

Relatório Anual Atividades e Financeiro

Contrato de Gestão nº 13/2020 e Termo Aditivo Período: Janeiro a Dezembro/2021





Sumário

CAPÍTULO	1	. 14
PREFÁCIO		. 14
PLANO DE TR	RABALHO 13/2020 — Relatório do 1º Quadrimestre/2021	. 15
	AMA № 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA DE SAÚDE	. 17
	IVIDADE № 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE NTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	. 17
1.1.1	STATUS DA ATIVIDADE № 1	. 18
1.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 1	. 18
1.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 1	. 19
1.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 1	. 20
1.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 1	. 21
	IVIDADE № 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE CIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	. 21
1.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 2	. 22
1.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 2	. 22
1.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 2	. 23
1.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 2	. 24
1.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 2	. 25
PROCEDIM	IVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS MENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E S, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE	. 25
1.3.1	STATUS DA ATIVIDADE № 3	. 25
1.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 3	. 26
1.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 3	. 27
1.3.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 3	. 28
1.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 3	. 28
	OJETO № 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL TIZADO DE SAÚDE	. 28
1.4.1	STATUS DO PROJETO Nº 1	. 29
1.4.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 1	. 29
1.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 1	. 31
1.4.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 1	. 32
1.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 1	. 32
	OJETO № 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	. 32
1.5.1	STATUS DO PROJETO № 2	. 33
1.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 2	. 33



	1.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 2	35
	1.5.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 2	37
	1.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 2	39
		DJETO № 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGEN DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	
	1.6.1	STATUS DO PROJETO № 3	41
	1.6.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 3	41
	1.6.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 3	43
	1.6.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 3	44
	1.6.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 3	45
2.	PROGRA	MA № 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO	45
		VIDADE № 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE RES REFERENTES AO MUNÍCIPIO	46
	2.1.1	STATUS DA ATIVIDADE № 4	46
	2.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 4	47
	2.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 4	48
	2.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 4	49
	2.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 4	55
		VIDADE № 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTRO PORTE ESCOLAR GRATUITO	
	2.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 5	56
	2.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 5	56
	2.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 5	58
	2.2.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 5	59
	2.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 5	62
	PERMITE A	VIDADE № 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	
	2.3.1	STATUS DA ATIVIDADE № 6	63
	2.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 6	63
	2.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 6	67
	2.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 6	68
	2.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 6	76
		VIDADE № 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃ S DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	
	2.4.1	STATUS DA ATIVIDADE № 7	76
	2.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 7	76
	2.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 7	78



	2.4.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 7	79
	2.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 7	79
	DE CONTR	VIDADE № 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUME ATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS	
	SISTEMAS	DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	
	2.5.1	STATUS DA ATIVIDADE № 8	80
	2.5.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 8	80
	2.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 8	81
	2.5.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 8	82
	2.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 8	82
3	. PROGRA	AMA № 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNÍCIPES	82
	3.1 ATI	VIDADE № 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	82
	3.1.1	STATUS DA ATIVIDADE № 9	83
	3.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 9	83
	3.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 9	86
	3.1.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 9	87
	3.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 9	90
		VIDADE № 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL	
		L	
	3.2.1	STATUS DA ATIVIDADE № 10	
	3.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 10	
	3.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 10	
	3.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 10	
	3.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 10	
		VIDADE № 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE	
	3.3.1	STATUS DA ATIVIDADE № 11	
	3.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 11	
	3.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 11	
	3.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 11	
	3.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 11	
		VIDADE № 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO	
	3.4.1	STATUS DA ATIVIDADE № 12	
	3.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 12	
	3.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 12	
	3.4.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 12	
	3.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 12	
		DJETO № 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO POS	
	DO2 CAIVII	~ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	, 1U2



	3.5.1	STATUS DO PROJETO № 4	. 103
	3.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 4	. 103
	3.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 4	. 104
	3.5.4	AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO № 4	. 105
	3.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 4	. 105
4.	ATIVIDA	DE Nº 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR	. 106
	4.1.1	STATUS DA ATIVIDADE № 13	. 106
	4.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 13	. 107
	4.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 13	. 109
	4.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 13	. 110
	4.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 13	. 112
5.	PROGRA	MA № 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	. 112
	5.1 ATI	VIDADE № 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE	. 112
	5.1.1	STATUS DA ATIVIDADE № 14	. 113
	5.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 14	. 113
	5.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 14	. 116
	5.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 14	. 117
	5.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 14	. 120
	5.2 ATI	VIDADE № 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	. 121
	5.2.1	STATUS DA ATIVIDADE № 15	. 121
	5.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 15	. 121
	5.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 15	. 124
	5.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 15	. 125
	5.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 15	. 128
6.	RELATÓI	RIO FINANCEIRO	. 129
6.1	L DESPE	SAS: PREVISTAS X REALIZADAS	. 129
6.2	2 ALOCA	AÇÃO DE RECURSOS	. 130
6.3	B DESPE	SAS: RESUMO	. 136
	CAPÍTULO	2	. 137
PR	EFÁCIO		. 137
PL	ANO DE TR	ABALHO 13/2020 – Relatório do 2º Quadrimestre/2021	. 138
7.	PROGRA	MA № 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA DE SAÚDE	
	7.1 ATI	VIDADE № 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE	
	TRATAMEN	NTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	. 140
	7.1.1	STATUS DA ATIVIDADE № 1	. 141
	7.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 1	. 141



7.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 1	142
7.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 1	143
7.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 1	144
	TVIDADE № 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE ECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	144
7.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 2	145
7.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 2	145
7.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 2	146
7.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 2	147
7.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 2	148
PROCEDIN	TIVIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS MENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGIO LIS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO I	
7.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 3	149
7.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 3	149
7.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 3	150
7.3.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 3	151
7.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 3	151
	ROJETO № 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNIO	
	TIZADO DE SAÚDE	
7.4.1	STATUS DO PROJETO № 1	
7.4.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 1	
7.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 1	
7.4.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 1	
7.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 1	
	OJETO № 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO M	UNICÍPIO 156
7.5.1	STATUS DO PROJETO Nº 2	
7.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 2	157
7.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 2	
7.5.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 2	161
7.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 2	163
	OJETO № 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO A S DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	
7.6.1	STATUS DO PROJETO № 3	164
7.6.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 3	164
7.6.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 3	168
7.6.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 3	169



	7.6.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 3	173
8.	PROGRA	MA № 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO	173
		VIDADE Nº 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE RES REFERENTES AO MUNÍCIPIO	173
	8.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 4	174
	8.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 4	174
	8.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 4	176
	8.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 4	177
	8.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 4	182
		VIDADE № 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTRO PORTE ESCOLAR GRATUITO	
	8.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 5	. 184
	8.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 5	184
	8.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 5	185
	8.2.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 5	. 186
	8.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 5	190
	PERMITE A	VIDADE № 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QUE APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	190
	8.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 6	
	8.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 6	
	8.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 6	
	8.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 6	
	8.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 6	
		VIDADE № 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃ S DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	
	8.4.1	STATUS DA ATIVIDADE № 7	197
	8.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 7	197
	8.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 7	199
	8.4.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 7	200
	8.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 7	200
	DE CONTRA	VIDADE № 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENT ATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS	
		DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS STATUS DA ATIVIDADE № 8	
	8.5.1	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 8	
	8.5.2 8.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 8	
	8.5.3 8.5.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 8	
	8.5.4 8.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 8	
	0.3.3	NEGULTADUS ATTINUTUUS CUIVI A ATTVIDADE Nº 6	203



9.	PROGRA	MA № 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNÍCIPES	203
9	9.1 ATI	/IDADE № 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	203
	9.1.1	STATUS DA ATIVIDADE № 9	204
	9.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 9	204
	9.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 9	208
	9.1.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 9	209
	9.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 9	211
		VIDADE № 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL	
١	MUNICIPA	L	
	9.2.1	STATUS DA ATIVIDADE № 10	
	9.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 10	
	9.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 10	
	9.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 10	
	9.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 10	217
9	9.3 ATI	VIDADE № 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE	217
	9.3.1	STATUS DA ATIVIDADE № 11	218
	9.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 11	218
	9.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 11	219
	9.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 11	220
	9.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 11	220
9	9.4 ATI	/IDADE № 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO	220
	9.4.1	STATUS DA ATIVIDADE № 12	221
	9.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 12	221
	9.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 12	222
	9.4.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 12	223
	9.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE Nº 12	223
		DJETO № 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO	
ı		OS	
	9.5.1	STATUS DO PROJETO № 4	
	9.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 4	
	9.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 4	
	9.5.4	AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO № 4	
	9.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 4	
10.	ATIVII 227	DADE № 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SE	TOR
	10.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 13	227
	10.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 13	228
	10.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 13	231



10.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 13	. 232
10.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 13	. 233
11. PROGI	RAMA № 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	. 234
11.1 ATI\	/IDADE № 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE	. 234
11.1.1	STATUS DA ATIVIDADE № 14	. 235
11.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 14	. 235
11.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 14	. 237
11.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 14	. 238
11.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 14	. 240
11.2 ATIV	/IDADE № 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	. 240
11.2.1	STATUS DA ATIVIDADE № 15	. 241
11.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 15	. 241
11.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 15	. 243
11.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 15	. 244
11.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 15	. 247
12. RELAT	ÓRIO FINANCEIRO	. 248
12.1 DESPE	SAS: PREVISTAS X REALIZADAS	. 248
12.2 ALOCA	ÇÃO DE RECURSOS	. 249
12.3 DESPE	SAS: RESUMO	. 255
CAPÍTULO 3	3	. 256
PREFÁCIO		. 256
PLANO DE TR	ABALHO 13/2020 – Relatório do 3º Quadrimestre/2021	. 257
13. PROGI SECRETARIA I	RAMA Nº 1: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO DA	. 259
	/IDADE № 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE	. 233
	ITO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	. 259
13.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 1	. 260
13.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 1	. 260
13.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 1	. 261
13.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 1	. 262
13.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 1	. 263
13.2 ATIV	/IDADE № 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE	
COMPAREC	CIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	. 264
13.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 2	. 264
13.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 2	
13.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 2	. 266
13.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 2	. 267
13.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 2	. 268



PROCEDIM	INIDADE Nº 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS IENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E S, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚD	E 268
13.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 3	
13.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 3	
13.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 3	
13.3.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 3	
13.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 3	
	OJETO № 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL FIZADO DE SAÚDE	
13.4.1	STATUS DO PROJETO Nº 1	. 272
13.4.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 1	. 272
13.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 1	. 276
13.4.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 1	
13.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 1	. 277
	OJETO № 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	
13.5.1	STATUS DO PROJETO № 2	. 278
13.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 2	. 278
13.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 2	. 281
13.5.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 2	. 283
13.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 2	. 287
	DJETO № 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGEN DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	
13.6.1	STATUS DO PROJETO № 3	. 289
13.6.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 3	. 289
13.6.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 3	. 294
13.6.4	AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 3	. 295
13.6.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 3	. 301
14. PROG	RAMA № 2: APOIO TECNOLÓGICO À GESTÃO ESTRATÉGICA E TOMADA DE DECISÃO	. 301
	VIDADE № 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE RES REFERENTES AO MUNICÍPIO	. 302
14.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 4	. 302
14.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 4	. 303
14.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 4	. 304
14.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 4	. 305
14.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 4	. 310
	VIDADE № 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTRO PORTE ESCOLAR GRATUITO	



14	4.2.1	STATUS DA ATIVIDADE № 5	312
14	4.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 5	312
14	4.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 5	313
14	1.2.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 5	314
14	4.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 5	320
	MITE A	VIDADE № 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO, QU APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIV DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	/ERSOS
14	4.3.1	STATUS DA ATIVIDADE № 6	321
14	4.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 6	321
14	4.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 6	324
14	4.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 6	325
14	4.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 6	326
14.4 DAS		VIDADE № 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MED S DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC	
14	4.4.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 7	327
14	4.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 7	327
14	4.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 7	329
14	1.4.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 7	330
14	4.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 7	330
	ONTR	VIDADE № 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUM ATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	
14	4.5.1	STATUS DA ATIVIDADE № 8	331
14	4.5.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 8	331
14	4.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 8	333
14	4.5.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 8	334
14	4.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 8	334
15.	PROG	RAMA № 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNÍCIPES	334
15.1	ATI	VIDADE № 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	334
1!	5.1.1	STATUS DA ATIVIDADE № 9	335
1!	5.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 9	335
1!	5.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 9	339
1!	5.1.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 9	340
1!	5.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 9	342
15.2 MUI		VIDADE № 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL	342
1!	5.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 10	343



15.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 10	343
15.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 10	345
15.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 10	346
15.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 10	347
15.3 AT	IVIDADE № 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE	347
15.3.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 11	347
15.3.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 11	348
15.3.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 11	349
15.3.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 11	350
15.3.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 11	351
15.4 AT	IVIDADE № 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO	351
15.4.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 12	351
15.4.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 12	351
15.4.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 12	353
15.4.4	AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 12	354
15.4.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 12	354
	OJETO № 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE D	
15.5.1	STATUS DO PROJETO № 4	
15.5.2	METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 4	
15.5.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 4	
15.5.4	AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO № 4	
15.5.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO Nº 4	
16. ATIV 358	IDADE № 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEI	RO SETOR
16.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 13	358
16.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 13	358
16.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 13	361
16.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 13	362
16.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 13	363
17. PRO	GRAMA № 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	364
17.1 AT	IVIDADE № 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE	364
17.1.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 14	365
17.1.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 14	365
17.1.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 14	367
17.1.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 14	368
17.1.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 14	368



17	'.2 ATI\	/IDADE № 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	368
	17.2.1	STATUS DA ATIVIDADE Nº 15	368
	17.2.2	METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 15	369
	17.2.3	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 15	371
	17.2.4	AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 15	372
	17.2.5	RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 15	372
18.	RELAT	ÓRIO FINANCEIRO	373
18.1	DESPE	SAS: PREVISTAS X REALIZADAS	373
18.2	ALOCA	ÇÃO DE RECURSOS	374
18.3	DESPE	SAS: RESUMO	378
18.4	CONTR	ROLE ORCAMENTÁRIO E FINANCEIRO	379



CAPÍTULO 1

PREFÁCIO

Este capítulo consiste na prestação de contas do 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 01/01/2021 a 30/04/2021.

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/2021

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

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

- **1.1** ATIVIDADE № 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO
- **1.2** ATIVIDADE № 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES
- **1.3** 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
- **1.4** PROJETO № 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE
- **1.5** PROJETO № 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO
- **1.6** PROJETO № 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO

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

- **2.1** ATIVIDADE № 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO
- **2.2** ATIVIDADE № 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO
- **2.3** 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
- **2.4** ATIVIDADE № 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)
- 2.5 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

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



- 3.1 ATIVIDADE № 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE
- **3.2** ATIVIDADE № 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- 3.3 ATIVIDADE № 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE
- 3.4 ATIVIDADE № 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO
- **3.5** PROJETO № 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
- 4. ATIVIDADE № 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR
- 5. PROGRAMA № 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
 - **5.1** ATIVIDADE № 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE
 - 5.2 ATIVIDADE № 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 № 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
48%	65%

1.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	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.	01/01/2021 a 30/04/2021	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 № 1

ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE												MES	SES										
TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO	1	2	3 4	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																							



1.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 1 EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2021_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2021_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a	Em 27/01/2021 fora realizada uma reunião para levantamento de requisitos para
31/Janeiro/2021	melhorias do Sistema TFD.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 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/Fevereiro/2021 a	Agenda realizada para discussão dos itens de melhorias do sistema.
28/Fevereiro/2021	Início da implementação da tela de integração do Sistema TFD com a API da
	Move para monitoramento dos veículos.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 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/Março/2021 a	Desenvolvimento da integração com o sistema da Move:
31/Março/2021	- Veículos em tempo real, exibindo o nome do Condutor;
	- Km Inicial e Final, sendo o km inicial quando se pega o primeiro paciente e o km
	final quando deixado o último paciente na volta da viagem;
	- Horário em que iniciou e finalizou a rota;
	- Km Total.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 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/Abril/2021 a	Desenvolvimento da integração com o sistema da Move:
30/Abril/2021	- Veículos em tempo real;
	- Informações da viagem.
	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 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.

1.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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.

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 2

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
48%	65%

1.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	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.	01/01/2021 a 30/04/2021	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.



1.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 2

ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE												MI	ESES	5									
COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	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																							



1.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 2 EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2021_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2021_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a	Suporte ao prestador - Clínica de Audiologia Patrícia e Souza.
31/Janeiro/2021	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/Fevereiro/2021 a	Suporte à Clínica de Cardiologia Dr. Jorge Zarur.
28/Fevereiro/2021	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/Março/2021 a	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
31/Março/2021	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/Abril/2021 a	Suporte ao Centro de Cardiologia Dr. Jorge Zarur.
30/Abril/2021	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.



1.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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 № 3

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
48%	65%



1.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	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.	01/01/2021 a 30/04/2021	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 № 3

CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE														M	ESES	5									
	1	. 2	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																									



1.3.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 3 EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2021_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2021_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a	Liberação de acesso para Deise Montes;
31/Janeiro/2021	Liberação de acesso para Elisa Shizue;
01/Fevereiro/2021 a	Liberação de acesso para Ítalo Ribeiro;
28/Fevereiro/2021	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana;
01/84====/2024 =	Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/Março/2021 a	Realizar manutenções e configurações dos servidores;
31/Março/2021	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do
01/Abril/2021 a	serviço previsto pela concessionária de energia local;
30/Abril/2021	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 № 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 DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
45%	54%

1.4.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			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).	01/01/2021 a 30/04/2021	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).	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 3: Capacitar 100% das unidades e prestadores de saúde, que possuem	A partir do 4º mês de contrato (16/04/2020).	01/01/2021 a 30/04/2021	O IPPLAN enviou ao DTIC, em 23/04/2021, questionamento acerca do	Percentual de pessoas capacitadas no período para utilização do sistema.



equipamentos para			treinamento a	
biometria, para			ser realizado	
utilização do			nas unidades de	
cadastro			saúde que	
biométrico.			possuem	
			equipamento de	
			biometria.	
META 4: Garantir,	A partir do 5º	01/01/2021 a	100%	Percentual de
no mínimo, 95% da	mês de	30/04/2021		disponibilidade
disponibilidade da	contrato			alcançado para
plataforma on-line	(16/05/2020).			acesso on-line dos
para acesso dos				usuários, por meio
usuários.				de relatório de
				avisos de
				indisponibilidades
				da plataforma,
				publicados no site
				do IPPLAN,
				disponível em
				<http: td="" www.ipplan.<=""></http:>
				org.br/?s=Indisponib
				ilidade+dos+Sistema
				<u>s</u> >.
META 5: Atender	A partir do 5º	01/01/2021 a	100%	Percentual de
100% das Ordens	mês de	30/04/2021		atendimento das
de Serviço	contrato			Ordens de Serviço
registradas na	(16/05/2020).			registradas na
ferramenta de				ferramenta da
suporte em relação				contratada que
as manutenções				contemplarão
corretivas e				manutenções
evolutivas da				corretivas e
plataforma				evolutivas, por meio
eletrônica.				de relatório das
				ocorrências do
				período.



1.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 1

PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA													MES	ES										
MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	1	. 2	3	4	5	6	7	8 9	10	1	1 1	2 :	13 1	4	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																								



1.4.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 1 EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2021_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2021_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a 31/Janeiro/2021	Enviado, em 23/04/2021, ao DTIC questionamento acerca do treinamento a ser realizado nas unidades de saúde que possuem equipamento de biometria;
01/Fevereiro/2021 a 28/Fevereiro/2021	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/2021 a 31/Março/2021	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/Abril/2021 a 30/Abril/2021	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.

1.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 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 préagendado; 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 munícipio 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 DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
45%	54%

1.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			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.	contrato	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 2: Capacitar 100% dos estabelecimentos de saúde do município, que possuem equipamentos para utilização.	•	01/01/2021 a 30/04/2021	A Prefeitura enviou em 28/04/2021 os nomes dos usuários a serem treinados na plataforma. O IPPLAN já contatou os mesmos para marcar data/horário do 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).	01/01/2021 a 30/04/2021	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: td="" www.ipplan.org.br<=""></http:>



				/?s=Indisponibilidade+dos +Sistemas>.
META 4: Atender 100%	Após 8º mês	01/01/2021 a	100%	Percentual de
das Ordens de Serviço	do contrato	30/04/2021		atendimento das Ordens
registradas na	(15/09/2020).			de Serviço registradas
ferramenta de suporte				na ferramenta da
em relação às				contratada que
manutenções				contemplarão
corretivas e evolutivas				manutenções corretivas
da plataforma.				e evolutivas, por meio
				de relatório das
				ocorrências do período.



1.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 2

PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE												M	ESE	S										
REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	1	2	3	4 5	6	7	8	9 1	10	11	12	13	14	15	16	1	7 1	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



1.5.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 2 EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2021_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2021_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2

PERÍODO	AÇÕES							
01/Janeiro/2021 a	Criação da tela Equipes - Identificação, Informações Complementares 1 e 2.							
31/Janeiro/2021	Criação da tela Equipes - Caracterização.							
	Sincronização do Módulo Equipes.							
	Ajustes na tela de Lista de CNES.							
	Ajustes para não permitir que se salve CNES Desativado.							
	Implementação de Equipes no PDF.							
	Correção do botão "Excluir Atividade".							
	Correção das Instalações Físicas, na importação.							
	Correção do Serviços de Apoio, na importação.							
	Correção em Equipamentos, na importação.							
	Correção em Equipamentos - Botão para escolher "Não SUS".							
	Correção em Rejeitos, na importação.							
	Ajuste na tela de Profissionais - Nº do CNES do estabelecimento.							
	Ajuste na tela de Profissionais - Campo CNPJ está configurado como CPF.							
	Ajuste na tela de Profissionais - Salvar inclusões.							
	Ajuste na ação de Finalizar o Cadastro - Disparo de alerta, análise no menu de solicitações.							
	Correção em Caracterização.							
	Correção em Atividades.							
	Correção em Rejeitos - Não está salvando as informações.							
	Ajuste na identificação de Principal, em Diretor Clínico.							
	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/Fevereiro/2021 a	Ajuste do layout da página inicial do perfil administrador.							
28/Fevereiro/2021	Configuração e alinhamento da tela de solicitações.							
	Melhoria no carregamento das telas.							
	Ajustes na tela de instalações físicas.							
	Ajustes na tela de serviços de apoio.							



