ações, estreitando o relacionamento com a municipalidade. Desde 2017, foram realizadas 31 pesquisas, o que corresponde há mais de 20 mil municípios entrevistados, além de mais de 834 mil SMS enviados à população desde 2017, como forma de divulgar ações e serviços relevantes à Administração Municipal.

Considerando os resultados demonstrados e a eficiência da ferramenta, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão do relacionamento com o município, conforme condições descritas a seguir.

9.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 11

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

9.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 11

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar até 10.000 tentativas de contato telefônico, mensalmente, para divulgação de ações públicas e realização de pesquisa.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	Maio: 1.509 Junho: 158 Julho: 3.608 Agosto: 2.954	Quantidade de tentativas de contato telefônico realizado mensalmente, por meio de relatório técnico das ações realizadas.
META 2: Realizar, o envio de até 50 mil mensagens de texto e 2 mil mensagens de voz, mensalmente.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	Maio SMS: 10.622 VOZ: 0 Junho SMS: 4.863 VOZ: 0 Julho SMS: 4.903 VOZ: 0 Agosto SMS: 8.618 VOZ: 0	Quantidade de mensagens enviadas mensalmente, por meio de relatório técnico contendo o número de mensagens de texto e voz enviadas.

9.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 11

ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 2: Planejamento da ação de contato com os munícipes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 3: Realização da ação de contato com os munícipes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 4: Geração de resultados da ação	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Etapa 5: Geração de indicadores estatísticos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

9.3.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 11

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11
 \2020_JULHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2020 a 31/Maio/2020	Envio de SMS: Áreas de risco/combate à Dengue.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio do relatório da Pesquisa de avaliação do Programa UBS Resolve.
	Envio do relatório da Pesquisa de Avaliação da Fundhas.
	Pesquisa de avaliação do Programa Conexão Juventude - Alto da Ponte - Zona Norte.
	Envio do relatório da Pesquisa de avaliação do Programa Conexão Juventude - Alto da Ponte - Zona Norte.
	Pesquisa Programa Conexão Juventude - Centro da Juventude - Zona Sul.
	Envio do relatório da Pesquisa de avaliação do Programa Conexão Juventude - Centro da Juventude - Zona Sul.
	Pesquisa de avaliação de casos suspeitos do Covid - 19.
	Envio do relatório da Pesquisa de avaliação de casos suspeitos do Covid 19.
01/Junho/2020 a 30/Junho/2020	Contato telefônico para agendamento do medicamento de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
01/Julho/2020 a 31/Julho/2020	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Pesquisa de avaliação do conhecimento da população com relação ao Projeto Linha Verde.
	Envio do relatório da Pesquisa de avaliação do conhecimento da população com relação ao Projeto Linha Verde.
	Pesquisa com os munícipes que foram contaminados pelo Covid-19 e estão recuperados.
	Envio do relatório da Pesquisa com os munícipes que foram contaminados pelo Covid-19 e estão recuperados.
	Pesquisa de avaliação do conhecimento da população com relação ao Projeto da Via Jaguari (em andamento).
01/Agosto/2020 a 31/Agosto/2020	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Programa Pró Trabalho.
	Envio do relatório da Pesquisa de avaliação do conhecimento da população com relação ao Via Jaguari.

	Pesquisa com os pais e/ou responsáveis de alunos da Fundhas para avaliação do retorno das aulas presenciais no segundo semestre de 2020.
	Envio do relatório da Pesquisa para avaliação do retorno das aulas presenciais no segundo semestre de 2020.

9.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 11

- Efetividade na comunicação com o município ampliando as ações das políticas públicas;
- Mensuração da satisfação do município em relação aos serviços prestados pela Prefeitura, de forma a apoiá-la no planejamento estratégico.

9.4 ATIVIDADE Nº 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO

Na cidade de São José dos Campos, o município pode acessar as informações referentes ao transporte público por meio da Central 156, que desde 2011 está sob gestão do IPPLAN – por intermédio de Contrato de Gestão. Em levantamento, observou-se que o fluxo de ligações relacionado ao transporte público coletivo representa 32% das demandas atendidas pela Central 156, em 2017.

Alinhada a ideia de inovação, a gestão municipal junto ao IPPLAN, em 2018 aplicou tecnologia para apoiar a disponibilização da informação, ofertada pela Central 156, de forma mais ágil e simples, disponível por meio do aplicativo para celular “Ônibus na Hora”, que permitiu ao município acessar os horários do transporte público coletivo e a localização do veículo, em tempo real. Com isso, a Prefeitura ampliou os canais de acesso a informação e diminuiu a demanda do atendimento telefônico na Central 156, relacionada ao transporte público.

Desta forma, visando manter e aperfeiçoar a plataforma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão das informações do transporte público municipal, conforme condições descritas a seguir.

Aplicativo mobile disponível nas bibliotecas Play Store (Google) e da App Store (Apple), contratado em formato SaaS (Software as a Service).

9.4.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 12

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	31%

9.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 12

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade do aplicativo nas bibliotecas Play Store (Google) e App Store (Apple) para utilização dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Percentual médio de disponibilidade alcançada da plataforma para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/disponibilidade/ .

9.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 12

ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Integração com as bases de gestão dos dados de transporte público coletivo	Verde																								
Etapa 2: Disponibilização do aplicativo Ônibus na Hora	Verde																								
Etapa 3: Homologação das atualizações e melhorias	Verde																								
Etapa 4: Monitoramento da opinião pública nas bibliotecas digitais de consumo do aplicativo	Verde																								
Etapa 5: Geração de indicadores estatísticos	Verde																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

9.4.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 12

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12
 \2020_JULHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2020 a 31/Maio/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Junho/2020 a 30/Junho/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Julho/2020 a 31/Julho/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
	Publicação de uma nova versão do aplicativo.
01/Agosto/2020 a 31/Agosto/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).

9.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 12

- Disponibilização de soluções digitais que visam facilitar o dia a dia do munícipe, em relação aos serviços públicos de transporte;
- Transparência no cumprimento da programação do serviço de transporte público;
- Disponibilização de canal para que o munícipe programe melhor suas viagens, escolhendo o melhor trajeto.

9.5 PROJETO Nº 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

O Sistema de Saúde Pública de São José dos Campos atendeu nos últimos 5 anos aos 545.528 usuários cadastrados na base de dados da Rede Pública Municipal de Saúde.

As informações geradas a partir do cadastro dos usuários na Rede Pública Municipal de Saúde são de fundamental importância para o planejamento das ações dos gestores do sistema de saúde. Essas informações são utilizadas para dimensionar e organizar os recursos necessários para atendimento das demandas da população.

A Secretaria de Saúde, compreendendo que para a melhoria da gestão do Sistema de Saúde Pública Municipal necessita de atualização e informações consolidadas. Diante da similaridade da solicitação em questão com os projetos e atividades previamente aprovados no Plano de Trabalho, que serão objeto de futuro contrato de gestão, oriundo do Chamamento nº 001/SG/2019, considerando a experiência do IPPLAN - Instituto de Pesquisa e Planejamento em projetos similares

desenvolvidos. A Administração Municipal entende que o presente deverá ser incluído na fase negociada prevista na cláusula 9.4 do edital, nos termos do artigo 28, § 1º, do Decreto nº 18.188/2019, e como disposto no “caput” do artigo 8º da Lei nº 9.784, de 24 de julho de 2018.

9.5.1 STATUS DO PROJETO Nº 4

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
88%	100%

9.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar o mapeamento de no mínimo 70% dos usuários constantes no banco de cadastro parametrizado.	Até o 3º mês do contrato (15/04/2020).	Concluída conforme cronograma de execução.	-	-
META 2: Corrigir e completar dados pessoais dos usuários no banco de dados mapeado.	Mensalmente.	Concluída conforme cronograma de execução.	-	-
META 3: Elaborar relatório técnico, contendo o diagnóstico cadastral e perfil dos usuários das 40 Unidades Básicas de Saúde.	Até o 4º mês do contrato (15/05/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Demonstra o diagnóstico cadastral e perfil dos usuários das 40 Unidades Básicas de Saúde, por meio de relatório técnico.

9.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 4

PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Levantamento do banco de dados																								
Etapa 2: Desenvolvimento da plataforma eletrônica de gestão dos cadastros																								
Etapa 3: Disponibilização de plataforma eletrônica de gestão dos cadastros, acessível por meio de dispositivo móvel																								
Etapa 4: Planejamento da ação de mapeamento dos usuários da rede de saúde																								
Etapa 5: Realização de contato telefônico com os usuários																								
Etapa 6: Planejamento da ação de mapeamento do perfil dos usuários atendidos nas Unidades Básicas de Saúde																								
Etapa 7: Realização do mapeamento do perfil dos usuários atendidos nas Unidades Básicas de Saúde																								
Etapa 8: Geração de resultados da ação																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

9.5.4 AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO Nº 4

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_PROJETO_4

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2020 a 31/Maio/2020	O projeto foi suspenso em 18/03/2020, conforme carta nº 33/2020 encaminhada à Secretaria de Saúde. Elaboração e envio do relatório final do projeto.

9.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 4

- Dos 545.528 usuários cadastrados na base de dados da Rede Pública Municipal de Saúde, atendidos nos últimos 5 anos, foram identificados 323.286 usuários com dados cadastrais incompletos;
- Complementação cadastral de 253.480 usuários, o que representa 78,41% da base de dados;
- Organização e padronização a base de dados dos usuários da Rede Municipal de Saúde, para disponibilizar aos Gestores Municipais, informações fidedignas e atualizadas dos pacientes, que irão compor o banco de dados estatísticos do município;
- Disponibilização de dados e indicadores para auxiliar as decisões gerenciais da Secretaria da Saúde, como o aprimoramento da oferta de ações e serviços de saúde.

10. ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

Em 2014, o Governo Federal sancionou a Lei Nº 13.019/14, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, a qual em seu art. 1º institui “normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação”.

Uma das normas gerais estabelecidas, diz respeito ao fato de que a prestação de contas das OSC’s (Organizações da Sociedade Civil) parceiras deverá ser feita em plataforma eletrônica e o art. 61 determina ainda que é obrigação do gestor da parceria (no âmbito municipal, a Secretaria responsável pela parceria) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação da prestação de contas.

Logo, a Prefeitura de São José dos Campos, assim como toda e qualquer Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal no território brasileiro, que tenha parcerias celebradas com OSC’s (Organizações da Sociedade Civil), obteve a responsabilidade de atender as normas estabelecidas no Marco Regulatório. Em tal cenário, justifica-se a realização da atividade, de Apoio na Gestão e Monitoramento de Entidades do Terceiro Setor, atualmente objeto do contrato de gestão nº 410/2016 firmado entre o IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento para com a Prefeitura de São José dos Campos.

Atualmente, a Prefeitura mantém parceria com 55 OSC’s que juntas somam 92 projetos em diversos setores, entre eles, educação, assistência social, catalogação arbórea, esportes, os quais beneficiam a população joseense. Todos os projetos atuais encontram-se monitorados, mensalmente, pela Prefeitura, via plataforma eletrônica, disponibilizada pelo IPPLAN, que também oferta suporte e treinamento a todos os usuários. A continuidade de tal atividade se dará de acordo com as condições estabelecidas a seguir.

10.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 13

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
15%	29%

10.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 13

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
<p>META 1: Disponibilizar em, no mínimo, 85% de dias úteis a cada mês, o atendimento presencial na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) e Secretaria de Educação e Cidadania (SEC).</p>	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	-	<p>Percentual de dias úteis a cada mês, em que o atendimento presencial na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) e Secretaria de Educação e Cidadania (SEC) foi disponibilizado, por meio de relatório das atividades realizadas e termo de aceite validado pelas Secretarias.</p> <p>(Atendimento presencial suspenso autorizado pela Prefeitura enquanto durar quarentena, devido a pandemia COVID-19, atendimento remoto continuado).</p>
<p>META 2: Atingir, no mínimo, mensalmente, 95% de resolubilidade das demandas de atendimento relacionadas às dúvidas de utilização da plataforma eletrônica, exigências da legislação ou da Prefeitura quanto às prestações de contas, dentro do prazo estabelecido no SLA (<i>Service Level Agreement</i>).</p>	Durante período do contrato.	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	<p>Percentual de demandas com resolubilidade realizada dentro do prazo estabelecido no SLA (<i>Service Level Agreement</i>), por meio de relatório e registros dos atendimentos. (542 atendimentos realizados entre 01/05 e 31/05. 498 atendimentos realizados entre 01/06/2020 a 30/06/2020. 670 atendimentos realizados entre 01/07/2020 a 31/07/2020. 536 atendimentos realizados entre 01/08/2020 a 31/08/2020.</p>

<p>META 3: Disponibilizar sob demanda, no mínimo, 2 capacitações trimestrais para a Prefeitura ou Entidades do Terceiro Setor parceiras sobre a utilização da plataforma eletrônica de prestação de contas.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/05/2020 a 31/08/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Quantidade de capacitações realizadas no período, por meio de relatório com evidências da realização das capacitações. 8 capacitações realizadas para OSC's e 2 para PSJC.</p>
<p>META 4: Inclusão, de até 5 novas Entidades do Terceiro Setor, para utilização da plataforma eletrônica e acompanhamento das prestações de contas, conforme demanda da Prefeitura.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/05/2020 a 31/08/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Quantidade de Entidades do Terceiro Setor incluídas no processo de utilização da plataforma eletrônica e acompanhamento das prestações de contas, por meio de relatório com evidências. Foi incluída 1 OSC no quadrimestre anterior.</p>
<p>META 5: Monitorar, 100% das Entidades do Terceiro Setor quanto ao tempo de correção das prestações de contas.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/05/2020 a 31/08/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Percentual de correções realizadas dentro do prazo estabelecido pelas secretarias gestoras das parcerias com as Entidades do Terceiro Setor, por meio de relatório mensal quanto ao comportamento das Entidades do Terceiro Setor em relação ao tempo de correção. (Envio de informes para as Secretarias de Educação, SEQV, SEURBS e SASC</p>

10.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 13

ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Suporte técnico aos usuários da plataforma																								
Etapa 2: Capacitação dos usuários																								
Etapa 3: Capacitação de implantação em novas entidades para uso da plataforma eletrônica de prestação de contas																								
Etapa 4: Apoio na revisão dos processos e procedimentos																								
Etapa 5: Apoio ao monitoramento dos prazos de correção das prestações de contas																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

10.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 13

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13
 \2020_JUNHO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13
 \2020_JULHO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13
 \2020_AGOSTO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2020 a 31/ Maio/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por email.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por videoconferência.
	Elaboração de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	4 envios do monitoramento do prazo correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.
	Envio de 1 POP: 41 -Atualização do Software SGTS referente ao Painel de Atividades com a inclusão de botão no Painel de Atividades, para listagem de todas os envelopes de prestação de contas.
	Inserção de novo projeto da OSC VAPI, Projeto Programa Criança Feliz.
	Verificação, no sistema, das OSC's da SASC que faltam inserir os relatórios de desempenho assinados na plataforma e envio de comunicado para a Secretaria.
01/Junho/2020 a 30/ Junho/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por email.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por videoconferência.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais sob demanda.

	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	4 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.
	Envio de 1 POP: 42 -Atualização de POP referente à Devolução de recurso ao Órgão concedente, para realização de procedimento por parte das OSC's.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho das OSC's e Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
	Inserção de novos projetos: OSC Missionários da Luz - Adequar para melhor atender TF 04/2020, OSC Missionários da Luz - Ampliação Vila Nosso Lar TF 03/2020, OSC Pio XII - Recanto São João de Deus TF 02/2020, OSC Terceira Divisão e Adjacências - Cedin Zilda Arns TC 04/2020 e Cedin Maria Aparecida Barboza Pedroza TC 05/2020, OSC Vó Laura - Nossa Casa II TF 01/2020.
01/Julho/2020 a 31/Julho/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por videoconferência.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais sob demanda.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	5 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.

	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho das OSC's e Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
01/Agosto/2020 a 31/Agosto/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por videoconferência.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais sob demanda.
	Elaboração e envio de POP 43 sobre cadastro de agenda no sistema SGTS
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	4 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.
Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho das OSC's e Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.	

10.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 13

- Facilidade no controle dos recursos públicos repassados às Entidades do Terceiro Setor, por meio de plataforma eletrônica;
- Promoção de redução de papéis e espaço físico necessário para arquivo;
- Cumprimento da Lei 13.019/14 no que prevê a utilização de plataforma eletrônica para prestação de contas das Entidades do Terceiro Setor;
- Qualificação da prestação de contas das Entidades do Terceiro Setor para atingir objetivo fim estabelecido com a Prefeitura, de modo a dar continuidade nos serviços desenvolvidos pelas Entidades do Terceiro Setor em benefício da sociedade municipal.

11. PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O programa consiste na Gestão de Atendimento e Processos Administrativos, desenvolvido a partir de diversas atividades que se relacionam entre si, gerando resultados específicos e globais,

no desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: (i) gestão do atendimento presencial ao munícipe; (ii) apoio na modernização dos processos administrativos.

11.1 ATIVIDADE Nº 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE

A Prefeitura de São José dos Campos, sancionou em 14 de fevereiro de 2017 a Lei Nº 9.495, como a definição de sua Estrutura Administrativa, desta forma, estabeleceu na Seção IV Da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, art. 21, inciso II, as atribuições da Divisão de Protocolo e Arquivo, localizada no piso térreo do Paço Municipal. Sendo então “responsável por planejar, organizar, controlar e chefiar todas as ações e atividades desenvolvidas nos serviços de Protocolo do Paço, envolvendo a abertura, cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de processos administrativos”.

Segundo publicação feita em 2017 no site da Prefeitura, diariamente, cerca de 800 pessoas passam pela triagem no andar térreo, enquanto outros 250 munícipes são atendidos no Protocolo para dentre outras ações: esclarecer dúvidas, realizar abertura, consulta e entrega de documentos, quanto aos processos administrativos. Em 2019, foram abertos até Outubro 27.281 processos administrativos no piso térreo do Paço Municipal.

Visando melhorar o atendimento público em geral, por meio de gestão sistêmica dos procedimentos administrativos, realizados pela DPA e o emprego de recursos humanos com especialização técnica para dar suporte às demandas de interesse dos munícipes e cidadãos, que recorrem aos serviços do poder público municipal.

a) racionalizar o emprego de recursos humanos nas atividades administrativas, com conseqüente redução de custos à administração municipal e maior eficiência dos gastos públicos;

b) minimizar a rotatividade dos funcionários que atuam no setor, de modo a alcançar melhores resultados com a experiência proporcionada pelo emprego reiterado de pessoal especializado e que atuará por período duradouro, o que não ocorre atualmente com o emprego de estagiários por tempo curto e determinado;

c) modernizar as práticas e rotinas administrativas, com a implementação de metodologias tecnológicas hodiernamente realizadas na administração pública e privada, no intuito de oferecer maior praticidade, controle e celeridade dos serviços prestados à população.

Dentro deste cenário, a Prefeitura de São José dos Campos concluiu pela gestão do Departamento de Protocolo, buscando parceria de um contrato de gestão para modernizar a gestão do atendimento presencial aos munícipes, auxílio na revisão dos trâmites internos que envolvem a abertura de processo administrativo com plataforma eletrônica, e das atividades internas do Departamento de Protocolo, no piso térreo do Paço Municipal, conforme objetivo, e etapas descritas a seguir.

11.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 14

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
------------------------------------	------------------------------------

13%

31%

11.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 14

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Realizar, mensalmente, entre 2.400 a 4.000 atendimentos presenciais ao município no piso térreo do Paço Municipal.	A partir do 2º mês de contrato (16/02/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Quantidade de atendimentos presenciais ao município, realizados mensalmente no piso térreo do Paço Municipal. Maio: 1.713 Junho: 2.352 Julho: 2.897 Agosto: 2.964 (Demanda reduzida devido a Pandemia de COVID-19 e Quarentena)
META 2: Realizar a abertura de 1.800 a 3.000 processos administrativos mensais, no piso térreo do Paço Municipal.	A partir do 2º mês de contrato (16/02/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	88%	Quantidade de processos administrativos abertos mensalmente, no piso térreo do Paço Municipal. Maio: 1.026 Junho: 1472 Julho: 1.768 Agosto: 2040 (Demanda reduzida devido a Pandemia de COVID-19 e Quarentena)
META 3: Realizar semestralmente pesquisa amostral de satisfação, via telefone, com os cidadãos atendidos.	A partir do 7º mês de contrato (16/07/2020).	Realizada pesquisa no período de 16/07 a 31/07/2020.	100%	Mede nível de satisfação do cidadão com o serviço prestado. 99,2% - Classificou como ótima ou boa a estrutura do balcão da triagem. 96,1% - Tempo de espera para atendimento na triagem em até 5 min. 99,7% classificou como ótimo ou bom o atendimento do atendente da triagem. 97,6% classificou o ambiente da sala de espera

				como ótimo ou bom. 100% classificou como ótimo ou bom o atendimento prestado pelo guichê. 99,7% classificou como ótima ou boa a apresentação pessoal do atendente. 95,3% responderam que tiveram a demanda atendida no atendimento.
META 4: Disponibilizar plataforma eletrônica de gestão do conhecimento, contendo as informações necessárias para abertura dos processos administrativos.	Até o final do 2º trimestre de contrato (15/06/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Quantidade de assuntos inseridos na plataforma eletrônica de gestão do conhecimento em relação a quantidade de assuntos existentes na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, por meio de relatórios mensais. (Foram 201 assuntos cadastrados.)
META 5: Gerar relatório mensal de atividade contendo os atendimentos realizados por assunto.	A partir do 1º mês de contrato (16/01/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Quantidade de relatórios entregues, medindo o volume de atendimento por tipo de atendimento para compreensão do comportamento do serviço prestado. (03 entregues no período).

11.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 14

ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Recrutamento e seleção da equipe																								
Etapa 2: Avaliação da situação atual do atendimento e propostas de melhorias																								
Etapa 3: Capacitação da equipe																								
Etapa 4: Desenvolvimento e implantação de plataforma eletrônica de gestão do conhecimento																								
Etapa 5: Atendimento aos munícipes no piso térreo do Paço Municipal																								
Etapa 6: Gestão e apoio ao atendimento																								
Etapa 7: Geração de indicadores estatísticos																								
Etapa 8: Pesquisa de satisfação do atendimento presencial																								
Etapa 9: Manutenção e melhoria da plataforma eletrônica de gestão do conhecimento																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

11.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 14

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14
 \2020_JULHO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2020 a 31/ Maio/2020	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
	Acompanhamento dos indicadores internos
	Análise dos Processos abertos com falhas
	Cadastro de informações referentes aos procedimentos de assuntos de processos na ferramenta de gestão do conhecimento
	Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.
	Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo Prefbook
	Criação de planilha de controle das A.R.s recebidas, para consulta na triagem.
	Elaboração de relatório com os assuntos cadastrados na ferramenta de gestão do conhecimento
	Elaboração de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal
	Elaboração de relatório de processos abertos, para verificação dos dados do cadastro (inserção de telefone e e-mail)
	Estudo do site da Prefeitura e de alguns assuntos de maior demanda
	Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX)
	Levantamento de informações necessárias para abertura de processos
	Organização do ambiente
	Orientação diária aos atendentes
	Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio do monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe
	Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos - SIPEX
Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo: de arquivos e procedimentos de correspondência	

	Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados
	Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe
	Reativada a opção de Retorno no sistema SGA, para uso no atendimento
	Solicitação de manutenção em equipamentos
	Sugestões de melhoria para o sistema SIPEX (solicitação de atualizações necessárias, novas funcionalidades)
01/Junho/2020 a 30/Junho /2020	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
	Acompanhamento dos indicadores internos
	Análise dos Processos abertos com falhas
	Cadastro de informações referentes aos procedimentos de assuntos de processos na ferramenta de gestão do conhecimento
	Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.
	Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo Prefbook
	Manutenção da planilha de controle das A.R.s recebidas, para consulta na triagem.
	Elaboração de relatório com os assuntos cadastrados na ferramenta de gestão do conhecimento.
	Elaboração de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal
	Instalação das botoeiras de avaliação
	Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX)
	Levantamento de informações necessárias para abertura de processos
	Participação em treinamento sobre o assunto 370 com Cibele - Saúde da Mulher
	Orientação diária aos atendentes
	Treinamento para anexar os documentos pessoais do requerente na ficha cadastral do mesmo, separados da documentação do processo.
	Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio do monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe
	Reunião com representantes da Vigilância Sanitária
	Reunião com Chefia de Divisão do DPA, DSI e IPPLAN
	Reunião com DSI e DGE
2 Reuniões com SEURBS	
Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos - SIPEX	

	Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo: de arquivos e procedimentos de correspondência
	Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados
	Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe
	Sugestões de melhoria para o sistema SIPEX (solicitação de atualizações necessárias, novas funcionalidades)
01/Julho/2020 a 31/Julho /2020	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
	Acompanhamento dos indicadores internos
	Análise dos Processos abertos com falhas
	Cadastro de informações referentes aos procedimentos de assuntos de processos na ferramenta de gestão do conhecimento.
	Cadastro de documentos necessários para abertura de processos na ferramenta de gestão do conhecimento.
	Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.
	Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo Prefbook
	Manutenção da planilha de controle das A.R.s recebidas, para consulta na triagem.
	Elaboração e entrega de relatório com os assuntos cadastrados na ferramenta de gestão do conhecimento.
	Elaboração de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal
	Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX)
	Levantamento de informações necessárias para abertura de processos
	Participação em treinamento sobre Processos da Vigilância Sanitária, com a Adriana Martins.
	Orientação diária aos atendentes.
	Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio do monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe
	Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos - SIPEX
	Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo: de arquivos e procedimentos de correspondência
	Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto

	Realização de supervisão dos atendimentos prestados
	Realização de pesquisa de satisfação presencial com o munícipe.
	Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.
	Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe
	Reunião com Raul, sobre sugestões de melhorias no SIPEX.
	Sugestões de melhoria para o sistema SIPEX (solicitação de atualizações necessárias, novas funcionalidades)
01/Agosto/2020 a 31/Agosto/2020	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos.
	Acompanhamento dos indicadores internos.
	Análise dos Processos abertos com falhas.
	Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.
	Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo Prefbook.
	Manutenção da planilha de controle das A.R.s recebidas, para consulta na triagem.
	Elaboração e entrega de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal.
	Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX).
	Levantamento de informações necessárias para abertura de processos
	Orientação diária aos atendentes e equipe interna.
	Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio do monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe.
	Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos – SIPEX.
	Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo: de arquivos e procedimentos de correspondência.
	Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto.
	Realização de conferência e postagem de 6.000 cartas.
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados.
	Atualização do sistema de coleta de avaliação nos guichês.
	Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.
	Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe.
	Entrega de relatório da Pesquisa de Satisfação realizada em julho.
	Instalação de novo equipamento de avaliação do atendimento no setor de microfilmagem.
Sugestões de melhoria para o sistema SIPEX (solicitação de atualizações necessárias, novas funcionalidades).	