_							
	Preenchimento do tipo de estabelecimento e tipo do usuário ao gerar link.						
	Correção do link da tela inicial.						
	Implementação para trazer as informações de funcionários, CNS e Nome a partir do CPF.						
	Implementação de paginação da lista de funcionários.						
	Ajustes na caracterização.						
	Ajustes na tela de atividades.						
	Identificação de principal diretor clínico.						
	Correção na funcionalidade de alerta de atualização, e menu de solicitações, após atualização cadastral.						
	Mostra da listagem de todos os estabelecimentos.						
	Mapeamento dos campos da base de dados do Firebird.						
	Sincronia dos serviços especializados e das comissões.						
	Melhorias na tela de equipes.						
	Ajustes na tela de rejeitos.						
	Diminuição da barra de footer.						
	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						
	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/Março/2021 a	Ajustes e correções no sincronismo.						
31/Março/2021	Ajustes e correções nas fichas de controle.						
	Testes realizados com a equipe do DRC para validação das alterações.						
	Trazer as informações de funcionários CNS e Nome a partir do CPF.						
	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/Abril/2021 a							
30/Abril/2021	Implementação de caixa alta para padronização de texto.						
	Correção na validação de dados.						
	Ajustes e correções no Sincronizador.						
	Ajustes no campo Internet e data de validade.						
	Ajustes no campo Mantenedora.						
	Botão de Impressão de formulários na tela inicial.						
	Ajustes no CNES avaliado: 0640883 Cury Clínica Médica Ltda. / 0645907 Ana Patrícia Bittencourt)						



Criação da Tela Equipes - Caracterização.

Sincronização Modulo Equipes.

Implementação de Equipes no PDF.

Análise da viabilidade de inclusão de assinatura eletrônica de documento.

Caracterização - Campo Atividade de Ensino e Pesquisa – bloqueado.

Caracterização - Campo Nível de atenção — não apresentava as opções para assinalar.

Atividades - Tipo de estabelecimento – não puxou automático.

Serviços Especializados - Não estava salvando a inclusão.

Identificação Principal - Ao finalizar a inclusão dos profissionais o campo diretor não estava sendo preenchido automaticamente.

Nome empresarial incorreto em Básico Identificação Principal.

Ajuste na tela de solicitações.

Validação para tipo de contratação.

Ajuste para sincronismo no RadioButton Internet.

Tipo de licenciamento.

UF CRM profissionais.

Ajuste no sincronismo do CNES 0703982.

Remoção da solicitação após fazer sincronismo.

Liberação somente dos campos de cadastro básico.

Bloqueio dos campos imediatamente abaixo do campo "Carga horária semanal".

Liberação do campo de "Identificação" para preenchimento, menos "INE".

Liberação dos campos "Data de ativação", "Data da desativação" e "Tipo de desativação".

Para Identificações complementares 1 e 2 os dados serão preenchidos apenas no desktop não havendo sincronismo do web para o desktop, mas sim do desktop para web.

Feito contato com os responsáveis pelos departamentos da Saúde para realização do treinamento dos usuários.

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.

1.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 2

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



1.6 PROJETO № 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 (n° de área, n° 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 № 3

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
45%	54%

1.6.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			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 (15/09/20 20).	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.
META 2: Capacitar 100% dos agentes que utilizaram o aplicativo.	Após 8º mês de contrato (15/09/20 20).	01/01/2021 a 30/04/2021	Aguardando o envio dos usuários pela prefeitura para início dos treinamentos.	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 (15/09/20 20).	01/01/2021 a 30/04/2021	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	Após 8º mês de contrato (15/09/20 20).	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão



e evolutivas da plataforma.				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 (15/07/20 20).	01/01/2021 a 30/04/2021	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 (16/07/20 21).	01/01/2021 a 30/04/2021	55%	Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.



1.6.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 3

PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE													M	ESE	S									
APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	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.



1.6.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 3 EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2021_MARCO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2021_ABRIL\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a	Ajustes no Sistema Agente Público de Saúde Web.
31/Janeiro/2021	Melhorias na tela de cadastro de campanhas.
	Ajuste na ficha de Escorpião no aplicativo, onde os campos de latitude e longitude, quando não preenchidos, estavam devolvendo como texto em branco.
	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/Fevereiro/2021 a 28/Fevereiro/2021	Agenda realizada para levantamento de requisitos para criação do Dashboard de Indicadores com os responsáveis pelo CCZ.
	Agenda realizada para levantamento de requisitos para criação do Dashboard de Indicadores com os responsáveis pelo DAS.
	Melhorias da tela de campanha.
	Criação de trava de exclusão para perfil e usuário.
	Correções para listagem de imóveis na edição da campanha.
	Melhorias para impedir a criação de campanhas pendentes com mesmo tipo, profissional e quadra.
	Busca de dados das View de Pacientes e Profissionais.
	Paginação, ordenação e filtro de busca das telas.
	Criação de script para atualização dos usuários do DAS.
	Criação de script para atualização dos usuários do CCZ.
	Criação de extrator Agente Externos para implementação do Dashboard de Indicadores.
	Alteração na procedure que busca informações na view disponibilizada pela prefeitura.
	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/Março/2021 a	Ajustes na Ficha de Atividade Coletiva.
31/Março/2021	Ajustes na Ficha de Cadastro Domiciliar e Territorial.
	Ajustes na Ficha de Cadastro Individual.
	Testes realizados com o APK referentes as Fichas de Atividade Coletiva, Cadastro
	Domiciliar e Territorial, e Cadastro Individual.
	Desenvolvimento extrator dos Processados- Agentes Externos para desenvolvimento do Dashboard.
	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/Abril/2021 a	Contato com os departamentos para validação do aplicativo.
30/Abril/2021	Contato com os departamentos para marcar treinamento de usuários.
	Solicitado ao DTIC informação sobre sincronismo das fichas com o SAMS.
	Ajustes e melhorias nas Fichas cadastrais.
	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.

1.6.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 3

• O projeto ainda se encontra 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 munícipio; 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 № 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO

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 munícipes, 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 munícipio, conforme condições descritas a seguir.

2.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 4

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
48%	65%



2.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	98,9%	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 . Houve indisponibilidade em 11/02/2021, das 10h04m às 11h54m, e em 21/01/2020, das 09:05h às 09:20h, com disponibilidade de 99,5%. Houve indisponibilidade em 27/04/2021, das 17:00h às 19:00h, com disponibilidade de 99,4% da plataforma on-line para acesso dos usuários.
META 2: Garantir, mensalmente, 100% do envio de relatórios gerenciais.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	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.	01/01/2021 a 30/04/2021	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		MESES 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 2																				
ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO	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:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2021_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2021_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4

PERÍODO	AÇÕES							
01/Janeiro/2021 a 31/Janeiro/2021	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 -							
	01-2021.pdf.							
	Disparos automáticos do Plano de Gestão -01-2021.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 - Portal de Indicadores - Perfil RSO SEMOB - Patrícia Viveiros.							
	Liberação de Acesso - Portal de Indicadores - Perfil RSO SEMOB - Robson Costa							
	Liberação de Acesso - Portal de Indicadores - Aldrei Moreira.							
	Liberação de Acesso - Portal de Indicadores - Perfil Secretário SAJ-SG - Gunar Junior.							
	Liberação de Acesso aos novos Secretários ao Portal de Indicadores.							
	Alteração da regra de vencimento (conforme estabelecida pelo Heverton do DGE) dos contratos da prefeitura. Em Painel: Processos Internos > Contratos da Prefeitura.							
	Em Orçamento e Finanças > Horas Extras > Horas Extras - Valores Pagos: - Atualizar 2020 e 2021; - No Gráfico de Linha deixar apenas os anos de 2019, 2020 e 2021; - No Gráfico de Colunas, manter todos os Ano e acrescentar 2021; - Na Tabela manter apenas o Ano Corrente.							
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 5 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/Fevereiro/2021 a	Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI
28/Fevereiro/2021	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 - 02-2021.pdf.
	Disparos automáticos do Plano de Gestão -02-2021.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 - SEMOB:
	- Carlos Renato;
	- Álvaro Francisco Santos Pivetta;
	- Ronaldo Rodrigues da Cunha Filho;
	- Almir Gonçalves;
	- Douglas Ivanov;
	- Marcelo Veneziani;
	- Cássio Urano.
	Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SEC:
	- Rosemaura Aparecida Virgínio Ribeiro;
	- Roberta Padovani Soares Batista;
	- Márcio Catalani.
	Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SG:
	- Alexandre de Oliveira Campos;
	- Rafael Fogolin;
	- Elena Tateish;
	- José de Mello Corrêa;
	- Cláudio Maia;
	- Jussi Ramos;
	- Ana Paula Souza Domingos;
	- Romário Pena.
	Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SASC:
	- Jaqueline Ignacio;
	- Marcelo Ramos;
	- Margarida Maranhão.
	Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - URBAM:
	- Denis Roberto do Rego;
	- Ana Abranches;
	- José Nabuco.
	Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - FCCR:
	- James Domingos;
	- Washington Benigno de Freitas.
	- Washington benigno de Freitas.



Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SEPAC:

- Deise Maria Cantinho Montes;
- Guilherme Otávio dos Reis;
- Peter Ribeiro;
- Roberta Grazielle Monteiro;
- Elvis de Jesus;
- Alexandre Tanaka.

Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SS:

- Margarete Correia;
- Alcione Pereira;
- Mariana Keesen;
- Sérgio Salles;
- Wagner Marques;
- Edmilson Silva.

Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SEQV:

- Fernando Vales;
- Itamar Lisboa;
- Pedro Henrique Silva Santiago.

Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SEURBS:

- Juarez Vasconcelos;
- Lívia Silva;
- Juarez Vasconcelos.

Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SGHO:

- Marcos Brunelli;
- Márcio Soares de Oliveira.

Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SMC:

- Daniel Mello;
- Márcio Kanashiro.

Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SGAF:

- Maria Donizetti;
- Rifeu Correa.

Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - SIDE:

- Daniela Mendes;
- Leonor Rodrigues;
- Karen Lin;
- Alexsay Neves;
- Aline Simões;
- Vinícius Correa;
- José Alberto Nassur.

Liberação de Acesso ao Portal de Indicadores - FUNDHAS:

- Saymon Bueno Gallao;
- George Lucas Zenha de Toledo;
- Thiago Dalmas Costa;
- Ruth Fernandes Zorneta:
- Edna Lúcia de Souza Tralli;
- José Carlos Rodrigues de Moura Junior;
- Flávia Fernanda Neves Coppio;
- Maria Célia Andrade Cassal;
- Ariane Silva Caldas;
- Isa Rubiana de Souza Crus;
- Fátima Maria Correa.

Liberação de Acesso - Access Point Covid - SEC - Jhonis Santos.



Liberação de Acesso - Access Point Covid - SG - Romário Pena.

Alteração dos responsáveis pelos órgãos que foram trocados nos comandos das pastas, para envio dos relatórios gerenciais.

Alteração do nome do painel "Status dos Projetos" para Projetos 2017 - 2020".

Atualização do Dash Qualifica com dados de 2020 e 2021.

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.

01/Março/2021 a 31/Março/2021

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 - 03-2021.pdf.

Disparos automáticos do Plano de Gestão -03-2021.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, LIRBAM

Liberação de acesso para Gisele Marinho - Assessoria de Imprensa - Secretaria de Saúde.

Liberação de acesso para Francisco Pimentel - Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

Liberação de acesso para Patrícia Minari - Secretaria de Saúde.

Liberação de acesso para Paula Pessoa ao Painel Covid Educação - Assessoria de Imprensa - Secretaria de Saúde.

Liberação de acesso para Rogério Cyborg - Perfil RSO URBAM.

Liberação de acesso para Heverton Silva - Indicadores Transporte Escolar.

Liberação de acesso para Danilo Rosa - Perfil RSO URBAM.

Liberação de acesso ao Painel Covid 19 SJC para Márcia Fernandes - DTIC - Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

Liberação de acesso para João Luiz Cabral Junior - Indicadores Transporte Escolar.

Liberação de acesso para Daniela Navarro ao Portal de Indicadores, Perfil Diretor, para a SEC. Assim como os Access Point da Solicitação de Transporte, e Covid 19.

Liberação de acesso para Wander Lemes de Carvalho - Indicadores Transporte Escolar.



Liberação de acesso para Glaucia Cristine dos Santos Araújo - Indicadores Transporte Escolar.

Alteração de login da usuária de login de maria.lucia para ml.silva.

Reset de senha de Willian Correa - URBAM.

Alteração de grupo de gestão e criação de usuários no Nprinting.

Ajustes Painel Covid (Pesquisa de Surto Alunos - Tipo Escola).

Ajustes Painel Covid - Modelagem de Dados.

Homologação/correções painel Plano de Gestão do Portal de Indicadores.

Criação de Processo - Envio Relatório Detalhado Covid.

Novo Painel - Criação de Painel de Mobilidade e Segurança.

Painel Avaliação diagnóstica.

Implementação de painel com todos os vacinados que tiveram Covid após 14 dias da 1ª dose ou 2ª dose, que deverá ser incluído no Painel Covid 19.

Incluídos dados de acordo com CNES do e-SUS de campos relacionados do SIVEP.

Criado novo Dashboard para o Plano de Gestão 2124. Liberada permissão no Access Point.

Ajustes no gráfico - Data de Notificação Até 15/11/20, Após 15/11/20 Até 01/02/21, Após 01/02/21 e Geral.

Retirado do Portal de Indicadores o Painel Projeto Previna Mulher.

Criado relatório Nprinting para o Plano de Gestão.

Inserido novo gráfico no Dash da avaliação diagnóstica com as seguintes características:

- Agrupados os alunos por acertos sendo, 0 a 5 Nível de Atenção Alta, 6 a 7 Nível de Atenção Moderada e 8 a 10 Nível de Atenção Básica. Fazendo o recorte em Português e Matemática.
- Criada uma tabela dinâmica analítica trazendo os alunos (Escola/turma/nº chamada), nota de Português, resultado do agrupamento citado acima, nota de matemática, resultado do agrupamento acima.

Ajustes na contabilização do Dash Covid da Educação.

Em Central 156 > Indicadores > Solicitações: retirados os anos 2011 a 2016.

Desenvolvidos três painéis para a SEC acompanhar os casos de Covid em sua rede.

Ajuste do gráfico temporal na aba Pesquisa Covid Funcionários, para que a distância dos pontos esteja conforme o modelo dos alunos.

Dash criado e já homologado - Portal de Indicadores no SubMenu - Exames: Exames por Atendimento.

Download e envio de relatório detalhado Covid 19 para os e-mails: luis.melione@sjc.sp.gov.br, tereza.cardoso@sjc.sp.gov.br e, covid19@sjc.sp.gov.br.

Inclusão do Campo Tipo Escola, na Aba Pesquisa de Surto nas Escolas.

Atualizado o Dash balança comercial.

Exportação:

- http://comexstat.mdic.gov.br/pt/municipio/27747 Importação:
- http://comexstat.mdic.gov.br/pt/municipio/27746
 Saldo da Balança Comercial = Exportação Importação

Ajustes Painel Covid - Validação de Dados.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 26 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/Abril/2021 a Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, BI 30/Abril/2021 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 -04-2021.pdf. Disparos automáticos do Plano de Gestão -04-2021.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 para Alexandre Alves. Liberação de acesso para Daniela Navarro - BI Solicitação de Transporte. Liberação de acesso para Joao Junior - BI Solicitação de Transporte. Liberação de acesso para Gabriela Feitoza. Liberação de acesso para Agnylze Maia - COVID - 19 FUNDHAS. Liberação de acesso para Carlos Xavier - Perfil Diretor. Liberação de acesso para Luciano Garcia - Perfil Secretário. Liberação de acesso para Andreia Sibelino - Perfil RSO. Liberação de acesso para Priscila Gramacho - Perfil RSO. Alterado perfil de acesso para Diretora - Perfil para Diretora - SS. Liberados os acessos Absenteísmo Vagas, Retorno por Consulta (Homologação), e BI Saúde. Liberação de acesso para Carolina Anjos - BI SIPEX. Liberação de acesso para Ítalo Cristiano - Estoque de dispensação de medicamentos. Alterado perfil de acesso para Sidney Sávio - Perfil Prefeito. Alterado o login DE gabriela.cruz PARA gabriela.feitoza no ADM Portal de Indicadores, da usuária Gabriela Cruz Feitoza. Inativado o acesso de Márcio Oliveira. Criado novo Painel Vacina Fundhas - Access Point com um painel de Vacinação por funcionários.

Criado painel - "Vacinados SEC" - Incluído como uma nova Aba dentro do access

point COVID 19 - SJC (Secretaria da Educação).



Conforme solicitado pela Dra. Tereza, criados cálculos de porcentagem na aba participantes da vacinação das pessoas que apresentaram sintomas após 14 dias com relação ao total.

Alterado o link do Menu SJC visto de fora > CFA - Índice de Gestão Municipal para: https://igm.cfa.org.br/perfil/MjgyNDY=

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 17 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.

2.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 munícipio, 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
48%	65%

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 on-	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de
line para acesso dos usuários.				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.	01/01/2021 a 30/04/2021	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 № 5

ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E		MESES																				
CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	1 2	2 3	4	5	6	7	8 9	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.



2.2.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE Nº 5

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2021_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2021_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5

PERÍODO	AÇÕES						
01/Janeiro/2021 a	Liberação de acesso ao Sistema para Cláudia Mara da Silva - EE Prof. Alceu						
31/Janeiro/2021	Maynard Araújo.						
31/Janen 0/2021	Liberação de acesso ao Sistema para Heloísa de Oliveira Bedenik - EE Ana Cândida						
	de Barros Molina.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Henrique Assis Pereira - EMEF Elza Regina.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Adriano de Assis Antonio - EE Édera Irene						
	Pereira de Oliveira Cardoso.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Aramis Roberto Fernandes Monteiro - EE						
	Domingos de Macedo Custódio.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Elton Naves Dias - EE Nilce Conceição de						
	Lima.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Lucas de Almeida Gonçalves - EMEI José Purcini.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Luciana Modesto Fonseca Patareli - EMEI						
	José Purcini.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Letícia Aparecida Andrade de Paula - EMEF						
	Prof ^a Ana Berling Macedo.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Wander Lemes de Carvalho - SEC.						
	Liberação de acesso ao Sistema para João Luiz Cabral Junior - SEC.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Daniel Gentil Atanázio - EMEF Sebastiana						
	Cobra.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Sandra Elena Machado - EMEF Silvana Maria						
	Ribeiro de Almeida.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Juliana Roberti Pereira - EE José A. C.						
	Condino.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Cláudia Regina Lemes - EE Maria Luiza de Guimarães Medeiros.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Alexandra Regina Constâncio - EE Ana						
	Herondina Soares Schychof.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Alexandre Cesar dos Santos - EE Henriqueta						
	Costa Porto.						
	Liberação de acesso ao Sistema para Priscila Aparecida Nunes Dias de Morais -						
	EE Prof. Zilah Ferreira V. P. de Campos.						
	Ajuste no cadastro de usuário do Sistema com alteração de perfil - Clóvis Ronney						
	Garcia - EE Francisco João Leme.						
	Reset de senha para Ângela Maria - EE Adélia Chucri Neme.						
	Cadastro de endereço no Sistema - Travessa Accílio José de Souza - Bairro da						
	Olaria.						
	Cadastro de endereço no Sistema - Rua Dois - Bairro Pedra D'água.						



Cadastro de endereço no Sistema - Estrada Fazenda Honda - Eugênio de Melo. Cadastro de endereço no Sistema - Rua Jesus Garcia - Jardim Alvorada. Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 23 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/Fevereiro/2021 a Liberação de acesso ao Sistema de Gestão do Transporte Escolar: - Camila Santos: 28/Fevereiro/2021 - Hélio Stella; - Maurício Feijó; - Patrícia Borges; - Ricardo Rodrigues; - Márcio Silva; - Erika Fernandes; - Luciana Ramos; - Gicelene Marques; - Aislan Marques; - Adnair Concret; - Fabiano Almeida; - José Pereira; - Rafaela Gomes; - Aline Pereira; - Cristiane Sousa; - Vicente Silva; - Fernanda Anjos; - Luciana Carvalho; - Antônio Prado; - Tiago Vieira; - Evanilson Beserra; - Juliana Zanardi; - Leandra Nascimento; - Simone Cristiane. Reset de senha de acesso ao sistema: - Cleusa das Dores Moraes Silva; Fátima Portela; Luiz Henrique Teixeira de Carvalho; Vagner Oliveira Nunes. Cadastro de logradouro no Sistema: - Travessa Silva Bairro Cajuru; - R Dois Jardim Majestic; - Miguel Kogake Residencial Dunamis; - Rua E Águas do Canindu. Ajuste realizado em Dashboard - Histórico de Atendimento. Ajuste realizado em aluno com status de Atendido, porém sem condutor.



	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 32 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/Março/2021 a	Liberação de acesso para Heverton Silva - Perfil Supervisor de Transporte.							
31/Março/2021	Liberação de acesso para Isabel Santos - Perfil Diretora.							
	Liberação de acesso para Moysés Neto - Perfil Secretário.							
	Liberação de acesso para Isis Rossi - Perfil Diretora.							
	Liberação de acesso para Maria da Consolação - Perfil Diretora.							
	Liberação de acesso para Rita Priante - Perfil Secretária.							
	Liberação de acesso para Simony Quiros - Perfil Secretária.							
	Liberação de acesso para Marlene Kanashiro - Perfil Secretária.							
	Ajustes na vinculação de condutor/veículo.							
	Cadastro de logradouro no Sistema: Joana Blanco Fernandes - Canindu 2.							
	Retorno da solicitação 1136 para o status Deferido pela DRE devido a erro na							
	descrição da Justificativa.							
	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.							
	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/Abril/2021 a	Liberação de acesso para Silvania de Souza.							
30/Abril/2021	Liberação de acesso para Ricardo Lucki.							
	Liberação de acesso para Thiago Dib Silva.							
	Liberação de acesso para Maria Eliane de Sousa.							
	Liberação de acesso para Suzana Amaral Corrêa.							
	Liberação de acesso para Marli de Fátima Vasconcelos.							
	Liberação de acesso para Alexandra Constancio.							
	Liberação de acesso para Lizandre Assis.							
	Liberação de acesso para Enya de Deus Cerqueira.							
	Liberação de acesso para Luciano Silva.							
	Liberação de acesso para Josiane Reis Montani.							
	Liberação de acesso para Dalva Rodrigues Colosio.							



Reset de senha Adilson Leite.

Reset de senha para Taciano Gonçalves.

Reset de senha para Karina Lima.

Reset de senha para Nívia Rodrigues.

Apoio na localização de logradouro no Sistema de Gestão do Transporte Escolar.

Melhoria implementada no campo de telefone residencial, para que não fique como obrigatório no menu Alunos.

Melhoria implementada para mostrar a palavra km em frente ao campo da distância da escola na nova solicitação.

Melhoria implementada para exibir o Campo Justificativa, independente da distância informada.

Dash Gráficos - Sistema Gestão de Transporte Escolar - Alteradas as legendas dos gráficos para: Alunos ativos por Modalidade, Alunos em espera por Modalidade, Alunos Ativos por tipo de Transporte, Aluno em Espera por tipo de Transporte.

Ajuste no status de alunos sem condutor atribuído.

Ajuste no campo de deferimento "Recebido", onde oculta no histórico do lado esquerdo o deferimento do perfil DRE.

Tela do Dashboard > Painel de Atendimento - Alunos Atendimento - Ajuste no relatório.

Implementada melhoria no aplicativo, "Minhas Rotas", para mostrar o "Descritivo" inserido no Sistema.

Ajuste para visualizar a posição do veículo apenas após o Condutor clicar em "Iniciar Viagem". Após o Condutor clicar em "Encerrar viagem", o responsável não poderá visualizar a localização do veículo.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 29 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.

2.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
48%	65%

2.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 6

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DI	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de disponibilidade alcançado para acesso on-line dos usuários, por meio de relatório de avisos de indisponibilidades da
				plataforma,



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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	publicados no site do IPPLAN, disponível em . 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).	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, 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.	do contrato (15/05/2020).	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.
META 5: Possibilitar a atribuição do tipo: Obra, Reforma, Administrativo,	Até o 5º mês do contrato (15/06/2020).	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de



Segurança na				publicação em
				publicação em ambiente de
criação do Projeto.				
				produção.
META 6:	Até o 6º mês	01/01/2021 a	100%	Percentual de
Possibilitar vínculo	do contrato	30/04/2021		desenvolvimento e
dos projetos com o	(15/07/2020).			implantação realizada
orçamento. Sendo				na plataforma on-line,
Plano Plurianual				por meio de
(PPA), Lei de				publicação em
Diretrizes				ambiente de
orçamentarias				produção.
(LDO) e Lei				p. o a a şa o :
Orçamentaria				
Anual (LOA).				
Alluai (LOA).				
META 7: Criar tela	Até o 8º mês	01/01/2021 a	100%	Percentual de
inicial com Gráficos	do contrato	30/04/2021		desenvolvimento e
de Gantt e Status	(15/09/2020).			implantação realizada
dos projetos para				na plataforma on-line,
cada nível e				por meio de
permissão de				publicação em
acesso: Visão geral				ambiente de
do Plano de				produção.
Gestão, Eixo,				L
Secretaria,				
Departamento e				
Responsável.				
META 7:	Até o 9º mês	01/01/2021 a	100%	Percentual de
Atualização da	do contrato	30/04/2021	10070	desenvolvimento e
Funcionalidade de	(15/10/2020).	30/04/2021		implantação realizada
Geração de	(13/10/2020).			na plataforma on-line,
				•
				•
				publicação em
"Gráficos".				ambiente de
				produção.
META 8: Criar	Até o 10º mês	01/01/2021 a	100%	Percentual de
ferramenta de	do contrato	30/04/2021		desenvolvimento e
comunicação	(15/11/2020).			implantação realizada
interna e	,			na plataforma on-line,
acompanhamento,				por meio de
particular a cada				publicação em
projeto, com				ambiente de
possibilidade de				produção.
upload de fotos e				



	T			
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).				
META 9: Revisar	Até o 12º mês	01/01/2021 a	100%	Percentual de
layout da	do contrato	30/04/2021		desenvolvimento e
plataforma para	(15/01/2021).			implantação realizada
que possibilite	, , ,			na plataforma on-line,
acesso através de				por meio de
dispositivos				publicação em
móveis.				ambiente de
111070131				produção.
				produção.
META 10: Criar	Até o 12º mês	01/01/2021 a	100%	Percentual de
alertas aos	do contrato	30/04/2021		desenvolvimento e
Responsáveis de	(15/01/2021).			implantação realizada
cada Projeto e				na plataforma on-line,
Etapa, via e-mail e				por meio de
"ícone" no próprio				publicação em
sistema, com				ambiente de
quantidade e				produção.
informações.				
Alertas para datas				
chaves e recados				
de				
acompanhamento				
quando nome				
vinculado. Devem				
conter um link				
direcionando o				
usuário ao projeto				
em questão.				
	Ì			



2.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 6

ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO,			O, MESES																			
QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1 2	3	4	5 (6 7	7 8	9	10	11	12	13	14	15 1	.6	17 1	8	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 № 6

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2021_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2021_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a	Criação do vínculo de cada projeto com o sistema orçamentário do município.
31/Janeiro/2021	Ajustes na funcionalidade de relatórios.
	Ajustes do campo eixo no cadastro de projeto.
	Inclusão de sequência nas etapas na ferramenta, para constar na comunicação interna.
	Liberação de acesso ao Antigo Plano de Gestão - SEQV - Kátia Maria Riêra Machado.
	Ajustes nas permissões de Gestor.
	Correção na inclusão de gráficos.
	Ajustes no vínculo de usuário com os departamentos.
	Ajustes no vínculo de usuário, no cadastro de Secretaria.
	Ajustes no campo de objetivos da ODS.
	Implementação na ferramenta de exclusão de projetos, para que oculte os removidos.
	Correção no botão PPAC.
	Inclusão de botão + Eixos.
	Incluídas as opções "em andamento", "iniciados" e "concluídos".
	Ajustes na opção de listagem.
	Correção da disponibilização de status de projetos.
	Remoção do botão de cadastro de endereço para etapas.
	Alteração nas cores do gráfico.
	Inclusão do botão projetos iniciados na tela HOME.
	Alteração da descrição de Secretaria e Departamento no campo de listagem do projeto DE número PARA nome.
	Ajustes no botão de alteração do título de projeto para que somente o perfil administrador possa alterar o nome deste, quando for "Plano de Gestão".
	Na tela de Cadastro dos Projetos, remoção dos botões de controle do PPAC e Promessômetro.
	Liberação de Acesso aos novo Secretários ao Portal de Indicadores.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 26 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 redundânci
	para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Fevereiro/2021 a	Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SEMOB:
28/Fevereiro/2021	- Carlos Renato;
	- Álvaro Francisco Santos Pivetta;
	- Ronaldo Rodrigues da Cunha Filho;
	- Almir Gonçalves;
	- Douglas Ivanov;
	- Marcelo Veneziani;
	- Cássio Urano.
	Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SEC:
	- Rosemaura Aparecida Virgínio Ribeiro;
	- Roberta Padovani Soares Batista;
	- Márcio Catalani.
	Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SG:
	- Alexandre de Oliveira Campos;
	- Rafael Fogolin;
	- Elena Tateish;
	- José de Mello Corrêa;
	- Cláudio Maia;
	- Jussi Ramos;
	- Romário Pena.
	Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SASC:
	- Jaqueline Ignacio;
	- Marcelo Ramos;
	- Margarida Maranhão.
	Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - URBAM:
	- Denis Roberto do Rego;
	- Ana Abranches;
	- José Nabuco.
	Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - FCCR:
	- James Domingos;
	- Washington Benigno de Freitas.
	Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SEPAC:
	- Deise Maria Cantinho Montes;
	- Guilherme Otávio dos Reis;
	- Peter Ribeiro;
	- Roberta Grazielle Monteiro;
	- Elvis de Jesus;
	- Alexandre Tanaka.
	Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SS:
	- Margarete Correia;
	- Alcione Pereira;
	- Mariana Keesen;
	- Sérgio Salles;
	- Wagner Marques;
	- Edmilson Silva.
	Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SEQV:
	- Fernando Vales;
	- Itamar Lisboa;
	- Pedro Henrique Silva Santiago.



Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SEURBS:

- Juarez Vasconcelos;
- Lívia Silva;
- Juarez Vasconcelos.

Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SGHO:

- Marcos Brunelli;
- Márcio Soares de Oliveira.

Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SMC:

- Daniel Mello:
- Márcio Kanashiro.

Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SGAF:

- Maria Donizetti;
- Rifeu Correa.

Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - SIDE:

- Daniela Mendes;
- Leonor Rodrigues;
- Karen Lin;
- Alexsay Neves;
- Aline Simões;
- Vinícius Correa;
- José Alberto Nassur.

Liberação de Acesso ao Plano de Gestão - FUNDHAS:

- Saymon Bueno Gallao;
- George Lucas Zenha de Toledo;
- Thiago Dalmas Costa;
- Ruth Fernandes Zorneta;
- Edna Lúcia de Souza Tralli;
- José Carlos Rodrigues de Moura Junior;
- Flávia Fernanda Neves Coppio;
- Maria Célia Andrade Cassal;
- Ariane Silva Caldas;
- Isa Rubiana de Souza Crus;
- Fátima Maria Correa.

Ajuste no cadastro do usuário fernando.vales dentro do Plano de Gestão 2124.

Alteração da descrição do campo DE "Acesso remoto à consulta de processos" PARA "Título do Projeto".

Ajustes realizados sem alteração das regras estabelecidas:

- Cada usuário tem vínculo somente com as secretarias a que terão acesso, exceto se for mencionado em alguma etapa, o que permite alterar, excluir e visualizar o projeto (mencionado) completo;
- As regras de bloqueio para alterar, excluir, visualizar e editar sempre serão pelo tipo de acesso (Adm / Gestor ou Visualizador).

Ajuste na tela que contém os CARDs onde, ao clicar para expandir um CARD, ele expande os demais CARDS igualmente.

Ajuste na tela de cadastro de etapa/campo valor orçado para que o valor digitado permaneça salvo, e valor mostre as casas decimais monetárias.

Ajuste para que o usuário possa enxergar o projeto completo na lista de projetos, e todas as etapas do projeto fiquem visíveis.

Ajuste para que o projeto apareça na lista de projetos, pois estava somente somando nos gráficos de pizza e barra.

Correção na alteração de etapas, pois ao realizar uma modificação o sistema estava removendo outra etapa desse mesmo projeto.



Implementação de arquivamento de etapas e projetos removidos.

Implementação dos logins dos responsáveis e corresponsáveis no cadastro de projetos, nos referidos campos no projeto.

Correção na permissão de visualização dos relatórios por secretário, conforme cadastro do usuário.

Implementada melhoria para que a tela de impressão de relatórios seja aberta em uma nova guia.

Implementada melhoria para que o campo de anexo de documentos nas etapas permita o upload das extensões para Word, Excel e PowerPoint.

Correção no campo da descrição das etapas, onde estava aparecendo o código nos textos, tanto na tela de pesquisa como no relatório.

Incluído na tela de cadastro de projetos o campo numérico "Código", que será visualizado por todos, mas somente pode ser utilizado pelo Administrador do Sistema, e a regra é estabelecida tanto para Plano de Gestão quanto Novos Projetos. Por meio desse código o Financeiro irá vincular os custos.

Alteração do campo URL na tela de Cadastro das Etapas: Alterado o campo URL, e colocado em cima do campo para anexar arquivos.

Excluída a opção de formatação de texto, mantendo a fonte padrão em todos lançamentos do sistema. Logo, quando o usuário copiar e colar o texto, será mantido o padrão do sistema.

A tela Lista de Projetos, após ajuste, passou a seguir o mesmo padrão de cores e descrições da tela inicial "Gráfico".

Correção na tela de mapa, pois não estava abrindo o ícone do mapa e não estava carregando quando era lançado ou alterado um projeto.

Melhoria em Status das Etapas para seguirem as descrições e cores conforme os gráficos da tela inicial.

No campo "Valor orçado para o período", em "Etapas", ajustado para o formato moeda/dinheiro (R\$: dinheiro, contábil, financeiro).

Correção do status da etapa, onde não estava vinculando corretamente a data de início com o status "Não iniciado".

Melhoria implementada para que o número total dos projetos apareça fixo no final de cada barra.

Implementação de melhoria no sistema para que todos os itens com status "Inativo" fiquem ocultos, com opção de filtro por status.

Correção para utilização da tecla TAB, pois quando era feita alteração nos campos com essa funcionalidade, o sistema estava apagando todas as listas e opções de seleção.

Ajuste na tela de gráfico por secretaria, incluída uma barra de percentual, demonstrando quanto por cento dos projetos já foram concluídos pela secretaria.

Exclusão do lançamento de projeto feito no sistema a título de teste.

Exclusão do lançamento de etapas feitas no sistema a título de teste.

Ajuste no gráfico, pois mostrava os números incorretamente, e a somatória final não conferia com o correto, e estava duplicando o número dos não iniciados.

Ajuste na Lista de Projetos - permissão de consulta, com exclusão dos ícones da lista de projetos.

Implementação no cadastro de secretarias, onde o responsável passou a ser vinculado por login de acesso.

Implementação no cadastro de departamentos, o responsável passou a ser vinculado por login de acesso, sem opção para digitação.

Alterada a sequência no gráfico de "Gantt" da tela inicial para:

- Não Iniciados;



- Iniciados;
- Vencidos;
- Concluídos.

Ajuste na tela de histórico de alterações dos projetos, pois estava informando códigos e não a descrição do usuário e descrição da atividade realizada.

Ajuste para que os demais perfis visualizem os gráficos e projetos da tela inicial.

Ajuste no sistema para permitir que o usuário altere, exclua e visualize a etapa digitada.

Ajuste para que na tela inicial do cadastro de usuários, a coluna "nome" mostre os "logins" de acesso.

Exclusão do informativo de hora no relatório das etapas.

Correção na estrutura de etapas:

- Ajustado o texto etapa (nome da etapa) ficando na frente dos traços (amarelo, azul, verde);
- Diminuído o tamanho da fonte.

Alterada a descrição função "secretaria" nas etapas, alterando de DE "Secretaria" PARA "Secretaria Responsável pela Etapa".

Correção na tela de projetos, pois após salvar alteração ou inclusão de projeto, aparecia a tela de erro.

Ajuste na tela de inclusão de usuários nos grupos.

Alteração nas cores do gráfico:

- Iniciados Azul;
- Vencidos Vermelho;
- Não Iniciados Laranja;
- Remover a descrição "Total Azul" da legenda.

O perfil de usuário gestor não estava em conformidade com as permissões.

Ajustes na tela de gráficos, no vínculo com os projetos cadastros, para que o gráfico não mostre os projetos removidos. E, os status devem obedecer à regra de data, em conformidade com a data mencionada no campo correspondente.

Correção na tela de projetos, para que o usuário com perfil gestor possa realizar as devidas alterações, edições e inclusões.

Ajuste na tela inicial do cadastro de secretarias, onde a coluna de responsável estava informando número no lugar do usuário.

Ajuste em Indicadores ODS, onde os indicadores dos objetivos não estavam disponibilizados em sequência numérica.

Implementação de uma tela no sistema para possibilitar a consulta a projetos removidos, que devem ficar ocultos.

Ajuste no botão do PPAC, pois estava reativando para SIM toda vez que se salvava um projeto.

Implementadas as opções de vínculos a eixos, com possibilidade de adição de mais de um eixo para o projeto.

Implementação de filtro de projetos, com as opções "Em andamento", "Iniciados" e "Concluídos".

Ajuste para que em todos os campos que contém a opção em listagem, a primeira opção seja "nula", obrigando o usuário escolher entre: Listas - Eixo / Secretaria / Departamento / Responsável / Corresponsável / Tipo De Projeto.

Correção em status de projeto não iniciado, que estava com status de iniciado na tela de pesquisa.

Ajuste em cadastro de etapas, pois não estava disponível o cadastro de secretarias, que é a mesma lista disponível do projeto.



Em endereço da etapa, retirado o cadastro de endereço, mantendo somente um botão "+ Endereço", não obrigatório. Caso o usuário opte por digitar o endereço, será aberta uma tela para preenchimento e o mapa conforme o projeto.

Diminuído o gráfico "Promessas de Campanha", para que a legenda do gráfico Plano de Gestão não seja paginada.

Incluído botão de projetos iniciados na tela inicial.

Alteração no campo de listagem do projeto, nas descrições de secretaria e departamento DE número PARA nome.

Ajuste no campo "Titulo do Projeto" para que, quando for "Plano de Gestão", somente o perfil administrador possa alterar o nome.

Na tela de cadastro dos projetos, removidos os botões de controle do PPAC e Promessômetro.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 66 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/Março/2021 a 31/Março/2021

Liberação de acesso para Rosana Domiciano - Perfil Diretor SEQV.

Liberação de acesso para Wilson José - Perfil Diretor SEQV.

Liberação de acesso para Francisco Pimentel - Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

Liberação de acesso para Patrícia Minari - Secretaria de Saúde.

Correções visuais no arquivo de impressão de informações gerais.

Inclusão de filtros de status e classificação de projeto na tela de listagem de etapas.

Adição de opções nos filtros de status da tela de geração de relatórios.

Ajustes na página inicial - Novo Status Geral.

Correções dos filtros da tela inicial.

Correções da responsividade das telas.

Implementação de mecanismos de bloqueio de exclusão de projetos do Plano de Gestão feito por usuários do perfil de gestor.

Implementação de filtro de classificação de projeto na tela de relatórios.

Implementação de filtros de usuários com base nas secretarias.

Inclusão do filtro "Plano de Gestão e/ou Novos Projetos" na tela de geração de relatórios.

Correções dos mecanismos de exclusão de projetos.

Inclusão da opção de filtragem de projetos excluídos na tela de listagem de projetos.

Ajustes na exclusão de etapas.

Correção em Cadastro de Projetos e/ou Consulta Relatórios - no campo Departamento estavam aparecendo departamento que já haviam sido excluídos.

Implementação em Cadastro de Projetos > Campo de data: Retirada permissão de lançamento de data futura para o campo Conclusão do Projeto.



Implementação de obrigatoriedade de preenchimento em Cadastro de Etapas: campo "Percentual da Etapa".

Em Lista de Projetos > Coluna Departamento: substituída a descrição por sigla.

Em Etapas > Lista de Etapas: alterada a descrição pela sigla na coluna Secretaria.

Em Relatórios > Consulta > Gerar Arquivo para impressão: removido do relatório Etapas excluídas.

Correção no histórico: indicação do autor das alterações realizadas no sistema.

Realizadas alterações na tela HOME:

- Barra de Menu: etapas / relatórios (ajuste das duas palavras para o plural);
- Gráficos Pizza: Plano de Gestão (somente os projetos do plano de gestão), Novos Projetos (somente os novos projetos);
- Removidas as cores da legenda dos gráficos de pizza;
- Gráfico de Barras: alterado o local da legenda para a parte superior;
- Mantida a barra cinza, diminuído o tamanho do filtro de pesquisa, alterado DE "buscar secretaria" PARA "buscar projeto". Na mesma barra cinza incluído o filtro "classificação de projetos", com as opções de escolha "novos projetos / plano de gestão / todos" (similar à Lista de projetos). Ele tem a função de filtrar todos os projetos do "gráfico de Gantt" conforme a classificação;
- Alterado o nome DE "Geral" PARA "Evolução dos Projetos".

Em Projetos > Lista de Projetos > Coluna Secretaria: alterados os nomes das secretarias pelas siglas.

Em Relatórios > Consulta: incluído filtro "Plano de Gestão e/ou Novos Projetos".

Em Etapas> Lista de Etapas: excluída a coluna Data de conclusão. Incluída a coluna Departamentos (em siglas).

Ajustes realizados no relatório impresso:

Incluídos:

- Secretaria;
- Departamento;
- Responsável;
- Status do Projeto.

Datas: alterada a posição para que fiquem uma em frente a outra.

Centralizados os textos e colunas:

- Início da Etapa;
- Vencimento da Etapa;
- Conclusão da Etapa;
- Vínculo;
- Valor Previsto.

Alterados os nomes:

- DE Valor Orçado PARA Valor Previsto;
- DE Valor Total Orçado PARA Valor Total Previsto.

Em Relatórios > Consulta > Campo Status do Projeto: incluídos os mesmos filtros existentes na lista de projetos:

- Concluídos;
- Vencidos;
- Não Iniciados;
- Inviabilizados;
- Excluídos.

Em Etapas > Lista de Etapas: incluídos os mesmos filtros existentes na lista de projetos.

Em Projetos > Lista de Projetos > Filtro Avançado: incluída a lista dos Excluídos.



Ajustes realizados no e-mail padrão que é encaminhado aos usuários. As mensagens devem ser enviadas nos seguintes casos: - Alteração de Projeto; - Alteração de Etapa; - Vencimento do Projeto (no dia); - Vencimento da Etapa (no dia); - Conclusão da Etapa; - Conclusão do Projeto; - Alerta de Vencimento da Etapa (3 dias antes); - Alerta de Vencimento do Projeto (5 dias antes). Recolocada a barra cinza clara atrás dos filtros "Buscar Projetos" e "Todos" no novo modelo da tela home. Em Cadastro Projeto > Responsável e Corresponsável: implementado filtro dos usuários por secretarias. Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 24 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/Abril/2021 a Liberação de Acesso para Luiz Fischer. 30/Abril/2021 Liberação de Acesso para Rodolfo Cesar. Liberação de Acesso para Ghislaine Fonseca. Liberação de Acesso para Marco Olivatto. Liberação de Acesso para Daniel Vantine. Liberação de Acesso para Luciana Guerrero. Liberação de Acesso para Carlos Xavier. Liberação de Acesso para Luciano Garcia. Inativado o acesso de Márcio Oliveira. Na tela Projetos > Gráficos = ajuste realizado na tela que estava sem informação disponível. Etapas > alterar etapa = ajuste no campo URL, que não estava salvando após concluir e salvar. Relatórios > Consultas = ajuste, pois não estava aparecendo nos relatórios, os projetos que não têm etapa cadastrada. Relatórios > Consulta = ajustes em etapas digitadas, pois estava triplicando a informação no relatório. 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.

2.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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 munício, 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.

2.4.1 STATUS DA ATIVIDADE № 7

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
48%	65%

2.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 7

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO							
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO						
META 1: Garantir, no	Durante	01/01/2021 a	100%	Percentual de						
mínimo, 95% da	período do	30/04/2021		disponibilidade						
disponibilidade da	contrato.			alcançado para acesso						



plataforma on-line para acesso dos usuários.				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.	01/01/2021 a 30/04/2021	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											M	ESES									
MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	1	2	3	4 !	5 6	7	8 9	10	11	12	13	14	15	16	17 1	.8 1	9 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																					



2.4.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 7

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2021_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2021_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a 31/Janeiro/2021	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/Fevereiro/2021 a 28/Fevereiro/2021	Realizar manutenções e configurações dos servidores; Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do
01/Março/2021 a 31/Março/2021	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;
01/Abril/2021 a 30/Abril/2021	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

2.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
48%	65%

2.5.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 8

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	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.b r/?s=Indisponibilidade+do s+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.	01/01/2021 a 30/04/2021	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.



2.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 8

ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO											MI	ESES	;									
DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	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																						



2.5.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 8

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2021_MARCO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2021_ABRIL\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a 31/Janeiro/2021	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/Fevereiro/2021 a 28/Fevereiro/2021	Realizar manutenções e configurações dos servidores; Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do
01/Março/2021 a 31/Março/2021	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;
01/Abril/2021 a 30/Abril/2021	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

2.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 MUNÍCIPES

O programa consiste na Gestão da Interação e Demanda dos Munícipes, 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 № 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 munícipes, conforme objetivo, forma de atuação e etapas descritas a seguir.