11.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 14

- Disponibilização de informações atualizadas e estruturadas aos munícipes, contribuindo para a melhoria sistêmica e gradativa do atendimento no que tange às informações requeridas, bem como na abertura de processos administrativos;
- Acompanhamento do desempenho do atendimento presencial ao munícipe, no piso Térreo do Paço Municipal.

11.2 ATIVIDADE Nº 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

É responsabilidade da Administração Municipal rever de modo contínuo conceitos e rotinas visando promover agilidade de procedimentos de trabalho, entre eles os que envolvem processos administrativos, a fim de melhorar o atendimento e a devolutiva aos seus cidadãos.

Pensando nisso, a Prefeitura de São José dos Campos que possui atualmente a plataforma eletrônica “Pref Book” disponível para os cidadãos joseenses, a qual possibilita a consulta de débitos, abertura de processos administrativos, emissão de certidões, entre outras facilidades. Disponibiliza também no piso térreo do Paço Municipal, 01 (um) equipamento de autoatendimento acessível à população, reduzindo dessa forma, a necessidade da busca pelo atendimento presencial.

Dentro deste cenário, a Prefeitura de São José dos Campos concluiu pela necessidade de aperfeiçoamento das ações, por meio de inclusão da atividade em futuro contrato de gestão a ser celebrado com Organização Social. A atividade será desenvolvida para implementar atividade de modernização que envolve ações na melhoria do atendimento ao munícipe, melhorias desde a abertura de processos, incluindo a revisão dos canais de autoatendimento, tramitação interna entre os departamentos, até a solução e devolutiva para os munícipes, conforme condições descritas a seguir.

11.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 15

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
9%	28%

11.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 15

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Implantar 2 equipamentos totens para utilização do município no autoatendimento no piso térreo no Paço Municipal.	A partir do 2º trimestre do 1º ano de contrato (16/04/2020).	01/05/2020 a 31/08/2020	100%	Número de equipamentos totens disponibilizados, em operação. (2 totens implantados em operação)
META 2: Apoiar na implantação de 23 trâmites de processos redesenhados pela prefeitura, com inclusão dos parâmetros da legislação atual.	Até o final do 6º mês do 1º ano de contrato (15/07/2020).	01/05/2020 a 15/07/2020	100%	Percentual de implantação dos trâmites redesenhados.
META 3: Revisar, no mínimo, 200 trâmites de processos administrativos indicados pela prefeitura.	Até o final do 1º ano de contrato (15/01/2021).	01/05/2020 a 31/08/2020	6%	Percentual de trâmites de processos administrativos revisados.
META 4: Disponibilizar nova interface para o Pref Book.	Até o final do 1º ano de contrato (15/01/2021).	01/05/2020 a 31/08/2020	0%	Mede desenvolvimento da nova interface do Prefbook.
META 5: Implementar na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, em 100%, funcionalidade de inclusão de SLA (Service Level Agreement), por assunto/sub assunto.	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

<p>META 6: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a funcionalidade de cadastro biométrico do munícipe.</p>	<p>A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).</p>	<p>Não iniciada, pois não corresponde a esse período.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>META 7: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a assinatura digital de documentos eletrônicos.</p>	<p>A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).</p>	<p>Não iniciada, pois não corresponde a esse período.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>META 8: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a funcionalidade de geração de controle de memorandos e ofícios.</p>	<p>A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).</p>	<p>Não iniciada, pois não corresponde a esse período.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

11.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 15

ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Apoio na implantação de processos redesenhados																								
Etapa 2: Disponibilização de plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos																								
Etapa 3: Geração de indicadores estatísticos																								
Etapa 4: Revisão de trâmites de processos administrativos																								
Etapa 5: Manutenção do autoatendimento																								
Etapa 6: Implantação de funcionalidades na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

Obs: Para a etapa 5 estava prevista a contratação de um Analista de TI que para o período considerado nesta prestação de contas ainda não havia sido contratado.

11.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 15

EVIDÊNCIAS:

\2020_MAIO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15
 \2020_JUNHO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15
 \2020_JULHO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15
 \2020_AGOSTO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2020 a 31/ Maio/2020	SS - Aline Teles 3 agendas (telefone) - 1 Assunto e 4 subassuntos - Mapeamento e melhorias dos processos
	SS - Aline Teles e DGE - 1 agenda presencial Melhoria de Processos - Fraldas
	SS - Diretoria - Agenda Presencial - Apresentação de Melhorias no Assunto 370 - Solicita recurso Saúde
	SGAF - Rodolfo Borsoi - 2 assuntos - Validação e Redenho - 18 subassuntos (Isenção e Revisão de IPTU) - 4 agendas Presenciais
	SGAF - Marcelo Huang - 2 assuntos e 2 subassuntos - Validação Fluxo - Finalizado - 1 agenda presencial
	SGAF - Marcelo Huang - Atualização Manual - Início Atualização Manual
	SEURBS - Edson Fraga - 1 assunto, 2 subassuntos - 1 agenda Presencial - Validação Fluxo - Finalizado
	SEURBS - Edson Fraga - Atualização Manual - Início Atualização Manual
	Governança - Relações Comunitárias - Reginaldo Oliveira - 1 agenda Presencial - Fluxo validado - 1 assunto (Eventos)
	Totens em operação no piso térreo, com serviços online para munícipe
	Governança - Relações Comunitárias- Início Atualização Manual
	Protocolo - Rita Santos - 2 agendas (telefone) 1 assunto, 4 subassuntos - Validação do Fluxo.
	SGAF - 2 assuntos - 6 subassuntos - Manuais Finalizados
	SEURBS - Paulo Caon - Mapeamento - 2 assuntos e 2 subassuntos -Manual Finalizado
	Capacitação SIPEX - Bruna
	Enviado relatórios trimestrais contendo percentual de trâmites já implantados
	Atualização de Lista de documentos oficiais
	Elaboração de Manuais e Fluxogramas dos novos assuntos
Análise da legislação atual para atualização de manuais de processos e fluxos	
Realização de levantamento dos documentos necessários para abertura de processos administrativos	

	Realização de levantamento de legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser adotados nos processos administrativos
01/Junho/2020 a 30/Junho /2020	SS - Agenda Presencial Diretoria - Apresentação Melhorias- 1 Assunto e 4 subassuntos -Mapeamento e melhorias dos processos
	SEURBS - Edson Fraga e Ana Candida - 2 assuntos, 4 subassuntos - 1 agenda Presencial e 1 via telefone - Elaboração manuais e fluxos (Alvará e Habite-se)
	SGAF - Isenção de IPTU e Revisão de IPTU - Manuais dos 21 subsassuntos finalizados - 2 agendas presencias e 1 por telefone.
	Divisão Saúde Ocupacional - 1 - Agenda por telefone - Ione Oliveira - Validação Fluxo de Petição Funcional B- Manual finalizado
	SGAF - Reparcimento - Finalização do Manual e Fluxo - 1 Agenda por telefone com Fernando Muniz
	DPA - Inteiro Teor - 2 agendas por telefone com Rita Santos - Mapeamento dos processos e melhorias.
	Governança - Relações Comunitárias - Reginaldo Oliveira - 1 agenda Presencial - Fluxo validado - 1 assunto (Eventos)
	Atualização de Lista de documentos oficiais
	Análise da legislação atual para atualização de manuais de processos e fluxos.
	Reunião para apresentação de sugestões para o Prefbook e SIPEX, com DTIC, DSI e DGE
	Envio de documento para DTIC, DSI e DGE com sugestões para o Prefbook
	Realização de levantamento dos documentos necessários para abertura de processos administrativos.
	Realização de levantamento de legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser adotados nos processos administrativos.
01/Julho/2020 a 31/Julho/2020	DPA - Inteiro Teor - Agenda por telefone - Rita Santos - Mapeamento melhorias de tramitação
	DPA - Inteiro Teor - Agenda Presencial - Apresentação das melhorias de tramitação - Rita Granado
	Divisão Saúde Ocupacional - 4 - Agenda por telefone - Marcela - Mapeamento Tramitações do assunto 409 e 534
	Divisão Saúde Ocupacional - 2 - Agenda por telefone - Ione Oliveira Mapeamento Tramitações do assunto 560 e alinhamento melhorias assuntos 409 e 534.
	SEMOB - Agenda Rosana - Mapeamento assunto 151.
	SEURBS - Luiz Henrique - 2 agendas por telefone para mapeamento assunto 243 A.
	SEURBS - Grazielli - 2 agendas por telefone para mapeamento assunto 243 B e C.
	SEMOB - Agenda Cassio Urano - Apresentação do Projeto

	SEMOB - Agenda por telefone com Tatiane e Claudilene, mapeamentos dos assuntos 95, 230, 130, 495.
	Agenda SEURBS - Andrea - Alinhamento das tramitações assuntos 243, A, B e C.
	Agenda DAP - Agenda por telefone para alinhamento novo procedimento de tramitação para o assunto 534.
	Alterações dos fluxos para o Bizagi.
	Entrega dos manuais da meta 2 e conclusão da mesma em 100%
	Atualização de Lista de documentos oficiais;
	Análise da legislação atual para atualização de manuais de processos e fluxos.
	Realização de levantamento dos documentos necessários para abertura de processos administrativos.
	Entrega de relatório trimestral de status de revisão dos 200 trâmites da meta 3.
	Entrega de relatório trimestral de implantação de 23 trâmites redesenhados pela Prefeitura, da meta 2.
	Realização de levantamento de legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser adotados nos processos administrativos.
01/Agosto/2020 a 31/Agosto/2020	SEURBS - Agenda Hebert - 243 - Tramitações de compensação
	SEURBS - Agenda Gazielly - 243_B_C - Validação final do processo
	SEURBS - Agenda Andrea - 243 - Validação geral do processo
	SEMOB - Agenda Talita - Mapeamento assunto 61, 71, 210, 218, 228, 238, 240, 249
	SAUDE - Agenda Augusta - Apresentação final melhorias
	SEURBS - Agendas com Paulo Caon - Desmembramento e Desdobro
	SGAF - Agenda Walmir - Redução de IPTU
	SCM - Agenda Paulo - Isenção de ISSQN e processos da SEMOB
	SAUDE_DHE - Agenda Eliana Veracidade de atestado médico
	Agenda Christiano - POSTURAS - Alvará temporário
	Alterações dos fluxos para o Bizagi
	Atualização de Lista de documentos oficiais
	Entrega de 12 trâmites para DGE
	Análise da legislação atual para atualização de manuais de processos e fluxos
	Reuniões semanais por videoconferência com o DGE (Deise) sobre apresentação das sugestões de melhorias para os processos
	Realização de levantamento dos documentos necessários para abertura de processos administrativos
Realização de levantamento de legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser adotados nos processos administrativos	

11.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 15

- Subsídios para a Prefeitura melhorar a devolutiva dos processos administrativos abertos pelo munícipe, por meio da revisão dos trâmites internos dos processos administrativos.

12. RELATÓRIO FINANCEIRO

EVIDÊNCIAS:

\2020_RELATORIO_MAI_A_AGO\Custo_Unitario_Orcamento_Financeiro-2020_Evidencias

12.1 DESPESAS: PREVISTAS X REALIZADAS

IPPLAN										
CONTRATO DE GESTÃO Nº 13/2020										
PREVISTO X REALIZADOS - 2º QUADRIMESTRE / 2020										
GRUPO DE DESPESAS	MAIO		JUNHO		JULHO		AGOSTO		TOTAL	
	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO
DESPESAS CORRENTES	1.187.463,75	929.268,99	1.198.397,87	968.733,24	1.058.061,04	957.434,58	1.092.396,99	877.482,00	4.536.319,65	3.732.918,81
Despesas com Pessoal	857.135,75	656.698,49	860.069,87	705.468,18	764.286,71	703.814,64	796.822,66	658.368,76	3.278.314,99	2.724.350,07
Despesas Administrativas / Operacionais	58.370,00	34.612,52	68.370,00	18.901,29	40.575,33	12.173,17	40.575,33	10.732,71	207.890,66	76.419,69
Serviços de Terceiros	75.248,00	71.350,65	93.248,00	64.761,76	93.248,00	76.244,76	93.248,00	59.912,18	354.992,00	272.269,35
Serviços Especializados	196.710,00	166.607,33	176.710,00	179.602,01	159.951,00	165.202,01	161.751,00	148.468,35	695.122,00	659.879,70
DESPESAS DE CAPITAL	90.707,60	78.773,98	62.885,00	49.353,90	81.210,00	27.979,70	44.799,00	13.824,58	279.601,60	169.932,16
Investimentos	90.707,60	78.773,98	62.885,00	49.353,90	81.210,00	27.979,70	44.799,00	13.824,58	279.601,60	169.932,16
TOTAL	1.278.171,35	1.008.042,97	1.261.282,87	1.018.087,14	1.139.271,04	985.414,28	1.137.195,99	891.306,58	4.815.921,25	3.902.850,97

12.2 ALOCAÇÃO DE RECURSOS

PROJETOS E RUBRICAS	MAI/20	JUN/20	JUL/20	AGO/20	TOTAL POR RUBRICA POR PROJETO	TOTAL POR PROJETO	%
ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 7.019,01	R\$ 7.208,37	R\$ 7.616,19	R\$ 6.049,54	R\$ 27.893,11	R\$ 80.421,58	2,1%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 882,43	R\$ 439,98	R\$ 264,34	R\$ 271,12	R\$ 1.857,87		
Serviços de Terceiros	R\$ 739,69	R\$ 610,99	R\$ 740,99	R\$ 563,36	R\$ 2.655,02		
Serviços Especializados	R\$ 12.092,32	R\$ 11.855,00	R\$ 11.855,00	R\$ 8.485,34	R\$ 44.287,66		
Investimentos	R\$ 1.443,09	R\$ 1.197,92	R\$ 727,47	R\$ 359,44	R\$ 3.727,93		
ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES							
Despesas com Pessoal	R\$ 10.296,23	R\$ 10.125,37	R\$ 11.100,11	R\$ 13.326,26	R\$ 44.847,98	R\$ 57.209,21	1,5%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.323,64	R\$ 659,97	R\$ 396,51	R\$ 406,68	R\$ 2.786,80		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.109,53	R\$ 916,48	R\$ 1.111,48	R\$ 845,04	R\$ 3.982,54		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 2.164,64	R\$ 1.796,88	R\$ 1.091,21	R\$ 539,16	R\$ 5.591,89		
ATIVIDADE 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE							
Despesas com Pessoal	R\$ 7.607,26	R\$ 8.239,24	R\$ 8.031,07	R\$ 7.810,04	R\$ 31.687,61	R\$ 39.928,42	1,0%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 882,43	R\$ 439,98	R\$ 264,34	R\$ 271,12	R\$ 1.857,87		
Serviços de Terceiros	R\$ 739,69	R\$ 610,99	R\$ 740,99	R\$ 563,36	R\$ 2.655,02		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 1.443,09	R\$ 1.197,92	R\$ 727,47	R\$ 359,44	R\$ 3.727,93		
PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE							
Despesas com Pessoal	R\$ 9.328,05	R\$ 10.399,71	R\$ 10.298,99	R\$ 10.626,21	R\$ 40.652,97	R\$ 45.137,12	1,2%

Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 441,21	R\$ 219,99	R\$ 132,17	R\$ 135,56	R\$ 928,93		
Serviços de Terceiros	R\$ 369,84	R\$ 305,49	R\$ 370,49	R\$ 281,68	R\$ 1.327,51		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 721,55	R\$ 598,96	R\$ 727,47	R\$ 179,72	R\$ 2.227,70		
PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 20.144,86	R\$ 24.923,17	R\$ 25.932,99	R\$ 18.033,15	R\$ 89.034,18	R\$ 93.154,59	2,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 441,21	R\$ 219,99	R\$ 132,17	R\$ 135,56	R\$ 928,93		
Serviços de Terceiros	R\$ 369,84	R\$ 305,49	R\$ 370,49	R\$ 281,68	R\$ 1.327,51		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 721,55	R\$ 598,96	R\$ 363,74	R\$ 179,72	R\$ 1.863,96		
PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO							
Despesas com Pessoal	R\$ 34.007,10	R\$ 28.610,23	R\$ 30.668,41	R\$ 32.708,35	R\$ 125.994,09	R\$ 171.017,03	4,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 441,21	R\$ 219,99	R\$ 213,51	R\$ 218,98	R\$ 1.093,69		
Serviços de Terceiros	R\$ 369,84	R\$ 305,49	R\$ 598,49	R\$ 455,02	R\$ 1.728,85		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ 13.334,00	R\$ 13.334,00	R\$ 13.334,00	R\$ 40.002,00		
Investimentos	R\$ 721,55	R\$ 598,96	R\$ 587,57	R\$ 290,32	R\$ 2.198,40		
ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 39.627,26	R\$ 45.525,83	R\$ 55.057,76	R\$ 45.859,10	R\$ 186.069,94	R\$ 202.018,34	5,2%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.900,61	R\$ 947,65	R\$ 406,68	R\$ 417,11	R\$ 3.672,05		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.593,18	R\$ 1.315,98	R\$ 1.139,98	R\$ 866,70	R\$ 4.915,84		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 3.108,20	R\$ 2.580,14	R\$ 1.119,19	R\$ 552,98	R\$ 7.360,51		
ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO							

Despesas com Pessoal	R\$ 16.071,15	R\$ 16.126,83	R\$ 14.688,40	R\$ 14.209,23	R\$ 61.095,60	R\$ 168.079,80	4,3%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 950,31	R\$ 473,83	R\$ 203,34	R\$ 208,55	R\$ 1.836,03		
Serviços de Terceiros	R\$ 796,59	R\$ 657,99	R\$ 569,99	R\$ 433,35	R\$ 2.457,92		
Serviços Especializados	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 24.010,00	R\$ 99.010,00		
Investimentos	R\$ 1.554,10	R\$ 1.290,07	R\$ 559,59	R\$ 276,49	R\$ 3.680,25		
ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO							
Despesas com Pessoal	R\$ 6.492,32	R\$ 11.312,17	R\$ 12.039,04	R\$ 16.556,20	R\$ 46.399,72	R\$ 55.274,45	1,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 950,31	R\$ 473,83	R\$ 284,67	R\$ 291,97	R\$ 2.000,78		
Serviços de Terceiros	R\$ 796,59	R\$ 657,99	R\$ 797,99	R\$ 606,69	R\$ 2.859,26		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 1.554,10	R\$ 1.290,07	R\$ 783,43	R\$ 387,09	R\$ 4.014,69		
ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)							
Despesas com Pessoal	R\$ 2.645,76	R\$ 2.893,33	R\$ 2.777,56	R\$ 2.288,37	R\$ 10.605,02	R\$ 15.042,38	0,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 475,15	R\$ 236,91	R\$ 142,34	R\$ 145,99	R\$ 1.000,39		
Serviços de Terceiros	R\$ 398,29	R\$ 328,99	R\$ 398,99	R\$ 303,35	R\$ 1.429,63		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 777,05	R\$ 645,03	R\$ 391,72	R\$ 193,54	R\$ 2.007,34		
ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS							
Despesas com Pessoal	R\$ 5.048,17	R\$ 5.472,95	R\$ 5.364,55	R\$ 5.628,91	R\$ 21.514,58	R\$ 25.951,94	0,7%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 475,15	R\$ 236,91	R\$ 142,34	R\$ 145,99	R\$ 1.000,39		
Serviços de Terceiros	R\$ 398,29	R\$ 328,99	R\$ 398,99	R\$ 303,35	R\$ 1.429,63		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 777,05	R\$ 645,03	R\$ 391,72	R\$ 193,54	R\$ 2.007,34		

ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 336.964,48	R\$ 362.337,14	R\$ 319.737,15	R\$ 300.049,52	R\$ 1.319.088,28	R\$ 1.719.902,37	44,1%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 16.152,94	R\$ 8.046,61	R\$ 4.495,94	R\$ 4.588,17	R\$ 33.283,66		
Serviços de Terceiros	R\$ 41.450,03	R\$ 38.874,90	R\$ 45.099,97	R\$ 35.659,89	R\$ 161.084,79		
Serviços Especializados	R\$ 26.500,00	R\$ 26.500,00	R\$ 25.900,00	R\$ 24.550,00	R\$ 103.450,00		
Investimentos	R\$ 51.077,70	R\$ 26.363,02	R\$ 16.983,68	R\$ 8.571,24	R\$ 102.995,64		
ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL							
Despesas com Pessoal	R\$ 38.064,50	R\$ 41.120,16	R\$ 42.119,00	R\$ 36.799,40	R\$ 158.103,05	R\$ 219.817,66	5,6%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 578,70	R\$ 279,22	R\$ 457,51	R\$ 469,25	R\$ 1.784,68		
Serviços de Terceiros	R\$ 5.290,66	R\$ 4.928,46	R\$ 7.600,01	R\$ 5.778,77	R\$ 23.597,90		
Serviços Especializados	R\$ 9.120,00	R\$ 9.120,00	R\$ 9.120,00	R\$ 7.296,00	R\$ 34.656,00		
Investimentos	R\$ 915,81	R\$ 760,22	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.676,03		
ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 34.752,61	R\$ 42.982,42	R\$ 37.471,29	R\$ 37.019,07	R\$ 152.225,38	R\$ 233.988,66	6,0%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 560,00	R\$ 279,22	R\$ 406,68	R\$ 417,11	R\$ 1.663,01		
Serviços de Terceiros	R\$ 10.627,00	R\$ 9.408,35	R\$ 10.007,47	R\$ 8.181,42	R\$ 38.224,25		
Serviços Especializados	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ -	R\$ 40.200,00		
Investimentos	R\$ 915,81	R\$ 760,22	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.676,03		
ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO							
Despesas com Pessoal	R\$ 4.864,55	R\$ 4.453,77	R\$ 5.024,68	R\$ 4.603,34	R\$ 18.946,35	R\$ 23.337,07	0,6%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 865,46	R\$ 431,52	R\$ 254,17	R\$ 260,69	R\$ 1.811,84		
Serviços de Terceiros	R\$ 725,46	R\$ 599,24	R\$ 712,49	R\$ 541,69	R\$ 2.578,88		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ -						
PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS							

Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,0%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR							
Despesas com Pessoal	R\$ 21.588,28	R\$ 21.794,05	R\$ 25.859,38	R\$ 25.871,64	R\$ 95.113,35	R\$ 327.195,64	8,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 3.354,76	R\$ 3.002,93	R\$ 2.695,44	R\$ 1.034,98	R\$ 10.088,12		
Serviços de Terceiros	R\$ 2.275,97	R\$ 1.879,97	R\$ 1.994,97	R\$ 1.516,73	R\$ 7.667,63		
Serviços Especializados	R\$ 50.895,01	R\$ 50.793,01	R\$ 50.793,01	R\$ 50.793,01	R\$ 203.274,04		
Investimentos	R\$ 4.440,28	R\$ 3.685,91	R\$ 1.958,58	R\$ 967,72	R\$ 11.052,50		
ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 48.007,54	R\$ 49.309,41	R\$ 76.895,67	R\$ 69.752,35	R\$ 243.964,97	R\$ 261.511,34	6,7%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 2.036,37	R\$ 1.345,08	R\$ 711,68	R\$ 729,94	R\$ 4.823,08		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.706,97	R\$ 1.409,97	R\$ 1.994,97	R\$ 1.516,73	R\$ 6.628,65		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ 3.330,21	R\$ 2.764,43	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.094,65		
ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS							
Despesas com Pessoal	R\$ 14.169,37	R\$ 12.634,03	R\$ 13.132,41	R\$ 11.178,09	R\$ 51.113,89	R\$ 163.863,35	4,2%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.900,61	R\$ 947,65	R\$ 569,35	R\$ 583,95	R\$ 4.001,56		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.593,18	R\$ 1.315,98	R\$ 1.595,98	R\$ 1.213,38	R\$ 5.718,51		
Serviços Especializados	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 95.000,00		
Investimentos	R\$ 3.108,20	R\$ 2.580,14	R\$ 1.566,86	R\$ 774,18	R\$ 8.029,38		
TOTAL	R\$ 1.008.042,97	R\$ 1.018.087,14	R\$ 985.414,28	R\$ 891.306,58	R\$ 3.902.850,97	R\$ 3.902.850,97	100%

12.3 DESPESAS: RESUMO

IPPLAN					
CONTRATO DE GESTÃO Nº 13/2020					
DESPESAS REALIZADAS - 2º QUADRIMESTRE / 2020					
GRUPO DE DESPESAS	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	TOTAL
DESPESAS CORRENTES	929.268,99	968.733,24	957.434,58	877.482,00	3.732.918,81
Despesas com Pessoal	656.698,49	705.468,18	703.814,64	658.368,76	2.724.350,07
Despesas Administrativas / Operacionais	34.612,52	18.901,29	12.173,17	10.732,71	76.419,69
Serviços de Terceiros	71.350,65	64.761,76	76.244,76	59.912,18	272.269,35
Serviços Especializados	166.607,33	179.602,01	165.202,01	148.468,35	659.879,70
DESPESAS DE CAPITAL	78.773,98	49.353,90	27.979,70	13.824,58	169.932,16
Investimentos	78.773,98	49.353,90	27.979,70	13.824,58	169.932,16
TOTAL	1.008.042,97	1.018.087,14	985.414,28	891.306,58	3.902.850,97