3.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 9

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
48%	65%

3.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 9

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Atingir, no mínimo, 60% de resolubilidade das demandas diretamente pelo teleatendente durante o atendimento.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Atingido 75% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 30/04/2021. 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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Atingido 97% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 30/04/2021. Percentual de resolubilidade realizado das demandas encaminhadas à Prefeitura, por meio de relatório de demandas e
META 3: Realizar, mensalmente, entre 54.000 a 90.000 atendimentos por meio da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	status dos protocolos. Ligações atendidas: Janeiro: 80.855 Fevereiro: 78.519 Março: 91.572 Abril: 85.629
de Relacionamento.				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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	99,78% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 30/04/2021. 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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	96% satisfação acumulada no período de 16/01/2020 a 30/04/2021. Percentual de satisfação do munícipe 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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	99,98% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 30/04/2021. 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/disponibilid ade/.



3.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 9

ATIMIDADE OF CECTÃO DO ATENDIAMENTO AO MALINÍCIDE		MESES																		
ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	1 2	3	4	5 6	7	8	9 10	11	12	13	14	15 1	L6	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																				



3.1.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 9

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2021_MARCO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2021_ABRIL\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Alto Custo.
31/Janeiro/2021	Elaboração e envio de relatório: Demanda Atendimento 153.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda DHE de novembro a dezembro 2020.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Energia Elétrica.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda iluminação 1º quinzena 2021.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda iluminação 2020.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Ouvidoria.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente Capina Roçada.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente consulta nutricionista.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente fora do prazo geral.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente fora do prazo SMC.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente poda 1º quinzena 2021.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente por dia DSR.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente resposta GCM.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda SMC - DSR.
	Elaboração e envio de relatório: Relação de órgão, diretoria e grupo.
	Elaboração e envio de relatório: Relação de protocolos queda de árvore.
	Elaboração e envio de relatório: Relação de RSO geral.
	Elaboração e envio de relatório: Relação de usuários SEMOB.
	Mapeamento cadastro novos vereadores.
	Mapeamento criação subdivisão CCZ ZOO.
	Mapeamento DLFO.
	Mapeamento DSR.
	Mapeamento Fiscalização acesso imóveis coletivos acessibilidade.
	Mapeamento organograma SEMOB.
	Mapeamento regionalização bairros regionais SMC.
	Mapeamento relação de bairros DOB LC.
	Mapeamento SEMOB.
	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.
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Rádio Mensagem.
	Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.



1/Fevereiro/2021 a Elaboração e envio de relatório: Demanda árvore. 28/Fevereiro/2021 Elaboração e envio de relatório: Demanda Capina e Roçada.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Casa do Idoso.
Elaboração e envio de relatório: Demanda DCO Janeiro.
Elaboração e envio de relatório: Demanda DCO Radar ZA.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Desinsetização 11/02.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Desinsetização 16/02.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Desinsetização Pernilongo.
Elaboração e envio de relatório: Demanda DPV.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente SMC / DSR.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DSR.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Portal da Transparência 2020.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Praças.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Reclamação DOTT.
Elaboração e envio de relatório: Demanda TP CSBRASIL E MARINGÁ.
Elaboração e envio de relatório: Inscrições EJA 03/02.
Elaboração e envio de relatório: Inscrições EJA 16/02.
Elaboração e envio de relatório: Relação de Protocolos CPF 329.311.948-40.
Elaboração e envio de relatório: Relação de usuários GI.
Mapeamento Alteração assunto desinsetização árvore.
Mapeamento alteração de responsabilidade feira livre.
Mapeamento desinsetização árvore insetos nocivos.
Mapeamento Farmácia Central.
Mapeamento relação de bairros Conselho tutelar.
Mapeamento relação de bairros DOB.
Mapeamento relação de bairros LC.
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.
Monitoramento Prefeito na Rádio: Rádio Logos
Monitoramento Prefeito na rádio: SP_RIO
Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis.
Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
01/Março/2021 a Elaboração e envio de relatório: Agendamento medicamento alto custo.
31/Março/2021 Elaboração e envio de relatório: Demanda Aglomeração atendimento 153-156.
Elaboração e envio de relatório: Demanda DCO - Fevereiro.
Elaboração e envio de relatório: Demanda DICA.
Elaboração e envio de relatório: Demanda DPV tempo médio de resposta.
Elaboração e envio de relatório: Demanda DSR Pendente.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Hospital Pio XII.
Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente SMC DSR.
Elaboração e envio de relatório: Demanda projeto Linha Verde.
Elaboração e envio de relatório: Demanda projeto Via Jaguari.
Elaboração e envio de relatório: Demanda tempo médio de resposta DPV atualizado.
Elaboração e envio de relatório: Levantamento Parque da Cidade.



Elaboração e envio de relatório: Relatório Portal da Transparência. Mapeamento alteração prazo energia elétrica. Mapeamento DPV/SEMOB. Mapeamento manutenção quadra isolada. Mapeamento mudança atendimento concessionárias. Mapeamento oftalmologia. Mapeamento perturbação sossego público. Mapeamento prefbook inscrição. Mapeamento regionalização bairros regionais SMC. Mapeamento SEMOB. Mapeamento vaga em escola. Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na coletiva de imprensa. Monitoramento Prefeito na rádio: BAND GLOBO. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pan FM. Monitoramento Prefeito na Rádio: Rádio Logos. Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis. Suporte ao RSO por telefone e e-mail. 01/Abril/2021 a Elaboração e envio de relatório: Agendamento Farmácia Central. 30/Abril/2021 Elaboração e envio de relatório: Demanda Antipichação. Elaboração e envio de relatório: Demanda Áreas verde San Rafael. Elaboração e envio de relatório: Demanda DICA. Elaboração e envio de relatório: Demanda DPV. Elaboração e envio de relatório: Demanda fora do prazo SS. Elaboração e envio de relatório: Demanda PAT. Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente SMC. Elaboração e envio de relatório: Demanda PPV. Elaboração e envio de relatório: Demanda protocolos pendentes 2021. Elaboração e envio de relatório: Demanda Rotatória. Elaboração e envio de relatório: Demanda SGHO. Elaboração e envio de relatório: Hoftalmed. Elaboração e envio de relatório: Mapeamento sistema GI. Elaboração e envio de relatório: Nota Fiscal Joseense. Elaboração e envio de relatório: Ouvidoria Pendente. Elaboração e envio de relatório: Pendências AP2. Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Jaguari. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Elaboração e envio de relatório: Relação de RSO SASC. Elaboração e envio de relatório: Usuários RSO principal. Mapeamento Alteração de grupo DSR DIR. Mapeamento Alteração de mapeamento ATI. Mapeamento Alteração de responsabilidade pandemia covid. Mapeamento Bairros atualizados. Mapeamento Corte de Raiz.



Mapeamento documento externo SMC.
Monitoramento do sistema de agendamento presencial.
Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
Monitoramento Prefeito no Jornal ABREASPAS.
Monitoramento Prefeito na Coletiva de Imprensa.
Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pan FM.
Monitoramento Prefeito na Rádio: Rádio Logos.
Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis.
Suporte ao RSO por telefone e e-mail.

3.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 9

- Disponibilização de informações aos Munícipes, 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 munícipes;
- 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, Policias Civis, Policias 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 munícipio. 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 ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
48%	65%

3.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 10

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DES	SEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar, mensalmente, entre 900 a 1.500 atendimentos por meio da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Ligações atendidas: Janeiro: 3.599 Fevereiro: 3.252 Março: 4.569 Abril: 3.537 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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	99,82% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 30/04/2021. 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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	96% satisfação acumulada no período de 16/01/2020 a 30/04/2021. 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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	99,90% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 30/04/2021. 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.or g.br/disponibilidade
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.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Disponibilizados 50 equipamentos com pacote de dados. Quantidade de dispositivos móveis disponibilizados à Guarda Civil Municipal e à equipe da Atividade Delegada.



3.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 10

ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL		MESES																		
MUNICIPAL				5 6	7	8 9	10	11	12	13	14	15 1	6 1	.7 18	19	20	21	22	23 2	4
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																				



3.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 10

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2021_MARCO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2021_ABRIL\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
31/Janeiro/2021	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
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
	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/Fevereiro/2021 a	Agenda para instalação do aplicativo de multas no equipamento da GCM.
28/Fevereiro/2021	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
	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/Março/2021 a	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
31/Março/2021	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento dos números de chamadas fora do expediente de atendimento.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.
	Reunião referente a ampliação do atendimento da GCM para 24h.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma.
	Substituições de equipamentos danificados.
04/41/21/2024	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.
01/Abril/2021 a 30/Abril/2021	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.
30/A0111/2021	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento dos protocolos sem resposta.
	Liberação de acesso no sistema.



Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.
Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma de atendimento das ocorrências.
Substituições de equipamentos danificados.
Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.

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 № 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.



3.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 11

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
48%	65%

3.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 11

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DES	SEMPENHO
			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.	01/01/2021 a 30/04/2021	Janeiro: 2.077 Fevereiro: 1.489 Março: 4.152 Abril: 8.903	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.	01/01/2021 a 30/04/2021	Janeiro SMS: 5.283 VOZ: 0 Fevereiro SMS: 13.321 VOZ: 0 Março SMS: 11.558 VOZ: 0 Abril SMS: 31.412 VOZ: 0	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												М	ESES	5									
	1	2	3	4	5	6	7	8 9	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																							



3.3.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 11

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2021_MARÇO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2021_ABRIL\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11

PERÍODO	AÇÕES
01/Janeiro/2021 a	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento
31/Janeiro/2021	de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Meu Pet Feliz.
	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.
01/Fevereiro/2021 a 28/Fevereiro/2021	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do 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: Qualifica São José.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Março/2021 a 31/Março/2021	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do 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: Qualifica São José.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
	Pesquisa com os munícipes que foram contaminados pela Covid-19 e estão recuperados.
	Pesquisa com os munícipes para avaliação de retorno às aulas presenciais.
01/Abril/2021 a 30/Abril/2021	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
, ,	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Vestibulinho CEPHAS
	Envio de SMS: Programa Pró Trabalho.
	Envio de SMS: Qualifica São José.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
	Pesquisa com os munícipes para avaliação de retorno às aulas presenciais.
	Elaboração e envio do Relatório Técnico da pesquisa com os munícipes para avaliação de retorno às aulas presenciais.



3.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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 ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
48%	65%



3.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 12

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DI	ESEMPENHO
			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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	99,47% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 30/04/2021. 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



3.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 12

ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO																Į.						
	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																						



3.4.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 12

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2021_MARÇO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2021_ABRIL\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12

PERÍODO	AÇÕES					
01/Janeiro/2021 a 31/Janeiro/2021	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).					
01/Fevereiro/2021 a Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Ho bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).						
01/Março/2021 a 31/Março/2021	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).					
01/Abril/2021 a 30/Abril/2021	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 № 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 № 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 ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
100%	-

3.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 4

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



3.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 4

PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS												N	ΛESE	S										
DE SAUDE SAU JUSE DOS CAMPOS	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																								



3.5.4 AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO № 4

EVIDÊNCIAS: O Projeto nº 4 foi concluído no 4º mês, conforme cronograma de execução.

3.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 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 munícipio;
- 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 № 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 № 13

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
46%	63%



4.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 13

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO		
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO	
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).	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021		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. (Atendimento presencial suspenso autorizado pela Prefeitura enquanto durar quarentena, devido a pandemia COVID-19, atendimento remoto continuado).	
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 (Service Level Agreement).	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de demandas com resolubilidade realizada dentro do prazo estabelecido no SLA (Service Level Agreement), por meio de relatório e registros dos atendimentos. (404 atendimentos realizados entre 01/01/21 e 31/01/21. 441 atendimentos realizados entre 01/02/2021 a 28/02/2021. 489 atendimentos realizados entre 01/03/2021 a 31/03/2021. 449 atendimentos realizados	



				entre 01/04/2020 a 30/04/2021.
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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Quantidade de capacitações realizadas no período, por meio de relatório com evidências da realização das capacitações. 05 capacitações realizadas para OSC's e 07 para PSJC. Total: 12 capacitações no período.
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.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	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. Não houve nenhuma demanda de inclusão no período deste relatório.
META 5: Monitorar, 100% das Entidades do Terceiro Setor quanto ao tempo de correção das prestações de contas.	Durante período do contrato.	01/01/2021 a 30/04/2021	100%	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 № 13

ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR			MESES																		
	1 2	3	4	5	6 7	7 8	9	10	11	12 1	l 3 1	l 4 1 5	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													П								
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.



4.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 13

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2021_FEVEREIRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2021_MARCO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2021_ABRIL\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13

PERÍODO	AÇÕES
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
01/Janeiro/2021 a	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
31/Janeiro/2021	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.
	Envio de POP 44 - Encerramento de Exercício, para OSC's da SASC, SEC,
	SEURBS e SEQV nos dias 07/01 e 11/01.
	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.
01/Fevereiro/2021 a	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
28/ Fevereiro/2021	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



o do
de
ra a
nbas
de
SC's
١.
ntas
des
de
do
nvio
s de
do
OSC
ıção
uma
em
em
aria
١.
ntas
ides
s de
do
nvio
s 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 realizadas, sendo três capacitações realizadas de forma remota via videoconferência e telefone, as quais englobam uma capacitação para OSC SEARA (TC 14/2018) em 16/04/2021, uma capacitação para o Analista do Setor de Convênios da Secretaria de Educação e Cidadania (SEC) em 28/04/2021 e uma capacitação para a Gestora de Parceria da Secretaria de Educação e Cidadania (SEC) em 29/04/2021. Foram realizadas também, duas capacitações presenciais, sendo uma capacitação para o Secretário e Diretores da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) em 20/04/2021 e uma capacitação para as Gestoras de Parceria da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) em 28/04/2021.

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.

4.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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 ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
45%	66%

5.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 14

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO						
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO					
META 1:	A partir do 2º	01/01/2021 a	100%	Quantidade de					
Realizar,	mês de	30/04/2021		atendimentos presenciais					
mensalmente,				ao munícipe, realizados					



entre 2.400 a 4.000 atendimentos presenciais ao munícipe no piso térreo do Paço Municipal.	contrato (16/02/2020).			mensalmente no piso térreo do Paço Municipal. Janeiro: 2.651 Fevereiro: 3.749 Março: 3.159 Abril: 2.507
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).	01/01/2021 a 30/04/2021	99%	Quantidade de processos administrativos abertos mensalmente, no piso térreo do Paço Municipal. Janeiro: 1.853 Fevereiro: 2.810 Março: 2.077 Abril: 1.725 (Demanda reduzida devido a Pandemia de COVID-19 e Quarentena e maior procura pela abertura através do Prefbook).
META 3: Realizar semestralmente pesquisa amostral de satisfação, via telefone, com os cidadãos atendidos.	A partir do 7º mês de contrato (16/07/2020).	01/04/2021 a 30/04/2021	100%	Mede nível de satisfação do cidadão com o serviço prestado. Fora do período de realização. Pesquisa realizada em março/2021, próxima pesquisa a ser realizada entre julho e agosto/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	A partir do 1º	01/01/2021 a	100%	Quantidade de relatórios
relatório mensal	mês de	30/04/2021		entregues, medindo o
de atividade	contrato			volume de atendimento
contendo os	(16/01/2020).			por tipo de atendimento
atendimentos				para compreensão do
realizados por				comportamento do
assunto.				serviço prestado. (04
				entregues no período).



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 1	6 1	7 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.

Obs.: A etapa 8 foi realizada no 14º mês e não no 13º mês como previsto inicialmente, por solicitação da Prefeitura, por meio de email no dia 18/01/2021.



5.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 14

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14 \2021_MARCO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14 \2021_ABRIL\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14

PERÍODO	AÇÕES
	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas
01/Janeiro/2021 a	ao DPA.
31/Janeiro /2021	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 6.093 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 memorando dos Processos Físicos extraviados da unidade 3106.
	4444.0.200.



	Acompanhamento dos processos de Extravio.
	Início do procedimento de eliminação de documentos do arquivo físico
	do DPA.
	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas
01/Fevereiro/2021	ao DPA.
a 28/Fevereiro/2021	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 4.555 cartas.
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados
	Realização de triagem direcionando o cidadão para atendimento no
	Plantão do IPTU, atendimento nos guichês e atendimento no 1° subsolo.
	Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.
	Atendimento presencial ao munícipe para abertura de processos,
	retirada de documentos, cumprir exigência, etc.
	Realocação de colaborador do IPPLAN para preenchimento da vaga de
	atendente.
	Acompanhamento dos memorandos de Processos físicos extraviados da
	unidade 3106
	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas
01/Março/2021 a	ao DPA.
31/Março/2021	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
• •	Acompanhamento dos indicadores internos
	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2



	Contabilização do número do atendimentos realizados na triagom
	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 4.140 cartas.
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados
	Realização de triagem direcionando o cidadão para atendimento no
	Plantão do IPTU, atendimento nos guichês e atendimento no 1° subsolo.
	Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.
	Atendimento presencial ao munícipe para abertura de processos,
	retirada de documentos, cumprir exigência, etc.
	Acompanhamento dos memorandos de Processos físicos extraviados da unidade 3106
	Realização do processo de eliminação de documentos conforme Tabela
	de Temporalidade.
	Organização dos setores internos, desocupando os espaços e otimizando
	os mesmos, desta forma foi possível criar um novo local para a copa e
	para o deposito, além de melhorar o arquivo.
	Disponibilização dos móveis não mais utilizados para outros
	departamentos.
	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas
01/Abril/2021 a	ao DPA.
30/Abril/2021	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 4.447 cartas.

Realização de supervisão dos atendimentos prestados

Atendimento presencial ao munícipe para abertura de processos, retirada de documentos, cumprir exigência, etc.

Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.

Acompanhamento dos memorandos de Processos físicos extraviados da unidade 3106

Disponibilização dos móveis não mais utilizados para outros departamentos.

Comunicação ao almoxarifado Central sobre a mudanças dos patrimônios físicos.

5.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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 ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
35%	51%

5.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 15

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
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).	01/01/2021 a 30/04/2021	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		01/01/2021 a 30/04/2021	100%	Percentual de implantação dos trâmites redesenhados.



parâmetros da legislação atual.				
META 3: Revisar, no mínimo, 200 trâmites de processos administrativos indicados pela prefeitura.	Até o final do 1º ano de contrato (15/01/2021).	01/01/2021 a 30/04/2021	72%	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).	01/01/2021 a 30/04/2021	-	Mede desenvolvimento da nova interface do Prefbook. Meta cancelada/ suprimida pela PSJC (Formalização realizada por e-mail em 03/02/2021)
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).	01/01/2021 a 30/04/2021	-	Meta não iniciada e suspensa a pedido da PSJC, havendo necessidade de retorno ao IPPLAN para orientação quanto a manutenção da mesma no Plano de Trabalho.
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).	01/01/2021 a 30/04/2021	-	Meta não iniciada e suspensa a pedido da PSJC, havendo necessidade de retorno ao IPPLAN para orientação quanto a manutenção da mesma no Plano de Trabalho.
META 7: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	01/01/2021 a 30/04/2021	-	Meta não iniciada e suspensa a pedido da PSJC, havendo necessidade de retorno ao IPPLAN para orientação



assinatura digital de documentos eletrônicos.				quanto a manutenção da mesma no Plano de Trabalho.
META 8: Implementar,	A partir do 2º	01/01/2021		Meta não iniciada e
em 100%, na	trimestre do	а		suspensa a pedido da
plataforma eletrônica	2º ano de	30/04/2021	-	PSJC, havendo
de tramitação de	contrato			necessidade de
processos	(16/04/2021).			retorno ao IPPLAN
administrativos, a				para orientação
funcionalidade de				quanto a manutenção
geração de controle				da mesma no Plano de
de memorandos e				Trabalho.
ofícios.				



5.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 15

ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS MESES																				
	1 2	3	4	5 (6 7	8	9 1	0 11	l 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: A etapa 4 está em amarelo para indicar que a mesma foi prorrogada além do cronograma planejado inicialmente, porém, com ciência e acordo da Prefeitura, ocorrendo também durante os meses 13, 14 e 15. A etapa 5 foi considerada em conformidade devido aos totens estarem em operação desde o dia 20/05/2020, e a meta 4 do Prefbook ter sido suspensa pela Prefeitura conforme email recebido dia 03/02/2021 e ratificado no relatório da Comissão de Avaliação no dia 18/02/2021.



5.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 15

EVIDÊNCIAS:

\2021_JANEIRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15 \2021_FEVEREIRO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15 \2021_MARCO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15 \2021_ABRIL\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15

PERÍODO	AÇÕES						
	Realização de levantamento e análise da legislação Municipal, Estadual						
01/Janeiro/2021 a	e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser						
31/Janeiro/2021	adotados nos processos administrativos.						
	Entrega de trâmites de processos para DGE						
	SGAF - Agenda via call com Valeria Aparecida Barbosa Cursino (DGP) -						
	Pauta: Mapeamento do Assunto 43 — Certidão de tempo de serviço/contribuição						
	SGAF - Agenda via call com Linoel Moreno Sanches (DGP) - Pauta:						
	Mapeamento do assunto 256 B – Programa De Bolsas De Estudo Do						
	Servidor Municipal						
	SGAF - Agenda via call com Marco Antônio Rosa (DGP) - Pauta:						
	Mapeamento do assunto 563 – Abono de Permanência						
	SGAF - Agenda via call com Rodrigo Leandro Sobrinho (DGP) - Pauta:						
	Mapeamento do assunto 642 – Recurso de Avaliação de Desempenho						
	Realização de levantamento e análise da legislação Municipal, Estadual						
01/Fevereiro/2021 a	e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser						
28/Fevereiro/2021	adotados nos processos administrativos.						
	Entrega de trâmites de processos para as áreas						
	SGAF – Agenda via call com Claudio Benedito das Neves (DRP) – Pauta:						
	Mapeamento do Assunto 47 – Devolução de pagamento do IPTU do exercício						
	SGAF – Agenda via call com Elio Weslei Gonçalves Viana Pires (DGP) –						
	Pauta: Mapeamento do assunto Assunto 201 Indenização – G – Seguro						
	de vida em grupo de servidor						
	SGAF – Agenda via call com Linoel Moreno Sanches (DGP) – Pauta:						
	Mapeamento do assunto Assunto 541 – Recurso de bolsa de estudo						
	SEPAC – Agenda via call com Christiano Ribeiro da Silva (DPR) – Pauta:						
	Mapeamento do assunto Assunto 468 – Fiscalização e posturas						
	municipais pedido/ esclarecimento						
	SEURBS – Agenda via call com Marcelo Souza (DLFO) – Pauta:						
	Mapeamento do assunto Assunto 533 – Certificado de regularidade de						
	construção – C – para área cadastrada há mais de 10 anos que atendam						
	ao decreto 15350/13						



	SEMOB – Agenda via call com Talita Casetta Cintra Carvalho (DOTT) –
	Pauta: Mapeamento do assunto 288 – Certidão de atividade exercida em
	transportes públicos
	SEMOB – Agenda via call com Talita Casetta Cintra Carvalho (DOTT) –
	Pauta: Mapeamento dos assuntos 495, 91, 110, 263, 267 e 268
	SGAF – Agenda via call com Giovani Lavinas Ramos (DRM) – Pauta:
	Mapeamento do assunto Assunto 79 – Atestado de capacidade técnica
	– subassuntos A e B
	Realização de levantamento e análise da legislação Municipal, Estadual
01/Março/2021 a	e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser
31/Março/2021	adotados nos processos administrativos.
,	Entrega de trâmites de processos para as áreas
	SGAF – Agenda via call com Claudio Benedito das Neves (DRP) – Pauta:
	Mapeamento do Assunto 12 – CERTIDÃO DESDE QUANDO LANÇADO/
	PAGAMENTO DE IPTU
	SEURBS – Agenda via call com Dimas Moraes (DHL) – Pauta:
	Mapeamento dos assuntos 77 — PEQUENA REFORMA// 191 -
	DEMOLIÇÃO - SUBASSUNTOS A - PARCIAL/ B - TOTAL
	SGHO – Agenda via call com Otavio Franco – Pauta: Mapeamento do
	assunto 79 – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - SUBASSUNTO D -
	RELACIONADOS A OBRAS (ENGENHARIA, EMPREITEIRAS,
	CONSTRUTORAS, ETC)
	SEPAC – Agenda via call com Alexandre Tanaka – Pauta: Mapeamento do assunto 82 – PUBLICIDADE
	SEMOB – Agenda via call com Joao Paulo Moraes – Pauta: Mapeamento do assunto 82 – PUBLICIDADE
	SAJ – Agenda via call com Andre Peixoto – Pauta: Mapeamento do
	assunto 201 – INDENIZAÇÃO - SUBASSUNTOS A, B, C, E, F, G, H
	SEURBS — Agenda via call com Ramira Antoniassi (DPU) — Pauta:
	Mapeamento dos assuntos 300 – RETIFICAÇÃO DE ÁREA/ALTERAÇÃO
	CADASTRAL DA PREFEITURA
	Sala do Empreendedor - Agenda via call com Pedro Anderson — Pauta:
	Mapeamento dos assuntos 312 – IM - TRANSPORTE DE CARGAS// IM -
	ESTABELECIDO INICIAL - SUBASSUNTO - A - PJ/ B - PF
	SEMOB – Agenda via call com Renato Diacov – Pauta: Mapeamento do
	assunto 338 - PEQUENA REFORMA - REBAIXAMENTO DE GUIA
	SS - Agenda via call com Pedro Anderson – Pauta: Mapeamento dos
	assuntos 701 – PREENCHIMENTO DE LAUDO/ FORMULÁRIO -
	SUBASSUNTO - A, B, C
	Mapeamento via e-mails com Talita Casetta (SEMOB) - Pauta:
	Mapeamento dos assuntos 254 – CONTRATO DE MOTORISTA AUXILIAR//
	255 - DISTRATO DE MOTORISTA AUXILIAR// 313 - COMUNICA
	APREENSÃO/LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS



	Mapeamento via e-mails com Rosana Matias (SEMOB) - Pauta:
	Mapeamento dos assuntos 556 – RECURSO CONTRA MULTA NIC - NÃO
	INDICAÇÃO DO REAL CONDUTOR DO VEÍCULO
	Realização de levantamento e análise da legislação Municipal, Estadual
01/Abril/2021 a	e Federal pertinente aos procedimentos e trâmites que devem ser
30/Abril/2021	adotados nos processos administrativos.
	Entrega de trâmites de processos para as áreas
	SGAF — Agenda via call com José Carlos Faria (DFPM) — Pauta:
	Mapeamento do Assunto 01 -
	'
	ASTAMENTO/DESOBRIGAÇÃO/JUSTIFICATIVA FEIRA
	SEURBS – Agenda via call com José Donizete (DPS) – Pauta: Mapeamento
	do Assunto 6 - ANEXAÇÃO
	SEURBS – Agenda via call com Renata Ferreira (SRN) – Pauta:
	Mapeamento do Assunto 17A - CERTIDÃO DE NÚMERO OFICIAL
	SEURBS – Agenda via call com José Donizete (DPS) – Pauta: Mapeamento
	do Assunto 19 - CERTIDÃO DE ANEXAÇÃO
	SGAF – Agenda via call com Walmir Pereira Macedo(SCLI) – Pauta:
	Mapeamento do Assunto 22 - CERTIDÃO DE MEDIDAS E
	CONFRONTAÇÕES
	SEURBS – Agenda via call com Ana Cândida de Abreu e Silva (DLFO) –
	Pauta: Mapeamento do Assunto 27 – CERTIDÃO DE PROJETO APROVADO
	SEURBS — Agenda via call com Renata Ferreira (SRN) — Pauta:
	. ,
	Mapeamento do Assunto 38 - CERTIDÃO DE DENOMINAÇÃO /
	OFICIALIZAÇÃO DE RUA
	SGHO – Agenda via call com Júlio Yamaguti (DH) – Pauta: Mapeamento
	do assunto 80 – PLANTA POPULAR – A – CONSTRUÇÃO/ B –
	REGULARIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO
	SEPAC – Agenda via call com Christiano Ribeiro da Silva (DFPM) – Pauta:
	Mapeamento do assunto 173 – INTERDIÇÃO (ATIVIDADES, OBRAS, ETC)
	VISA - Agenda via call com Thiago Alexandre – Pauta: Mapeamento do
	assunto 173 – INTERDIÇÃO (ATIVIDADES, OBRAS, ETC)
	SEURBS – Agenda via call com Ana Cândida de Abreu e Silva (DLFO) –
	Pauta: Mapeamento do Assunto 186 – CANCELAMENTO DE PROJETO DE
	CONSTRUÇÃO
	SGAF – Agenda via call com Paulo Roberto Salvador (SCM) – Pauta:
	, ,
	Mapeamento do Assunto 234 – CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL
	SMC – Agenda via call com Edmilson Jose Da Silva (SMC) – Pauta:
	Mapeamento do Assunto 374 – ADOÇÃO DE ÁREA PÚBLICA
	SGHO – Agenda via call com Laura Tamiko Sato (DH) – Pauta:
	Mapeamento do assunto 380 – CERTIDÃO DE QUITAÇÃO DE IMÓVEL –
	A/B
	SEMOB – Agenda via call com Renato Diacov – Pauta: Mapeamento do
	assunto 429 – SINALIZAÇÃO – IMPLANTAÇÃO/ALTERAÇÃO
	SGAF – Agenda via call com Jose Roberto Correa (DPU) – Pauta:
	Mapeamento do Assunto 502 – ENFITEUSE
	Mapeamento do Assunto 302 – EM MEOSE



SEURBS – Agenda via call comConrado Moraes Nogueira (DGA) – Pauta: Mapeamento do Assunto 524 – MEIO AMBIENTE – A – CONSULTAS/ESCLARECIMENTOS

SEURBS – Agenda via call comConrado Moraes Nogueira (DGA) – Pauta: Mapeamento do Assunto 524 – MEIO AMBIENTE – B – DECLARAÇÃO DE ÁREA/INFORMAÇÃO TÉCNICA

SGAF – Agenda via call com Thiago Silva (DGP) – Pauta: Mapeamento do Assunto 528 - MUDANÇA DE REFERÊNCIA POR TITULAÇÃO - MAGISTÉRIO

SGAF – Agenda via call com Thiago Silva (DGP) – Pauta: Mapeamento do Assunto 561 - MUDANÇA DE REFERÊNCIA POR 22 ANOS DE MAGISTÉRIO

SGAF – Agenda via call com Claudio Benedito Das Neves (SCPI) – Pauta: Mapeamento do Assunto 630 – ISENÇÃO DA TAXA DE LIXO – LC 456/11 – GRANDES GERADORES DE RESÍDUOS SÓLIDOS

SEURBS – Agenda via call com Ana Cândida de Abreu e Silva (DLFO) – Pauta: Mapeamento do Assunto 693 – RETIFICAÇÃO DE PROJETO

Mapeamento via e-mails com Talita Casetta (SEMOB) - Pauta: Mapeamento dos assuntos 655B PROCESSOS RELATIVOS A LICENÇA MÉDICA TRANSPORTE// 666 - TRANSPORTE DE LOTAÇÃO - LICENÇA DE MEIO PERIODO PARA PERMISSIONÁRIO// 92 - TRANSFERÊNCIA PONTO MOTORISTA PERMISSIONÁRIO TÁXI

Mapeamento via e-mails com Antonio Siqueira (SEMOB) - Pauta: Mapeamento do assunto 344 - CANCELAMENTO DE AUTO DEINFRAÇÃO DE TRÂNSITO / MULTAS

Mapeamento via e-mails com Ricardo Simão (SGAF) - Pauta: Mapeamento do assunto 472 - RECURSO CONTRA LICITAÇÃO

Mapeamento via e-mails com Ricardo Simão (SGAF) - Pauta: Mapeamento do assunto 473 - RECURSO CONTRA/ IMPUGNAÇÃO DE LICITAÇÃO E/ OU EDITAL

Mapeamento via e-mails com Denise Nascimento (SGAF) - Pauta: Mapeamento do assunto 483 - LICITAÇÃO - ALTERAÇÃO/RESCISÃO DE CONTRATOS

Mapeamento via e-mails com Rosana Matias (SEMOB) - Pauta: Mapeamento do assunto 556 - RECURSO CONTRA MULTA NIC - NÃO INDICAÇÃO DO REAL CONDUTOR DO VEÍCULO

5.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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:

 $\verb|\2021_Relat\'{o}rio_Financeiro_1^{o}Quadrimestre_2021\\| Custo_Unit\'{a}rio_Financeiro_1^{o}Quadrimestre_2021\\|$

6.1 DESPESAS: PREVISTAS X REALIZADAS

				IDDI AN										
				IPPLAN										
	CONTRATO DE GESTÃO № 13/2020													
PREVISTO X REALIZADOS - 1º QUADRIMESTRE / 2021														
GRUPO DE DESPESAS JANEIRO FEVEREIRO MARÇO ABRIL TOTAL														
	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO	PREVISTO	REALIZADO				
DESPESAS CORRENTES	1.370.321,00	986.844,97	1.384.321,00	809.351,85	1.394.321,00	950.016,43	1.384.321,00	907.199,49	5.533.284,00	3.653.412,74				
Despesas com Pessoal	1.025.243,00	684.623,71	1.025.243,00	611.749,25	1.025.243,00	657.627,52	1.025.243,00	669.859,57	4.100.972,00	2.623.860,05				
Despesas Administrativas / Operacionais	61.020,00	16.553,23	61.020,00	31.850,00	61.020,00	36.132,05	61.020,00	24.978,94	244.080,00	109.514,22				
Serviços de Terceiros	94.848,00	112.848,79	94.848,00	50.599,50	94.848,00	100.980,85	94.848,00	57.084,97	379.392,00	321.514,11				
Serviços Especializados	189.210,00	172.819,24	203.210,00	115.153,10	213.210,00	155.276,01	203.210,00	155.276,01	808.840,00	598.524,36				
DESPESAS DE CAPITAL	59.000,00	24.269,06	66.000,00	931,17	53.500,00	-	44.374,00	11.980,92	222.874,00	37.181,15				
Investimentos	59.000,00	24.269,06	66.000,00	931,17	53.500,00	-	44.374,00	11.980,92	222.874,00	37.181,15				
TOTAL	1.429.321,00	1.011.114,03	1.450.321,00	810.283,02	1.447.821,00	950.016,43	1.428.695,00	919.180,41	5.756.158,00	3.690.593,89				



6.2 ALOCAÇÃO DE RECURSOS

Projetos e Rubricas	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	TOTAL por Rubrica por Projeto	TOTAL por Projeto	%
ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O	CONTROLE DE DE	MANDAS DO SET	OR DE TRATAM	ENTO DE SAÚDE	FORA DO DOMICI	ÍLIO	
Despesas com Pessoal	R\$ 7.244,52	R\$ 5.765,42	R\$ 4.694,25	R\$ 4.761,42	R\$ 22.465,61	R\$ 70.321,48	1,9%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 404,43	R\$ 794,31	R\$ 677,06	R\$ 623,42	R\$ 2.499,22	-	
Serviços de Terceiros	R\$ 617,52	R\$ 543,32	R\$ 779,46	R\$ 646,02	R\$ 2.586,32	1	
Serviços Especializados	R\$ 17.915,00	R\$ 645,33	R\$ 12.105,00	R\$ 12.105,00	R\$ 42.770,33	-	
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O	CONTROLE DE INI	DICAÇÃO DE CON	/PARECIMENTO	OU AUSÊNCIA D	OS PACIENTES		
Despesas com Pessoal	R\$ 8.281,50	R\$ 6.293,41	R\$ 6.738,05	R\$ 7.180,89	R\$ 28.493,84	R\$ 36.630,70	1,0%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 647,09	R\$ 1.270,89	R\$ 1.083,30	R\$ 997,47	R\$ 3.998,75		
Serviços de Terceiros	R\$ 988,03	R\$ 869,31	R\$ 1.247,14	R\$ 1.033,63	R\$ 4.138,11	1	
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTR						ORNOS, EXAMES, A	VALIAÇÃO
Despesas com Pessoal	R\$ 7.827,52	R\$ 4.747,06	R\$ 5.249,35	R\$ 5.490,40	R\$ 23.314,33	R\$ 28.399,87	0,8%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 404,43	R\$ 794,31	R\$ 677,06	R\$ 623,42	R\$ 2.499,22	1	
Serviços de Terceiros	R\$ 617,52	R\$ 543,32	R\$ 779,46	R\$ 646,02	R\$ 2.586,32	1	
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1	
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1	



Projetos e Rubricas	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	TOTAL por Rubrica por Projeto	TOTAL por Projeto	%
PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEP	ÇÃO, INTEGRADO	AO SISTEMA MU	NICIPAL INFORM	IATIZADO DE SA	ÚDE		
Despesas com Pessoal	R\$ 10.113,21	R\$ 12.746,72	R\$ 14.673,23	R\$ 15.840,20	R\$ 53.373,36	R\$ 55.407,58	1,5%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 161,77	R\$ 317,72	R\$ 270,82	R\$ 249,37	R\$ 999,69		
Serviços de Terceiros	R\$ 247,01	R\$ 217,33	R\$ 311,79	R\$ 258,41	R\$ 1.034,53		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DINSTALADOS NO MUNICÍPIO Despesas com Pessoal	R\$ 24.288,19	R\$ 21.636,74		R\$ 19.009,01	R\$ 81.851,55	R\$ 83.885,77	2,3%
Despesas com Pessoal	R\$ 24.288,19	R\$ 21.636,74	R\$ 16.917,61	R\$ 19.009,01	R\$ 81.851,55	R\$ 83.885,77	2,3%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 161,77	R\$ 317,72	R\$ 270,82	R\$ 249,37	R\$ 999,69		
Serviços de Terceiros	R\$ 247,01	R\$ 217,33	R\$ 311,79	R\$ 258,41	R\$ 1.034,53		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO	E SUPORTE DE SIS	STEMA DE APOIC	AOS AGENTES I	PÚBLICOS DE SAI	ÚDE PARA ATENDI	IMENTO EXTERNO	-
Despesas com Pessoal	R\$ 21.953,27	R\$ 18.067,26	R\$ 23.259,55	R\$ 25.656,64	R\$ 88.936,72	R\$210.706,94	5,7%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 161,77	R\$ 317,72	R\$ 270,82	R\$ 249,37	R\$ 999,69		
Serviços de Terceiros	R\$ 54.247,01	R\$ 217,33	R\$ 36.311,79	R\$ 258,41	R\$ 91.034,53		
Serviços Especializados	R\$ 7.434,00	R\$ 7.434,00	R\$ 7.434,00	R\$ 7.434,00	R\$ 29.736,00		
	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		1



Projetos e Rubricas	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	TOTAL por Rubrica por Projeto	TOTAL por Projeto	%
ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A	APRESENTAÇÃO I	ACOMPANHAN	MENTO DE INDIC	ADORES REFERE	NTES AO MUNICÍP	10	
Despesas com Pessoal	R\$ 33.682,01	R\$ 23.062,68	R\$ 32.853,49	R\$ 38.446,83	R\$ 128.045,01	R\$140.250,29	3,8%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 970,63	R\$ 1.906,34	R\$ 1.624,95	R\$ 1.496,20	R\$ 5.998,12		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.482,05	R\$ 1.303,96	R\$ 1.870,71	R\$ 1.550,44	R\$ 6.207,16		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A	APURAÇÃO, ACO	MPANHAMENTO	E CONTROLE D	O TRANSPORTE	ESCOLAR GRATUIT	O	
Despesas com Pessoal	R\$ 14.729,32	R\$ 14.826,93	R\$ 16.231,00	R\$ 16.000,98	R\$ 61.788,23	R\$ 189.252,77	5,1%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 404,43	R\$ 794,31	R\$ 677,06	R\$ 623,42	R\$ 2.499,22		
Serviços de Terceiros	R\$ 617,52	R\$ 543,32	R\$ 779,46	R\$ 646,02	R\$ 2.586,32		
Serviços Especializados	R\$ 31.452,00	R\$ 16.927,00	R\$37.000,00	R\$ 37.000,00	R\$ 122.379,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS				TE A APURAÇÃO	, ACOMPANHAMI	ENTO E MEDIÇÃO I	DAS AÇÕES
Despesas com Pessoal	R\$ 18.553,37	R\$ 10.273,03	R\$ 8.573,27	R\$ 6.948,34	R\$ 44.348,01	R\$ 49.433,55	1,3%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 404,43	R\$ 794,31	R\$ 677,06	R\$ 623,42	R\$ 2.499,22]	
Serviços de Terceiros	R\$ 617,52	R\$ 543,32	R\$ 779,46	R\$ 646,02	R\$ 2.586,32		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		



Projetos e Rubricas	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	TOTAL por Rubrica por Projeto	TOTAL por Projeto	%
ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	APURAÇÃO, AC	OMPANHAMENTO) E MEDIÇÃO DA	S AÇÕES DESEN	VOLVIDAS EM RAZ	ÃO DO PROGRAMA	PREFEITO
Despesas com Pessoal	R\$ 3.485,30	R\$ 2.834,36	R\$ 2.987,59	R\$ 3.148,44	R\$ 12.455,69	R\$ 15.507,01	0,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 242,66	R\$ 476,58	R\$ 406,24	R\$ 374,05	R\$ 1.499,53		
Serviços de Terceiros	R\$ 370,51	R\$ 325,99	R\$ 467,68	R\$ 387,61	R\$ 1.551,79	-	
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	_	
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEM						OM A INTEGRAÇÃO	DAS
Despesas com Pessoal	R\$ 6.665,67	R\$ 5.167,47	R\$ 5.990,91	R\$ 6.060,20	R\$ 23.884,25	R\$ 26.935,57	0,7%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 242,66	R\$ 476,58	R\$ 406,24	R\$ 374,05	R\$ 1.499,53		
Serviços de Terceiros	R\$ 370,51	R\$ 325,99	R\$ 467,68	R\$ 387,61	R\$ 1.551,79		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO	AO MUNÍCIPE						
Despesas com Pessoal	R\$320.777,91	R\$304.132,70	R\$325.618,47	R\$319.810,47	R\$1.270.339,56	R\$1.525.886,89	41,3%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 6.592,65	R\$ 12.708,91	R\$ 19.758,00	R\$ 9.974,70	R\$ 49.034,25		
Serviços de Terceiros	R\$ 27.736,43	R\$28.313,39	R\$ 31.995,14	R\$ 31.225,97	R\$ 119.270,93		
Serviços Especializados	R\$ 36.053,00	R\$ 5.008,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 50.061,00		
Investimentos	R\$ 24.269,06	R\$ 931,17	R\$ -	R\$ 11.980,92	R\$ 37.181,15		



Projetos e Rubricas	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	TOTAL por Rubrica por Projeto	TOTAL por Projeto	%
ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO	DAS OCORRÊNCIA	S DA GUARDA C	IVIL MUNICIPAL			<u> </u>	
Despesas com Pessoal	R\$ 41.591,85	R\$ 41.025,32	R\$ 42.121,27	R\$ 43.536,51	R\$ 168.274,95	R\$ 244.803,96	6,6%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 970,63	R\$ 1.906,34	R\$ 1.624,95	R\$ 1.496,20	R\$ 5.998,12		
Serviços de Terceiros	R\$ 10.767,04	R\$ 5.273,40	R\$ 10.478,79	R\$ 5.605,66	R\$ 32.124,89		
Serviços Especializados	R\$ 7.296,00	R\$ 6.222,00	R\$ 12.444,00	R\$ 12.444,00	R\$ 38.406,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAME	NTO COM O MUN	CIPE					
Despesas com Pessoal	R\$ 41.341,12	R\$ 41.757,33	R\$ 42.718,82	R\$ 44.592,72	R\$ 170.409,99	R\$ 218.869,08	5,9%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 970,63	R\$ 1.906,34	R\$ 1.624,95	R\$ 1.496,20	R\$ 5.998,12	1	
Serviços de Terceiros	R\$ 8.488,90	R\$ 6.581,03	R\$ 7.541,23	R\$ 7.849,81	R\$ 30.460,97		
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕE	S SOBRE O TRANS	PORTE PÚBLICO		1	1	1	
Despesas com Pessoal	R\$ 3.433,34	R\$ 2.592,01	R\$ 3.386,14	R\$ 3.100,32	R\$ 12.511,81	R\$ 14.546,03	0,4%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 161,77	R\$ 317,72	R\$ 270,82	R\$ 249,37	R\$ 999,69	1	
Serviços de Terceiros	R\$ 247,01	R\$ 217,33	R\$ 311,79	R\$ 258,41	R\$ 1.034,53	1	
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1	
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		



Projetos e Rubricas	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	TOTAL por Rubrica por Projeto	TOTAL por Projeto	%
PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁR			E DE SÃO JOSÉ D			_	
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\$ -	1	
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1	
ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONI	TORAMENTO DE EI	NTIDADES DO TE	RCEIRO SETOR				
Despesas com Pessoal	R\$ 23.112,73	R\$ 17.548,43	R\$ 19.850,31	R\$ 21.100,14	R\$ 81.611,61	R\$ 301.556,13	8,2%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.548,47	R\$ 2.619,50	R\$ 2.291,16	R\$ 2.037,14	R\$ 8.496,27	1	
Serviços de Terceiros	R\$ 1.976,07	R\$ 1.738,61	R\$ 2.494,28	R\$ 2.067,26	R\$ 8.276,22	-	
Serviços Especializados	R\$ 47.669,24	R\$ 53.916,77	R\$ 50.793,01	R\$ 50.793,01	R\$ 203.172,03		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO	PRESENCIAL AO M	IUNÍCIPE					
Despesas com Pessoal	R\$ 81.947,10	R\$ 67.723,40	R\$ 72.619,86	R\$ 74.759,54	R\$ 297.049,90	R\$ 313.323,61	8,5%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.294,17	R\$ 2.541,78	R\$ 2.166,60	R\$ 1.994,94	R\$ 7.997,49	-	
Serviços de Terceiros	R\$ 1.976,07	R\$ 1.738,61	R\$ 2.494,28	R\$ 2.067,26	R\$ 8.276,22	1	
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO	DOS PROCESSOS	ADMINISTRATIV	os				
Despesas com Pessoal	R\$ 15.595,79	R\$ 11.548,95	R\$ 13.144,34	R\$ 14.416,54	R\$ 54.705,61	R\$ 164.876,68	4,5%
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 808,86	R\$ 1.588,61	R\$ 1.354,12	R\$ 1.246,84	R\$ 4.998,43	1	
Serviços de Terceiros	R\$ 1.235,04	R\$ 1.086,63	R\$ 1.558,93	R\$ 1.292,03	R\$ 5.172,64	1	
Serviços Especializados	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 100.000,00	1	
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
TOTAL	R\$1.011.114,03	R\$810.283,02	R\$950.016,43	R\$919.180,41	R\$3.690.593,89	R\$3.690.593,89	100%



6.3 DESPESAS: RESUMO

1	P	P	ı	A	N	
-			_	$\boldsymbol{-}$		

CONTRATO DE GESTÃO № 13/2020

DESPESAS REALIZADAS - 1º QUADRIMESTRE / 2021

GRUPO DE DESPESAS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	TOTAL
DESPESAS CORRENTES	986.844,97	809.351,85	950.016,43	907.199,49	3.653.412,74
Despesas com Pessoal	684.623,71	611.749,25	657.627,52	669.859,57	2.623.860,05
Despesas Administrativas / Operacionais	16.553,23	31.850,00	36.132,05	24.978,94	109.514,22
Serviços de Terceiros	112.848,79	50.599,50	100.980,85	57.084,97	321.514,11
Serviços Especializados	172.819,24	115.153,10	155.276,01	155.276,01	598.524,36
DESPESAS DE CAPITAL	24.269,06	931,17		11.980,92	37.181,15
Investimentos	24.269,06	931,17	1	11.980,92	37.181,15
TOTAL	1.011.114,03	810.283,02	950.016,43	919.180,41	3.690.593,89

CAPÍTULO 2

PREFÁCIO

Este capítulo consiste na prestação de contas do 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 01/05/2021 a 31/08/2021.