12.4 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO - CONTRATO DE GESTÃO 13/2020 - 2020/2022						
Projetos e Rubricas	TOTAL	TOTAL de Rubrica por Projeto - 1º Quadrimestre	TOTAL de Rubrica por Projeto - 2º Quadrimestre	TOTAL gasto por Projeto	TOTAL gasto por Projeto %	TOTAL a devolver por projeto
ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO						
Despesas com Pessoal	R\$ 559.190,00	R\$ 20.723,55	R\$ 27.893,11	R\$ 133.136,66	24%	426.053,34
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.148,17	R\$ 1.857,87			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.141,69	R\$ 2.655,02			
Serviços Especializados		R\$ 24.730,35	R\$ 44.287,66			
Investimentos		R\$ 1.971,32	R\$ 3.727,93			
ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES						
Despesas com Pessoal	R\$ 436.652,00	R\$ 28.208,28	R\$ 44.847,98	R\$ 96.309,24	22%	340.342,76
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 4.722,24	R\$ 2.786,80			
Serviços de Terceiros		R\$ 3.212,54	R\$ 3.982,54			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 2.956,97	R\$ 5.591,89			
ATIVIDADE 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE						
Despesas com Pessoal	R\$ 324.671,00	R\$ 23.593,07	R\$ 31.687,61	R\$ 70.782,67	22%	253.888,33

Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.148,17	R\$ 1.857,87			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.141,69	R\$ 2.655,02			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.971,32	R\$ 3.727,93			
PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE						
Despesas com Pessoal	R\$ 447.187,00	R\$ 28.853,16	R\$ 40.652,97	R\$ 77.869,76	17%	369.317,24
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.623,98	R\$ 928,93			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.070,85	R\$ 1.327,51			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.184,66	R\$ 2.227,70			
PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO						
Despesas com Pessoal	R\$ 805.386,00	R\$ 64.594,79	R\$ 89.034,18	R\$ 161.403,90	20%	643.982,10
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.598,02	R\$ 928,93			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.070,85	R\$ 1.327,51			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 985,66	R\$ 1.863,96			
PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO						
Despesas com Pessoal	R\$ 1.557.877,00	R\$ 85.518,86	R\$ 125.994,09	R\$ 260.166,47	17%	1.297.710,53
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.574,08	R\$ 1.093,69			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.070,85	R\$ 1.728,85			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ 40.002,00			
Investimentos		R\$ 985,66	R\$ 2.198,40			

ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO						
Despesas com Pessoal	R\$ 2.257.030,00	R\$ 141.484,21	R\$ 186.069,94	R\$ 359.142,00	16%	1.897.888,00
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.780,67	R\$ 3.672,05			
Serviços de Terceiros		R\$ 4.612,88	R\$ 4.915,84			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 4.245,91	R\$ 7.360,51			
ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO						
Despesas com Pessoal	R\$ 1.157.735,00	R\$ 46.435,96	R\$ 61.095,60	R\$ 282.693,49	24%	875.041,51
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.390,33	R\$ 1.836,03			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.306,44	R\$ 2.457,92			
Serviços Especializados		R\$ 60.358,00	R\$ 99.010,00			
Investimentos		R\$ 2.122,96	R\$ 3.680,25			
ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO						
Despesas com Pessoal	R\$ 606.097,00	R\$ 36.928,59	R\$ 46.399,72	R\$ 100.022,77	17%	506.074,23
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.390,33	R\$ 2.000,78			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.306,44	R\$ 2.859,26			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 2.122,96	R\$ 4.014,69			
ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)						
Despesas com Pessoal	R\$ 128.348,00	R\$ 7.346,64	R\$ 10.605,02	R\$ 26.298,88	20%	102.049,12
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.695,17	R\$ 1.000,39			

Serviços de Terceiros		R\$ 1.153,22	R\$ 1.429,63			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.061,48	R\$ 2.007,34			
ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS						
Despesas com Pessoal	R\$ 207.638,00	R\$ 17.716,90	R\$ 21.514,58	R\$ 47.578,70	23%	160.059,30
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.695,17	R\$ 1.000,39			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.153,22	R\$ 1.429,63			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.061,48	R\$ 2.007,34			
ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE						
Despesas com Pessoal	R\$ 12.194.855,00	R\$ 1.093.881,35	R\$ 1.319.088,28	R\$ 3.080.099,99	25%	9.114.755,01
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 56.032,76	R\$ 33.283,66			
Serviços de Terceiros		R\$ 81.645,22	R\$ 161.084,79			
Serviços Especializados		R\$ 63.839,00	R\$ 103.450,00			
Investimentos		R\$ 64.799,29	R\$ 102.995,64			
ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL						
Despesas com Pessoal	R\$ 1.880.826,00	R\$ 143.617,04	R\$ 158.103,05	R\$ 422.573,46	22%	1.458.252,54
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.193,54	R\$ 1.784,68			
Serviços de Terceiros		R\$ 21.718,41	R\$ 23.597,90			
Serviços Especializados		R\$ 27.360,00	R\$ 34.656,00			
Investimentos		R\$ 3.866,81	R\$ 1.676,03			

ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE						
Despesas com Pessoal	R\$ 1.841.364,00	R\$ 149.093,60	R\$ 152.225,38	R\$ 429.487,98	23%	1.411.876,02
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.175,24	R\$ 1.663,01			
Serviços de Terceiros		R\$ 18.363,67	R\$ 38.224,25			
Serviços Especializados		R\$ 18.000,00	R\$ 40.200,00			
Investimentos		R\$ 3.866,81	R\$ 1.676,03			
ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO						
Despesas com Pessoal	R\$ 466.156,00	R\$ 13.534,75	R\$ 18.946,35	R\$ 42.268,60	9%	423.887,40
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.296,27	R\$ 1.811,84			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.100,51	R\$ 2.578,88			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ -	R\$ -			
PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS						
Despesas com Pessoal	R\$ 425.323,00	R\$ 158.205,52	R\$ -	R\$ 302.703,13	71%	122.619,87
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ -	R\$ -			
Serviços de Terceiros		R\$ 24.497,61	R\$ -			
Serviços Especializados		R\$ 120.000,00	R\$ -			
Investimentos		R\$ -	R\$ -			
ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR						
Despesas com Pessoal	R\$ 2.495.318,00	R\$ 72.708,09	R\$ 95.113,35	R\$ 573.799,41	23%	1.921.518,59
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 11.570,27	R\$ 10.088,12			
Serviços de Terceiros		R\$ 6.589,83	R\$ 7.667,63			

Serviços Especializados		R\$ 149.670,00	R\$ 203.274,04			
Investimentos		R\$ 6.065,59	R\$ 11.052,50			
ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE						
Despesas com Pessoal	R\$ 2.646.186,00	R\$ 149.215,98	R\$ 243.964,97	R\$ 435.536,51	16%	2.210.649,49
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 10.171,00	R\$ 4.823,08			
Serviços de Terceiros		R\$ 6.919,32	R\$ 6.628,65			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 7.718,87	R\$ 6.094,65			
ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS						
Despesas com Pessoal	R\$ 1.618.243,00	R\$ 40.093,82	R\$ 51.113,89	R\$ 306.613,22	19%	1.311.629,78
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.897,27	R\$ 4.001,56			
Serviços de Terceiros		R\$ 4.612,88	R\$ 5.718,51			
Serviços Especializados		R\$ 75.000,00	R\$ 95.000,00			
Investimentos		R\$ 16.145,91	R\$ 8.029,38			
TOTAL	R\$ 32.056.082,00	R\$ 3.305.635,92	R\$ 3.902.850,97	R\$ 7.208.486,88		R\$ 24.847.595,12

CAPÍTULO 3

PREFÁCIO

Este capítulo consiste na prestação de contas do terceiro relatório quadrimestral da prestação de contas do Plano de Trabalho do Contrato de Gestão 13/2020, que passou a vigorar de janeiro/2020 a janeiro/2022. Há descrição das atividades realizadas pelo IPPLAN neste capítulo refere-se ao período de 01/09/2020 a 31/12/2020.

Neste período foi assinado um aditivo nº 01, referente a redução orçamentária solicitada pelo CONTRATANTE de 6 meses no valor de **R\$ 1.203.097,00 (Um milhão, duzentos e três mil e noventa e sete reais)** porém sem redução do escopo do Plano de Trabalho do Contrato de Gestão 13/2020.

Este novo Plano de Trabalho contém o **PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE**, divididos em 03 atividades e 03 projetos, o **PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO**, divididos em 05 atividades, o **PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNICÍPIES**, divididos em 04 atividades e 01 projetos, a **ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR** e o **PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**, divididos em 01 atividade e 01 projeto.

O conteúdo deste documento compõe as atividades e os projetos executados, seus cronogramas e as atividades realizadas e entregas. O detalhamento dos custos está demonstrado nos relatórios financeiros e as evidências da realização das atividades para comprovação são encaminhadas nos relatórios quadrimestrais para a Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão 13/2020.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Equipe IPPLAN e Diretoria Executiva

PLANO DE TRABALHO 13/2020 – Relatório do 3º Quadrimestre

O Plano de Trabalho do contrato de gestão Nº 13/2020, abrange os seguintes projetos:

1. PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

1.1 ATIVIDADE Nº 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO

1.2 ATIVIDADE Nº 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES

1.3 ATIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE

1.4 PROJETO Nº 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE

1.5 PROJETO Nº 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO

1.6 PROJETO Nº 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO

2. PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO

2.1 ATIVIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO

2.2 ATIVIDADE Nº 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

2.3 ATIVIDADE Nº 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.4 ATIVIDADE Nº 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)

2.5 ATIVIDADE Nº 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

3. PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNICÍPIOS

- 3.1** ATIVIDADE Nº 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE
- 3.2** ATIVIDADE Nº 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- 3.3** ATIVIDADE Nº 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE
- 3.4** ATIVIDADE Nº 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO
- 3.5** PROJETO Nº 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

4. ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

5. PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1** ATIVIDADE Nº 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE
- 5.2** ATIVIDADE Nº 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

13. PROGRAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

O programa consiste no apoio tecnológico à Gestão Estratégica e tomada de decisão para a Secretaria de Saúde, desenvolvido a partir de diversos projetos e atividades que se relacionam entre si, gerando resultados específicos e globais, no desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: sustentar e aprimorar o controle de demandas do setor de tratamento de saúde fora do domicílio; aprimorar e sustentar o controle de indicação de comparecimento ou ausência dos pacientes; sustentar e aprimorar o processo sistematizado aos procedimentos da gestão de consultas, retornos, exames, avaliação cirúrgica e cirurgias, além de registrar vagas contratadas dos prestadores de serviço da saúde; além dos seguintes projetos: modernização para recepção, integrado ao sistema municipal informatizado de saúde; modernizar a gestão do departamento de regulação e controle, quanto às informações sobre os estabelecimentos de saúde instalados no município e realizar desenvolvimento e suporte de sistema de apoio aos agentes públicos de saúde para atendimento externo.

13.1 ATIVIDADE Nº 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO

A Prefeitura de São José dos Campos conta com o DRC, o qual recebe as solicitações de tratamento de consulta, exame, avaliação cirúrgica e cirurgia das unidades de saúde no município. Em casos onde o procedimento necessário não é oferecido no município, o processo do paciente é encaminhado para o DRS, através de malote, para análise e após a aprovação é definido o destino em que será realizado o procedimento.

Posteriormente, o processo é encaminhado ao TFD, que está subordinado ao DRC, que por sua vez, deve providenciar ao paciente, veículo, alimentação e hospedagem, se houver necessidade. Atualmente, o Tratamento Fora do Domicílio conta com 46 veículos, 23 prestadores, 177 destinos e em média 3369 viagens realizadas nos últimos três meses.

Visando aperfeiçoar o serviço prestado no TFD, foi desenvolvida a ferramenta por intermédio do IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16, denominada plataforma eletrônica TFD que integrada à plataforma eletrônica “SAMS” disponibiliza as informações relacionadas ao paciente, acompanhante, viagem e trajeto, centralizadas em uma única plataforma.

A plataforma permite aos condutores e funcionários do departamento do TFD consultar as informações das viagens como paciente, local e horário de embarque e desembarque, estimativa de duração e quilometragem do trajeto disponibilizado. A plataforma eletrônica também permitirá aos condutores informar falta dos pacientes, horários de início e fim da viagem, quilometragem realizada e ocorrências do trajeto, e emitir relatórios de quantidade de viagens realizadas e quilômetros percorridos, facilitando e tornando mais transparente a prestação de contas ao TFD.

Desta forma, objetivando o aperfeiçoamento da ferramenta, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade sustentando e aprimorando o resultado e acompanhamento do transporte dos munícipes para tratamento de saúde fora do domicílio, conforme condições descritas a seguir.

13.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 1

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

13.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

13.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 1

ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	Verde																								
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	Verde																								
Etapa 3: Capacitação dos usuários	Verde																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

13.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 1

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Publicação da funcionalidade de Zona Máxima de Fretamento;
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Feito contato com os prestadores de serviço de viagens para realização de treinamento no Sistema TFD; Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores; Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço; Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 1

- Disponibilização, aos gestores municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre a execução das atividades de transporte, alimentação e hospedagem dos pacientes atendidos pelo setor de Tratamento de Saúde Fora do Domicílio, por meio de relatórios online, que permitam controlar e otimizar os recursos públicos, melhorando a qualidade na prestação dos serviços e mantendo registros das ocorrências.

13.2 ATIVIDADE Nº 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES

Atualmente, em São José dos Campos, os procedimentos previamente agendados de consulta e retorno com especialista, avaliação cirúrgica, cirurgia e exame dos pacientes da rede pública de saúde, são encaminhados para os prestadores de serviços (instituições que executam os procedimentos descritos acima à Prefeitura, mediante pagamento) via Central de Agendamentos ou malotes para unidades executantes que podem ser próprias ou prestadores de serviço da Secretaria de Saúde. No total, são 20 prestadores e em média, foram realizados 14.338 apontamentos nos últimos três meses.

Empenhada em potencializar tal serviço, foi desenvolvida a ferramenta por intermédio do IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16, denominada plataforma eletrônica “Apontamentos”, que é integrada com a plataforma eletrônica “SAMS”, a fim de permitir ao

prestador realizar o lançamento de presença ou falta dos pacientes em uma única plataforma, garantindo maior confiabilidade das informações, agilidade nos serviços prestados e transparência nos processos.

A plataforma descrita também está disponível para integração com o sistema do prestador. Quando optado por uso da plataforma eletrônica “Apontamentos”, o prestador pode exportar relatório em Excel, com as informações da agenda do dia corrente, contendo nome e CRA do paciente, hora do agendamento, número do protocolo e ano, código e tipo de procedimento, facilitando, assim, a gestão dos processos e atendimentos.

Desta forma, objetivando o aperfeiçoamento da ferramenta, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade sustentando e aprimorando o resultado e acompanhamento do transporte dos munícipes para tratamento de saúde fora do domicílio, conforme condições descritas a seguir.

13.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 2

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

13.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da

corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.				contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.
---	--	--	--	--

13.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 2

ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	Verde																								
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	Verde																								
Etapa 3: Capacitação dos usuários	Verde																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

13.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 2

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Suportes realizados à clínica UNEP.
	Suporte realizados à clínica Tomovale.
	Suporte realizado ao IPMMI.
	Contato com o DRC para averiguação de situação relacionada ao SAMS.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Suporte ao prestador Tomovale.
	Envio ao DRC da lista de prestadores utilizando o serviço da Plataforma Apontamentos e os dados de treinamentos realizados.
	Suporte ao prestador Centro de Cardiologia Dr. Jorge Zarur.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Suporte ao prestador - Centro de Cardiologia Jorge Zarur.
	Suporte ao prestador - Clínica INEP.
	Suporte ao prestador - Tomovale.
	Contato com Samantha Juliana (DRC) para tratativas referentes aos procedimentos de lançamentos dos apontamentos.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Suporte ao prestador - Centro de Cardiologia Jorge Zarur.
	Suporte ao prestador - Clínica de Audiologia Patrícia e Souza.
	Contato com Samantha Juliana (DRC) para tratativas referentes aos procedimentos de lançamentos dos apontamentos.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 2

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre o absenteísmo dos pacientes nos procedimentos médicos realizados pelos prestadores de serviços, por meio de relatórios on-line, que permitam visualizar o absenteísmo para melhor controle dos recursos e da prestação dos serviços públicos, visando o melhor aproveitamento da oferta de serviços médicos e redução de custos.

13.3 ATIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE

A Prefeitura de São José dos Campos oferta atualmente em média 175.000 vagas por mês relacionadas aos procedimentos de consultas, retornos, exames, avaliação cirúrgica e cirurgias.

Pensando em permitir aos funcionários do DRC, acompanhar as informações relacionadas aos procedimentos descritos, auxiliando no gerenciamento da oferta de vagas e demanda reprimida do município, foi desenvolvida a ferramenta por intermédio do IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16. A plataforma eletrônica “Painel de Vagas” que é integrada com plataforma eletrônica “SAMS”, visa disponibilizar a base de informações, contendo painel de gráficos com visão sintética

da situação atual dos principais indicadores da saúde, informando ao contratado sobre a oferta de vagas, a fila de espera, os pacientes agendados e as vagas disponíveis por unidade.

A plataforma eletrônica “Painel de Vagas” visa, também, fornecer informações sintéticas e relacionadas sobre a fila de espera dos procedimentos de saúde, a projeção da fila para os próximos 30 trinta dias, a oferta de vagas dos procedimentos de saúde existentes no “SAMS”, e alimenta a necessidade dos contratos da Secretaria de Saúde com os prestadores, interligando informações sobre o que foi contratado com o que foi ofertado pelos prestadores de serviços. Disponibiliza, também, Relatórios de Exames de Média e Alta Complexidade, Sem Regulação Médica, Exames por Grupos, Avaliações Cirúrgicas de Média Complexidade, Consultas de Especialidades de Alta Complexidade e Especialidades Afins, Relatórios de Alta Gestão e Alta Gestão por Período.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade sustentando e aprimorando os resultados, acompanhamento do processo sistematizado aos procedimentos de consultas, retornos, exames, avaliação cirúrgica, cirurgias e cadastrar vagas contratadas dos prestadores de serviço da saúde, conforme condições descritas a seguir.

13.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 3

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

13.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em < http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas >.
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

13.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 3

ATIVIDADE 2: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																									
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																									
Etapa 3: Capacitação dos usuários																									

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

13.3.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 3

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana;
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores;
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço;
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 3

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre o consumo, a oferta de vagas, a demanda reprimida, a produção de consulta ou retorno com especialista, avaliação cirúrgica, cirurgia e exame, fila de espera, projeção da fila para os próximos 30 trinta dias e demais procedimentos de saúde existentes no “SAMS” e nos prestadores de serviços contratados pelo órgão, por meio de relatórios online, possibilitando melhor controle dos recursos e eficiência na prestação dos serviços públicos.

13.4 PROJETO Nº 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE

Atualmente a Prefeitura de São José dos Campos conta com de 44 unidades básicas, 05 Unidades de Pronto Atendimento, e aproximadamente 15 Unidades Especializadas que atendem aos cidadãos. Sendo que o controle da fila é realizado de forma local em cada unidade, sem integração para acompanhamento da situação global, como por exemplo, tempo de espera para atendimento, de maneira a permitir que os responsáveis possam avaliar a possibilidade de realizar atendimentos de maneira mais ágil.

Visando integrar a visão de acompanhamento do serviço prestado, a Prefeitura de São José dos Campos, concluiu pela necessidade de implantação de ferramentas para a gestão do atendimento aos cidadãos nas unidades de saúde pública municipais, conforme condições descritas a seguir.

13.4.1 STATUS DO PROJETO Nº 1

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
29%	45%

13.4.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Desenvolver e implantar a plataforma eletrônica (painel de senhas) em 100% das unidades de saúde do município, que possuem equipamentos compatíveis para a implantação.	Até o 4º mês do contrato (15/05/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 2: Desenvolver e implantar no DAB (Departamento de Atenção Básica) plataforma eletrônica que permita acompanhar em tempo real 100% das unidades de saúde com painéis de senhas ativos.	Até o 5º mês do contrato (15/05/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 3: Capacitar 100% das unidades e prestadores de saúde, que possuem equipamentos para	A partir do 4º mês de contrato (16/04/2020).	Meta não iniciada. Aguardando a PSJC adquirir os equipamentos	-	Percentual de pessoas capacitadas no período para utilização do sistema.

biometria, para utilização do cadastro biométrico.		para biometria, para utilização do cadastro biométrico, para iniciar a capacitação dos usuários.		
META 4: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	A partir do 5º mês de contrato (16/05/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistema .
META 5: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	A partir do 5º mês de contrato (16/05/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

13.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 1

PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos																								
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos																								
Etapa 3: Desenvolvimento do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica																								
Etapa 4: Homologação do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica																								
Etapa 5: Implantação do módulo de gerenciamento de senha da plataforma eletrônica																								
Etapa 6: Desenvolvimento do módulo de acompanhamento online da plataforma eletrônica																								
Etapa 7: Homologação do módulo de acompanhamento online da plataforma eletrônica																								

13.4.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 1

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana;
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores;
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevenindo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço;
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 1

- O projeto ainda se encontra em desenvolvimento, desta forma, não é possível destacar os resultados atingidos de forma geral.

13.5 PROJETO Nº 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO

Atualmente o processo de gestão dos estabelecimentos de saúde, conta com as seguintes etapas: Preenchimento de 35 fichas de forma manual e entrega física no DRC em horário pré-agendado; sendo que o sistema para gestão do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES encontra-se instalado em microcomputador, dentro do próprio Departamento de faturamento – DRC, deixando vulnerável a comunicação e o faturamento de todos os procedimentos realizados na Secretaria de Saúde da PSJC, considerando a necessidade de atendimento “in loco” ao representante do prestador a ser cadastrado.

Visando melhorar a gestão dos cadastros dos estabelecimentos de saúde do município e desta forma, melhorar a qualidade das informações destinadas ao Ministério da Saúde, a Prefeitura de São José dos Campos, com o intuito de modernizar a gestão do departamento de regulação e controle, quanto às informações sobre os estabelecimentos de saúde instalados no município, optou pela contratação de organização para o levantamento dos requisitos e desenvolvimento da ferramenta, conforme condições descritas a seguir.

13.5.1 STATUS DO PROJETO Nº 2

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
29%	45%

13.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Desenvolver e implantar no DRC (Departamento de Regulagem e Controle) plataforma eletrônica que permita analisar, validar e corrigir as solicitações realizadas de cadastro e atualização pelos estabelecimentos.	Até 8º mês do contrato (15/09/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 2: Capacitar 100% dos estabelecimentos de saúde do município, que possuem equipamentos para utilização.	Após o 8º mês do contrato (15/09/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	Equipe do IPPLAN já entrou em contato com os responsáveis para iniciar a fase de treinamento.	Percentual de pessoas capacitadas no período para utilização do sistema.
META 3: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Após 8º mês do contrato (15/09/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .

<p>META 4: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma.</p>	<p>Após 8º mês do contrato (15/09/2020).</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.</p>
--	--	--------------------------------	-------------	--

13.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 2

PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTO S DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Identificação dos requisitos																									
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos																									
Etapa 3: Desenvolvimento da ficha do módulo básico																									
Etapa 4: Desenvolvimento da ficha do módulo conjunto																									
Etapa 5: Desenvolvimento da ficha do módulo nefrologia																									
Etapa 6: Desenvolvimento da ficha do módulo quimioterapia e radioterapia																									
Etapa 7: Desenvolvimento da ficha do módulo hemoterapia																									
Etapa 8: Desenvolvimento da ficha do módulo equipamentos																									
Etapa 9: Desenvolvimento da ficha do módulo cooperativa																									

Etapa 10: Desenvolvimento da ficha do módulo leitos																				
Etapa 11: Desenvolvimento da ficha do módulo profissional																				
Etapa 12: Desenvolvimento da ficha do módulo mantenedora																				
Etapa 13: Desenvolvimento da ficha do módulo contratos																				
Etapa 14: Desenvolvimento da ficha do módulo residência terapêutica																				
Etapa 15: Desenvolvimento da ficha do módulo equipes																				
Etapa 16: Desenvolvimento da ficha do módulo base descentralizada																				
Etapa 17: Desenvolvimento da ficha do módulo SAMU 192																				
Etapa 18: Desenvolvimento da ficha do módulo de unidade de atenção em regime residencial																				
Etapa 19: Desenvolvimento da ficha do módulo atenção psicossocial																				
Etapa 20: Homologação dos módulos desenvolvidos																				
Etapa 21: Implantação dos módulos desenvolvidos																				

13.5.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 2

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Em 03/09/2020 e 11/09/2020 realizadas agendas com os responsáveis pelo DRC CNES para tratativas relativas ao projeto.
	Plataforma do CNES Web entregue e publicada em ambiente de produção, validada pelas partes interessadas: https://cnes.ipplan.org.br/
	Funcionalidade de impressão das fichas cadastrais.
	Desenvolvimento de tela de apresentação da Plataforma.
	Ajuste na visualização do ícone de advertência.
	Layout do e-mail com link.
	Desenvolvimento dos novos campos no cadastro inicial.
	Importação inicial de dados do desktop para o web.
	Tela Inicial para perfil de estabelecimento.
	Alteração de assinatura nas Impressões.
	Ajustes no botão avançar / salvar.
	Formulário de solicitação de exclusão.
	Desenvolvimento para atualização de dashboard a cada 5 minutos.
	Campos das horas do funcionário.
	Implantação do link para página do CNES.
	Implantação da ferramenta para gerar Protocolo.
	Implantação de cabeçalho na tela de login.
	Disponibilização do botão "Esqueci minha senha".
	Mês de competência vigente.
	Disponibilização de vídeo de treinamento e utilização da Plataforma.
Desenvolvimento de tela para listar solicitações de desativação de estabelecimento.	
Desenvolvimento de check box para informar se o profissional é gerente / diretor.	
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Ajustes do Sincronizador da Plataforma.
	Ajustes na assinatura - Impressões.
	Ajustes no dashboard para atualizar a cada 5 minutos.
	Ajustes no botão Avançar / Salvar.
	Ajustes no botão Finalizar cadastro no rodapé.
	Inclusão de Cabeçalho na tela de login.
	Ajustes no campo de horas (Funcionário).