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/2021

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

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

- **1.1** ATIVIDADE № 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO
- **1.2** ATIVIDADE № 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES
- **1.3** 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
- **1.4** PROJETO № 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE
- **1.5** PROJETO № 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO
- **1.6** PROJETO № 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO

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

- **2.1** ATIVIDADE № 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO
- **2.2** ATIVIDADE № 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO
- **2.3** 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
- **2.4** ATIVIDADE № 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)
- 2.5 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

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



- 3.1 ATIVIDADE № 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE
- **3.2** ATIVIDADE № 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- 3.3 ATIVIDADE № 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE
- 3.4 ATIVIDADE № 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO
- **3.5** PROJETO № 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
- 4. ATIVIDADE № 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR
- 5. PROGRAMA № 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
 - **5.1** ATIVIDADE № 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE
 - **5.2** ATIVIDADE № 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 № 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	81%

7.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 1

METAS	PRAZO	INDICADOR DE D	E DESEMPENHO						
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO					
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,95% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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.	01/05/2021 a 31/08/2021	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 № 1

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

\2021_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2021_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2021_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a	Desenvolvimento da integração com o sistema da Move:
31/Maio/2021	- Veículos em tempo real;
, , , , ,	- Informações da viagem.
	Implementação de relatório de pacientes e acompanhantes.
	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/Junho/2021 a	Tratativas da query de pesquisa de pacientes e acompanhantes.
30/Junho/2021	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/Julho/2021 a	Encerrada a prestação de serviço do fornecimento de equipamento GPS por
31/Julho/2021	solicitação da Secretaria de Saúde. Do total de 11 veículos com equipamento
	instalado, 10 foram removidos. O veículo PYX402 foi vendido, e não foi possível
	retirar o equipamento. Informações repassadas à Secretaria de Saúde, no DRC.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Agosto/2021 a	Remoção dos equipamentos GPS dos veículos da Secretaria de Saúde frente ao
31/Agosto/2021	encerramento de contrato com o fornecedor Move.
	Ficou pendente o veículo PYX4025: O veículo foi vendido pela Empresa Clarear
	para uma agência de veículo, que no qual vendeu para um terceiro.
	Aguardando retorno da Secretaria de Saúde.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana,
	com intercorrência no período analisado.



Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
do serviço previsto pela concessionária de energia local.
Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
serviço.
Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

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 № 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	81%

7.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,95% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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: +dos+sistemas="" .br="" ?s="Indisponibilidade" www.ipplan.org="">.</http:>
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.	01/05/2021 a 31/08/2021	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					MESES																		
COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	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																							



7.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 2 EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2021_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2021_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2

PERÍODO	AÇÕES								
01/Maio/2021 a	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.								
31/Maio/2021	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/Junho/2021 a	Suporte à clínica de Cardiologia Jorge Zarur, para ajuste de data de atendimento.								
30/Junho/2021	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/Julho/2021 a 31/Julho/2021	O Centro de Cardiologia Jorge Zarur solicitou alteração de status de uma paciente, porém em consulta ao SAMS foram identificadas divergências com relação à data de realização do procedimento. A clínica fora notifica sobre os processos de agendamento e reagendamento da paciente, e a demanda foi encaminhada ao DRC para análise.								
	O Hospital Pio XII solicitou informações de integração com o Sistema Apontamentos. Os dados foram repassados ao departamento técnico do Hospital para que realize a integração.								
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.								
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.								
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.								
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.								
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.								
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.								
	Liberação de acesso para Rosely Lucas.								
	Liberação de acesso para Larissa Nascimento.								



01/Agosto/2021 a 31/Agosto/2021	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana, com intercorrência no período analisado.					
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.					
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.					
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência					
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.					
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,					
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de					
	serviço.					
	Manutenção 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 № 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	81%

7.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DI	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,95% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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.	01/05/2021 a 31/08/2021	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 № 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																									
		. 2	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																									



7.3.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 3 EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2021_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2021_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a 31/Maio/2021	Liberação de acesso para Deborah Reis. Liberação de acesso para Andreza Mimessi - SS - Perfis Diretoria Saúde e Alta
01/Junho/2021 a 30/Junho/2021	Gestão. Correção da tabela de relatórios que não estava atualizando as informações,
01/Julho/2021 a 31/Julho/2021	disponibilizando dados apenas até Mar/2021. Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 03 chamados. Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
01/Agosto/2021 a 31/Agosto/2021	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.

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 № 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 DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
54%	65%

7.4.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DES	SEMPENHO
			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).	01/05/2021 a 31/08/2021	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).	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	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).	01/05/2021 a 31/08/2021	O IPPLAN enviou ao DTIC, em 23/04/2021, questionamento acerca do treinamento a ser realizado nas unidades de saúde que possuem equipamento de biometria. O IPPLAN aguarda orientações sobre os procedimentos a serem adotados sobre treinamento de pessoal da unidade de saúde, e integração do Painel de Senhas com os equipamentos adquiridos pela	Percentual de pessoas capacitadas no período para utilização do sistema.
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).	01/05/2021 a 31/08/2021	Prefeitura. 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 5: Atender	A partir do 5º	01/05/2021	100%	Percentual de
100% das Ordens de	mês de	а		atendimento das
Serviço registradas	contrato	31/08/2021		Ordens de Serviço
na ferramenta de	(16/05/2020).			registradas na
suporte em relação				ferramenta da
as manutenções				contratada que
corretivas e				contemplarão
evolutivas da				manutenções
plataforma				corretivas e
eletrônica.				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		MESES																					
MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	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																							



7.4.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 1 EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2021_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2021_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a 31/Maio/2021	Enviado, em 23/04/2021, ao DTIC questionamento acerca do treinamento a ser realizado nas unidades de saúde que possuem equipamento de biometria;
01/Junho/2021 a 30/Junho/2021	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/Julho/2021 a 31/Julho/2021	Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/Agosto/2021 a 31/Agosto/2021	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.

7.4.5 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 préagendado; 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 munícipio 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 № 2

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
54%	65%

7.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESE	MPENHO
			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).	01/05/2021 a 31/08/2021	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).	01/05/2021 a 31/08/2021	O DRC está aguardando a finalização das melhorias que vem solicitando à equipe de desenvolvimento, para então solicitar ao IPPLAN que inicie o treinamento com os usuários.	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).	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,95% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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 do contrato (15/09/2020).	01/05/2021 a 31/08/2021	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.



7.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO Nº 2

PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE		MESES																					
REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	1	2	3	4 5	6	5 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	3 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



7.5.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 2 EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2021_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2021_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2

PERÍODO	AÇÕES								
01/Maio/2021 a	Realizadas reuniões com a equipe do DRC CNES para finalização das								
31/Maio/2021	implementações de melhorias, e realização de correções necessárias.								
	Ajustes e melhorias nas Fichas cadastrais.								
	Melhorias no sincronismo.								
	Ajustes e melhorias no Módulo Equipes.								
	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/Junho/2021 a	Reunião ocorrida com a equipe da Saúde dia 17/06/2021.								
30/Junho/2021	Criada função para alertar quando houver alteração de informação em módulo.								
	Incluída opção para abrir o sincronizador ao clicar no card (web) de solicitação.								
	Correção de erro nos relatórios de consistência.								
	Implementação no cadastro Básico identificação principal:								
	- Tipo de estrutura, travar,								
	- Colocar como obrigatório o telefone,								
	- Deixar o "Possui Internet" como "sim" por padrão.								
	Correções e ajustes no cadastro Básico Identificação Complementar:								
	- Tipo de licenciamento não estava somando os meses,								
	- Vigilância Sanitária - travado em Municipal,								
	- Representante legal deixa de ser obrigatório,								
	- Check Gerente adm bloqueado.								
	Implementação no cadastro Básico Caracterização:								
	- Botões adicionar - mais destacados (Todas as telas, com função de verificação								
	de alteração de form sem adição ao grid),								
	- Possui contrato SUS - bloqueado em Não.								
	Implementação no cadastro Básico Atividades: Tipo de Estabelecimento -								
	bloqueado.								
	Em Modal de impressão de Formulário, adicionado um botão para								
	desmarcar/marcar todos (todos que ele tem acesso).								
	Em Conjuntos Serviços Especializados: as opções de "SUS" e "Não SUS"								
	bloqueadas já selecionadas na opção definida no cadastro.								
	Cadastro de Profissionais:								
	- CBO, implementação de digitação sem precisar clicar,								
	- No campo UF implementada apenas a sigla do estado,								



	- Profissional Preceptor e Residente - bloqueado sem seleção,
	- Todas os grids foram alterados para as opções para a primeira coluna,
	- No campo CPF verifica-se se o CPF é válido antes de fazer o resto do processo.
	Modal de impressão de Formulário:
	- Adicionado botão para desmarcar/marcar todos (todos a que o usuário tem
	acesso),
	- Não estava imprimindo os profissionais.
	Botão Finalizar: Após clicar em finalizar cadastro, é informado que as fichas
	devem ser impressas, assinadas e entregues
	Botão Profissionais na tela inicial: Análise para criação de um botão na tela inicial para acesso direto ao cadastro de profissionais.
	Visualização de LOG: Análise para disponibilização de acesso ao log de erros do
	sincronizador. Revisão/Publicação.
	Resolução de problema na impressão de PDF de profissionais CNES.
	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/Julho/2021 a	Alterada a exclusão de Profissionais e incluída a ficha de Exclusão.
31/Julho/2021	Alterado o sincronizador para não excluir profissional.
	Realizada alteração Menu Desativação.
	Corrigido o erro de Ícone de ativação/desativação não se alternava sozinho.
	Corrigido erro no link de acesso para criação de senha.
	Realizada a inclusão da informação de atualização para as fichas.
	Realizada a publicação do CNES.
	Realizados ajustes e modificações conforme alinhado em reunião.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Agosto/2021 a	Correção realizada no Conjunto => instalações físicas para assistência "Tipo 1 –
31/Agosto/2021	Ambulatório / Instalação 23 Odontologia", liberada na versão 1.0.0.15 do sincronizador.
	Correção no módulo administrador que não estava habilitando o botão de
	contrato SUS na aba de caracterização.
	Correção no módulo de profissionais, que não estava permitindo a vinculação
	da mesma CBO para o mesmo profissional diferenciando o tipo de atendimento
	"SUS" e "Não SUS".



Correção na sincronização, que não estava importando a atualização dos profissionais, com uma ou duas CBO's cadastradas.

Correção no formulário de impressão do Módulo Básico na aba de identificação principal, onde no item Diretor Clínico estava vindo o nº do CPF e não o nome do Diretor.

Correção no formulário de impressão do Módulo Básico na aba de instalações físicas, onde o item "Instalação" estava vindo o código e não a descrição.

Melhoria implementada para não permitir digitação de letras no campo "Reg. conselho de classe, profissionais".

Correção na ação de abertura programa, onde ao abrir o sincronizador por meio do botão de sincronismo do web, era apresentada mensagem de erro de utilização de objeto não instanciado.

Correção no registro de profissionais na base do sistema web.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana, com intercorrência no período analisado.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

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 № 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 (n° de área, n° 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 DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
54%	65%

7.6.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DES	SEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Desenvolver e	Até 8º mês	01/05/2021	100%	Como os tablets
implantar o aplicativo	de	а		fornecidos pelo IPPLAN
em 100% dos tablets a	contrato	31/08/2021		foram devolvidos pela
serem disponibilizados	(15/09/20			Secretaria de Saúde, os
para uso dos agentes,	20).			aplicativos nele
que sejam compatíveis				instalados foram
para a implantação.				removidos. O aplicativo



				está disponibilizado na loja da Google para ser instalado nos novos tablets adquiridos pela Secretaria de Saúde por meio do Ministério da Saúde. Software em desenvolvimento de melhorias. Em reunião de alinhamento ocorrida em 21/07/2021, o novo prazo para o desenvolvimento do aplicativo ficou para entrega em 26/10/2021 frente às novas solicitações feitas pelos departamentos CCZ e DAPRIS. O desenvolvimento do sistema web, com data de entrega para 20/08/2021, foi postergado frente a novas implementações necessárias frente às solicitações da Secretaria de Saúde.
META 2: Capacitar 100% dos agentes que utilizaram o aplicativo.	Após 8º mês de contrato (15/09/20 20).	01/05/2021 a 31/08/2021	Como foram solicitadas melhorias e implementações nos sistemas web e aplicativo, a Secretaria de Saúde ainda não disponibilizou os nomes dos usuários que farão o treinamento para uso dos sistemas. O treinamento terá início a partir da solicitação da	Percentual de pessoas capacitadas no período para utilização do sistema.



			Secretaria de	
			Saúde.	
META 3: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Após 8º mês de contrato (15/09/20 20).	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,95% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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 (15/09/20 20).	01/05/2021 a 31/08/2021	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 (15/07/20 20).	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	Os equipamentos foram entregues à Secretaria em 2020. Por sua vez, a Secretaria de Saúde formalizou a devolução dos 400 tablets ao IPPLAN, tendo sido feita em 21/06/2021. Os equipamentos em questão já foram devolvidos ao fornecedor.



META 6: Desenvolver	Até o 18º	01/05/2021	50%	O desenvolvimento do
plataforma eletrônica	mês de	a		Dashboard de
que permita analisar as	contrato	31/08/2021		Indicadores precisou ser
informações coletadas	(16/07/20			reajustado em
através dos agentes	21).			conformidade com novas
públicos.	,			solicitações da Secretaria
				de Saúde feitas para o
				aplicativo e para o
				sistema web, o que
				acarretou em alterações
				dos parâmetros e
				códigos inicialmente
				projetados. Dessa forma,
				como ele sofreu várias
				alterações, e continua
				passando por
				modificações, o valor
				anteriormente alcançado
				de 75% foi alterado para
				50% no período atual. A
				entrega do Dashboard
				em 100% se dará quando
				os sistemas web e
				aplicativo forem
				concluídos. Em reunião
				de alinhamento ocorrida
				em 21/07/2021, o novo
				prazo para o
				desenvolvimento do
				aplicativo ficou para
				entrega em 26/10/2021
				frente às novas
				solicitações feitas pelos
				departamentos CCZ e DAPRIS. O
				desenvolvimento do
				sistema web, com data
				de entrega para 20/08/2021, foi
				postergado frente a
				novas implementações
				necessárias frente às
				solicitações da Secretaria
				de Saúde.



7.6.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 3

PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE	MESES MESES																							
APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	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																								



7.6.4 AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 3 EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2021_JUNHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2021_JULHO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a 31/Maio/2021	As equipes da Secretaria de Saúde, IPPLAN, DTIC, Contratos de Gestão realizaram reuniões semanais no intuito de finalizar as melhorias e ajustes solicitados pelas equipes CCZ e DAPRIS (antigo DAB). Ficou definido um cronograma de entregas finalizando as entregas totais em setembro/2021.
	Ficou definido que após o período de implementação e testes pelas equipes internas, serão realizados os treinamentos com as equipes externas, conforme previsto na meta 2.
	O IPPLAN encaminhou à Prefeitura em 20/05/2021 uma carta solicitando informações acerca dos tablets referentes ao projeto, uma vez que o contrato com o fornecedor se encerra em 15/junho/2021, e a Prefeitura mencionou que a Secretaria de Saúde recebeu 200 tablets do Ministério da Saúde, e por isso pretende devolver os 400 tablets fornecidos pelo IPPLAN. Até o momento não houve retorno sobre o questionamento.
	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/Junho/2021 a	Reunião com a equipe da Saúde e Contratos dia 02/06/2021.
30/Junho/2021	Reunião com a equipe do DTI dia 10/06/2021.
	Reunião com as equipes do CCZ dia 16/06/2021.
	Reunião com a equipe de desenvolvimento do Aplicativo dia 16/06/2021.
	Reunião com as equipes do DTI e CCZ dia 18/06/2021.
	Reunião com a equipe da Saúde e Contratos dia 21/06/2021.
	Reunião com a equipe de desenvolvimento do Aplicativo dia 24/06/2021.
	Adição do item "Disk Dengue" na ficha Vigilância e Controle.
	Criação da campanha Visita a Imóveis do tipo Arrastão.
	Separação dos tipos de vigilância para transformar em campanhas: - endpoint único, - banco de dados,
	- reprocessamento.
	Desenvolvimento das telas de cadastros de: material educativo, outros artrópodes, local de captura, encaminhamento, localização do recipiente e local de atendimento médico.



Inclusão do campo "Grau de parentesco ou vínculo" para o atendente caso seja diferente do notificante para a ficha Notificação de Escorpião. Item "Trabalhado" separado do item "Situação Imóvel Pendente" na ficha Boletim de Notificação de Escorpião. Separação dos tipos de vigilância para transformar em campanhas - filtro da tela Disponibilização de Mockup das novas fichas do CCZ. Disponibilização de apk para testes. Realização de testes nos sistemas web e apk. Publicação do aplicativo na loja com as novas atualizações. Conforme acordado em reunião, as próximas entregas do aplicativo e do sistema web, contemplando as solicitações de melhorias e as novas fichas do Centro de Controle de Zoonoses (CCZ), serão realizadas em: - Sistema Web: 20/08/2021, - Sistema Aplicativo: 26/10/2021. 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/Julho/2021 a Adicionado filtro na tela inicial da ficha Busca Ativa Arbovirose. 31/Julho/2021 Adicionado filtro na tela inicial da ficha Cadastro de Imóveis Arbovirose. Adicionado filtro na tela inicial da ficha Ponto Estratégico. Adicionado filtro na tela inicial da ficha Notificação de Dengue. Adicionado filtro na tela inicial da ficha Notificação de Escorpião. Adicionado filtro na tela inicial da ficha Boletim de Notificação de Escorpião. Implementada a Tela de Cadastro Providências Cemitério. Realizada edição da Ficha de Atividades Coletivas. Realizados testes integrados das fichas do DAS (Visita e Marcadores). Realizadas alterações na carga de dados do DAS pós alteração da view de pacientes. Realizada adição de novo endereço na ficha Vigilância e Controle. Adicionado campo "dias para retorno" nas campanhas da ficha Vigilância e Controle. Alteração da nomenclatura da ficha de Notificação de Dengue para Notificação de Arboviroses, com uma lista de arboviroses disponibilizada. Adicionado o campo "situação do imóvel pendente" em várias fichas. Adicionado lista de agente auxiliar nas campanhas da Zoonoses. Realizada edição de todos os campos da ficha Vigilância e Controle, com exceção dos dados base da campanha. Realizada edição de todos os campos da ficha Relatório de Vistoria da Dengue, com exceção dos dados base da campanha. Realizada edição de todos os campos da ficha Busca Ativa Arbovirose, com exceção dos dados base da campanha.



Realizada edição de todos os campos da ficha Cadastro Imóveis Arbovirose, com exceção dos dados base da campanha.

Realizada edição de todos os campos da ficha Ponto Estratégico, com exceção dos dados base da campanha.

Reformulado o carregamento da origem das campanhas Controle de Criadouros e Nebulização.

Realizada visualização da Ficha de Cadastro Individual.

Visualização da Ficha de Cadastro Domiciliar/Territorial.

Implementada a Tela de Vistoria de Cemitérios.

Implementada a Tela de Cadastro Quadra Cemitério.

Realizada edição da Ficha de Cadastro Domiciliar/Territorial.

Realizada edição da Ficha de Cadastro Individual.

Modelado banco de dados para ficha de Ações Zoossanitárias.

Endpoint único para ficha Ações Zoossanitárias.

Readequação dos endpoints de Domicílio/Território e Individual.

Realizadas reuniões periódicas com os profissionais do DTI e Saúde para alinhamento das demandas do projeto. Em reunião de alinhamento ocorrida em 21/07/2021, o novo prazo para o desenvolvimento do aplicativo ficou para entrega em 26/10/2021 frente às novas solicitações feitas pelos departamentos CCZ e DAPRIS. O desenvolvimento do sistema web continuou com data de entrega para 20/08/2021. O desenvolvimento do Dashboard de Indicadores precisou ser reajustado em conformidade com novas solicitações da Secretaria de Saúde feitas para o aplicativo e para o sistema web, o que impactou na alteração de 75% para 50% no período atual.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

01/Agosto/2021 a 31/Agosto/2021

Adição de filtro na tela inicial da ficha Retorno de Vistoria da Dengue.

Carregamento das notificações do 156 na API para campanha.

Carregamento dos dados do paciente automaticamente da ficha Notificação de Arbovirose.

Correção da edição do campo área no cadastro de equipes.

Correção do campo profissional no cadastro de equipes.

Correção na lista agregada de quadras da visualização da notificação de Arbovirose.

Correção nos campos latitude e longitude no cadastro de imóveis.

Criação de campanha de Relatório de Vistoria da Dengue para o Disk Dengue.

Criação de campanha para a ficha de Ações Zoossanitárias.

Criação de campanha para a ficha de Vistoria de Cemitério.

Criação de campanha para ficha de Relatório de Atividade Zoossanitária.

Implementação de edição de todos os campos da ficha Boletim de Notificação de Escorpião com exceção dos dados base da campanha.



Implementação de edição de todos os campos da ficha Busca Ativa Arbovirose com exceção dos dados base da campanha.

Implementação de edição de todos os campos da ficha Cadastro Imóveis Arbovirose com exceção dos dados base da campanha.

Implementação de edição de todos os campos da ficha Notificação de Escorpião com exceção dos dados base da campanha.

Implementação de edição de todos os campos da ficha Ponto Estratégico com exceção dos dados base da campanha.

Implementação de edição de todos os campos da ficha Relatório de Vistoria da Dengue com exceção dos dados base da campanha.

Implementação de edição de todos os campos da ficha Retorno de Vistoria da Dengue com exceção dos dados base da campanha.

Implementação de edição de todos os campos da ficha Vigilância e Controle com exceção dos dados base da campanha.

Implementação de envio de e-mail para a ficha Relatório de Atividade Zoossanitária.

Implementação de envio de e-mail para a ficha Vistoria de Cemitério.

Implementação de envio de e-mail para a Notificação de Escorpião.

Implementação de impressão de carta para a ficha Relatório de Atividade Zoossanitária.

Implementação de impressão de carta para a ficha Relatório Vistoria de Cemitério.

Implementação de impressão de carta para a Notificação de Escorpião.

Preenchimento da unidade notificante na campanha de notificação de escorpião.

Reformulação da campanha de notificação de escorpião, carregando denúncias do 156.

Reformulação da campanha de relatório de atividade Zoossanitária, carregando denúncias do 156.

Reformulação do carregamento da origem da campanha Notificação de Arbovirose.

Reformulação do carregamento da origem da campanha Retorno de Vistoria de Dengue.

Reformulação do carregamento da origem das campanhas Controle de Criadouros e Nebulização.

Reprocessamento para ficha de Ações Zoossanitárias.

Reprocessamento para ficha de Relatório de Atividade Zoossanitária.

Reprocessamento para ficha de Vistoria de Cemitério.

Ajustes e melhorias na Tela de Cadastro Cemitério.

Ajustes e melhorias na Tela de Cadastro Quadra Cemitério.

Ajustes e melhorias na Tela de edição para ficha de Ações Zoossanitárias.

Ajustes e melhorias na Tela de edição para ficha de Relatório de Atividade Zoossanitária.

Ajustes e melhorias na Tela de edição para ficha Vistoria de Cemitério.

Ajustes e melhorias na Tela de visualização para ficha de Ações Zoossanitárias.

Ajustes e melhorias na Tela de visualização para ficha de Relatório de Atividade Zoossanitária.

Ajustes e melhorias na Tela de visualização para ficha de Vistoria de Cemitério.

Ajustes e melhorias na Tela inicial com filtro para ficha de Ações Zoossanitárias.

Ajustes e melhorias na Tela inicial com filtro para ficha de Relatório de Atividade Zoossanitária.



Ajustes e melhorias na Tela inicial com filtro para ficha de Vistoria de Cemitério.

Visualização da Ficha de Cadastro Domiciliar/Territorial.

Visualização da Ficha de Cadastro Individual.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana, com intercorrência no período analisado.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

7.6.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 3

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

8. PROGRAMA № 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 munícipio; 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 № 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO

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 munícipes, 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 munícipio, conforme condições descritas a seguir.

8.1.1 STATUS DA ATIVIDADE № 4

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	81%

8.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DES	SEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,91% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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: Garantir, mensalmente, 100% do envio de relatórios gerenciais.	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	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.	01/05/2021 a 31/08/2021	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		MESES																				
ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO	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																						



8.1.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 4

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2021_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2021_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a 31/Maio/2021	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 - 05-2021.pdf.
	Disparos automáticos do Plano de Gestão -05-2021.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.
	Criado Dash de acordo com arquivo enviado pela Prefeitura, utilizando a base de dados do próprio 156.
	Em ABA Envio Semanal: - Correção da sequência dos meses no 3º Gráfico; - Inclusão do Grupo cíclico de Período no 1º e 3º Gráfico (Data notificação, Semana Ep Not, Mês/Ano, Ano).
	Liberação de acesso para Álvaro de Ávila Mirapalheta - Perfil: Diretor FCCR.
	Liberação de acesso - Access Point - BI Custos UBS/UPA para Wagner Marques - Secretaria de Saúde.
	Reset de senha de Nabuco Sobrinho - URBAM.
	Criada uma dimensão para as Escolas (Tipo de Escola) e incluída nos filtros dos Painéis: - CECOI; - CEDIN; - EMEF;
	- EMEI; - IMI; - NEI; - SEC (nesse caso é o local de trabalho).
	A identificação de cada escola está no início de cada descrição. Conforme solicitado pela Dra. Tereza, alteradas as tabelas da aba de envio semanal para que duas novas sejam por data de óbito, bem como um gráfico



com esta data. Também para a aba de transmissão ativa, com implementação após avaliação. Novo Painel para Fundhas referente aos Funcionários e Alunos infectados pela COVID-19, utilizando como modelo o mesmo painel criado para Secretaria de Educação. Correção na inconsistência do painel "Covid Alunos - Demais Redes". Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 09 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/Junho/2021 a Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Apontamentos, 30/Junho/2021 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 Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -06-2021.pdf. Disparos automáticos do Plano de Gestão -06-2021.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 para Aretha Amaral - SS - Perfil RSO. Liberação de acesso para Elaine Fernanda de Andrade - SGHO - Perfil Diretor. Liberação de acesso para Cibele Kawasaki - SG - Perfil Diretor. Liberação de acesso para Françoise de Cassia Fernandes - SEC - Perfil Diretor. Liberação de acesso para Andreza Mimessi - SS - Perfil Diretor. Liberação de acesso para Hugo Medeiros - SS - Painel Monitoramento Covid 19. Liberação de acesso para Nataline Silva - URBAM - Perfil RSO. Liberação de acesso para Matheus Pereira - URBAM - Perfil RSO. Liberação de acesso para Roxane Carvalho - URBAM - Perfil RSO. Liberação de acesso para Gleice Helena - SS. Criado um painel com os indicadores de Traumas, baseado nos dados em Excel

enviados por e-mail pela Vanessa do Hospital Municipal.



Criados novos Painéis de nomes "Ocorrências GCM", "Portal de Indicadores" e "Ações DFPM" de acordo com arquivo disponível na pasta compartilhada DGE - IPPLAN

Criado Dashboard para o transporte escolar de acordo com documento em anexo no e-mail, solicitados por Heverton Silva.

Incluídas na ABA "Participantes da Vacina" as mesmas regras de análise das outras vacinas, a Vacina da Pfizer e dois tipos de filtro, alterando a regra de contagem do inicio dos sintomas, após a data da vacinação:

- Após 14 dias,
- Após 30 dias.

Criado um novo Painel de nome "Portal de Indicadores" de acordo com arquivo disponível na pasta compartilhada DGE - IPPLAN

- G:\Governanca\Controle Interno e Transparencia\Divisao de Gestao Estrategica\Portal de Indicadores\DGE-IPPLAN Compartilhada\SG\Portal de Indicadores:
- Dados serão atualizados manualmente através deste arquivo. Painel ficará localizado em:
- Plano de Gestão > Plano de Gestão > "Portal de Indicadores",
- Perfil de Acesso Secretario; Prefeito.

Criado um novo Painel de nome "Ocorrências GCM" de acordo com arquivo disponível na pasta compartilhada DGE - IPPLAN

G:\Governanca\Controle Interno e Transparencia\Divisao de Gestao Estrategica\Portal de Indicadores\DGE-IPPLAN

Compartilhada\SEPAC\OCORRENCIAS GCM

- Dados serão atualizados manualmente através deste arquivo. Painel ficará localizado em:
- Serviços Públicos e Sociais > Segurança Pública > "Ocorrências GCM",
- Perfil de Acesso Diretor SEPAC ; Secretario; Prefeito.

Alteração do BI Covid: na aba "Participantes de Vacinação", incluídas as mesmas regras de análise das outras, a Vacina da Pfizer.

Alterados os textos das primeiras doses da aba Participantes de Vacinação do painel Covid, conforme solicitado pela Dra. Tereza para:

'Qtd. de pessoas doentes que apresentaram sintomas após 14 dias da vacinação na primeira dose e antes da segunda dose e a porcentagem com relação aos vacinados há mais de 14 dias.' Replicado para todos os da primeira dose.

Criado um novo Painel de nome "Ações DFPM" de acordo com arquivo disponível na pasta compartilhada DGE - IPPLAN

- G:\Governanca\Controle Interno e Transparencia\Divisao de Gestao Estrategica\Portal de Indicadores\DGE-IPPLAN Compartilhada\SEPAC\Ações DFPM
- Dados serão atualizados manualmente através deste arquivo. Painel ficará localizado em:
- Serviços Públicos e Sociais > Segurança Pública > "Ações DFPM",
- Perfil de Acesso Diretor SEPAC ; Secretario ; Prefeito.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 17 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/Julho/2021 a

31/Julho/2021

Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Agentes Públicos da Saúde, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central Covid-19, Consulta de Vagas, Covid 19 - FUNDHAS, Covid 19 - SJC, Covid 19 - SJC (Secretaria da Educação), Estoque Dispensação de Medicamentos, Geo - SJC, Geo - Educação, Geo - Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Monitoramento Covid, Painel da Saúde, Painel Transparência Covid – SJC, Plano de Gestão, Plano de Gestão 2021/2024, 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 Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central

Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -07-2021.pdf.

Disparos automáticos do Plano de Gestão -07-2021.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.

Revisados os acessos dos Perfis criados para o Portal de Indicadores de acordo com o Arquivo na pasta compartilhada G:\Governanca\Controle Interno e Transparencia\Divisao de Gestao Estrategica\Portal de Indicadores\DGE-IPPLAN Compartilhada\SG\"Portal de Indicadores.

Painel Histórico de Pendências - Alterados os gráficos 2 e 3, incluídas dimensões órgão e diretoria. Atualizados para: órgão > diretoria > grupo > assunto > subdivisão.

Incluídos nos filtros a opção de: diretoria.

Revisão do Painel Covid - 19 - Revisada a aba Participantes de Vacinação. Verificadas fórmulas para garantir que apresentem exatamente o que o texto solicita. Incluída Vacina J&J no Painel.

Em Saúde > Atenção Primária > Acolhimento UBS: Alterado Agrupamento de Supervisoras das UBS's, utilizado na Gráfico 2.

Novo agrupamento conforme o arquivo disponível na pasta compartilhada G:\Governanca\Controle Interno e Transparencia\Divisao de GestaoEstrategica\Portal de Indicadores\DGE-IPPLAN Compartilhada\IPPLAN\Arquivos Referência

- Arquivo > SS Agrupamento das Supervisoras UBS 14062021. Utilizada a aba "PRIMÁRIA" e as colunas "SUPERVISÃO" x "UNIDADE". Realizada conexão automática com o arquivo disponibilizado.

Incluído um agrupamento no painel: Saúde > Plan. Estratégico 2020 > G2 - 80% Fila Exames < 90 dias nos filtros do painel, nomeado de "Grupos de Exames". Novo agrupamento conforme o arquivo disponível na pasta compartilhada: G:\Governanca\Controle Interno e Transparencia\Divisao de Gestao Estrategica\Portal de Indicadores\DGE-IPPLAN Compartilhada\IPPLAN\Arquivos Referência

- Arquivo > SS Agrupamento dos Exames 14062021. Aba Grupos. Incluída a Regra no Painel para abrir com o Grupo "exames acompanhados" já selecionado. Porém, o usuário poderá a qualquer momento utilizar o filtro para



analisar os outros grupos. Realizada conexão automática com o arquivo disponibilizado.

Alterada a formatação de dados das faixas etárias da formatação atual, para: 0-9, 10-19, 20-29, 30-39, 40-49, 50-59, 60-69, 70-79, 80-89, 90-99, maior de 100. Alterados todos os Gráficos, tabelas e filtros que contenham faixa etária, colocados dentro do novo padrão acima definido, seguindo IBGE.

- A aba Dashboard - Gráfico: Faixa etária:

Relatório Consolidado - Três tabelas que contenham faixa etária;

Relatório Detalhado - Filtro Faixa etária;

Envio Semana - Quatro tabelas que contenham faixa etária;

Participantes de Vacinação - Filtro Faixa etária;

Relatório Detalhado (Vacinação) - Filtro Faixa etária.

Em Plano de Gestão > Plano de Gestão > Quantidade de Indicadores, retirada do Portal de Indicadores o Painel "Quantidade de Indicadores".

Ajustado o acesso de Dênis Roberto - URBAM. Conforme relatado pelo usuário, os anos 2020 e 2021 não estavam disponíveis para extração dos dados.

Alterado o acesso de Alberto Paiotti para visualização dos dados da SGAF - Perfil Diretor.

Liberação de acesso para Fábio Pasquini - SEPAC - Perfil Diretor.

Liberação de acesso para José Benedito - SEPAC - Perfil Diretor.

Liberação de acesso para Luiz Felix - SEPAC - Perfil Diretor.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 10 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de servico.

Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

01/Agosto/2021 a 31/Agosto/2021

Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Agentes Públicos da Saúde, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central Covid-19, Consulta de Vagas, Covid 19 - FUNDHAS, Covid 19 - SJC, Covid 19 - SJC (Secretaria da Educação), Estoque Dispensação de Medicamentos, Geo - SJC, Geo - Educação, Geo - Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Monitoramento Covid, Painel da Saúde, Painel Transparência Covid – SJC, Plano de Gestão, Plano de Gestão 2021/2024, 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 Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.

Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias - 08-2021.pdf.

Disparos automáticos do Plano de Gestão -08-2021.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 para Gabriel Junio Amador Santo - SEQV - Perfil Diretor.

Reset de senha para José Aguinaldo de Moura - FUNDHAS.

Alterado o acesso de Rita Granado para o Portal de Indicadores - SGAF - Perfil Diretor.

Ajuste para manter ligados e atualizados os painéis SGA e SIPEX atualizados, e todos os painéis do Submenu "Atendimento Protocolo" e "SIPEX".

Atualizados os painéis de acordo com os Arquivos na parta Compartilhada:

- Saúde > Mortalidade > Mortalidade Infantil;
- Saúde > Mortalidade > Mortalidade Perinatal.

Interrompidas as cargas automáticas do SIPEX e SGA no QMC, uma vez que os contratos estão se encerrando (o processo foi realizado, porém posteriormente foi solicitada a reativação, conforme chamado envolvido - 21619).

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 06 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana, com intercorrência no período analisado.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

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 munícipio, provendo eficiência, confiabilidade e transparência nos processos internos da Prefeitura.

8.2 ATIVIDADE № 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	81%

8.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 5

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.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,95% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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.	01/05/2021 a 31/08/2021	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 № 5

ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E		E MESES																				
CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	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																						



8.2.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 5

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2021_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2021_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a	Liberação de acesso para Heloísa de Oliveira Bedenik.
31/Maio/2021	Liberação de acesso para Kathia Mitsue Fuzishawa.
	Liberação de acesso para Flaviana Alvarenga dos Santos.
	Liberação de acesso para Felipe Lemes Fregoni.
	Liberação de acesso para Arlete Rose Alves Simões.
	Liberação de acesso para Ângela Maria Rodrigues da Silva.
	Liberação de acesso para Luís Fabian de Freitas Bittencourt.
	Liberação de acesso para Claudivan Ferreira de Araújo.
	Inativação do acesso de Lucinéia Rodrigues de Freitas.
	Reset de senha para Dalva Colosio.
	Correção no processo de cadastro de aluno reportado pela E.E. Maria Aparecida Verissimo Madureira Ramos.
	Correção no processo de cadastro de aluno reportado pela E.E. Prof.ª. Eunice Cordeiro Dos Santos Rodrigues.
	Correção no processo de cadastro de aluno reportado pela E.E. Dirce Elias.
	Incluída na coluna "VEÍCULO" a PLACA do veículo.
	Corrigida a máscara do campo NIT para 0.000.000.000-0.
	Incluídas: - A opção "Exibir x registros"; - A opção de Exportação de dados nos formatos já existentes na ferramenta com os dados organizados em colunas.
	Incluído o Dashboard - Histórico de Atendimento - Mecanismo de pesquisa.
	Ajuste na Geolocalização quando realizada manualmente.
	Inclusão do complemento do endereço do aluno no relatório.
	Incluído o telefone do condutor no relatório para o perfil escola.
	Habilitados os campos para que fiquem editáveis: Cartão de Passe Escolar e Vale Transporte.
	Habilitados os campos para que fiquem editáveis: Barreira Física, Motivo da Barreira Física e Distância da Escola (km).
	Correção realizada nos botões de devolver e encerrar solicitações.
	Melhoria na funcionalidade da tela Relação de alunos transportados > Emitir
	lista de alunos transportados.
	Ajuste no status dos seguintes alunos DE Atendido PARA Recebido: - Larissa Lima Ferrari Silva;
	- Nicolas Aurichio Teixeira;
	- Caio Furtado Estrela;



	- Julia Robin Abreu Cesar;
	- Pietro Aparecido Costa De Oliveira;
	- Rafaelly Almeida De Castro;
	- Samuel Oliveira Leite;
	- Samuel Alves Pessanha Da Costa;
	- Sarah Alves Da Costa;
	- Gabrielle Vitoria Do Nascimento;
	- João Lucas Viana Soares; - Victoria Rafaela Santos Teles.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 23 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/Junho/2021 a	Liberação de acesso para Vanessa Morelato Ribeiro - Perfil Secretário.
30/Junho/2021	Liberação de acesso para Fernanda Roberta Gobis - Perfil Diretor.
	Liberação de acesso para Alexandre Cesar dos Santos - Perfil Diretor.
	Liberação de acesso para Bianca Cardoso de Melo - Perfil Secretária.
	Liberação de acesso para Vitor Santana Soares - Perfil Supervisor.
	Liberação de acesso para Ana Castilho.
	Reset de senha para Sonia Regina de Souza Yanishi.
	Reset de senha para Eliane Arantes.
	Realizadas melhorias na tela Dashboard - Pesquisa de Atendimento.
	Corrigido o erro em Roteirização - Rotas - Gravar geolocalização.
	Incluídos os campos Tipo de Veículo e Alocação do Veículo na tela Novo Veículo.
	Incluídos os campos "Tipo de Veículo" com o combo ("Perua", "Micro-ônibus",
	"Ônibus" e "Veículo Adaptado") e "Alocação do Veículo" com o combo
	("Fretado" ou "Frota Própria"); criado o relatório com "Cabeçalho do Setor".
	Correção do erro de nome incompleto de usuário.
	Correção do erro de cadastro de alunos na plataforma.
	Correção de inserção do aluno Arthur dos Santos Delmote na rota 2040,
	condutora Daisy Gislaine de Fátima dos Santos Frigi.
	Incluída a exibição das informações de RG, CPF e E-mail dos usuários vinculados
	à Escola nos campos "secretários" e "diretores".
	Incluídas as opções "Exibir x registros" e Exportação de Dados nos formatos já existentes na ferramenta, com os dados organizados em colunas (da esquerda
	para direita): "Unidade Escolar", "Tipo", "Ensino", "Nome", "Endereço".
	Realocado para o menu "Cadastros", visto que é de competência do Perfil "Tesc
	Supervisor'' realizar o encerramento das Solicitações. Disponibilizado apenas
	para o perfil "Tesc Supervisor".
	Remoção de GPS veículos CPI5798 e ELL6330.
1	

Correção do nome do logradouro Bem-te-vi.



	Cadastro de logradouro - Travessa Freitas.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 16 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/Julho/2021 a	Liberação de acesso para Cláudia Silva dos Santos Calderan - Perfil Secretário.
31/Julho/2021	Liberação de acesso para Cátia Regina Garcia de Carvalho - Perfil Secretário.
	Liberação de acesso para Odnir Demétrio de Oliveira - Perfil Secretário.
	Liberação de acesso para Jane Silva - Perfil DRE.
	Liberação de acesso para Amanda Santos Oliveira Miranda - Perfil Diretor.
	Liberação de acesso para Laudiceia Froes de Brito Ribeiro - Perfil Diretor.
	Liberação de acesso para Judite Auxiliadora de Morais - Perfil Diretor.
	Liberação de acesso para Fabrine Brasil da Silva - Perfil Diretor.
	Liberação de acesso para Denilson da Silva Souza - Perfil Diretor.
	Liberação de acesso para Roseli Soares de Moraes - Perfil Diretor.
	Reset de senha Portal IPPLAN - Gicelene Novaski Marques - Perfil Diretor.
	Reset de senha Portal IPPLAN - Vanessa Morelato - Perfil Secretário.
	Reset de senha Portal IPPLAN - Diógenes Roldan Silvério - Perfil Supervisor.
	Reset de senha Portal IPPLAN - Carlos Eduardo da Silva - Perfil Supervisor.
	Reset de senha Portal IPPLAN - José Sodero de Godoy - Perfil Supervisor.
	Reset de senha Portal IPPLAN - Vitor Santana Soares - Perfil Supervisor.
	Publicada a atualização do sistema em 19/07/2021, versão 2.6.11.
	RECUPERAÇÃO E ALTERAÇÃO DE SENHA: - Inserido o item "recuperar senha" na tela de início;
	- Inserido o item "alterar senha";
	- Criada nova tela para "alteração de senha": tela + campos: "SENHA ANTIGA";
	"NOVA SENHA"; "CONFIRMAR NOVA SENHA".
	Corrigido erro na solicitação de crédito escolar para estudantes, reportado pela EMEF Professor Geraldo de Almeida.
	Corrigidos os erros reportados em BUG - Correção_Cadastro do condutor Luiz
	Fernando dos Santos.
	Corrigido erro reportado BUG - Atualização dos dados do Veículo.
	Realizadas Melhorias na Tela Condutor – Perfil Supervisor:
	- Adicionado no perfil Supervisor: Menu Condutores > Atualizar condutor, três
	campos para edição (Campo "Pendência(s)" – possibilidade de inserir até 300 caracteres de texto);
	- Alterada a denominação dos campos em "destaque vermelho" e inseridos dois
	campos em formato de hiperlink denominados Folha de Ponto* e Pesquisa –
	Rota*;
	- Informações do monitor - Alterado o item RG para CNH/RG com CPF e excluído o item CPF.
	exclude o item cff.



Corrigido o erro reportado no status de alunos DE atendido PARA recebido.

Corrigido o erro reportado nas inconsistências identificadas nas relações de alunos transportados (tela inicial do site a seguir) e também na lista em PDF emitida (botão emitir lista de alunos transportados) quando o acesso é realizado pelo perfil condutor através do link escolarsic.ipplan.org.br.

Corrigido erro reportado Em Condutores > Condutores > Extrair Relatórios -Erro ao exportar arquivos de qualquer formato.

Corrigido erro em relatório de atendimento. Ao selecionar condutor e período de atendimento o sistema retornava dados de alunos com status "encerrado".

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 20 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

01/Agosto/2021 a 31/Agosto/2021

Reset de senha para Roseli Moraes.

Reset de senha para Rogério Guisard.

Reset de senha para José Sodero de Godoy.