	Colocação do CEP antes do logradouro (Ident. Principal).
	Combos mostrando conteúdo quando estão desabilitados.
	Ajustes na Competência Vigente.
	Desenvolvimento nas cores dos diferentes status do CNES.
	Criação de tela para listar solicitações de desativação de estabelecimento.
	Criação de checkbox para citar se o profissional é gerente/diretor.
	Ajustes no campo Esqueci minha senha.
	Ajustes no formulário de solicitação de exclusão.
	Ajustes no campo Gerar Link (nomes).
	Desenvolvimento no campo de geração de protocolo.
	Importação inicial de dados do CNES desktop para o CNES web.
	Habilitação da visualização do PDF em outra aba.
	Ajustes na funcionalidade de impressão de fichas.
	Ajustes no layout do e-mail com link.
	Ajustes no link para o site oficial do CNES.
	Ajustes no campo de Serviços Especializados terceiros.
	Remoção do botão Avançar da última tela.
	Visualização do ícone de advertência.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Ajustes na performance de processamento de abertura das telas.
	Ajustes na configuração da tela de solicitações.
	Ajuste integração com dados de produção CNES Desktop.
	Tratativas na importação dos dados enviados pelo Marcelo Adriano (DRC).
	Importação da base de produção
	Ajustes no sincronizador desktop > web
	Atualização do CNES desktop e Testes.
	Ajuste integração com dados de produção CNES Desktop.
	Correção do envio de dados Oracle > Firebird.
	Correção de bug na tela de envio de link do CNES.
	Ajustes website CNES, e correção de bugs.
	Vínculo com página de projetos.
	Alteração/inclusão na página de projetos.
	Testes de Aplicação CNES - web e desktop.

	Correções na base CNES desktop - web e desktop.
	Alteração da tela de projetos para exibição dos cards de etapa.
	Alteração de endereço.
	Adaptação para utilização de API de endereço/ Iniciado adaptação para uso do mapa do Google).
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Ajustes na performance de processamento de abertura das telas.
	Ajustes, correções e melhorias nas telas de relatórios.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 2

- O projeto ainda se encontra em desenvolvimento, desta forma, não é possível destacar os resultados atingidos de forma geral.

13.6 PROJETO Nº 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO

A Prefeitura de São José dos Campos, possui atualmente, agentes públicos de saúde para atendimento externo, os quais atuam nas seguintes áreas:

- **Arboviroses:** As notificações de realizada via SINAN são importadas para a base dados do SisCCZ e passam por uma análise de uma equipe técnica. As notificações com resultados de exames positivos ou sem resultado negativo são inseridas em uma nova

tabela, recebendo uma numeração conforme a semana epidemiológica da data de primeiros sintomas. Os dados de endereço (nome de rua, bairro) são conferidos e padronizados para determinar qual área essa notificação pertence.

- Após essa etapa, uma nova ficha de notificação é impressa, os dados são confirmados pelo paciente via telefone, após essas confirmações, as fichas são entregues para as equipes de trabalho de campo juntamente com um mapa da região a ser trabalhada (vistoriada), nesse mapa deverá ser aberto raio de trabalho de acordo com a patologia notificada, contendo dados (nº de área, nº de quadra) necessários para preenchimentos dos boletins de atividades de vigilância e controle.
- **Nebulização:** As atividades realizadas pelos ACE's são registradas manualmente em uma ficha de controle, após as informações contidas nas fichas a serem analisadas e contabilizadas pelos líderes. As informações das atividades de nebulização, localização e área trabalhada preenchidas serão posteriormente digitadas no SisCCZ para elaboração de mapas temáticos e relatórios.
- **Larvário:** Após coleta em campo, as formas imaturas (larvas) dos mosquitos são, analisadas e identificadas, sendo toda caracterização digitada em planilha de Excel. Posteriormente através desses dados será analisada a região, tipo de recipiente e espécie larvária predominante em cada área, dando subsídios para planejamento de ações futuras.
- **Zoosanitária:** As atividades realizadas pelos ACE's para controle de escorpiões são registradas manualmente em um boletim, que é entregue para que seja digitado em um sistema da SUCEN Superintendência de Controle de Endemias da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo.

Visando melhorar o apoio aos agentes externos, a Prefeitura de São José dos Campos, com o intuito de melhorar o apoio aos agentes externos no município, optou pela contratação de organização para o levantamento dos requisitos e desenvolvimento da ferramenta, conforme condições descritas a seguir.

13.6.1 STATUS DO PROJETO Nº 3

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
29%	45%

13.6.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Desenvolver e implantar o aplicativo em 100% dos tablets a	Até 8º mês de contrato	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de desenvolvimento da

serem disponibilizados para uso dos agentes, que sejam compatíveis para a implantação.	(15/09/2020).			plataforma alcançado no período.
META 2: Capacitar 100% dos agentes que utilizaram o aplicativo.	Após 8º mês de contrato (15/09/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	Equipe do IPPLAN já entrou em contato com os responsáveis para iniciar a fase de treinamento.	Percentual de pessoas capacitadas no período para utilização do sistema.
META 3: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Após 8º mês de contrato (15/09/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 4: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação às manutenções corretivas e evolutivas da plataforma.	Após 8º mês de contrato (15/09/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.
META 5: Disponibilizar 400 equipamentos móveis para acesso ao sistema pelos responsáveis pela demanda externa.	No 6º mês de contrato (15/07/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Equipamentos entregues à Secretaria de Saúde, na pessoa do responsável pelos Agentes Públicos de Saúde. Termo de Aceite em evidências, assim como o Termo de

				Recebimento dos equipamentos.
META 6: Desenvolver plataforma eletrônica que permita analisar as informações coletadas através dos agentes públicos.	Até o 18º mês de contrato (16/07/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

13.6.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 3

PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENT O E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	MESES																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Etapa 1: Identificação dos requisitos																				
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos																				
Etapa 3: Desenvolvimento da API de integração com o SAMS																				
Etapa 4: Desenvolvimento da plataforma eletrônica para gerenciar cadastros																				
Etapa 5: Desenvolvimento do aplicativo móvel																				
Etapa 6: Disponibilização de equipamentos móveis																				
Etapa 7: Implantação do aplicativo nos equipamentos móveis e disponibilização aos agentes públicos																				
Etapa 8: Realização da integração com a API do Ministério da Saúde																				
Etapa 9: Desenvolvimento de plataforma eletrônica que permita georreferenciar e																				

13.6.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO Nº 3

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Em 04/09/2020 realizada agenda com os responsáveis pelo Centro de Controle de Zoonoses para tratativas relacionadas ao projeto.
	Realizada a entrega dos 400 tablets à Secretaria de Saúde, Termo de Aceite e Termo de Recebimento dos equipamentos em evidências.
	Aplicativo publicado na loja Google: https://play.google.com/store/apps/details?id=br.org.ipplan.agentesdaude .
	Cadastro de Inseticidas.
	Cadastro de Tipo de Inseticidas.
	Visualização da Vigilância e Controle.
	Visualização do Retorno de Vistoria da Dengue.
	Alteração no cadastro e imóveis.
	Ajustes na Tela de Campanha.
	Campanha de Vigilância e Controle baseada na Notificação de Dengue.
	Edição da Vigilância e Controle.
	Edição do Relatório de Vistoria da Dengue.
	Edição do Retorno de Vistoria da Dengue.
	Edição da Busca Ativa Arboviroses.
	Edição do Cadastro Imóveis Arboviroses.
	Edição do Ponto Estratégico de Evolução do Imóvel.
	Edição do Boletim de Notificação de Escorpião.
	Edição da Notificação de Escorpião.
	Visualização do Relatório de Vistoria da Dengue.
	Visualização do Boletim de Notificação de Escorpião.
	Carga Inicial de endereços.
	Mapeamento dos campos do CCZ.
	Desenvolvimento da visualização e edição da ficha de Visita Domiciliar/Territorial.
	Desenvolvimento da visualização e edição da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar.
	Alteração no cadastro de área de abrangência.
	Controle de Acesso - Validação de Telas.
	Controle de Acesso - Bloqueio dos controllers no projeto web.
Controle de Acesso - Menu dinâmico.	
Mapeamento dos campos de Logradouro.	

	Desenvolvimento da tela de Reprocessamento de Fichas.
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Desenvolvimento na tabela de pacientes.
	Desenvolvimento na tabela de profissionais.
	Desenvolvimento na tabela de Unidade no projeto.
	Visualização e edição ficha de Visita Domiciliar/Territorial.
	Visualização e edição da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar.
	Alteração no cadastro de área de abrangência.
	Controle de acesso - validação de telas.
	Controle de acesso - menu dinâmico.
	Alteração no relacionamento entre Usuário e Perfil.
	Tela de reprocessamento de Fichas.
	Tela de autenticação de login.
	Ajustes no layout do aplicativo.
	Ajustes na distribuição de campanhas.
	Ajustes nas Fichas de Escorpião.
	Ajustes no banco de dados.
	Envio da ficha de cadastro ao DAS e CCZ para criação de usuários.
	Desenvolvimento de paginação nas telas do Menu Fichas CCZ.
	Desenvolvimento de menu dinâmico.
	Desenvolvimento de paginação nas telas do Menu Notificação de Escorpião.
	Correção da paginação da tela da entidade Busca Ativa - Arboviroses.
	Correção da paginação da tela da entidade Boletim Atendimento Notificação Escorpião.
	Correção da paginação da tela da entidade Vigilância Controle.
	Desenvolvimento de paginação nas telas do Menu Notificação de Dengue.
	Desenvolvimento da Ficha de Visita e Alteração na Área de Abrangência.
	Desenvolvimento da tela da entidade Marcadores de Consumo Alimentar.
	Mapeamento de logradouros para base dos Agentes Públicos de Saúde.
	Adaptação na tela de imóvel para utilização de CEP geral.
	Adaptação na ficha Boletim de Notificação de Escorpião.
	Correção na tela de consulta da Ficha de Notificação de Dengue.
	Adaptação na tela de vínculo entre quadra e CEP para utilização de CEP geral.
	Pesquisa e implementação do login da aplicação com integração com AD.
	Correção no cadastro de equipes.
	Ajustes na Ficha de Vigilância e Controle.
Correção da duplicidade de endereços na criação das campanhas.	
Autenticação com o WCF do Portal IPPLAN.	
Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.	
Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.	
Realizar manutenções e configurações dos servidores.	

	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevenindo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Criação de alerta de falta de permissão de visualização dos dados.
	Ajustes no Boletim de Atendimento à Notificação de Escorpião.
	Ajustes na Busca Ativa de Arboviroses.
	Tratativas no Cadastro de Imóveis Arboviroses.
	Correções para o Histórico.
	Criação de trava de exclusão para perfil e usuário.
	Edição do Cadastro de Imóveis Arboviroses - Somente a atividade imóveis especiais deve permitir múltipla escolha.
	Exibir os itens do menu de acordo com os perfis.
	Inserção do campo CPF na tabela de Cidadão.
	Liberação da seleção de mais de um tipo de vigilância na campanha.
	Liberação da seleção de mais de um tipo de vigilância na ficha Vigilância e Controle.
	Melhorias da tela de campanha.
	Melhorias do cadastro de Notificação de Dengue.
	Ajustes na tela de Notificação de Escorpião.
	Ajustes nas permissões de perfil dos botões de edição das fichas Notificação de Dengue e Vigilância e Controle.
	Correção do botão histórico para permitir visualização de acordo com o perfil.
	Paginação, Ordenação e Filtro de Busca das Telas.
	Ajustes no Relatório de Vistoria de Dengue.
	Reprocessamento com opção de permissão por perfil.
	Ajustes no Retorno de Vistoria de Dengue.
Ajustes e melhorias nas telas: - Área de Abrangência; - Cidadão; - Campanha; - Doença; - Micro-Área; - Reprocessamento; - Usuários; - Equipe; - Imóvel; - Marcadores de Consumo Alimentar; - Ponto Estratégico Apresentação e Evolução do Imóvel; - Quadras; - Setor Censitário; - Vigilância e Controle.	

	Visualização do campo CRA em todas as fichas do DAS.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Ajustes na Tela de Reprocessamento.
	Melhorias da tela de campanha.
	Criada trava de exclusão para perfil e usuário.
	Correção da variável do sequence das procedures.
	Ajustes nas telas do sistema web.
	Ajustes na visão CCZ do aplicativo: - Melhorias do detalhe de Dashboard; - Desenvolvimento na funcionalidade de Latitude e Longitude.
	Ajustes na visão DAS do aplicativo: - Desenvolvimento do campo de endereços vinculados à Ficha de Notificação de Dengue; - Desenvolvimento da funcionalidade do CRA na ficha de visita territorial.
	Correções para listagem de imóveis na edição da campanha.
	Desenvolvimento de mecanismo para impedir a criação de campanhas pendentes com mesmo tipo, profissional e quadra.
	Busca de dados na View Pacientes e Profissionais.
	Paginação, Ordenação e Filtro de Busca das Telas.
	Criado script para atualização dos usuários do DAS.
	Criado script para atualização dos usuários do CCZ.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.	
Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.	

13.6.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 3

- O projeto ainda se encontra em desenvolvimento, desta forma, não é possível destacar os resultados atingidos de forma geral.

14. PROGRAMA Nº 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO

O programa consiste no apoio tecnológico à Gestão Estratégica e Tomada de Decisão, desenvolvido a partir de diversas atividades que relacionam-se entre si, gerando resultados específicos e globais, no desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: sustentar e aprimorar a apresentação e acompanhamento de indicadores referentes ao município; sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e controle do transporte escolar gratuito; sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas em razão dos projetos a serem desenvolvidos; sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas em razão do Programa Prefeito Amigo da Criança (PPAC) e sustentar e aprimorar a busca e consulta do acervo documental de contratos da prefeitura, com a integração das informações que existem nos sistemas de contratos, finanças e sistema de processos eletrônicos.

14.1 ATIVIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos possui a plataforma eletrônica “Portal de Indicadores”, desenvolvida a ferramenta em parceria com o IPPLAN, objeto do contrato de gestão nº 410/16. A plataforma eletrônica (também acessível por meio de dispositivo móvel) facilita a interação dos usuários com os indicadores. Permite aos usuários disparos de e-mails com resumos estratégicos para usuários previamente definidos, com delimitação de nível de acesso às informações; possibilita elaborar e executar roteiros e/ou normas para captar informações de fontes de dados externas, em que não seja possível realizar integração de sistemas e que esteja sem estrutura preestabelecida; e auxilia na constante busca de excelência operacional e qualidade dos serviços realizados, tais como os temas já desenvolvidos abaixo:

- **Plano de Gestão:** Plano de Gestão, Indicadores Macro, Pesquisa IndSat;
- **Central 156:** Painel e relatórios com indicadores estatísticos gerados a partir das demandas dos municípios, registradas através da Central de Atendimento 156;
- **Orçamento e Finanças:** Fundo Nacional, Despesas da Secretaria, Finanças das Secretarias, Finanças do Município, Limites Constitucionais, Tarifas Públicas, Horas Extras, Compras;
- **Educação e Formação profissional:** Demanda Escolar, Notas, Formação Profissional;
- **Saúde:** Atenção Primária, Atenção Secundária, Atenção Terciária, Estoque de medicamentos, Arboviroses, Exames, Mortalidade;
- **Serviços Públicos e Sociais:** Emprego, PAT, URBAM, PROCON, Mobilidade, Segurança Pública, Juventude;
- **Esporte Lazer e Cultura:** Esporte, Lazer;
- **Processos Internos:** Painel de Indicadores com dados estatísticos com as atividades desenvolvidas no SIPEX, Conselhos e Comissões, Contratos;
- **SJC Visto de Fora:** Links externos com informações do Município.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apresentação e acompanhamento de indicadores referentes ao município, conforme condições descritas a seguir.

14.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 4

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

14.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	<p>Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas.</p> <p>Houve indisponibilidade em 20/01/2020, das 11:50h às 12:00h, e em 21/01/2020, das 09:05h às 09:20h. A disponibilidade ficou em 99,9% da plataforma on-line para acesso dos usuários.</p>
META 2: Garantir, mensalmente, 100% do envio de relatórios gerenciais.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de relatórios enviados mensalmente, por meio de disparo automático de e-mail com relatórios em anexo.
META 3: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da

em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.				contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.
---	--	--	--	--

14.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 4

ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Manutenção das informações sem normatização ou integração	Verde	Azul																						
Etapa 2: Emissão de correspondência eletrônica automatizada	Verde	Azul																						
Etapa 3: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica	Verde	Azul																						
Etapa 4: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica	Verde	Azul																						
Etapa 5: Capacitação dos usuários	Verde	Azul																						

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

14.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 4

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Central de Agendamentos SJC, Central Covid-19, Consulta de Vagas, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Painel da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Painel Transparência Covid - SJC, Transporte Escolar SJC.
	Envio dos relatórios de gestão por Nprinting: Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.
	Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -09-2020.pdf.
	Disparos automáticos do Plano de Gestão -09-2020.pdf: Secretaria Apoio Social ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FCCR, FUNDHAS, URBAM.
	Alterada a secretaria de acesso da usuária anapaula.nascimento de SEPAC para SAÚDE, mantendo perfil e sistemas.
	Liberado acesso ao funcionário Diogo Sidraque Moreira Pinto ao perfil espelhado no perfil Diretor da SGA.
	Criado Dash com os dados disponibilizados das UPA's em: UPA - Novo Horizonte / UPA - Eugênio de Melo / UPA - São Francisco Xavier. Com a Meta: 80% dos Atendimentos realizados nas UPA's até 2 horas. Tempo de porta até atendimento Médico.
	Criado perfil para espelhar no perfil Diretor da SGAF com acesso às páginas que ainda não foram homologadas do RH.
	Criado Painel - Acolhimento nas UBS's: Banco de Dados - Objeto: MV_VIW_ACOLHIMENTO_UNIDADE.
	Desenvolvimento do Painel Avaliação e Desempenho.
	Tratativas Pró Trabalho. Migração base de dados Pró Trabalho.
	Dashboard Central Covid.

Painel G1 Meta de Atendimentos de Especialidade.
Painel G2 Meta Atendimento Exames.
Painel G3 Meta Atendimentos APS.
Painel G4 Atendimentos nas UPA's.
Painel G5 Meta Cirurgias.
Tratativas Chamado: Indicador de Gasto com Pessoal.
Desenvolvimento no Painel Oferta de Vagas.
Alteração do agrupamento das especialidades nos painéis de Planejamento Estratégico da Saúde 2020.
Painel BI - Covid 19 - SJC.
Painel Transmissão Ativa.
Painel Transmissão Monitorada.
Painel Evolução Transmissão Ativa Covid.
Painel SMS.
Painel Protocolos Devolvidos.
Mapeamento da unidade e revisão do arquivo de óbitos profissionais da saúde SIVEP.
Inclusão dos óbitos por profissionais da saúde do SIVEP.
Análise Painel Dívida Ativa.
Análise Painel Dengue.
Painel IDEB.
Alteração cópia arquivo CCZ.
Em Central 156 > Indicadores 156 > Informações, realizada correção do gráfico "Pedidos de Informações por Mês".
Em Serviços Públicos e Sociais > Segurança Pública > Mapa Geral da Segurança, realizada correção em "Mapa Geral da Segurança"
Em Portal Indicadores / Educação e Formação Profissional > Demanda Escolar > Matrículas na Educação Infantil, incluído escala automática nos dois gráficos de Matrículas na Educação Infantil.
Em Portal Indicadores / Educação e Formação Profissional > Demanda Escolar > Demanda nas Creches, realizada alteração para que no gráfico a fila seja zerada em julho/2020.
Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 10 chamados.
Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
Realizar manutenções e configurações dos servidores.
Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

<p>01/outubro/2020 a 31/outubro/2020</p>	<p>Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Central de Agendamentos SJC, Central Covid-19, Consulta de Vagas, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Painel da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Painel Transparência Covid - SJC, Transporte Escolar SJC.</p> <p>Envio dos relatórios de gestão por Nprinting: Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.</p> <p>Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -10-2020.pdf.</p> <p>Disparos automáticos do Plano de Gestão -10-2020.pdf: Secretaria Apoio Social ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FCCR, FUNDHAS, URBAM.</p> <p>Em Painel de Acolhimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluído Profissional no 3º Gráfico (incluir como giro cíclico). - Criado Grupo de UBS por Supervisão (incluir no 2º Gráfico). - Colocado em ordem decrescente pela taxa de conversão em consulta no 2º Gráfico. <p>Em Painel de Protocolos Devolvidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluído um grupo cíclico dos profissionais Solicitantes no gráfico de Unidade Solicitante. <p>Painel Acolhimento - Removidas algumas especialidades da contabilização dos Agendamentos.</p> <p>Painel Acolhimento, Painel G3 e G3 diário - Deixados somente unidades UBS e USF.</p> <p>Realizados ajustes no Portal de Indicadores referentes aos dados do Sistema 156.</p> <p>Em Dados de 2020 no Painel > Saúde > Atenção Secundária > Produção AS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizados ajustes em alguns gráficos do painel de Produção AS, que não estavam apresentando dados de 2020. <p>Automatizado o envio diário dos e-mails da Pesquisa de Surto de Covid 19 nas escolas municipais, estaduais e particulares de SJC.</p> <p>Em Painel Lista de Eventos x Base COVID-19 - Criado um novo painel com o cruzamento das pessoas que frequentaram eventos em SJC com a base de pacientes de Covid-19.</p> <p>Em Alteração no Painel G1 e G3 do Sub Menu Planej Estratégico 2020 do Menu Saúde - Alteradas as Especialidades 382, 124 e 304 para o Painel G3, criando o Grupo Consulta Nutricionista Atenção Básica.</p>
--	--

	Criado novo perfil de acesso chamado Gerente UPA.
	Em Painel Cirurgias - G5 - Alterada a forma de demonstrar os Grupos de Cir.
	Desenvolvimento do Painel Covid.
	Correção acesso seguro Portal de Indicadores.
	Desenvolvimento do Painel G1, G2, G3, G4 e G5 Planejamento Estratégico da Saúde.
	Desenvolvimento do Painel de Pesquisa de Surto nas Escolas.
	Desenvolvimento do Painel Indicadores de Trauma do Hospital Municipal.
	Revisão Relatório Execução de Programa set/2020.
	Desenvolvimento do BI de Monitoramento da Covid-19.
	Desenvolvimento do NPrinting Relatório Diário Alunos - Covid.
	Migração de base dos painéis do Pro Trabalho
	Painel Protocolos Devolvidos.
	Testes do cruzamento das bases de Eventos Covid -19
	Validação dos dados extraídos da API do sistema GESUAS.
	NPrinting Relatório Pesquisa de Surto de Covid nas Escolas.
	Painel Lista de Eventos x Covid-19.
	Painel Demitidos e Admitidos RH.
	Atualização da base de óbitos de profissionais da saúde Covid.
	Alterações de perfil de usuários Portal de Indicadores.
	Liberação de acesso para Ana Claudia Elias de Carvalho Vilas Boas - Secretária de Saúde.
	Liberação de acesso para Isabel Cristina Graciano - Secretária de Saúde - Perfil Gerente UBS.
	Suporte à usuária - Maria Alice da UBS Jardim da Granja.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 15 chamados.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Central de Agendamentos SJC, Central Covid-19, Consulta de Vagas, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Painel da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Painel Transparência Covid - SJC, Transporte Escolar SJC.

Envio dos relatórios de gestão por Nprinting: Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.
Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -11-2020.pdf.
Disparos automáticos do Plano de Gestão -11-2020.pdf: Secretaria Apoio Social ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FCCR, FUNDHAS, URBAM.
Liberação de acesso ao Portal de Indicadores, perfil RSO - Saúde, para Leiliane Vieira dos Santos.
Liberação de acesso ao Portal de Indicadores, perfil RSO - Saúde, para Liliane Gonçalves Medeiro.
Liberação de acesso ao Portal de Indicadores, perfil RSO - Saúde, para Diogo Rodrigues da Silva.
Liberação de acesso ao Portal de Indicadores, perfil RSO - Saúde, para Anilde Froes.
Liberação de acesso ao Portal de Indicadores, perfil RSO - Saúde, para Andreza Mimessi.
Inativação de acesso ao Portal de Indicadores - Valéria Firmino Costa.
Reset de senha - Usuária Cláudia Faria Khouri.
Ajustes nos Painéis BI da Saúde.
Criação do histórico de dados de transmissão de eventos Covid-19.
Criação de novos indicadores da lista de eventos Covid-19.
Criação do indicador de Recuperados Covid.
Sustentação do Painel Covid.
Correção do cadastro do usuário da Secretaria de Educação, e alteração da regra de envio do relatório do NPrinting.
Reunião com a equipe do GESUAS para correção API do PRO-TRABALHO.
Migração da base de dados do Pro Trabalho.
Análise dos dados do antigo sistema SIAS para integração dos dados do GESUAS.
Revisão das atividades de BI no Relatório de Execução do Programa.
Inclusão do campo de "Unidade Notificadora" e tratamento e inclusão do campo "Município da Notificação" de coletados e não coletados no painel Covid.
Extração e envio dos dados históricos da view do SIAS para equipe do GESUAS.
Auxílio a equipe do GESUAS para migração da base histórica do SIAS.

	Criação dos novos indicadores de casos positivos e óbitos por bairro e período Covid.
	Correção do cálculo no painel planejamento estratégico da saúde 2020.
	Correção do relacionamento dos grupos do painel de Informações Central 156.
	Ajustes em Portal Indicadores / Serviços Públicos e Sociais > Mobilidade > Transporte Público (Entidades).
	Agenda com o DGE para alinhamento de novas atividades.
	Painel Agenda Solicitada Atenção Básica G3.
	Correção no Painel de BI Contratos da Prefeitura.
	Atualização do Painel do Caged.
	Integração dos dados de cadastro de jogos no painel do Covid
	Em Portal Indicadores / Serviços Públicos e Sociais > Mobilidade > Transporte Público, ajustes das escalas dos gráficos: - Transporte Público - Km Rodado (média mensal - milhões) - iniciada a escala em 2,2; - Transporte Público - Usuários (média mensal - milhões) - iniciada a escala em 0.
	Em Painel de Acolhimento: - Incluído Profissional no 3º Gráfico (incluir como giro cíclico); - Gerado Grupo de UBS por Supervisão (incluir no 2º Gráfico); - No 2º Gráfico colocado em ordem decrescente pela taxa de conversão em consulta.
	Em Painel Devolvido ao Solicitante: - Incluído no gráfico de Unidade Solicitante, um grupo cíclico dos profissionais Solicitantes.
	Em Painel Acolhimento: - Removidas algumas especialidades da contabilização dos Agendamentos; - Painel Acolhimento, Painel G3 e G3 diário; - Deixar somente unidades UBS e USF.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 11 chamados.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central 156 - Treinamento, Central de Agendamentos SJC, Central Covid-19, Consulta

de Vagas, GEO - SJC, Geo Educação, Geo Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Painel da Saúde, Plano de Gestão, Portal de Indicadores, PPAC, Solicitação de Priorização, TFD, Painel Transparência Covid - SJC, Transporte Escolar SJC.
Envio dos relatórios de gestão por Nprinting: Hora Extra, Log de Acesso, Resumo Estratégico Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.
Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -12-2020.pdf.
Disparos automáticos do Plano de Gestão -12-2020.pdf: Secretaria Apoio Social ao Cidadão, Secretaria Apoio Jurídico, Secretaria Educação e Cidadania, Secretaria Esporte e Qualidade de Vida, Secretaria Gestão Administrativa e Finanças, Secretaria Gestão Habitacional e Obras, Secretaria Governança, Secretaria Inovação e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Manutenção da Cidade, Secretaria Mobilidade Urbana, Secretaria Proteção ao Cidadão, Secretaria Saúde, Secretaria Urbanismo e Sustentabilidade, FCCR, FUNDHAS, URBAM.
Em Serviços Públicos e Sociais > Emprego > Pró-Trabalho: Realizadas alterações técnicas para acesso aos dados do Pró Trabalho na nova base (Migração do sistema SIAS para o GESUAS) - Adicionado um Banner no topo da página, informando que os dados apresentados tiveram sua última atualização em 14/08/2020, e que após a migração de acesso à nova base de dados, as atualizações serão restabelecidas.
Em Processos Internos > Contratos > Contratos da Prefeitura: Alterada a regra de vencimento (conforme estabelecida pelo DGE) dos contratos da prefeitura.
Sustentação do Painel de Indicadores.
Sustentação do Painel Covid 19.
Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 2 chamados.
Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
Realizar manutenções e configurações dos servidores.
Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

14.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 4

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de acesso centralizado e com interface de fácil interação com o usuário, as informações e relatórios atualizados que são capazes de apoiar nas decisões estratégicas e operacionais relacionadas às diversas áreas do município, provendo eficiência, confiabilidade e transparência nos processos internos da Prefeitura.

14.2 ATIVIDADE Nº 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos possui a plataforma eletrônica “Acompanhamento e Controle do Transporte Escolar Gratuito”, desenvolvida em parceria com o IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento.

Foram instalados equipamentos de GPS (Global Positioning System) e kit bloqueio em 197 veículos que prestam serviços de transporte escolar público no Município de São José dos Campos. Por meio de mapa interativo, onde é possível visualizar a localização das vans, a Secretaria de Educação e Cidadania monitora as rotas definidas e realizadas pelos condutores, acompanha a velocidade dos carros, delimita cercas virtuais de atuação, monitora as paradas e movimentos dos veículos, e acompanha a necessidade de manutenção desses veículos, através da Central de Monitoramento implantada dentro da Secretaria.

Atualmente o responsável pelo aluno (a) se dirige à unidade escolar com a documentação do aluno (a) e a requisição de solicitação de transporte preenchida. O Secretário Escolar cadastra o Aluno no Sistema informando nome, RA, CPF, data de nascimento, turma, ano/série, dados do responsável, endereço, telefone, necessidade especial e horário de entrada/saída da escola. Após o cadastro, o Secretário Escolar cria a solicitação de transporte para o Aluno, indicando a modalidade do benefício como frete (comum/adaptado) ou passe escolar, e confirma que os documentos constam na escola conforme o benefício solicitado. Ao gerar a solicitação de Transporte ela é encaminhada diretamente para o Diretor realizar o Deferimento/Indeferimento do pedido.

Tratando-se de:

Escola Municipal/Filantrópica: quando deferida pelo Diretor, a solicitação é encaminhada via sistema para ser recebida pelo Setor de Transporte Escolar da Secretaria de Educação e Cidadania. Em caso de devolução, é inserida a justificativa, a solicitação é encerrada, e o responsável, caso deseje, poderá fazer novo pedido.

Escola Estadual: quando deferida pelo Diretor, a solicitação é encaminhada via sistema para a Diretoria Regional de Ensino para Deferimento, e posteriormente encaminhada via sistema para ser recebida pelo Setor de Transporte Escolar. Em caso de devolução, é inserida a justificativa, a solicitação é encerrada, e o responsável, caso deseje, poderá fazer novo pedido.

Quando o benefício for frete, após o Setor de Transporte Escolar receber a solicitação, o aluno será inserido numa rota e associado a um condutor. Quando o benefício for passe escolar, após o Setor de Transporte Escolar receber a solicitação, o aluno ficará disponível para o Secretário Escolar solicitar crédito mensalmente. O sistema calculará e informará o montante que deverá ser repassado à escola e alunos beneficiados. Cada ação feita na solicitação de transporte fica no histórico do aluno para facilitar o repasse de informações aos responsáveis, que estarão aguardando a liberação do benefício.

Para os alunos com benefício ativo de frete estará disponível no APP Escolar SJC, para o responsável verificar em tempo real a localização da van, se está chegando no ponto de embarque do aluno, conforme rota realizada no sistema. Estará disponível para os condutores o APP Escolar SJC, para verificar a rota que deverá ser realizada, indicando o nome e o local de embarque de cada aluno, além de opção “Como chegar” que direciona para os aplicativos de rotas/mapas do aparelho

instalado. Ambos aplicativos possuem um meio de comunicação possibilitando que o responsável do aluno interaja com o condutor e o condutor com o Setor de Transporte Escolar. O condutor conta com o acesso à página web do Sistema de Gestão do Transporte Escolar para verificar a folha de ponto, e confirmar os alunos que estão em sua rota.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e controle do transporte escolar gratuito, conforme condições descritas a seguir.

GPS: O GPS possui atualização da posição do veículo com menos de 1 minuto com o veículo, margem de erro do posicionamento do veículo menor que 10 metros e bateria interna com autonomia superior a 3 horas.

14.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 5

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

14.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 5

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

14.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 5

ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel																								
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica e do aplicativo móvel																								
Etapa 3: Capacitação dos usuários																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

14.2.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 5

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Cadastro da Rua Perpétua, no Jardim Universo, na plataforma do Sistema de Gestão do Transporte Escolar.
	Cadastro da Rua João Gomes da Silva, no Jardim São José, na plataforma do Sistema de Gestão do Transporte Escolar.
	Cadastro da Rua Ipatinga (Jardim Santa Fé) - Vila Rica, na plataforma do Sistema de Gestão do Transporte Escolar.
	Cadastro da Rua João Galdino dos Santos, Vila Paiva, na plataforma do Sistema de Gestão do Transporte Escolar.
	Cadastro da Rua Cambe, no Bairrinho, na plataforma do Sistema de Gestão do Transporte Escolar.
	Liberação de acesso - Glaissy Dias Simas dos Santos - Sistema de Gestão do Transporte Escolar.
	Aumento no tempo logado do sistema antes de expirar e solicitar novo login.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 8 chamados.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Desenvolvimento da Sprint 14.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.	
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Liberação de acesso para a nova diretora da E.E. Iracema Ribeiro - Maria José Bandeira Oliveira.
	Cancelamento de acesso do antigo diretor da EE. Profª Henriqueta Costa Porto - Marco Aurélio.
	Liberação de acesso para a nova diretora da EE. Profª Henriqueta Costa Porto - Gabriela Sant'Ana Pereira de Figueiredo.
	Liberação de acesso para o novo diretor das escolas EE Profª Zilda Altimira Soci, EE Bengalar, EE Bonsucesso e EE Turvo de Baixo - Márcio Aurélio da Silva.

<p>Cancelamento de acesso da antiga diretora das escolas EE Profª Zilda Altimira Soci, EE Bengalar, EE Bonsucesso e EE Turvo de Baixo - Marcia de Souza Gomes Marin.</p>
<p>Disponibilização de relatórios para exportação em PDFs com possibilidade de impressão.</p>
<p>No menu de condutores, no campo Região passou a ser permitida a inclusão de mais de uma opção para o condutor.</p>
<p>Disponibilizada a pesquisa por mais de um filtro na tela de Solicitação de Transporte.</p>
<p>Ajuste na data de vigência das solicitações de transporte.</p>
<p>Sistema ajustado para permitir o ajuste de RA, desde que não haja um RA igual para outro aluno.</p>
<p>Estrada Municipal Rodolfo Sebastião Alvarenga, 475 - Costinha.</p>
<p>Agenda realizada em 07/10/2020 para planejamento da próxima Sprint.</p>
<p>Ajuste na programação de tempo logado do sistema, para permitir ao usuário manter-se logado por até 4 (quatro) horas sem interação.</p>
<p>Atualizações na Sprint 14 em 06/10/2020 I:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de Homologação e Produção espelhadas. - Incluídas colunas, conforme segue: <ol style="list-style-type: none"> 1. Viagem Ida: Exibir o número da Viagem que o Aluno está alocado no sentido “ida”; 2. Viagem Volta: Exibir o número da Viagem que o Aluno está alocado no sentido “volta”; 3. Não está utilizando: Exibir Check-Box para que o Condutor confirme apenas os alunos que não estão utilizando o benefício. Ao apontar esse check-box, deve ser exibido o campo “Justificativa”, para que o Condutor informe o motivo. - Ajustes realizados no campo “Bairro”, que não estava sendo preenchido, com isso a informação não estava sendo exibida nas Solicitações de Transporte/Cancelamento. - Exibição do número da Viagem no quadro de “Rotas”; - Exibição do número de Assentos livres no quadro de “Rotas”. - Inclusão de coluna “Necessidade Especial” com o filtro “Sim” ou “Não” na Tela de Alunos; <p>Com a inclusão da “nova coluna”, as colunas passaram a ser dispostas da seguinte maneira (da direita para a esquerda): Nome, RA, Ano/Série, Turma, Escola, Rede de Ensino, Modalidade, Tipo de Frete, Necessidade Especial, Status.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campo "Dias Letivos": iniciando em "0"; - Habilitada inserção de DATA RETROATIVA no campo "Data da Transferência".
<p>Atualizações na Sprint 14 em 06/10/2020 II:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exibição da mensagem de alerta: “Favor informar os dados referentes a matrícula do (a) Aluno (a) para o Ano Letivo de 2021. Caso o HORÁRIO DE

	<p>ENTRADA e HORÁRIO DE SAÍDA estejam incorretos, altere no Cadastro do (a) Aluno (a) e crie uma NOVA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE”;</p> <ul style="list-style-type: none">- Exibição dos campos HORÁRIO DE ENTRADA e HORÁRIO DE SAÍDA (bloqueados para edição);- Exibição dos campos ENSINO, SÉRIE/ANO e TURMA em branco (para “forçar” o usuário a preencher);- Disponibilização do Check-Box “Afirmo que os dados informados na Renovação do Benefício para o Ano Letivo de 2021 estão de acordo e que, caso ocorram alterações, devo cadastrar Nova Solicitação de Transporte”;- Implementação de obrigatoriedade para os campos ENSINO, SÉRIE/ANO e TURMA e o Check-Box.- Campo “Dias Letivos Restantes”: iniciando em “0”;- Habilitada inserção de DATA RETROATIVA no campo "Data da Transferência".- A nova tela Gestão de Documentos foi incluída no MENU – CONDUTORES, onde o perfil de acesso é exclusivo do setor de Transporte Escolar. Correções: Movidos os itens para o menu condutores, onde o condutor não tem acesso; Corrigido o filtro conforme documento enviado pelo setor.- Substituída a lista do Combo de Opções para: Distância; Dados Divergentes SED; Preenchimento Incompleto; Inscrição/Declaração; Outros;- Em qualquer uma das opções passou a ser exibido o campo para que seja digitada a “Justificativa”;- Aplicada a alteração a todos os perfis (Diretor, DRE, Setor de Transporte Escolar).
	<p>Atualizações na Sprint 14 em 06/10/2020 III:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizado ajuste no Gráfico “Alunos em espera”, na modalidade “Passe Escolar”;- Ajustes no ÚLTIMO status da Solicitação de Transporte/Passe Escolar, que deve ser RECEBIDO.- Criado perfil no Sistema que permite a alteração de Dados no Cadastro dos Alunos e status das Solicitações de Transporte, sem encerrar as mesmas;- Implementada opção de alterar o status e digitar Justificativa para tal.- Disponibilizado plug-in do YouTube para inserção de link que permita aos usuários abrir vídeos “Tutoriais” disponibilizados pelo Setor de Transporte Escolar/SEC.- Ajuste na funcionalidade Rota, pois quando se alterava o Aluno de Rota do mesmo Condutor, a “Data de Início” se alterava.- Todos os alunos que possuíam Solicitação de Cancelamento com status “Recebido” foram alterados os status para “Cancelado”, conforme solicitado.- Incluída na função “Encerrar todas as Solicitações”, a modalidade Passe Escolar;

	<p>- Alunos que não possuíam Renovação ou Nova Solicitação de Transporte para o ano seguinte, tiveram as Solicitações Encerradas, conforme solicitado.</p> <p>- Card desmembrado RPA: Omitida a função no menu, visto que os Condutores utilizam o Sistema da NFJe (Nota Fiscal Joseense).</p> <p>- Card desmembrado: Para gerar o arquivo foi criada uma função no perfil “TESC – Supervisor”, para que o processo ocorra da seguinte maneira:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O usuário (TESC – Supervisor) gera o arquivo em PDF e realiza o upload no Sistema através do Menu Condutores > Folha de Ponto; 2. O Condutor irá acessar o arquivo. <p>Atualizações na Sprint 14 em 06/10/2020 IV:</p> <p>- Card desmembrado</p> <p>MENU ALUNOS - FILTRO “ESCOLA”: Ao Condutor passou a ser possível selecionar apenas as escolas atribuídas a ele.</p> <p>- Card desmembrado</p> <p>Difere da função “Exporta Dados”. Nessa função ativada através do ícone/botão específico, serão geradas as Listas de Alunos Transportados, conforme modelo indicado pelo Setor de Transporte Escolar/SEC. Essa função permitirá apenas que as Listas sejam geradas no formato PDF.</p> <p>- Para que os novos recursos de relatórios funcionassem, foi necessário realizar um tratamento nas rotas para garantir que o sentido e turno de todas as rotas possuam valor. Já foi aplicado em HML e PRODUÇÃO.</p> <p>Desenvolvimento da Sprint 14.</p> <p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 32 chamados.</p> <p>Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.</p> <p>Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.</p> <p>Realizar manutenções e configurações dos servidores.</p> <p>Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.</p> <p>Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.</p> <p>Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.</p>
<p>01/novembro/2020 a 30/novembro/2020</p>	<p>Liberação de acesso ao Sistema Gestão de Transporte Escolar - Perfil Secretário, para Thiago Saldanha Assis - EMEF Prof.^a Sônia Maria Pereira da Silva.</p> <p>Liberação de acesso ao Sistema Gestão de Transporte Escolar - Perfil Diretora, para Joyce Leal de Carvalho - CEDIN Márcia Aparecida Martins.</p> <p>Liberação de acesso ao Sistema Gestão de Transporte Escolar - Perfil Secretário, para Janaína dos Santos Mariano - CEDIN Márcia Aparecida Martins.</p> <p>Liberação de acesso ao Sistema Gestão de Transporte Escolar - Perfil Secretário, para Solange dos Santos Oliveira - EMEF Maria Nazareth de Moura Veronese.</p>

<p>Liberação de acesso ao Sistema Gestão de Transporte Escolar - Perfil Secretário, para Cristiane de Lima Paiva - EMEF Profª Sebastiana Cobra.</p>
<p>Liberação de acesso ao Sistema Gestão de Transporte Escolar - Perfil Diretor, para Maria José Bandeira Oliveira - EE Iracema Ribeiro.</p>
<p>Ajuste de veículo no sistema da Move para figurar no mapa. Condutor: Eliesio Donizette Nogueira = Placa: FHN7B59.</p>
<p>Solicitação de Crédito: Incluído botão "Crédito Transferido", onde ao se clicar nele, será alterado o status da solicitação.</p>
<p>Levantamento de latitude / longitude de bairros solicitados pela SEC.</p>
<p>Ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomenclatura - distância da escola - Nova Solicitação de Transporte - Check-Box - Nova Solicitação de Transporte - Campo Justificativa - Upload em prod da renovação para 2021
<p>Ajuste em Menu Condutores > Condutores (Escolher um condutor) > Exibir > Escolas, pois não estava aparecendo a "Carta de Apresentação" com o nome do Motorista, Alvará e a Escola, e mais opção de imprimir/exportar.</p>
<p>Melhorias publicadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluída a visualização e cadastro dos "Avisos" (CADASTROS > Avisos); - Incluída a visualização e emissão do Relatório da Tela "Agrupamento de Bairros" (CADASTROS > Agrupamento de Bairros); - Omitido o menu Relatório de Serviço para todos os perfis.
<p>Ajustes realizados no sistema, com substituição de anexos por Check-Box, conforme segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de Endereço; - Declaração de Inexistência de Vaga*; - Formalização de Solicitação; - Dados conforme SED. <p>Tratando-se de aluno de Frete Adaptado, além dos Check-Box acima, serão também disponibilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laudo Médico; - Memorando/Ofício. <p>*Ao indicar esse Campo, será exibido um campo para que o Secretário indique as escolas que forneceram a Declaração de Inexistência de Vaga.</p>
<p>Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 15 chamados.</p>
<p>Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.</p>
<p>Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.</p>
<p>Desenvolvimento da Sprint 14.</p>
<p>Realizar manutenções e configurações dos servidores.</p>
<p>Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.</p>
<p>Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevenindo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.</p>

	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Alterado o sistema para que seja obrigatório inserir pelo menos um "tipo de telefone" para contato no cadastro, sem especificar o tipo.
	Para o perfil TESC Consulta ocultadas as seguintes telas: -TESC > Renovações; -TESC > Nova Solicitação de Créditos: Vale Transporte, Passe Escolar e Cartão Administrativo; - Roteirização (Menu COMPLETO). Incluídos os seguintes itens na visualização do Perfil: TESC > Solicitações Aguardando Atendimento; CONDUTORES > Gestão de Documentos; CONDUTORES > Gestão de Documentos Pendentes; CADASTROS > Avisos.
	Ajustes: - Em Dashboard > Painel de Atendimento > Alunos Atendidos – Frete, visualizar apenas as escolas estaduais. - Em Dashboard > Painel de Atendimento > Alunos Atendidos – Passe Escolar, visualizar apenas as escolas estaduais.
	Alterada a máscara do campo do celular para (XX) XXXXX-XXXX.
	Em CONDUTORES / Condutores Visualizar Dados do Condutor - Exibir a foto de Perfil do Condutor.
	Criado mecanismos de validação para emissão do Relatório "Agrupamento de Bairros" para evitar erro/falha ao gerar o mesmo.
	Feita correção no sistema para habilitar login somente para usuários que tenham login no Portal de Informações.
	Ajuste no endereço: Estrada Fazenda Honda, bairro: EUGÊNIO DE MELO.
	Cadastro da Rua JESUS GARCIA no JARDIM ALVORADA.
	Correção em Alunos atendidos - tipo de benefício: - Alunos que recebem ambos benefícios "Vale Transporte e Passe Escolar", constam na coluna Modalidade os nomes dos dois benefícios "Vale Transporte e Passe Escolar". - Alunos que só recebem Passe Escolar, são exibidos na coluna modalidade apenas o benefício "Passe Escolar".
	Cadastro do logradouro Rua Um (que sai da Guaramirim).
	Acrescentado, na tela TESC / ALUNO / SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE, o seguinte texto conforme abaixo (em caráter de urgência): - ONDE SE LÊ: Nova Solicitação - LEIA-SE: RENOVAÇÃO/Nova Solicitação
	Cadastrada no bairro Jd. São José I a Rua Elias Anacleto do Prado.
	Em Cadastros - Avisos: - Incluída a visualização e cadastro dos "Avisos" (CADASTROS > Avisos);
	Em Cadastros - Agrupamento de bairro:

- Incluída a visualização e emissão do Relatório da Tela “Agrupamento de Bairros” (CADASTROS > Agrupamento de Bairro
Omitido o menu REL. DE SERVIÇO para todos os perfis.
Liberação de acesso ao Sistema para a nova diretora da EE Rui Rodrigues Dória - Valéria dos Santos.
Liberação de acesso ao Sistema para a nova diretora da EE Zilah Ferreira e exclusão da anterior - PRISCILA APARECIDA NUNES DIAS DE MORAIS.
Liberação de acesso ao Sistema no Perfil TESC Distribuidor para JOÃO LUIZ CABRAL JUNIOR.
Liberação de acesso ao Sistema para a nova secretária da EE Ana Herondina Soares Schychof.
Liberação de acesso ao Sistema para o novo diretor da EE HENRIQUETA COSTA PORTO - Alexandre Santos.
Liberação de acesso ao Sistema para a nova secretária da EE Estevam Ferri - Rosane de Fátima Aguiar.
Liberação de acesso ao Sistema para a nova diretora da EE Juvenal Machado de Araújo - Juliana Roberti Pereira.
Liberação de acesso ao Sistema para a nova diretora da EE Prof.ª EUNICE CORDEIRO DOS SANTOS RODRIGUES - Ione de Oliveira Melo Braga.
Liberação de acesso ao Sistema para a nova diretora da EE Ilza Irma Moeller Cóprio - Erika Cristiane Veloso Fernandes.
Liberação de acesso ao Sistema para o novo secretário da EMEF PALMYRA SANT'ANNA - BRUNO DE SOUZA MACIEL.
Liberação de acesso ao Sistema para a nova diretora da EE Prof. Ruth Coutinho Sobreiro - Fabíola Fonseca Mota da Silva.
Liberação de acesso ao Sistema para a nova secretária da EMEF “Profª Sebastiana Cobra - Cristiane de Lima Paiva.
Alterado o e-mail da usuária Sônia Yanishi da DRE de yanishi_sonia@yahoo.com.br para desjctpt@educacao.sp.gov.br.
Liberação de acesso ao Sistema para o novo secretário da EMEF Prof.ª Sônia Maria Pereira da Silva - Thiago Saldanha Assis.
Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 28 chamados.
Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
Realizar manutenções e configurações dos servidores.
Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

14.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 5

- Disponibilização, aos Gestores Municipais, de informações atualizadas e sistematizadas sobre a execução das atividades de transporte escolar gratuito, custos dos benefícios oferecidos através dos passes escolares e dos serviços de frete prestados pelos condutores, por meio de relatórios online, que permitam controlar e otimizar os recursos públicos, melhorar a qualidade na prestação dos serviços e manter registros das ocorrências.

14.3 ATIVIDADE Nº 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A Prefeitura de São José dos Campos, em parceria com o IPPLAN, por intermédio do contrato de gestão nº 410/16, requereu o desenvolvimento da plataforma eletrônica “Plano de Gestão” que permite ao gestor público acompanhar o andamento de suas propostas e o controle dos trabalhos realizados, assim como a visualização dos indicadores e metas, por meio da apuração das ações que envolvem a realização dos projetos da gestão municipal, a fim de realizar o efetivo cumprimento das ações, prazos e custos inicialmente previstos.

A plataforma dispõe de: (a) visualização em dispositivos móveis; (b) notificação via e-mail para acompanhar as atualizações, vencimento de projetos e etapas decorrentes da plataforma do Plano de Gestão; (c) mecanismo para inviabilizar projeto, local de submissão de aprovação pelos gestores do sistema, gerando após confirmação, indicador no gráfico do Plano de Gestão dentro da Plataforma Painel de Indicadores (Business Intelligence); (d) filtros dinâmicos para busca e acompanhamento dos projetos e etapas; (e) funcionalidade que permite anexar evidências nas etapas dos projetos; cadastro de informações georreferenciadas para projetos e etapas; (f) destaque de projetos existentes na Agenda 2030 da ONU.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas na Plataforma Plano de Gestão, em razão dos projetos ali inseridos, conforme condições descritas a seguir.

14.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 6

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

14.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 6

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO

<p>META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ip.plan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas.</p>
<p>META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.</p>
<p>META 3: Possibilitar ao responsável do projeto atribuir pesos diferentes em cada etapa, para a conclusão do Projeto.</p>	<p>Até o 2º mês do contrato (15/03/2020).</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.</p>
<p>META 4: Possibilitar atribuição de cada nível do Plano de Gestão a um único Responsável (usuário) e possível corresponsável. Sendo os Níveis: Plano de Gestão, Eixo, Secretaria, Departamento, Projeto e Etapas.</p>	<p>Até o 4º mês do contrato (15/05/2020).</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.</p>

META 5: Possibilitar a atribuição do tipo: Obra, Reforma, Administrativo, Segurança na criação do Projeto.	Até o 5º mês do contrato (15/06/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 6: Possibilitar vínculo dos projetos com o orçamento. Sendo Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes orçamentarias (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA).	Até o 6º mês do contrato (15/07/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 7: Criar tela inicial com Gráficos de Gantt e Status dos projetos para cada nível e permissão de acesso: Visão geral do Plano de Gestão, Eixo, Secretaria, Departamento e Responsável.	Até o 8º mês do contrato (15/09/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 7: Atualização da Funcionalidade de Geração de Relatórios e Revisão da Aba “Gráficos”.	Até o 9º mês do contrato (15/10/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 8: Criar ferramenta de comunicação interna e acompanhamento, particular a cada projeto, com possibilidade de upload de fotos e arquivos. Permissão de utilização somente dos	Até o 10º mês do contrato (15/11/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.

responsáveis direto ao projeto e aos de níveis superiores, permitindo em cada comentário mencionar a etapa (@etapa) e/ou responsável (@nome).				
META 9: Revisar layout da plataforma para que possibilite acesso através de dispositivos móveis.	Até o 12º mês do contrato (15/01/2021).	01/09/2020 a 31/12/2020	95%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 10: Criar alertas aos Responsáveis de cada Projeto e Etapa, via e-mail e “ícone” no próprio sistema, com quantidade e informações. Alertas para datas chaves e recados de acompanhamento quando nome vinculado. Devem conter um link direcionando o usuário ao projeto em questão.	Até o 12º mês do contrato (15/01/2021).	01/09/2020 a 31/12/2020	95%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.

14.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 6

ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Identificação dos requisitos																								
Etapa 2: Mapeamento e redesenho de processos																								
Etapa 3: Desenvolvimento de funcionalidade que permita atribuir pesos diferentes em cada etapa																								
Etapa 4: Desenvolvimento de funcionalidade que permita atribuição de cada nível do Plano de Gestão a um único responsável (usuário) e possível corresponsável																								
Etapa 5: Desenvolvimento de funcionalidade para atribuição de tipos de serviço na criação do projeto																								
Etapa 6: Desenvolvimento de funcionalidade que possibilite vincular os projetos com o orçamento do município																								
Etapa 7: Customização da tela inicial com gráficos de Gantt e status dos projetos para cada nível e permissão de acesso																								
Etapa 8: Customização dos relatórios																								
Etapa 9: Desenvolvimento de ferramenta de comunicação interna e acompanhamento, particular a cada projeto, com possibilidade de upload de fotos e arquivos																								

14.3.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 6

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Aguardando retorno do DGE sobre os pesos, como serão aplicados, e quais serão os pesos.
	Desenvolvimento da funcionalidade do Gráfico de Gantt.
	Desenvolvimento de melhorias nas funcionalidades de Gráficos e Relatórios.
	Ajustes na responsividade da tela.
	Desenvolvimento da ferramenta de alerta aos responsáveis.
	Desenvolvimento da ferramenta de comunicação e acompanhamento dos projetos.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Aguardando retorno do DGE sobre os pesos, como serão aplicados, e quais serão eles.
	Desenvolvimento da funcionalidade do Gráfico de Gantt.
	Desenvolvimento da funcionalidade de cadastro de projetos.
	Desenvolvimento da funcionalidade de remoção de projetos.
	Desenvolvimento da funcionalidade de atualização de projetos.
	Desenvolvimento da funcionalidade de envio e recebimento de mensagens no projeto.
	Ajustes no layout do projeto.
	Desenvolvimento de melhorias nas funcionalidades de Gráficos e Relatórios.
	Ajustes na responsividade da tela.
	Desenvolvimento da ferramenta de alerta aos responsáveis.
Desenvolvimento da ferramenta de comunicação e acompanhamento dos projetos.	

	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Ajustes na funcionalidade de Comunicação interna.
	Funcionalidade Mensagens no Projeto: - Desenvolvimento da inserção; - Desenvolvimento da exclusão; - Desenvolvimento da resposta.
	Correção no layout do novo Plano de Gestão.
	Ajustes na ferramenta de comunicação interna de cada projeto.
	Tela de Usuários:- Inserção; - Inativação; - Edição; - Seleção.
	Upload de fotos e arquivos na ferramenta de comunicação interna.
	Adaptação para utilização de API de endereço/Iniciado adaptação para uso do mapa do Google.
	Alterações e ajustes na singularidade da responsabilidade de projetos.
	Ajustes na responsividade para Mobile.
	Melhorias na visualização Web/Desktop.
	Criação de autenticação de Login.
	Revisão da Aba Gráficos.
	Atualização da Funcionalidade de Geração de Relatórios.
	Ajustes na funcionalidade de atribuição de cada nível do Plano de Gestão a um único Responsável (usuário).
	Cadastro do Tipo de Serviço.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
	Atualização da Funcionalidade de Geração de Relatórios.
	Ajustes na ferramenta de comunicação interna de cada projeto.

01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Alterações e ajustes na funcionalidade de atribuição da responsabilidade de projetos.
	Ajustes na responsividade para Mobile.
	Autenticação de Login.
	Ajustes na aba Gráficos.
	Ajustes em Tipo de Serviço.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizar manutenções e configurações dos servidores.
	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

14.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 6

- Aquisição de acervo documental útil à Prefeitura na construção ou na consolidação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

14.4 ATIVIDADE Nº 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos integra o Programa Prefeito Amigo da Criança, iniciativa da Fundação ABRINQ que visa por meio de ações e eventos, promover o comprometimento com os direitos da criança e do adolescente.

Visando potencializar a efetividade do programa no município, a Prefeitura contou com o apoio do IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento para desenvolver a plataforma eletrônica “Programa Prefeito Amigo da Criança – PPAC” que permitiu o acompanhamento, avaliação e controle dos projetos constantes no programa, a fim de permitir o efetivo cumprimento das ações, prazos e custos inicialmente previstos, para que avancem na utilidade desejada.

O sistema realizou a geração de relatórios dos eventos que ocorreram no PPAC. Possui, também, um mecanismo que permite gerar relatório mensal e/ou anual dos eventos presentes no calendário, seja por Secretaria, Departamento ou Projeto, além permitir anexar evidências aos projetos constantes na plataforma do PPAC, sendo arquivos nos formatos de imagem, vídeo e PDF.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a apuração, acompanhamento e medição das ações desenvolvidas em razão do Programa Prefeito Amigo da Criança (PPAC), conforme condições descritas a seguir.

14.4.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 7

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

14.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 7

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

14.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 7

ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																									
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																									
Etapa 3: Capacitação dos usuários																									

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

14.4.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 7

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana;
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores;
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço;
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

14.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 7

- Disponibilização de informações online para controlar as ações e eventos realizados aos responsáveis, possibilitando a tomada de decisão tempestiva que permitirá alcançar melhor performance na avaliação dos resultados da ABRINQ;
- Aquisição de acervo documental útil à Prefeitura na construção ou consolidação de políticas públicas voltadas à melhoria das condições de vida de crianças e adolescentes.

14.5 ATIVIDADE Nº 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Atualmente, a Prefeitura de São José dos Campos, possui um sistema que realiza o arquivamento de documentos, o qual executa a leitura dos arquivos existentes na pasta de rede \\10.1.12.18\digitalizacao_dfat e interliga as informações, com o Sistema Saturno da Prefeitura, que é o responsável pelo relacionamento dos Contratos e Financeiro.

Com o documento arquivado digitalmente, a pesquisa tornou-se eficiente e eficaz. O usuário acessa o Sistema de Gestão Arquivística, e pode realizar a busca pelos campos Ano do Contrato, Número do Contrato, Tipo de Contrato, Secretaria, Status, Objeto, Autorização, Fornecimento,

Requisição Compra, Razão Social, CPF/CNPJ, Processo SIPEX, Ano e Conteúdo de Texto existente dentro do arquivo.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de sustentar e aprimorar a busca e consulta do acervo documental de contratos da prefeitura, com a integração das informações que existem nos sistemas de contratos, finanças e sistema de processos eletrônicos, conforme condições descritas a seguir.

14.5.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 8

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

14.5.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 8

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/?s=Indisponibilidade+dos+Sistemas .
META 2: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da plataforma eletrônica.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por meio de relatório das ocorrências do período.

14.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 8

ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Disponibilização e manutenção da plataforma eletrônica																								
Etapa 2: Suporte aos usuários da plataforma eletrônica																								
Etapa 3: Capacitação dos usuários																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

14.5.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 8

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8

PERÍODO	AÇÕES
01/setembro/2020 a 30/setembro/2020	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana;
01/outubro/2020 a 31/outubro/2020	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/novembro/2020 a 30/novembro/2020	Realizar manutenções e configurações dos servidores;
01/dezembro/2020 a 31/dezembro/2020	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço;
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

14.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 8

- Facilidade na recuperação de informações e busca por documentos;
- Disponibilização de informações atualizadas e sistematizadas aos Gestores Municipais, substituindo a massa documental física, visando à autenticidade, confiabilidade e acessibilidade dos registros para apoiar na tomada de decisão, de acordo com a legislação.

15. PROGRAMA Nº 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNÍCIPES

O programa consiste na Gestão da Interação e Demanda dos Municípios, desenvolvido a partir de diversas atividades que relacionam-se entre si e na manutenção de ferramentas que visam otimizar o atendimento ao munícipe, gerando resultados específicos e globais, com o desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: gestão do atendimento ao munícipe; gestão do atendimento das ocorrências da Guarda Civil Municipal; gestão do relacionamento com o munícipe; gestão das informações sobre o transporte público.

15.1 ATIVIDADE Nº 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIFE

A comunicação entre Administração Municipal com a população exerce papel de suma importância na construção de uma sociedade participativa com ferramentas para acompanhamento das ações públicas da gestão municipal. Pensando nisso, desde 1986 a Prefeitura de São José dos Campos disponibiliza um canal de atendimento telefônico ao munícipe, por meio do tri dígito 156.

Desde de 2011, a Prefeitura conta com o IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento para realizar a gestão deste serviço, o qual tem se aperfeiçoado no decorrer dos anos, uma vez que, em 2015, foi disponibilizado ao munícipe o aplicativo 156 SJC, que permite solicitar serviços, obter informações, registrar elogios e sugestões a Prefeitura diretamente pelo celular. Visando melhorar a qualidade do atendimento prestado aos joseenses, a Prefeitura, em 2018, integrou o serviço de atendimento ao tri dígito 156 com as ligações do tronco do Paço Municipal (12 39478000), assim como o atendimento por meio de chat através do site da Prefeitura.

Sendo assim, a fim de aperfeiçoar e continuar os avanços na qualidade do atendimento prestado ao cidadão joseense, tais como o índice de 95% de satisfação da população com o atendimento disponibilizado, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão da interação e demanda dos municípios, conforme objetivo, forma de atuação e etapas descritas a seguir.

15.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 9

STATUS INICIAL DA ATIVIDADE	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

15.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 9

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Atingir, no mínimo, 60% de resolubilidade das demandas diretamente pelo teleatendente durante o atendimento.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Atingido 77% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/12/2020. Percentual de resolubilidade realizado das demandas diretamente pelo teleatendente durante o atendimento, por meio de relatório de atendimentos realizados.
META 2: Atingir, no mínimo, 60% de resolubilidade das demandas encaminhadas à Prefeitura.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Atingido 93% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/12/2020. Percentual de resolubilidade realizado das demandas encaminhadas à Prefeitura, por meio de relatório de demandas e status dos protocolos.
META 3: Realizar, mensalmente, entre 54.000 a 90.000 atendimentos por meio da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Ligações atendidas: Setembro: 79.573 Outubro: 82.606 Novembro: 75.426 Dezembro: 73.238

				Quantidade de atendimentos realizados mensalmente na Central Integrada de Relacionamento, por meio de relatório de chamadas recebidas.
META 4: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade de atendimento da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	99,71% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/12/2020. Percentual de disponibilidade do atendimento alcançado, por meio de relatório de chamadas recebidas.
META 5: Garantir, no mínimo, 90% de satisfação no atendimento.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	96% satisfação acumulada no período de 16/01/2020 a 31/12/2020. Percentual de satisfação do munícipe alcançado no atendimento, por meio de relatório de satisfação

<p>META 6: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade das plataformas eletrônicas que auxiliam no atendimento da Central Integrada de Relacionamento.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>99,98% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/12/2020.</p> <p>Percentual médio de disponibilidade alcançado das plataformas para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades das plataformas, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/disponibilidade/.</p>
---	-------------------------------------	--------------------------------	-------------	---

15.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 9

ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	MESES																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
Etapa 1: Identificação de requisitos																						
Etapa 2: Mapeamento dos serviços disponibilizados pela Prefeitura aos municípios																						
Etapa 3: Disponibilização de plataforma de gestão e controle das demandas dos municípios																						
Etapa 4: Disponibilização de plataforma de gestão de agendamentos para atendimento presencial da prefeitura																						
Etapa 5: Disponibilização de atendimento online																						
Etapa 6: Capacitação da equipe de atendimento																						
Etapa 7: Capacitação dos Responsáveis pelo Serviço no Órgão (RSO)																						
Etapa 8: Realização do atendimento aos municípios																						
Etapa 9: Atualização da base de informações																						
Etapa 10: Monitoramento e apoio na resolução dos protocolos encaminhados à Prefeitura																						
Etapa 11: Disponibilização do aplicativo 156 SJC																						
Etapa 12: Homologação das atualizações e melhorias																						
Etapa 13: Monitoramento da opinião pública nas bibliotecas digitais de consumo do aplicativo																						
Etapa 14: Suporte aos usuários																						
Etapa 15: Geração de indicadores estatísticos																						

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

15.1.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 9

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2020 a 30/Setembro/2020	Elaboração e envio de relatório: Árvore Plantio.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Árvore.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Elogio UBS.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Hoftalmed Protocolos abertos.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Hospital Pio XII.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda linhas Expresso Maringá 2011 - 2016.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendentes TA.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Perturbação Sossego Público Fluxo.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda projeto Linha verde.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda protocolos pendentes secretarias.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Queimada.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Reclamações PEV AGOSTO.
	Mapeamento e descentralização das demandas da SASC.
	Monitoramento do sistema de agendamento presencial.
	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
	Notificação mensal de demanda pendente aos departamentos responsáveis.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
	Treinamento de CAD - Sistema GI 156.
Treinamento de RSO - Sistema GI 156.	
01/Outubro/2020 a 31/Outubro/2020	Elaboração e envio de relatório: Demanda coleta 2018 e 2019.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda saúde da mulher 2017 a 2018.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda árvore.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda reclamação Pev setembro a outubro 2020.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda saúde da mulher 2018 a 2020.
	Elaboração e envio de relatório: Monitoramento mensal.
	Elaboração e envio de relatório: Projeto Via Jaguari.
	Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde.
	Mapeamento alteração dados importantes parquímetro.
	Mapeamento CCZ ZOO.
	Mapeamento Hospital de Retaguarda.
	Mapeamento Transporte Adaptado.
	Monitoramento do sistema de agendamento presencial.
	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
	Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.

	Treinamento de CAD - Sistema GI 156.
	Treinamento de RSO - Sistema GI 156.
01/Novembro/2020 a 30/Novembro/2020	Elaboração e envio de relatório: Demanda Antipichação.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Bike Sanja Ciclovía.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda DLFO.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Ouvidoria da Saúde.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente grupo ENG A.
	Elaboração e envio de relatório: Ligações Atendidas 2017 a 2020.
	Elaboração e envio de relatório: Relação de protocolos Cidadão Reinaldo Correia.
	Elaboração e envio de relatório: TOP 10 demanda 156.
	Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde.
	Elaboração e envio de relatório: Projeto Via Jaguari.
	Mapeamento Alteração atualização cadastral castração.
	Mapeamento Hospital de Retaguarda.
	Monitoramento do sistema de agendamento presencial.
	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
	Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
	Treinamento de RSO - Sistema GI 156.
01/Dezembro/2020 a 31/Dezembro/2020	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Farmácia Central.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda 156 2017 a 2020.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Antipichação.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda árvore e via pavimentada.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda árvore queda.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Bike Sanja Ciclovía.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda DLFO.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Hospital Pio XII.
	Elaboração e envio de relatório: Relação de usuários CCONET.
	Elaboração e envio de relatório: Top 20 informação 2020.
	Mapeamento Portal dos pássaros.
	Monitoramento do sistema de agendamento presencial.
	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
	Monitoramento Prefeito na coletiva de imprensa.
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pan FM.
	Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.

15.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 9

- Disponibilização de informações aos Municípios, de acordo com o protocolo definido em conjunto com a prefeitura;
- Obtenção de informações estratégicas que apoiem a administração pública na tomada de decisão, na elaboração de programas e políticas públicas que visam melhorar a qualidade de vida dos municípios;

- Redução de demandas dentro da administração pública;
- Mensuração da satisfação do munícipe em relação aos serviços prestados pela Prefeitura, de forma a apoiá-la no planejamento estratégico.

15.2 ATIVIDADE Nº 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

De acordo com a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 144, a segurança pública “é dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos, a Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Ferroviária Federal, Polícias Civis, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares” deixando, incumbido que “os Municípios poderão constituir Guardas Municipais, destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações”, conforme parágrafo 8º do citado artigo.

Assim sendo, em 1988, a Guarda Civil Municipal (GCM) de São José dos Campos foi criada com a responsabilidade de trabalhar a favor dos bens, serviços e instalações públicas do município. Pensando em viabilizar a redução no tempo de solução e resposta à demanda do cidadão, relacionada a Guarda Civil, a Prefeitura em 2016, integrou as chamadas do tri dígito 153 à Central 156, a qual desde 2011 encontra-se sob gestão do IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento. A integração possibilitou o gerenciamento das ocorrências recebidas em plataforma eletrônica de atendimento integrado à Prefeitura de São José dos Campos.

Desta forma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão do atendimento das ocorrências da Guarda Civil Municipal, conforme condições descritas a seguir.

O sistema de gestão e controle das ocorrências da Guarda Civil Municipal foi contratado em formato SaaS (Software as a Service).

O aplicativo mobile disponível na biblioteca Play Store (Google) para uso exclusivo do Guarda Civil Municipal, que permite acessar o sistema de gestão das ocorrências, com evolução contínua na ergonomia e facilidade de uso da ferramenta, em formato SaaS (Software as a Service).

15.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 10

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

15.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 10

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar, mensalmente, entre 900 a 1.500 atendimentos por meio da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	<p>Ligações atendidas: Setembro: 3.519 Outubro: 2.970 Novembro: 2.439 Dezembro: 2.980</p> <p>Quantidade de atendimentos realizados mensalmente na Central Integrada de Relacionamento, por meio de relatório de chamadas recebidas.</p>
META 2: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade de atendimento da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	<p>99,77% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/12/2020.</p> <p>Percentual médio de disponibilidade alcançada no atendimento, por meio de relatório de chamadas recebidas.</p>
META 3: Garantir, no mínimo, 90% de satisfação no atendimento.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	<p>96% satisfação acumulada no período de 16/01/2020 a 31/12/2020.</p> <p>Percentual médio de satisfação do munícipe alcançado no atendimento, por meio de relatório de satisfação.</p>

<p>META 4: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica que auxiliam no atendimento da Central Integrada de Relacionamento.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>99,92% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/12/2020.</p> <p>Percentual médio de disponibilidade da plataforma alcançada para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/disponibilidade</p>
<p>META 5: Manter a disponibilidade de 50 equipamentos móveis com pacote de dados para acesso ao software de gestão das demandas da Guarda Civil Municipal.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Disponibilizados 50 equipamentos com pacote de dados.</p> <p>Quantidade de dispositivos móveis disponibilizados à Guarda Civil Municipal e à equipe da Atividade Delegada.</p>

15.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 10

ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Identificação de requisitos																									
Etapa 2: Mapeamento dos serviços disponibilizados pela Guarda Civil Municipal aos munícipes																									
Etapa 3: Disponibilização de plataforma de gestão das ocorrências da Guarda Civil Municipal																									
Etapa 4: Disponibilização de plataforma de gestão das ocorrências da Guarda Civil Municipal para uso em dispositivos móveis																									
Etapa 5: Disponibilização de equipamentos móveis e pacotes de dados																									
Etapa 6: Capacitação da equipe de atendimento																									
Etapa 7: Capacitação dos Responsáveis pelo Serviço no Órgão (RSO)																									
Etapa 8: Realização do atendimento aos munícipes																									
Etapa 9: Atualização da base de informações																									
Etapa 10: Monitoramento e apoio na resolução das ocorrências encaminhadas à Guarda Civil Municipal																									
Etapa 11: Suporte aos usuários																									
Etapa 12: Geração de indicadores estatísticos																									

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

15.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 10

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMRBO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2020 a 30/Setembro/2020	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento dos itens em duplicidade no almoxarifado.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	Reunião para verificação da ferramenta de Gestão de Ocorrências.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma.
	Substituições de equipamentos danificados.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.
01/Outubro/2020 a 31/Outubro/2020	Agenda para verificar prazo de entrega das funcionalidades da ferramenta de
	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento dos itens em duplicidade no almoxarifado.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma.
	Substituições de equipamentos danificados.
Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.	
01/Novembro/2020 a 30/Novembro/2020	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento do histórico do trajeto.
	Levantamento dos itens em duplicidade no almoxarifado.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma.
	Substituições de equipamentos danificados.
Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.	
Treinamento para equipe da Guarda Civil Municipal	
01/Dezembro/2020 a 31/Dezembro/2020	Alterações no mapeamento das ocorrências no sistema CConet.
	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento do histórico do trajeto.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a	

	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma.
	Substituições de equipamentos danificados.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.

15.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 10

- Aumento da eficácia da comunicação entre a base da Guarda Civil Municipal e as viaturas empenhadas, mediante a utilização de georreferenciamento da ocorrência e mapa com a localização de cada viatura;
- Melhoria da performance do atendimento da Guarda Civil Municipal, deste o registro da ocorrência por meio eletrônico, sua resolutividade e finalização.

15.3 ATIVIDADE Nº 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE

Para melhor atender aos anseios da municipalidade, não basta que a Administração Pública apenas execute o serviço, é importante que este seja realizado com a qualidade e o respeito esperado pelo cidadão. Para isto, o munícipe deve ser envolvido nas realizações, além de avaliar as execuções e prestações de serviços realizadas pela Prefeitura, por meio de uma sistemática de comunicações e avaliações, que buscam traduzir a percepção do cidadão apoiando a gestão pública na melhoria dos serviços prestados. A comunicação pública é definida por Barbosa (2009), como: a prestação de informações significativas e participativas à população, de modo a disponibilizar e trocar informações de interesse público.

Em razão disso, a Prefeitura de São José dos Campos disponibiliza o Canal de Relacionamento com Munícipe, sob a gestão do IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento, desde 2011, considerando ser objeto de contrato de gestão. O canal permite à Prefeitura divulgar e validar suas ações, estreitando o relacionamento com a municipalidade. Desde 2017, foram realizadas 31 pesquisas, o que corresponde há mais de 20 mil munícipes entrevistados, além de mais de 834 mil SMS enviados à população desde 2017, como forma de divulgar ações e serviços relevantes à Administração Municipal.

Considerando os resultados demonstrados e a eficiência da ferramenta, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão do relacionamento com o munícipe, conforme condições descritas a seguir.

15.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 11

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

15.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 11

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Realizar até 10.000 tentativas de contato telefônico, mensalmente, para divulgação de ações públicas e realização de pesquisa.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	Setembro: 1.121 Outubro: 4.134 Novembro: 2.513 Dezembro: 2.917	Quantidade de tentativas de contato telefônico realizado mensalmente, por meio de relatório técnico das ações realizadas.
META 2: Realizar, o envio de até 50 mil mensagens de texto e 2 mil mensagens de voz, mensalmente.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	Setembro SMS: 4.673 VOZ: 0 Outubro SMS: 6.225 VOZ: 0 Novembro SMS: 7.717 VOZ: 0 Dezembro SMS: 33.846 VOZ: 0	Quantidade de mensagens enviadas mensalmente, por meio de relatório técnico contendo o número de mensagens de texto e voz enviadas.

15.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 11

ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNICÍPIO	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Identificação dos requisitos																									
Etapa 2: Planejamento da ação de contato com os munícipes																									
Etapa 3: Realização da ação de contato com os munícipes																									
Etapa 4: Geração de resultados da ação																									
Etapa 5: Geração de indicadores estatísticos																									

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

15.3.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 11

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2020 a 30/Setembro/2020	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Qualifica São José.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Outubro/2020 a 31/Outubro/2020	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
	Envio de SMS: Frente de Trabalho.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Qualifica São José.
01/Novembro/2020 a 30/Novembro/2020	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
	Envio de SMS: Frente de Trabalho.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Operação Casa Limpa.
	Envio de SMS: Qualifica São José.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Dezembro/2020 a 31/Dezembro/2020	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Operação Casa Limpa.
	Envio de SMS: Qualifica São José.
	Envio de SMS: Vestibulinho Cephas
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.

15.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 11

- Efetividade na comunicação com o munícipe ampliando as ações das políticas públicas;
- Mensuração da satisfação do munícipe em relação aos serviços prestados pela Prefeitura, de forma a apoiá-la no planejamento estratégico.

15.4 ATIVIDADE Nº 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO

Na cidade de São José dos Campos, o município pode acessar as informações referentes ao transporte público por meio da Central 156, que desde 2011 está sob gestão do IPPLAN – por intermédio de Contrato de Gestão. Em levantamento, observou-se que o fluxo de ligações relacionado ao transporte público coletivo representa 32% das demandas atendidas pela Central 156, em 2017.

Alinhada a ideia de inovação, a gestão municipal junto ao IPPLAN, em 2018 aplicou tecnologia para apoiar a disponibilização da informação, ofertada pela Central 156, de forma mais ágil e simples, disponível por meio do aplicativo para celular “Ônibus na Hora”, que permitiu ao município acessar os horários do transporte público coletivo e a localização do veículo, em tempo real. Com isso, a Prefeitura ampliou os canais de acesso a informação e diminuiu a demanda do atendimento telefônico na Central 156, relacionada ao transporte público.

Desta forma, visando manter e aperfeiçoar a plataforma, a Prefeitura de São José dos Campos decidiu pela continuidade da atividade de gestão das informações do transporte público municipal, conforme condições descritas a seguir.

Aplicativo mobile disponível nas bibliotecas Play Store (Google) e da App Store (Apple), contratado em formato SaaS (Software as a Service).

15.4.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 12

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	48%

15.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 12

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade do aplicativo nas bibliotecas Play Store (Google) e App Store (Apple) para utilização dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual médio de disponibilidade alcançada da plataforma para acesso online dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da plataforma, publicados no site do IPPLAN, disponível em http://www.ipplan.org.br/disponibilidade/ .

15.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 12

ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Integração com as bases de gestão dos dados de transporte público coletivo	Verde	Azul																							
Etapa 2: Disponibilização do aplicativo Ônibus na Hora	Verde	Azul																							
Etapa 3: Homologação das atualizações e melhorias	Verde	Azul																							
Etapa 4: Monitoramento da opinião pública nas bibliotecas digitais de consumo do aplicativo	Verde	Azul																							
Etapa 5: Geração de indicadores estatísticos	Azul	Verde	Azul																						

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

15.4.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 12

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2020 a 30/Setembro/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Outubro/2020 a 31/Outubro/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Novembro/2020 a 30/Novembro/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Dezembro/2020 a 31/Dezembro/2020	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).

15.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 12

- Disponibilização de soluções digitais que visam facilitar o dia a dia do munícipe, em relação aos serviços públicos de transporte;
- Transparência no cumprimento da programação do serviço de transporte público;
- Disponibilização de canal para que o munícipe programe melhor suas viagens, escolhendo o melhor trajeto.

15.5 PROJETO Nº 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

O Sistema de Saúde Pública de São José dos Campos atendeu nos últimos 5 anos aos 545.528 usuários cadastrados na base de dados da Rede Pública Municipal de Saúde.

As informações geradas a partir do cadastro dos usuários na Rede Pública Municipal de Saúde são de fundamental importância para o planejamento das ações dos gestores do sistema de saúde. Essas informações são utilizadas para dimensionar e organizar os recursos necessários para atendimento das demandas da população.

A Secretaria de Saúde, compreendendo que para a melhoria da gestão do Sistema de Saúde Pública Municipal necessita de atualização e informações consolidadas. Diante da similaridade da solicitação em questão com os projetos e atividades previamente aprovados no Plano de Trabalho, que serão objeto de futuro contrato de gestão, oriundo do Chamamento nº 001/SG/2019, considerando a experiência do IPPLAN - Instituto de Pesquisa e Planejamento em projetos similares desenvolvidos. A Administração Municipal entende que o presente deverá ser incluído na fase comercial prevista na cláusula 9.4 do edital, nos termos do artigo 28, § 1º, do Decreto nº 18.188/2019, e como disposto no “caput” do artigo 8º da Lei nº 9.784, de 24 de julho de 2018.

15.5.1 STATUS DO PROJETO Nº 4

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
100%	-

15.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar o mapeamento de no mínimo 70% dos usuários constantes no banco de cadastro parametrizado.	Até o 3º mês do contrato (15/04/2020).	Concluída conforme cronograma de execução.	-	-
META 2: Corrigir e completar dados pessoais dos usuários no banco de dados mapeado.	Mensalmente.	Concluída conforme cronograma de execução.	-	-
META 3: Elaborar relatório técnico, contendo o diagnóstico cadastral e perfil dos usuários das 40 Unidades Básicas de Saúde.	Até o 4º mês do contrato (15/05/2020).	Concluída conforme cronograma de execução.	-	-

15.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 4

PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Levantamento do banco de dados																								
Etapa 2: Desenvolvimento da plataforma eletrônica de gestão dos cadastros																								
Etapa 3: Disponibilização de plataforma eletrônica de gestão dos cadastros, acessível por meio de dispositivo móvel																								
Etapa 4: Planejamento da ação de mapeamento dos usuários da rede de saúde																								
Etapa 5: Realização de contato telefônico com os usuários																								
Etapa 6: Planejamento da ação de mapeamento do perfil dos usuários atendidos nas Unidades Básicas de Saúde																								
Etapa 7: Realização do mapeamento do perfil dos usuários atendidos nas Unidades Básicas de Saúde																								
Etapa 8: Geração de resultados da ação																								

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

15.5.4 AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO Nº 4

EVIDÊNCIAS: O Projeto nº 4 foi concluído no 4º mês, conforme cronograma de execução.

15.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 4

- Dos 545.528 usuários cadastrados na base de dados da Rede Pública Municipal de Saúde, atendidos nos últimos 5 anos, foram identificados 323.286 usuários com dados cadastrais incompletos;
- Complementação cadastral de 253.480 usuários, o que representa 78,41% da base de dados;
- Organização e padronização a base de dados dos usuários da Rede Municipal de Saúde, para disponibilizar aos Gestores Municipais, informações fidedignas e atualizadas dos pacientes, que irão compor o banco de dados estatísticos do município;
- Disponibilização de dados e indicadores para auxiliar as decisões gerenciais da Secretaria da Saúde, como o aprimoramento da oferta de ações e serviços de saúde.

16. ATIVIDADE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR

Em 2014, o Governo Federal sancionou a Lei Nº 13.019/14, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, a qual em seu art. 1º institui “normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação”.

Uma das normas gerais estabelecidas, diz respeito ao fato de que a prestação de contas das OSC's (Organizações da Sociedade Civil) parceiras deverá ser feita em plataforma eletrônica e o art. 61 determina ainda que é obrigação do gestor da parceria (no âmbito municipal, a Secretaria responsável pela parceria) disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação da prestação de contas.

Logo, a Prefeitura de São José dos Campos, assim como toda e qualquer Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal no território brasileiro, que tenha parcerias celebradas com OSC's (Organizações da Sociedade Civil), obteve a responsabilidade de atender as normas estabelecidas no Marco Regulatório. Em tal cenário, justifica-se a realização da atividade, de Apoio na Gestão e Monitoramento de Entidades do Terceiro Setor, atualmente objeto do contrato de gestão nº 410/2016 firmado entre o IPPLAN – Instituto de Pesquisa e Planejamento para com a Prefeitura de São José dos Campos.

Atualmente, a Prefeitura mantém parceria com 55 OSC's que juntas somam 92 projetos em diversos setores, entre eles, educação, assistência social, catalogação arbórea, esportes, os quais beneficiam a população joseense. Todos os projetos atuais encontram-se monitorados, mensalmente, pela Prefeitura, via plataforma eletrônica, disponibilizada pelo IPPLAN, que também oferta suporte e treinamento a todos os usuários. A continuidade de tal atividade se dará de acordo com as condições estabelecidas a seguir.

16.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 13

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
29%	46%

16.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 13

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
<p>META 1: Disponibilizar em, no mínimo, 85% de dias úteis a cada mês, o atendimento presencial na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) e Secretaria de Educação e Cidadania (SEC).</p>	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	-	<p>Percentual de dias úteis a cada mês, em que o atendimento presencial na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) e Secretaria de Educação e Cidadania (SEC) foi disponibilizado, por meio de relatório das atividades realizadas e termo de aceite validado pelas Secretarias.</p> <p>(Atendimento presencial suspenso autorizado pela Prefeitura enquanto durar quarentena, devido a pandemia COVID-19, atendimento remoto continuado).</p>
<p>META 2: Atingir, no mínimo, mensalmente, 95% de resolubilidade das demandas de atendimento relacionadas às dúvidas de utilização da plataforma eletrônica, exigências da legislação ou da Prefeitura quanto às prestações de contas, dentro do prazo estabelecido no SLA (<i>Service Level Agreement</i>).</p>	Durante período do contrato.	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	<p>Percentual de demandas com resolubilidade realizada dentro do prazo estabelecido no SLA (<i>Service Level Agreement</i>), por meio de relatório e registros dos atendimentos. (463 atendimentos realizados entre 01/09 e 30/09. 465 atendimentos realizados entre 01/10/2020 a 31/10/2020. 464 atendimentos realizados entre 01/11/2020 a 30/11/2020. 346 atendimentos realizados entre 01/12/2020 a 31/12/2020.</p>

<p>META 3: Disponibilizar sob demanda, no mínimo, 2 capacitações trimestrais para a Prefeitura ou Entidades do Terceiro Setor parceiras sobre a utilização da plataforma eletrônica de prestação de contas.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Quantidade de capacitações realizadas no período, por meio de relatório com evidências da realização das capacitações. 09 capacitações realizadas para OSC's e 04 para PSJC. Total: 13 capacitações no período.</p>
<p>META 4: Inclusão, de até 5 novas Entidades do Terceiro Setor, para utilização da plataforma eletrônica e acompanhamento das prestações de contas, conforme demanda da Prefeitura.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Quantidade de Entidades do Terceiro Setor incluídas no processo de utilização da plataforma eletrônica e acompanhamento das prestações de contas, por meio de relatório com evidências. Foi incluída 1 OSC em abril/2020.</p>
<p>META 5: Monitorar, 100% das Entidades do Terceiro Setor quanto ao tempo de correção das prestações de contas.</p>	<p>Durante período do contrato.</p>	<p>01/09/2020 a 31/12/2020</p>	<p>100%</p>	<p>Percentual de correções realizadas dentro do prazo estabelecido pelas secretarias gestoras das parcerias com as Entidades do Terceiro Setor, por meio de relatório mensal quanto ao comportamento das Entidades do Terceiro Setor em relação ao tempo de correção. (Envio de informes para as Secretarias de Educação, SEQV, SEURBS e SASC</p>

16.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 13

ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Suporte técnico aos usuários da plataforma	Verde	Azul																						
Etapa 2: Capacitação dos usuários	Verde	Azul																						
Etapa 3: Capacitação de implantação em novas entidades para uso da plataforma eletrônica de prestação de contas	Verde	Azul																						
Etapa 4: Apoio na revisão dos processos e procedimentos	Verde	Azul																						
Etapa 5: Apoio ao monitoramento dos prazos de correção das prestações de contas	Verde	Azul																						

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

16.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 13

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13
 \2020_OUTUBRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13
 \2020_NOVEMBRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13
 \2020_DEZEMBRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2020 a 30/Setembro/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por videoconferência.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais sob demanda.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	4 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.
	Cinco capacitações presenciais realizadas sendo, uma para a Comissão de Monitoramento e Avaliação do FUMID no dia 10/09/2020, uma para a Comissão de Monitoramento e Avaliação da SASC em 17/09/2020, uma para OSC Boas Novas em 17/09/2020, uma para Gestão de Parceria da SGHO em 21/09/2020 e uma para a OSC Nossa Casa de Acolhida em 28/09/2020.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho das OSC's e Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
01/Outubro/2020 a 31/Outubro/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais sob demanda.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	5 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do

	<p>tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.</p> <p>Três capacitações presenciais realizadas sendo uma para a OSC Magnificat no dia 07/10/2020, uma para a Divisão de Contabilidade DCO/PSJC em 20/10/2020 e uma para OSC GAIA em 20/10/2020.</p> <p>Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho das OSC's e Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.</p>
01/Novembro/2020 a 30/Novembro/2020	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais sob demanda.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	4 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.
	Uma capacitação presencial realizada para a OSC Casa de Acolhida no dia 17/11/2020.
01/Dezembro/2020 a 31/Dezembro/2020	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho das OSC's e Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais sob demanda.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC, SEURBS e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
5 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das OSC's da SEC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV. 1 envio de informe de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas da OSC da SEURBS.	

	Quatro capacitações presenciais realizadas, sendo três capacitações para a OSC Vó Laura nos dias 08/12/2020, 10/12/2020 e 16/12/2020, e uma para OSC GAIA realizada em 17/12/2020.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho das OSC's e Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.

16.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 13

- Facilidade no controle dos recursos públicos repassados às Entidades do Terceiro Setor, por meio de plataforma eletrônica;
- Promoção de redução de papéis e espaço físico necessário para arquivo;
- Cumprimento da Lei 13.019/14 no que prevê a utilização de plataforma eletrônica para prestação de contas das Entidades do Terceiro Setor;
- Qualificação da prestação de contas das Entidades do Terceiro Setor para atingir objetivo fim estabelecido com a Prefeitura, de modo a dar continuidade nos serviços desenvolvidos pelas Entidades do Terceiro Setor em benefício da sociedade municipal.

17. PROGRAMA Nº 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O programa consiste na Gestão de Atendimento e Processos Administrativos, desenvolvido a partir de diversas atividades que se relacionam entre si, gerando resultados específicos e globais, no desenvolvimento e melhorias das seguintes atividades: (i) gestão do atendimento presencial ao município; (ii) apoio na modernização dos processos administrativos.

17.1 ATIVIDADE Nº 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE

A Prefeitura de São José dos Campos, sancionou em 14 de fevereiro de 2017 a Lei Nº 9.495, como a definição de sua Estrutura Administrativa, desta forma, estabeleceu na Seção IV Da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, art. 21, inciso II, as atribuições da Divisão de Protocolo e Arquivo, localizada no piso térreo do Paço Municipal. Sendo então “responsável por planejar, organizar, controlar e chefiar todas as ações e atividades desenvolvidas nos serviços de Protocolo do Paço, envolvendo a abertura, cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de processos administrativos”.

Segundo publicação feita em 2017 no site da Prefeitura, diariamente, cerca de 800 pessoas passam pela triagem no andar térreo, enquanto outros 250 munícipes são atendidos no Protocolo para dentre outras ações: esclarecer dúvidas, realizar abertura, consulta e entrega de documentos, quanto aos processos administrativos. Em 2019, foram abertos até Outubro 27.281 processos administrativos no piso térreo do Paço Municipal.

Visando melhorar o atendimento público em geral, por meio de gestão sistêmica dos procedimentos administrativos, realizados pela DPA e o emprego de recursos humanos com

especialização técnica para dar suporte às demandas de interesse dos munícipes e cidadãos, que recorrem aos serviços do poder público municipal.

a) racionalizar o emprego de recursos humanos nas atividades administrativas, com consequente redução de custos à administração municipal e maior eficiência dos gastos públicos;

b) minimizar a rotatividade dos funcionários que atuam no setor, de modo a alcançar melhores resultados com a experiência proporcionada pelo emprego reiterado de pessoal especializado e que atuará por período duradouro, o que não ocorre atualmente com o emprego de estagiários por tempo curto e determinado;

c) modernizar as práticas e rotinas administrativas, com a implementação de metodologias tecnológicas hodiernamente realizadas na administração pública e privada, no intuito de oferecer maior praticidade, controle e celeridade dos serviços prestados à população.

Dentro deste cenário, a Prefeitura de São José dos Campos concluiu pela gestão do Departamento de Protocolo, buscando parceria de um contrato de gestão para modernizar a gestão do atendimento presencial aos munícipes, auxílio na revisão dos trâmites internos que envolvem a abertura de processo administrativo com plataforma eletrônica, e das atividades internas do Departamento de Protocolo, no piso térreo do Paço Municipal, conforme objetivo, e etapas descritas a seguir.

17.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 14

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
31%	45%

17.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 14

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar, mensalmente, entre 2.400 a 4.000 atendimentos presenciais ao munícipe no piso térreo do Paço Municipal.	A partir do 2º mês de contrato (16/02/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Quantidade de atendimentos presenciais ao munícipe, realizados mensalmente no piso térreo do Paço Municipal. Setembro: 2.932 Outubro: 2.727 Novembro: 2.713 Dezembro: 2.430 (Demanda reduzida devido a Pandemia de COVID-19 e Quarentena)
META 2: Realizar a abertura de	A partir do 2º mês de	01/09/2020 a 31/12/2020	99%	Quantidade de processos administrativos abertos

1.800 a 3.000 processos administrativos mensais, no piso térreo do Paço Municipal.	contrato (16/02/2020).			mensalmente, no piso térreo do Paço Municipal. Setembro: 1.937 Outubro: 1.892 Novembro: 1.743 Dezembro: 1.537 (Demanda reduzida devido a Pandemia de COVID-19 e Quarentena).
META 3: Realizar semestralmente pesquisa amostral de satisfação, via telefone, com os cidadãos atendidos.	A partir do 7º mês de contrato (16/07/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Mede nível de satisfação do cidadão com o serviço prestado. Fora do período de realização. Pesquisa realizada em julho/2020, próxima pesquisa a ser realizada entre janeiro e fevereiro/2021.
META 4: Disponibilizar plataforma eletrônica de gestão do conhecimento, contendo as informações necessárias para abertura dos processos administrativos.	Até o final do 2º trimestre de contrato (15/06/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	100% concluída, sobre os assuntos ativos e disponibilizados no site.
META 5: Gerar relatório mensal de atividade contendo os atendimentos realizados por assunto.	A partir do 1º mês de contrato (16/01/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Quantidade de relatórios entregues, medindo o volume de atendimento por tipo de atendimento para compreensão do comportamento do serviço prestado. (04 entregues no período).

17.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 14

ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Etapa 1: Recrutamento e seleção da equipe	█																							
Etapa 2: Avaliação da situação atual do atendimento e propostas de melhorias	█	█	█																					
Etapa 3: Capacitação da equipe	█																							
Etapa 4: Desenvolvimento e implantação de plataforma eletrônica de gestão do conhecimento		█	█	█	█	█																		
Etapa 5: Atendimento aos munícipes no piso térreo do Paço Municipal		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Etapa 6: Gestão e apoio ao atendimento		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Etapa 7: Geração de indicadores estatísticos		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Etapa 8: Pesquisa de satisfação do atendimento presencial							█						█						█					
Etapa 9: Manutenção e melhoria da plataforma eletrônica de gestão do conhecimento							█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

17.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 14

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2020 a 30/Setembro/2020	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
	Acompanhamento dos indicadores internos
	Análise dos Processos abertos com falhas
	Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.
	Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo Prefbook
	Manutenção da planilha de controle das A.R.s recebidas, para consulta na triagem.
	Elaboração e entrega de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal
	Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX)
	Levantamento de informações necessárias para abertura de processos
	Orientação diária aos atendentes e equipe interna.
	Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio do monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe.
	Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos - SIPEX
	Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo: de arquivos e procedimentos de correspondência
	Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto
	Realização de conferência e postagem de 4.554 cartas.
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados
	Atualização do sistema de coleta de avaliação nos guichês
	Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.
	Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe
Finalização das análises dos processos eletrônicos na unidade 10130	

	Catologação de documentos administrativos que estão em pastas no setor de arquivo.
	Levantamento do total de processos físicos na unidade e 3106, recebidos e não recebidos.
	Reunião de alinhamento, sobre documentos válidos na análise das solicitações de cópias de prontuários médicos da unidade UPA do Campo dos Alemães e Hospital Municipal.
01/Outubro/2020 a 31/Outubro/2020	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
	Acompanhamento dos indicadores internos
	Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.
	Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo Prefbook.
	Manutenção da planilha de controle das A.R.s recebidas, para consulta na triagem.
	Elaboração e entrega de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal
	Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX)
	Levantamento de informações necessárias para abertura de processos
	Orientação diária aos atendentes e equipe interna.
	Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio do monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe.
	Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos - SIPEX
	Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo: de arquivos e procedimentos de correspondência
	Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto
	Realização de conferência e postagem de 4.013 cartas.
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados
	Atualização do sistema de coleta de avaliação nos guichês
	Instalação de uma segunda botoeira no setor de microfilmagem
	Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.
	Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe
Finalização das análises dos processos eletrônicos na unidade 3106	
Envio de e-mail sobre os processos físicos tramitados para a unidade 3106, não recebidos, solicitando o estorno dos mesmos pela unidade de origem.	

	Levantamento e tramitação para arquivo dos processos físicos recebidos, na unidade 3106, sem continuidade no pedido.
	Treinamento sobre as demandas da Central 156.
	Levantamento das unidades de tramitação dos processos físicos, da unidade 3106, para gerar procedimento de processos extraviados.
01/Novembro/2020 a 30/Novembro/2020	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
	Acompanhamento dos indicadores internos
	Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.
	Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo Prefbook
	Manutenção da planilha de controle das A.R.s recebidas, para consulta na triagem.
	Elaboração e entrega de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal
	Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX)
	Levantamento de informações necessárias para abertura de processos
	Orientação diária aos atendentes e equipe interna.
	Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio do monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe.
	Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos - SIPEX
	Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo: de arquivos e procedimentos de correspondência
	Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto
	Realização de conferência e postagem de 5.300 cartas.
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados
	Atualização do sistema de coleta de avaliação nos guichês
	Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.
	Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe
	Início do procedimento de Processos físicos extraviados da unidade 3106
Envio de e-mail aos setores, sobre os processos de código 97, sem movimentação a mais de 11 dias.	
01/Dezembro/2020 a 31/Dezembro/2020	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
	Acompanhamento dos indicadores internos
	Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem.

Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo Prefbook
Manutenção da planilha de controle das A.R.s recebidas, para consulta na triagem.
Elaboração e entrega de relatório de atendimentos mensais, com tipos de atendimentos, quantidade de processos abertos por assunto, e número total de processos abertos, no piso térreo no Paço Municipal
Indicadores estatísticos por assunto gerados e disponibilizados no portal de indicadores (dados extraídos do SIPEX)
Levantamento de informações necessárias para abertura de processos
Orientação diária aos atendentes e equipe interna.
Realização da gestão do atendimento e atividades administrativas realizadas, por meio do monitoramento de indicadores dos atendimentos e da equipe.
Realização de atendimento de suporte para usuários da plataforma de tramitação eletrônica de processos administrativos - SIPEX
Realização de atividades administrativas de apoio ao Protocolo: de arquivos e procedimentos de correspondência
Realização de atividades administrativas de apoio na tramitação de processos, para equipe de área responsável pelo andamento da solicitação do processo aberto
Realização de conferência e postagem de 4.272 cartas.
Realização de supervisão dos atendimentos prestados
Atualização do sistema de coleta de avaliação nos guichês
Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.
Realização de triagem e atendimento presencial ao munícipe
Acompanhamento dos memorandos de Processos físicos extraviados da unidade 3106

17.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 14

- Disponibilização de informações atualizadas e estruturadas aos munícipes, contribuindo para a melhoria sistêmica e gradativa do atendimento no que tange às informações requeridas, bem como na abertura de processos administrativos;
- Acompanhamento do desempenho do atendimento presencial ao munícipe, no piso Térreo do Paço Municipal.

17.2 ATIVIDADE Nº 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

É responsabilidade da Administração Municipal rever de modo contínuo conceitos e rotinas visando promover agilidade de procedimentos de trabalho, entre eles os que envolvem processos administrativos, a fim de melhorar o atendimento e a devolutiva aos seus cidadãos.

Pensando nisso, a Prefeitura de São José dos Campos que possui atualmente a plataforma eletrônica “Pref Book” disponível para os cidadãos joseenses, a qual possibilita a consulta de débitos, abertura de processos administrativos, emissão de certidões, entre outras facilidades. Disponibiliza também no piso térreo do Paço Municipal, 01 (um) equipamento de autoatendimento acessível à população, reduzindo dessa forma, a necessidade da busca pelo atendimento presencial.

Dentro deste cenário, a Prefeitura de São José dos Campos concluiu pela necessidade de aperfeiçoamento das ações, por meio de inclusão da atividade em futuro contrato de gestão a ser celebrado com Organização Social. A atividade será desenvolvida para implementar atividade de modernização que envolve ações na melhoria do atendimento ao munícipe, melhorias desde a abertura de processos, incluindo a revisão dos canais de autoatendimento, tramitação interna entre os departamentos, até a solução e devolutiva para os munícipes, conforme condições descritas a seguir.

17.2.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 15

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
28%	35%

17.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 15

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO	
			QUANTITATIVO	DESCRIPTIVO
META 1: Implantar 2 equipamentos totens para utilização do munícipe no autoatendimento no piso térreo no Paço Municipal.	A partir do 2º trimestre do 1º ano de contrato (16/04/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Número de equipamentos totens disponibilizados, em operação. (2 totens implantados em operação)
META 2: Apoiar na implantação de 23 trâmites de processos redesenhados pela prefeitura, com inclusão dos parâmetros da legislação atual.	Até o final do 6º mês do 1º ano de contrato (15/07/2020).	01/09/2020 a 31/12/2020	100%	Percentual de implantação dos trâmites redesenhados.
META 3: Revisar, no mínimo, 200 trâmites de processos administrativos	Até o final do 1º ano de contrato (15/01/2021).	01/09/2020 a 31/12/2020	27%	Percentual de trâmites de processos administrativos revisados.

indicados pela prefeitura.				
META 4: Disponibilizar nova interface para o Pref Book.	Até o final do 1º ano de contrato (15/01/2021).	01/09/2020 a 31/12/2020	0%	Mede desenvolvimento da nova interface do Prefbook.
META 5: Implementar na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, em 100%, funcionalidade de inclusão de SLA (Service Level Agreement), por assunto/sub assunto.	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 6: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a funcionalidade de cadastro biométrico do munícipe.	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 7: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a assinatura digital de documentos eletrônicos.	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-
META 8: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a funcionalidade de geração de controle de memorandos e ofícios.	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	Não iniciada, pois não corresponde a esse período.	-	-

17.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 15

ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	MESES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Etapa 1: Apoio na implantação de processos redesenhados	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde																			
Etapa 2: Disponibilização de plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul
Etapa 3: Geração de indicadores estatísticos	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul	Azul
Etapa 4: Revisão de trâmites de processos administrativos	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde	Azul												
Etapa 5: Manutenção do autoatendimento		Vermelho	Azul																						
Etapa 6: Implantação de funcionalidades na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos																									

Legenda: verde: realizado; amarelo: em andamento com observações; vermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

Obs: Para a etapa 5 estava prevista a contratação de um Analista de TI que para o período considerado nesta prestação de contas ainda não havia sido contratado.

17.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 15

EVIDÊNCIAS:

\2020_SETEMBRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15
 \2020_OUTUBRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15
 \2020_NOVEMBRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15
 \2020_DEZEMBRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2020 a 30/Setembro/2020	SEPAC - Agenda Christiano - Posturas - Alvará de Licença Temporária - Validação.
	SGAF- Agenda Cláudio - Desdobro.
	SGAF - Agenda Marcelo Huang - Cancelamento de Dívida Ativa.
	SGAF- Agenda Tullius - 203_ 513_ Lançamento de ISS/Revisão de ISSQN.
	SEURBS - 1 Agenda externa com Paulo Caon e Pablo Lisboa - Melhorias nos processos.
	Saúde - 2 Agendas Externas - Alinhamento processo 97.
	TI - Agenda com a Vera Randohl, alinhamento do projeto de modernização.
	SEURBS - Agendas com Ricardo Antunes - Loteamento Clandestino.
	SS - Agenda com Tiago e Adriana - Vigilância Sanitária.
	DGP - Agenda com Valdete e Valéria - Certidão tempo de Serviço.
	Atualização de Lista de documentos oficiais.
	Análise da legislação atual para atualização de manuais de processos e fluxos.
	Reuniões por videoconferência com o DGE (Deise) sobre apresentação das sugestões de melhorias para os processos.
	Realização de levantamento dos documentos necessários para abertura de processos administrativos.
Realização de levantamento de legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser adotados nos processos administrativos.	
01/Outubro/2020 a 31/Outubro/2020	Reunião por videoconferência com o DGE (Deise) sobre apresentação das sugestões de melhorias para processos.
	Realização de levantamento e análise da legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser adotados nos processos administrativos.
	Entrega de trâmites de processos para DGE
	Entrega de relatório trimestral contendo o quantitativo de trâmites revisados
01/Novembro/2020 a 30/Novembro/2020	Realização de levantamento e análise da legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser adotados nos processos administrativos.
	Entrega de trâmites de processos para DGE

	SGAF- Agenda via call com Tullius Ranieri - assuntos 203, 68 e 99
	SEMOB - Agenda via call com Antônio Siqueira - assunto 279
	SS - Agenda via call com Thiago Alexandre - assuntos 320 e 155
	SEURBS - Agenda presencial com Ana Cândida - assunto 179
	SEURBS - Agenda presencial com Edson Fraga - assunto 174
	SEURBS - Agenda via call com Ricardo Antunes - assunto 662
01/Dezembro/2020 a 31/Dezembro/2020	Realização de levantamento e análise da legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser adotados nos processos administrativos.
	Entrega de trâmites de processos para DGE
	DGE - Agenda via vídeo-chamada com Deise Montes - Pauta: Validação - mapeamento e propostas de melhorias dos processos
	SEURBS - Agenda via call com Alda Cleto - Pauta: Mapeamento do assunto 748
	SGAF - Agenda via call com Edson Assis - Pauta: Mapeamento do assunto 703
	SGAF - Agenda presencial com com Edson Assis - Pauta: Mapeamento dos assuntos 50, 68, 98, 99 e 318

17.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 15

- Subsídios para a Prefeitura melhorar a devolutiva dos processos administrativos abertos pelo munícipe, por meio da revisão dos trâmites internos dos processos administrativos.

18.RELATÓRIO FINANCEIRO

EVIDÊNCIAS:

\2020_RELATORIO_3º QUAD_SET_A_DEZ\ Custo_Unitário_Financeiro-3ºQuadrimestre-2020

18.1 DESPESAS: PREVISTAS X REALIZADAS

IPPLAN										
CONTRATO DE GESTÃO Nº 13/2020										
PREVISTO X REALIZADOS - 3º QUADRIMESTRE / 2020										
GRUPO DE DESPESAS	SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO		TOTAL	
	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO
DESPESAS CORRENTES	1.092.786,99	871.115,25	1.132.936,99	958.390,27	1.092.187,99	1.207.948,02	1.110.177,99	1.245.549,98	4.428.089,96	4.283.003,52
Despesas com Pessoal	797.212,66	634.709,79	836.282,66	682.309,02	795.533,66	972.169,00	807.023,66	1.012.253,35	3.236.052,63	3.301.441,16
Despesas Administrativas / Operacionais	40.575,33	18.971,67	40.575,33	22.316,11	40.575,33	36.443,71	40.575,33	34.669,92	162.301,33	112.401,41
Serviços de Terceiros	93.248,00	70.431,28	93.248,00	105.464,63	93.248,00	57.182,30	93.248,00	56.473,70	372.992,00	289.551,91
Serviços Especializados	161.751,00	147.002,51	162.831,00	148.300,51	162.831,00	142.153,01	169.331,00	142.153,01	656.744,00	579.609,04
DESPESAS DE CAPITAL	41.000,00	71.004,41	-	135.328,60	45.000,00	10.473,88	27.000,00	55.656,57	113.000,00	272.463,45
Investimentos	41.000,00	71.004,41	-	135.328,60	45.000,00	10.473,88	27.000,00	55.656,57	113.000,00	272.463,45
TOTAL	1.133.786,99	942.119,66	1.132.936,99	1.093.718,87	1.137.187,99	1.218.421,90	1.137.177,99	1.301.206,55	4.541.089,96	4.555.466,97

18.2 ALOCAÇÃO DE RECURSOS

Projetos e Rubricas	set/20	out/20	nov/20	dez/20	TOTAL por Rubrica por Projeto	TOTAL por Projeto	%
ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 6.828,14	R\$ 6.981,82	R\$ 10.421,76	R\$ 7.393,42	R\$ 31.625,13	R\$ 75.036,80	1,6%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 447,54	R\$ 539,93	R\$ 939,76	R\$ 205,97	R\$ 2.133,19		
Serviços de Terceiros	R\$ 744,37	R\$ 592,38	R\$ 644,27	R\$ 133,80	R\$ 2.114,82		
Serviços Especializados	R\$ 8.419,50	R\$ 8.419,50	R\$ 8.480,00	R\$ 8.480,00	R\$ 33.799,00		
Investimentos	R\$ 1.846,11	R\$ 3.518,54	R\$ -	R\$ -	R\$ 5.364,66		
ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES							
Despesas com Pessoal	R\$ 6.977,19	R\$ 8.429,14	R\$ 12.139,26	R\$ 26.229,51	R\$ 53.775,10	R\$ 76.064,79	1,7%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 671,30	R\$ 1.162,92	R\$ 2.024,09	R\$ 2.608,91	R\$ 6.467,23		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.116,55	R\$ 1.275,90	R\$ 1.387,66	R\$ 1.694,77	R\$ 5.474,88		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ 2.769,17	R\$ 7.578,40	R\$ -	R\$ -	R\$ 10.347,57		
ATIVIDADE 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE							
Despesas com Pessoal	R\$ 7.332,03	R\$ 9.117,03	R\$ 13.113,49	R\$ 17.732,04	R\$ 47.294,60	R\$ 61.300,55	1,3%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 447,54	R\$ 768,36	R\$ 1.337,35	R\$ 1.270,13	R\$ 3.823,37		
Serviços de Terceiros	R\$ 744,37	R\$ 843,01	R\$ 916,84	R\$ 825,08	R\$ 3.329,31		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ 1.846,11	R\$ 5.007,16	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.853,27		

PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE							
Despesas com Pessoal	R\$ 11.230,01	R\$ 12.617,57	R\$ 17.377,55	R\$ 21.961,22	R\$ 63.186,35	R\$ 67.669,67	1,5%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 223,77	R\$ 207,66	R\$ 361,45	R\$ 343,28	R\$ 1.136,16		
Serviços de Terceiros	R\$ 372,18	R\$ 227,84	R\$ 247,80	R\$ 223,00	R\$ 1.070,82		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 923,06	R\$ 1.353,29	R\$ -	R\$ -	R\$ 2.276,34		
PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 20.067,86	R\$ 25.228,36	R\$ 39.312,18	R\$ 39.833,67	R\$ 124.442,07	R\$ 131.296,83	2,9%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 223,77	R\$ 373,80	R\$ 650,60	R\$ 617,90	R\$ 1.866,07		
Serviços de Terceiros	R\$ 372,18	R\$ 410,11	R\$ 446,03	R\$ 401,39	R\$ 1.629,72		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 923,06	R\$ 2.435,91	R\$ -	R\$ -	R\$ 3.358,97		
PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO							
Despesas com Pessoal	R\$ 34.299,70	R\$ 24.847,74	R\$ 33.650,51	R\$ 36.617,69	R\$ 129.415,64	R\$ 231.889,53	5,1%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 223,77	R\$ 207,66	R\$ 361,45	R\$ 343,28	R\$ 1.136,16		
Serviços de Terceiros	R\$ 372,18	R\$ 42.827,84	R\$ 247,80	R\$ 223,00	R\$ 43.670,82		
Serviços Especializados	R\$ 13.334,00	R\$ 14.632,00	R\$ 7.434,00	R\$ 7.434,00	R\$ 42.834,00		
Investimentos	R\$ 923,06	R\$ 1.353,29	R\$ -	R\$ 12.556,57	R\$ 14.832,91		
ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 29.255,21	R\$ 21.069,43	R\$ 32.297,58	R\$ 34.024,79	R\$ 116.647,01	R\$ 136.628,63	3,0%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 963,92	R\$ 207,66	R\$ 361,45	R\$ 343,28	R\$ 1.876,31		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.603,26	R\$ 227,84	R\$ 247,80	R\$ 223,00	R\$ 2.301,89		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 3.976,25	R\$ 1.353,29	R\$ 10.473,88	R\$ -	R\$ 15.803,41		

ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO							
Despesas com Pessoal	R\$ 15.197,19	R\$ 13.947,36	R\$ 21.603,12	R\$ 18.972,13	R\$ 69.719,80	R\$ 192.990,71	4,2%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 481,96	R\$ 415,33	R\$ 722,89	R\$ 171,64	R\$ 1.791,82		
Serviços de Terceiros	R\$ 801,63	R\$ 455,68	R\$ 495,59	R\$ 111,50	R\$ 1.864,40		
Serviços Especializados	R\$ 24.010,00	R\$ 24.010,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 98.020,00		
Investimentos	R\$ 1.988,12	R\$ 2.706,57	R\$ -	R\$ 16.900,00	R\$ 21.594,70		
ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO							
Despesas com Pessoal	R\$ 19.375,04	R\$ 18.746,15	R\$ 26.137,12	R\$ 41.082,18	R\$ 105.340,49	R\$ 119.500,38	2,6%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 481,96	R\$ 643,76	R\$ 1.120,48	R\$ 2.094,00	R\$ 4.340,20		
Serviços de Terceiros	R\$ 801,63	R\$ 706,30	R\$ 768,17	R\$ 1.360,27	R\$ 3.636,37		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 1.988,12	R\$ 4.195,19	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.183,31		
ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)							
Despesas com Pessoal	R\$ 2.423,99	R\$ 2.700,88	R\$ 4.006,88	R\$ 11.239,71	R\$ 20.371,46	R\$ 27.303,19	0,6%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 240,98	R\$ 311,50	R\$ 542,17	R\$ 1.029,83	R\$ 2.124,48		
Serviços de Terceiros	R\$ 400,81	R\$ 341,76	R\$ 371,69	R\$ 668,99	R\$ 1.783,26		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 994,06	R\$ 2.029,93	R\$ -	R\$ -	R\$ 3.023,99		
ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS							
Despesas com Pessoal	R\$ 5.232,79	R\$ 5.541,38	R\$ 8.299,92	R\$ 14.701,93	R\$ 33.776,02	R\$ 40.707,75	0,9%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 240,98	R\$ 311,50	R\$ 542,17	R\$ 1.029,83	R\$ 2.124,48		
Serviços de Terceiros	R\$ 400,81	R\$ 341,76	R\$ 371,69	R\$ 668,99	R\$ 1.783,26		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 994,06	R\$ 2.029,93	R\$ -	R\$ -	R\$ 3.023,99		

ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 294.322,44	R\$ 335.687,85	R\$ 452.584,20	R\$ 394.727,45	R\$ 1.477.321,95	R\$ 1.834.155,06	40,3%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 8.218,94	R\$ 10.645,25	R\$ 11.566,25	R\$ 6.356,00	R\$ 36.786,44		
Serviços de Terceiros	R\$ 42.645,71	R\$ 31.636,28	R\$ 29.903,79	R\$ 25.893,87	R\$ 130.079,64		
Serviços Especializados	R\$ 23.150,00	R\$ 23.150,00	R\$ 23.150,00	R\$ 23.150,00	R\$ 92.600,00		
Investimentos	R\$ 33.762,59	R\$ 63.604,44	R\$ -	R\$ -	R\$ 97.367,03		
ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL							
Despesas com Pessoal	R\$ 31.631,29	R\$ 39.932,91	R\$ 64.427,43	R\$ 57.317,75	R\$ 193.309,39	R\$ 269.282,91	5,9%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.410,00	R\$ 830,66	R\$ 2.891,56	R\$ 1.544,75	R\$ 6.676,98		
Serviços de Terceiros	R\$ 5.650,86	R\$ 14.318,08	R\$ 6.371,43	R\$ 7.187,46	R\$ 33.527,83		
Serviços Especializados	R\$ 7.296,00	R\$ 7.296,00	R\$ 7.296,00	R\$ 7.296,00	R\$ 29.184,00		
Investimentos	R\$ 1.171,57	R\$ 5.413,14	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.584,72		
ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 33.360,54	R\$ 40.425,48	R\$ 68.802,43	R\$ 60.786,96	R\$ 203.375,41	R\$ 246.542,75	5,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 284,01	R\$ 830,66	R\$ 3.253,01	R\$ 1.888,03	R\$ 6.255,71		
Serviços de Terceiros	R\$ 8.063,28	R\$ 6.657,47	R\$ 8.269,50	R\$ 7.336,67	R\$ 30.326,92		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 1.171,57	R\$ 5.413,14	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.584,72		
ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO							
Despesas com Pessoal	R\$ 4.592,67	R\$ 4.004,18	R\$ 5.997,37	R\$ 16.277,77	R\$ 30.871,99	R\$ 41.195,88	0,9%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 438,93	R\$ 415,33	R\$ 722,89	R\$ 1.544,75	R\$ 3.121,90		
Serviços de Terceiros	R\$ 730,05	R\$ 455,68	R\$ 495,59	R\$ 1.003,48	R\$ 2.684,81		
Serviços Especializados	R\$ -						
Investimentos	R\$ 1.810,61	R\$ 2.706,57	R\$ -	R\$ -	R\$ 4.517,18		

PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS							
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,0%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR							
Despesas com Pessoal	R\$ 27.106,64	R\$ 20.765,51	R\$ 32.128,31	R\$ 54.289,75	R\$ 134.290,21	R\$ 390.454,24	8,6%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.735,60	R\$ 2.053,81	R\$ 3.624,48	R\$ 4.456,10	R\$ 11.869,99		
Serviços de Terceiros	R\$ 2.290,37	R\$ 1.640,45	R\$ 2.279,72	R\$ 2.787,45	R\$ 8.997,98		
Serviços Especializados	R\$ 50.793,01	R\$ 50.793,01	R\$ 50.793,01	R\$ 50.793,01	R\$ 203.172,04		
Investimentos	R\$ 5.680,35	R\$ 9.743,66	R\$ -	R\$ 16.700,00	R\$ 32.124,01		
ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 73.674,79	R\$ 74.473,69	R\$ 109.680,91	R\$ 122.297,34	R\$ 380.126,73	R\$ 413.609,25	9,1%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.272,77	R\$ 1.351,99	R\$ 3.253,01	R\$ 6.007,36	R\$ 11.885,13		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.717,77	R\$ 1.367,04	R\$ 2.230,16	R\$ 3.902,43	R\$ 9.217,41		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ 4.260,26	R\$ 8.119,72	R\$ -	R\$ -	R\$ 12.379,98		
ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS							
Despesas com Pessoal	R\$ 11.802,26	R\$ 17.792,54	R\$ 20.188,97	R\$ 36.768,02	R\$ 86.551,79	R\$ 199.838,06	4,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 963,92	R\$ 1.038,32	R\$ 2.168,67	R\$ 2.814,88	R\$ 6.985,80		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.603,26	R\$ 1.139,20	R\$ 1.486,77	R\$ 1.828,57	R\$ 6.057,80		
Serviços Especializados	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 80.000,00		
Investimentos	R\$ 3.976,25	R\$ 6.766,43	R\$ -	R\$ 9.500,00	R\$ 20.242,68		
TOTAL	R\$ 942.119,65	R\$ 1.093.718,87	R\$ 1.218.421,90	R\$ 1.301.206,55	R\$ 4.555.466,97	R\$ 4.555.466,97	100%

18.3 DESPESAS: RESUMO

IPPLAN					
CONTRATO DE GESTÃO Nº 13/2020					
DESPESAS REALIZADAS - 3º QUADRIMESTRE / 2020					
GRUPO DE DESPESAS	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
DESPESAS CORRENTES	871.115,25	958.390,27	1.207.948,02	1.245.549,98	4.283.003,52
Despesas com Pessoal	634.709,79	682.309,02	972.169,00	1.012.253,35	3.301.441,16
Despesas Administrativas / Operacionais	18.971,67	22.316,11	36.443,71	34.669,92	112.401,41
Serviços de Terceiros	70.431,28	105.464,63	57.182,30	56.473,70	289.551,91
Serviços Especializados	147.002,51	148.300,51	142.153,01	142.153,01	579.609,04
DESPESAS DE CAPITAL	71.004,41	135.328,60	10.473,88	55.656,57	272.463,45
Investimentos	71.004,41	135.328,60	10.473,88	55.656,57	272.463,45
TOTAL	942.119,66	1.093.718,87	1.218.421,90	1.301.206,55	4.555.466,97

18.4 CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

CONTROLE ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO - CONTRATO DE GESTÃO 13/2020 - 2020/2022

Projetos e Rubricas	TOTAL	TOTAL de Rubrica por Projeto - 1º Quadrimestre	TOTAL de Rubrica por Projeto - 2º Quadrimestre	TOTAL de Rubrica por Projeto - 3º Quadrimestre	TOTAL gasto por Projeto	TOTAL gasto por Projeto %	TOTAL a devolver por projeto
ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 559.190,00	R\$ 20.723,55	R\$ 27.893,11	R\$ 31.625,13	R\$ 208.173,46	37%	351.016,54
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.148,17	R\$ 1.857,87	R\$ 2.133,19			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.141,69	R\$ 2.655,02	R\$ 2.114,82			
Serviços Especializados		R\$ 24.730,35	R\$ 44.287,66	R\$ 33.799,00			
Investimentos		R\$ 1.971,32	R\$ 3.727,93	R\$ 5.364,66			
ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES							
Despesas com Pessoal	R\$ 436.652,00	R\$ 28.208,28	R\$ 44.847,98	R\$ 53.775,10	R\$ 172.374,03	39%	264.277,97
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 4.722,24	R\$ 2.786,80	R\$ 6.467,23			
Serviços de Terceiros		R\$ 3.212,54	R\$ 3.982,54	R\$ 5.474,88			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 2.956,97	R\$ 5.591,89	R\$ 10.347,57			
ATIVIDADE 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE							
Despesas com Pessoal	R\$ 324.671,00	R\$ 23.593,07	R\$ 31.687,61	R\$ 47.294,60	R\$ 132.083,22	41%	192.587,78
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.148,17	R\$ 1.857,87	R\$ 3.823,37			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.141,69	R\$ 2.655,02	R\$ 3.329,31			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.971,32	R\$ 3.727,93	R\$ 6.853,27			

PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE							
Despesas com Pessoal	R\$ 447.187,00	R\$ 28.853,16	R\$ 40.652,97	R\$ 63.186,35	R\$ 145.539,43	33%	301.647,57
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.623,98	R\$ 928,93	R\$ 1.136,16			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.070,85	R\$ 1.327,51	R\$ 1.070,82			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.184,66	R\$ 2.227,70	R\$ 2.276,34			
PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 805.386,00	R\$ 64.594,79	R\$ 89.034,18	R\$ 124.442,07	R\$ 292.700,74	36%	512.685,26
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.598,02	R\$ 928,93	R\$ 1.866,07			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.070,85	R\$ 1.327,51	R\$ 1.629,72			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 985,66	R\$ 1.863,96	R\$ 3.358,97			
PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO							
Despesas com Pessoal	R\$ 1.557.877,00	R\$ 85.518,86	R\$ 125.994,09	R\$ 129.415,64	R\$ 492.055,99	32%	1.065.821,01
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.574,08	R\$ 1.093,69	R\$ 1.136,16			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.070,85	R\$ 1.728,85	R\$ 43.670,82			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ 40.002,00	R\$ 42.834,00			
Investimentos		R\$ 985,66	R\$ 2.198,40	R\$ 14.832,91			
ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNICÍPIO							
Despesas com Pessoal	R\$ 2.257.030,00	R\$ 141.484,21	R\$ 186.069,94	R\$ 116.647,01	R\$ 495.770,63	22%	1.761.259,37
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.780,67	R\$ 3.672,05	R\$ 1.876,31			
Serviços de Terceiros		R\$ 4.612,88	R\$ 4.915,84	R\$ 2.301,89			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 4.245,91	R\$ 7.360,51	R\$ 15.803,41			

ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO							
Despesas com Pessoal	R\$ 1.157.735,00	R\$ 46.435,96	R\$ 61.095,60	R\$ 69.719,80	R\$ 475.684,20	41%	682.050,80
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.390,33	R\$ 1.836,03	R\$ 1.791,82			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.306,44	R\$ 2.457,92	R\$ 1.864,40			
Serviços Especializados		R\$ 60.358,00	R\$ 99.010,00	R\$ 98.020,00			
Investimentos		R\$ 2.122,96	R\$ 3.680,25	R\$ 21.594,70			
ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO							
Despesas com Pessoal	R\$ 606.097,00	R\$ 36.928,59	R\$ 46.399,72	R\$ 105.340,49	R\$ 219.523,14	36%	386.573,86
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.390,33	R\$ 2.000,78	R\$ 4.340,20			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.306,44	R\$ 2.859,26	R\$ 3.636,37			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 2.122,96	R\$ 4.014,69	R\$ 6.183,31			
ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)							
Despesas com Pessoal	R\$ 128.348,00	R\$ 7.346,64	R\$ 10.605,02	R\$ 20.371,46	R\$ 53.602,07	42%	74.745,93
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.695,17	R\$ 1.000,39	R\$ 2.124,48			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.153,22	R\$ 1.429,63	R\$ 1.783,26			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.061,48	R\$ 2.007,34	R\$ 3.023,99			
ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS							
Despesas com Pessoal	R\$ 207.638,00	R\$ 17.716,90	R\$ 21.514,58	R\$ 33.776,02	R\$ 88.286,45	43%	119.351,55
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 1.695,17	R\$ 1.000,39	R\$ 2.124,48			
Serviços de Terceiros		R\$ 1.153,22	R\$ 1.429,63	R\$ 1.783,26			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 1.061,48	R\$ 2.007,34	R\$ 3.023,99			

ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 12.194.855,00	R\$ 1.093.881,35	R\$ 1.319.088,28	R\$ 1.477.321,95	R\$ 4.914.255,05	40%	7.280.599,95
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 56.032,76	R\$ 33.283,66	R\$ 36.786,44			
Serviços de Terceiros		R\$ 81.645,22	R\$ 161.084,79	R\$ 130.079,64			
Serviços Especializados		R\$ 63.839,00	R\$ 103.450,00	R\$ 92.600,00			
Investimentos		R\$ 64.799,29	R\$ 102.995,64	R\$ 97.367,03			
ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL							
Despesas com Pessoal	R\$ 1.880.826,00	R\$ 143.617,04	R\$ 158.103,05	R\$ 193.309,39	R\$ 691.856,37	37%	1.188.969,63
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.193,54	R\$ 1.784,68	R\$ 6.676,98			
Serviços de Terceiros		R\$ 21.718,41	R\$ 23.597,90	R\$ 33.527,83			
Serviços Especializados		R\$ 27.360,00	R\$ 34.656,00	R\$ 29.184,00			
Investimentos		R\$ 3.866,81	R\$ 1.676,03	R\$ 6.584,72			
ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 1.841.364,00	R\$ 149.093,60	R\$ 152.225,38	R\$ 203.375,41	R\$ 676.030,74	37%	1.165.333,26
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.175,24	R\$ 1.663,01	R\$ 6.255,71			
Serviços de Terceiros		R\$ 18.363,67	R\$ 38.224,25	R\$ 30.326,92			
Serviços Especializados		R\$ 18.000,00	R\$ 40.200,00	R\$ -			
Investimentos		R\$ 3.866,81	R\$ 1.676,03	R\$ 6.584,72			
ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO							
Despesas com Pessoal	R\$ 466.156,00	R\$ 13.534,75	R\$ 18.946,35	R\$ 30.871,99	R\$ 83.464,48	18%	382.691,52
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 3.296,27	R\$ 1.811,84	R\$ 3.121,90			
Serviços de Terceiros		R\$ 2.100,51	R\$ 2.578,88	R\$ 2.684,81			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ -	R\$ -	R\$ 4.517,18			

PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS							
Despesas com Pessoal	R\$ 425.323,00	R\$ 158.205,52	R\$ -	R\$ -	R\$ 302.703,13	71%	122.619,87
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Serviços de Terceiros		R\$ 24.497,61	R\$ -	R\$ -			
Serviços Especializados		R\$ 120.000,00	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR							
Despesas com Pessoal	R\$ 2.495.318,00	R\$ 72.708,09	R\$ 95.113,35	R\$ 134.290,21	R\$ 964.253,65	39%	1.531.064,35
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 11.570,27	R\$ 10.088,12	R\$ 11.869,99			
Serviços de Terceiros		R\$ 6.589,83	R\$ 7.667,63	R\$ 8.997,98			
Serviços Especializados		R\$ 149.670,00	R\$ 203.274,04	R\$ 203.172,04			
Investimentos		R\$ 6.065,59	R\$ 11.052,50	R\$ 32.124,01			
ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE							
Despesas com Pessoal	R\$ 2.646.186,00	R\$ 149.215,98	R\$ 243.964,97	R\$ 380.126,73	R\$ 849.145,76	32%	1.797.040,24
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 10.171,00	R\$ 4.823,08	R\$ 11.885,13			
Serviços de Terceiros		R\$ 6.919,32	R\$ 6.628,65	R\$ 9.217,41			
Serviços Especializados		R\$ -	R\$ -	R\$ -			
Investimentos		R\$ 7.718,87	R\$ 6.094,65	R\$ 12.379,98			
ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS							
Despesas com Pessoal	R\$ 1.618.243,00	R\$ 40.093,82	R\$ 51.113,89	R\$ 86.551,79	R\$ 506.451,29	31%	1.111.791,71
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$ 6.897,27	R\$ 4.001,56	R\$ 6.985,80			
Serviços de Terceiros		R\$ 4.612,88	R\$ 5.718,51	R\$ 6.057,80			
Serviços Especializados		R\$ 75.000,00	R\$ 95.000,00	R\$ 80.000,00			
Investimentos		R\$ 16.145,91	R\$ 8.029,38	R\$ 20.242,68			
TOTAL	R\$ 32.056.082,00	R\$ 3.305.635,92	R\$ 3.902.850,97	R\$ 4.555.466,97	R\$ 11.763.953,85		R\$ 20.292.128,15