Reset de senha para Diógenes Roldan Silvério.

Reset de senha para Carlos Eduardo da Silva.

Liberação de acesso para Eduardo Nasu.

Liberação de acesso para Suely Aparecida.

Liberação de acesso para Thamires Pinheiro.

Liberação de acesso para Ives Silva.

Inativação de acesso de Silvana Laranjeira.

Envio de manual para a escola Associação Bem-te-vi.

Remoção dos equipamentos GPS dos veículos da Secretaria de Educação e Cidadania frente ao encerramento de contrato com o fornecedor Move.

Aguardando parecer da Secretaria quanto aos veículos pendentes.

Ficaram pendentes apenas os veículos:

- EWU3499: No momento da retirada o técnico verificou que o veículo não possuía mais equipamento. A condutora chegou a informar ao técnico que adquiriu seguro e que possivelmente foi feita a troca do equipamento da Move pelo seguro contrato.
- NDP0258: Houve uma ocorrência de incêndio no veículo.

Correção dos status dos alunos que foram excluídos da rota do condutor, e ainda constavam como atendidos:

- KETELYN JULIA LOURENCO DE OLIVEIRA;
- VINICIUS RODRIGUES MESSIAS;
- WILLIAN WALTER CORREIA GOIS.

Correção na atribuição do aluno FERNANDO RODRIGUES DOS REIS FILHO, que foi incluído nas rotas (659 e 661) da condutora VM - PATRICIA APARECIDA RODRIGUES SOARES, contudo o sistema não salvou a informação e, atribuiu o status "atendido".



Ajuste no acesso de Vitor Santana Soares.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 09 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana, com intercorrência no período analisado.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

8.2.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	81%

8.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 6

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.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,94% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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: ?s="Indisponibilidade+" br="" dos+sistemas="" www.ip.plan.org.="">.</http:>						
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.	01/05/2021 a 31/08/2021	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. META 4: Possibilitar	Até o 2º mês do contrato (15/03/2 020). Até o 4º	01/05/2021 a 31/08/2021 01/05/2021	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção. Percentual de
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.	mês do contrato (15/05/2 020).	a 31/08/2021		desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, 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 (15/06/2 020).	01/05/2021 a 31/08/2021	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 (15/07/2 020).	01/05/2021 a 31/08/2021	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 (15/09/2 020).	01/05/2021 a 31/08/2021	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	Até o 9º mês do contrato	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por



Revisão da Aba "Gráficos".	(15/10/2 020).			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 (15/11/2 020).	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, 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 (15/01/2 021).	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	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.	contrato		100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.



8.3.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 6

ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO,											MESE	S									
QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1 2	3	4	5 6	5 7	8	9 1	10 1	1 1	2 1	3 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																					



8.3.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 6

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2021_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2021_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a	Liberação de acesso para Álvaro de Ávila Mirapalheta - Perfil: Gestor FCCR.
31/Maio/2021	Reset de senha de Nabuco Sobrinho - URBAM.
	Liberação de acesso - Plano de Gestão - SGAF - Perfil Gestor para Angeliki Motta.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 03 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/Junho/2021 a	Liberação de acesso para Françoise de Cassia Fernandes - SEC - Perfil Gestor.
30/Junho/2021	Liberação de acesso para Elaine Fernanda de Andrade - SGHO - Perfil Gestor.
	Incluído relatório de georreferenciamento disponibilizando as seguintes informações, e com o mapa no filtro de relatórios: - Projeto, - Secretaria, - Departamento, - Endereço.
	Correção no campo de busca do CEP.
	Ajuste na responsividade da Plataforma disponibilizada para Mobile.
	Em Projetos > Lista de Projetos, alteração no campo "data de criação" para data de "vencimento do projeto".
	Melhoria implementada na funcionalidade de alteração de login de usuário dentro do Plano de Gestão.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 07 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/Julho/2021 a	Incluída coluna com o código do projeto na tela de pesquisa de projetos.								
31/Julho/2021	Incluído no relatório o campo código do projeto.								
	Verificado Gráfico de Projetos por Status que não estava carregando. Gráfico da Tela Inicial e da Aba Gráficos.								
	Liberação de acesso para Fábio Pasquini - SEPAC - Perfil Consulta.								
	Liberação de acesso para José Benedito - SEPAC - Perfil Consulta.								
	Liberação de acesso para Luiz Felix - SEPAC - Perfil Consulta.								
	Liberação de Acesso para Cibele Kawasaki - Todas as Secretarias - Perfil Gestor.								
	Liberação de Acesso para Aretha Santos - SS - Perfil Gestor.								
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 06 chamados.								
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.								
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.								
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.								
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.								
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.								
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.								
01/Agosto/2021 a	Liberação de acesso para Gabriel Junio Amador Santo - SEQV - Perfil Gestor.								
31/Agosto/2021	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 01 chamado.								
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana, com intercorrência no período analisado.								
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.								
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.								
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.								
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.								
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.								

8.3.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 munício, 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 № 7

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	81%

8.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 7

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.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,94% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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.b r/?s=Indisponibilidade+do s+Sistemas>.					



META 2: Atender	Durante	01/05/2021	100%	Percentual de
100% das Ordens de	período do	а		atendimento das Ordens
Serviço registradas	contrato.	31/08/2021		de Serviço registradas na
na ferramenta de				ferramenta da contratada
suporte em relação				que contemplarão
as manutenções				manutenções corretivas e
corretivas e				evolutivas, por meio de
evolutivas da				relatório das ocorrências
plataforma				do período.
eletrônica.				



8.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 7

ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E		MESES																				
MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	1 2	3	4	5	6	7	8	9 1	0 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																						



8.4.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 7

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2021_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2021_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a 31/Maio/2021	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/Junho/2021 a 30/Junho/2021	Realizar manutenções e configurações dos servidores; Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do
01/Julho/2021 a 31/Julho/2021	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;
01/Agosto/2021 a 31/Agosto/2021	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

8.4.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	81%

8.5.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 8

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,95% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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+Si stemas>.
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.	01/05/2021 a 31/08/2021	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 № 8

ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO											M	ESES	;									
DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	1	2 3	3 4	1 5	6	7 8	3 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																						



8.5.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 8

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2021_JUNHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2021_JULHO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_2\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a 31/Maio/2021	Sustentar a disponibilidade do ambiente 24 horas, 7 dias por semana; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/Junho/2021 a 30/Junho/2021	Realizar manutenções e configurações dos servidores; Executar planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do
01/Julho/2021 a 31/Julho/2021	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;
01/Agosto/2021 a 31/Agosto/2021	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

8.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 Munícipes, 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 № 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 munícipes, conforme objetivo, forma de atuação e etapas descritas a seguir.

9.1.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 9

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	81%

9.1.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 9

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Atingir, no mínimo, 60% de resolubilidade das demandas diretamente pelo teleatendente durante o atendimento.	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	Atingido 76% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. Foram 1.285.529 registros encerrados no primeiro atendimento de um total de 1.685.334 registros (Solicitações + Informações). 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.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	Atingido 99% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. Foram concluídos 394.223 protocolos de um total de 399.805 protocolos criados. 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.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	Ligações atendidas: Maio: 95.485 Junho: 104.128 Julho: 97.700 Agosto: 109.697 Quantidade de atendimentos realizados mensalmente na Central Integrada de Relacionamento, por meio de



				relatório de chamadas
				recebidas.
META 4: Garantir, no	Durante	01/05/2021 a	100%	99,75% de
mínimo, 95% da	período	31/08/2021 a	100%	disponibilidade
disponibilidade de	do	, , , , ,		acumulada no
atendimento da Central	contrato.			período de
Integrada de				16/01/2020 a
Relacionamento.				31/08/2021.
				Percentual de
				disponibilidade do
				atendimento
				alcançado, por
				meio de relatório
				de chamadas recebidas.
META E. Corontin no	Durante	01/05/2021 -	100%	
META 5: Garantir, no mínimo, 90% de satisfação	período	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	96% satisfação acumulada no
no atendimento.	do	31/00/2021		período de
	contrato.			16/01/2020 a
				31/08/2021.
				Percentual de
				satisfação do
				munícipe
				alcançado no
				atendimento, por
				meio de relatório
				de satisfação
META 6: Garantir, no	Durante	01/05/2021 a	100%	99,33% de
mínimo, 95% da disponibilidade das	período do	31/08/2021		disponibilidade acumulada no
disponibilidade das plataformas eletrônicas que	contrato.			período de
auxiliam no atendimento da	contrato.			16/01/2020 a
Central Integrada de				31/08/2021.
Relacionamento.				
				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/disponibilid
		ade/.



9.1.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 9

ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE		MESES																		
ATIVIDADE 9: GESTAO DO ATENDIMENTO AO MUNICIPE	1 2	3	4	5 6	7	8	9 10	11	12	13	14	15 16	6 1	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																				



9.1.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 9

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2021_JUNHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2021_JULHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9

PERÍODO	AÇÕES							
01/Maio/2021 a	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Farmácia Central.							
31/Maio/2021	Elaboração e envio de relatório: Demanda Antipichação.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Áreas Verde San Rafael.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda DAB Eugênio de Melo.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda DICA.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda DPV.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Hoftalmed.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda pendente fora do prazo SS.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda projeto Linha Verde.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda projeto Via Jaguari.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Semob.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda SGHO.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Trânsito de Caminhão.							
	Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021.							
	Elaboração e envio de relatório: Protocolos pendentes SS.							
	Elaboração e envio de relatório: Protocolos pendentes SMC 2019.							
	Mapeamento: dados importantes número do protocolo SAMS.							
	Mapeamento: plantas ornamentais e programa minha praça de volta.							
	Mapeamento: programa antipichação.							
	Mapeamento: SGAF.							
	Mapeamento: uso de máscaras em locais públicos.							
	Mapeamento: via não pavimentada.							
	Monitoramento do sistema de agendamento presencial.							
	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.							
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Stéreo Vale.							
	Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis.							
	Reunião de alinhamento Demanda Energia elétrica.							
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.							
01/Junho/2021 a	Elaboração e envio de relatório: Demanda Atendimento 153.							
30/Junho/2021	Elaboração e envio de relatório: demanda CENON							
	Elaboração e envio de relatório: demanda DOM							
	Elaboração e envio de relatório: demanda DPV							
	Elaboração e envio de relatório: demanda DPV							
	Elaboração e envio de relatório: demanda drenagem.							
	Elaboração e envio de relatório: demanda elogios SMC.							
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Hospital Pio XII.							
	Elaboração e envio de relatório: demanda informações reportagem SMC.							
	Elaboração e envio de relatório: demanda portal da Transparência 2021.							



Elaboração e envio de relatório: Demanda projeto Linha Verde. Elaboração e envio de relatório: Demanda projeto Via Jaguari. Elaboração e envio de relatório: demanda protocolos DCON SMC. Elaboração e envio de relatório: Demanda SGHO. Elaboração e envio de relatório: demanda unidade de especialidades SUL. Elaboração e envio de relatório: protocolos resposta em branco AS APOIO SOCIAL. Elaboração e envio de relatório: protocolos resposta em branco COM SG. Elaboração e envio de relatório: protocolos resposta em branco COMDEC. Elaboração e envio de relatório: protocolos resposta em branco CONTU C. Elaboração e envio de relatório: protocolos resposta em branco CONTU S. Elaboração e envio de relatório: protocolos resposta em branco SEPAC GAB. Elaboração e envio de relatório: respostas SG dados solicitados. Mapeamento: alteração assunto áreas públicas / horta. Mapeamento: alteração DAB. Mapeamento: alteração grupo DPS. Mapeamento: alteração responsabilidade poda luminária. Mapeamento: relação de bairros SS. Mapeamento: remapeamento DRC. Mapeamento: reorganização RSO apoio DAB. Mapeamento: tramitação URCN. Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na Rádio: CBN Vale. Monitoramento Prefeito na rádio: coletiva de imprensa. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pan FM. Monitoramento Prefeito na Rádio: Logos FM. Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis. Reunião de alinhamento Demanda Urbam. Suporte ao RSO por telefone e e-mail. 01/Julho/2021 a Elaboração e envio de relatório: Demanda agendamento farmácia Central. 31/Julho/2021 Elaboração e envio de relatório: Demanda DAB Junho. Elaboração e envio de relatório: Demanda DCO / SEMOB. Elaboração e envio de relatório: Demanda DCO DES. Elaboração e envio de relatório: Demanda de Fiscalização para Rua Ana Rosa. Elaboração e envio de relatório: Demanda Entulho área pública. Elaboração e envio de relatório: Demanda projeto Linha Verde. Elaboração e envio de relatório: Demanda projeto Via Jaguari. Mapeamento: City Tour Aniversário da Cidade. Mapeamento: Diretorias SEURBS. Mapeamento: inativação assunto novo transporte público. Mapeamento: ligação de esgoto irregular. Mapeamento: Mapeamento orientações DAS. Mapeamento: Mudança de direcionamento insetos nocivos. Mapeamento: Oficinas Públicas Turismo. Mapeamento: poda cesto. Mapeamento: Rebaixamento de copa de árvore. Mapeamento: Relação de bairros UR. Mapeamento: remapeamento SMC. Monitoramento do sistema de agendamento presencial.



	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.									
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Logos FM.									
	Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis.									
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.									
01/Agosto/2021 a	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Alto custo site ligação e estimativa.									
31/Agosto/2021	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Hospital Veterinário dia 13/08.									
	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Hospital Veterinário dia 31/08.									
	Elaboração e envio de relatório: Demanda UESII.									
	Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021.									
	Elaboração e envio de relatório: relação de assuntos SEMOB									
	Mapeamento Plano Plurianual saúde 2021a 2025.									
	Mapeamento: Alteração de responsabilidade árvore supressão.									
	Mapeamento: Assuntos SG.									
	Mapeamento: Cadastro ruas SMC.									
	Mapeamento: Cras e Creas bairros referência.									
	Mapeamento: Hospital Veterinário.									
	Mapeamento: responsabilidade previna.									
	Mapeamento: via não pavimentada.									
	Monitoramento do sistema de agendamento presencial.									
	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.									
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Logos FM.									
	Notificação mensal de demandas pendentes aos departamentos responsáveis.									
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.									

9.1.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 9

- Disponibilização de informações aos Munícipes, 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 munícipes;
- 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.

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, Policias Civis, Policias 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 munícipio. 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
65%	81%

9.2.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 10

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DES	SEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar, mensalmente, entre 900 a 1.500 atendimentos por meio da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	Ligações atendidas: Maio: 3.204 Junho: 3.319 Julho: 3.203 Agosto: 3.170 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.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	99,82% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	96% satisfação acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	99,75% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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.or g.br/disponibilidade
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.	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	Disponibilizados 50 equipamentos com pacote de dados. Quantidade de dispositivos móveis disponibilizados à Guarda Civil Municipal e à equipe da Atividade Delegada.



9.2.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 10

ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL		VIL MESES																		
MUNICIPAL	1 2	3	4	5 6	7	8 9	10	11	12	13	14	15 1	.6 1	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																				



9.2.4 AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 10

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2021_JUNHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2021_JULHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10

PERÍODO	AÇÕES							
01/Maio/2021 a	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.							
31/Maio/2021	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.							
	Levantamento os equipamentos da Guarda Civil Municipal.							
	Liberação de acesso no sistema.							
	Liberação do aplicativo Sinesp nos equipamentos da GCM.							
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a							
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.							
	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.							
	Reunião de alinhamento com equipe do CSI.							
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma de atendimento das							
	ocorrências.							
	Substituições de equipamentos danificados.							
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.							
01/Junho/2021 a	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.							
30/Junho/2021	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.							
	Levantamento das informações dos equipamentos da GCM.							
	Levantamento os equipamentos da Guarda Civil Municipal.							
	Liberação de acesso no sistema.							
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a							
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.							
	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.							
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma de atendimento das							
	ocorrências.							
	Substituição de 06 novos equipamentos para equipe da GCM.							
	Substituição de equipamentos danificados.							
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.							
01/Julho/2021 a	Alterações nas permissões de usuários da Guarda Civil Municipal.							
31/Julho/2021	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.							
	Apresentação da ferramenta de Gestão de Ocorrências para equipe da fiscalização							
	(DFPM).							
	Desenvolvimento da plataforma para atendimento da DFPM.							
	Fechamento das solicitações do grupo GCM OPER.							
	Instalação do aplicativo de multas nos equipamentos da Guarda Civil Municipal.							
	Levantamento das informações dos equipamentos da GCM.							
	Levantamento os equipamentos da Guarda Civil Municipal.							
	Liberação de acesso no sistema.							
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a							
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.							
	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.							



	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma de atendimento das ocorrências.
	Substituição de equipamentos danificados.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.
01/Agosto/2021 a	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
31/Agosto/2021	Levantamento das informações dos equipamentos da GCM.
	Levantamento os equipamentos da Guarda Civil Municipal.
	Liberação de acesso no sistema.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma de atendimento das
	ocorrências.
	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 № 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.



9.3.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 11

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
65%	81%

9.3.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 11

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DES	SEMPENHO
			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.	01/05/2021 a 31/08/2021	Maio: 9.688 Julho: 4.656 Julho: 7.140 Agosto: 3.811	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.	01/05/2021 a 31/08/2021	Maio SMS: 33.863 VOZ: 873 Junho SMS: 9.640 VOZ: 0 Julho SMS: 6.394 VOZ: 0 Agosto SMS: 11.230 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 № 11

ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE													MI	ESES	;									
		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 № 11

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2021_JUNHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2021_JULHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a	Contato telefônico para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
31/Maio/2021	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Qualifica São José.
	Envio de SMS: Vestibulinho CEPHAS.
	Envio de Mensagem de Voz: Vestibulinho CEPHAS.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Junho/2021 a	Contato telefônico para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
30/Junho/2021	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Vestibulinho CEPHAS.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Julho/2021 a	Contato telefônico para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
31/Julho/2021	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Agosto/2021 a	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
31/Agosto/2021	Envio de SMS: Operação Casa Limpa.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Programa Qualifica São José.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.

9.3.5 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.

9.4 ATIVIDADE № 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).

9.4.1 STATUS DA ATIVIDADE Nº 12

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
65%	81%

9.4.2 METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 12

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			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.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	98,53% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 31/08/2021. 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



9.4.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 12

ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO											ME	SES										
	1 2	3	4	5	6 7	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.



9.4.4 AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 12

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2021_JUNHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2021_JULHO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2021_AGOSTO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a 31/Maio/2021	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Junho/2021 a 30/Junho/2021	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Julho/2021 a 31/Julho/2021	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Agosto/2021 a 31/Agosto/2021	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 № 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 № 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.



9.5.1 STATUS DO PROJETO Nº 4

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
100%	-

9.5.2 METAS E DESEMPENHO DO PROJETO Nº 4

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



9.5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 4

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

EVIDÊNCIAS: O Projeto nº 4 foi concluído no 4º mês, conforme cronograma de execução.

9.5.5 RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 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 munícipio;
- 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 № 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.

10.1.1STATUS DA ATIVIDADE № 13

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
63%	79%



10.1.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 13

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
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).	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	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. Devido à pandemia COVID-19, a Prefeitura autorizou manter suspenso o atendimento presencial nas Secretarias, assim, houve a migração do formato de atendimento presencial para o atendimento via email, telefone e videoconferência. Foram realizados alguns atendimentos presenciais sob demanda, a pedido das secretarias, porém, sem plantão presencial.
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	Durante período do contrato.	01/05/2021 a 31/08/2021	100%	Percentual de demandas com resolubilidade realizada dentro do prazo estabelecido no SLA (Service Level Agreement), por meio de relatório e registros dos atendimentos. (476 atendimentos realizados entre 01/05/21 e



às prestações de				31/05/21. 404
contas, dentro do prazo				atendimentos realizados
estabelecido no SLA				entre 01/06/2021 a
(Service Level				30/06/2021. 363
Agreement).				atendimentos realizados entre 01/07/2021 a
				entre 01/07/2021 a 31/07/2021. 524
				atendimentos realizados
				entre 01/08/2020 a
				31/08/2021.
META 3: Disponibilizar	Durante	01/05/2021	100%	Quantidade de
sob demanda, no	período	a	10070	capacitações realizadas no
mínimo, 2 capacitações	do	31/08/2021		período, por meio de
trimestrais para a	contrato.	31,00,2021		relatório com evidências
Prefeitura ou Entidades				da realização das
do Terceiro Setor				capacitações. 08
parceiras sobre a				capacitações realizadas
utilização da				para OSC's e 03 para PSJC.
plataforma eletrônica				Total: 11 capacitações no
de prestação de contas.				período.
META 4: Inclusão, de	Durante	01/05/2021	100%	Quantidade de Entidades
até 5 novas Entidades	período	а		do Terceiro Setor incluídas
do Terceiro Setor, para	do	31/08/2021		no processo de utilização
utilização da	contrato.			da plataforma eletrônica e
plataforma eletrônica e				acompanhamento das
acompanhamento das				prestações de contas, por
prestações de contas,				meio de relatório com
conforme demanda da Prefeitura.				evidências. Foi incluída 1 OSC em abril/2020. Não
rieleitula.				houve nenhuma demanda
				de inclusão no período
				deste relatório.
META 5: Monitorar,	Durante	01/05/2021	100%	Percentual de correções
100% das Entidades do	período	a	10070	realizadas dentro do prazo
Terceiro Setor quanto	do	31/08/2021		estabelecido pelas
ao tempo de correção	contrato.	, ,		secretarias gestoras das
das prestações de				parcerias com as
contas.				Entidades do Terceiro
				Setor, por meio de
				relatório mensal quanto
				ao comportamento das
				Entidades do Terceiro
				Setor em relação ao
				tempo de correção. (Envio



. Fal., ac aê	
e Educaçã	Ю,
e SASC	
>	S e SASC



10.1.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 13

ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR											ESES										
	1 2	3	4	5	6 7	8	9 1	0 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.



10.1.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 13

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2021_JUNHO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2021_JULHO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2021_AGOSTO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13

PERÍODO	AÇÕES
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
01/Maio/2021 a	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
31/Maio/2021	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
, ,	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos presenciais sob demanda.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por videoconferência.
	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.
	Duas capacitações presenciais realizadas, sendo uma capacitação para Gestora
	de Parceria da Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) em 04/05/2021 e
	uma capacitação de reciclagem para a OSC AEA - ASSOCIAÇÃO DE
	ENGENHEIROS E ARQUITETOS DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS - TC 77/18 em 12/05/2021.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho e
	Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
01/Junho/2021 a	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
30/Junho/2021	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
	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.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho 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 para atendimentos presenciais.
Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC,
SEC 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.
Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho e
Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
Envio de POP 45 para as OSCs e Prefeitura em 15/07/2021.
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 para atendimentos presenciais.
Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC,
SEC 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.
Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho e
Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.

10.1.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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 № 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.



11.1.1STATUS DA ATIVIDADE Nº 14

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
66%	82%

11.1.2METAS 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).	01/05/2021 a 31/07/2021	100%	Quantidade de atendimentos presenciais ao munícipe, realizados mensalmente no piso térreo do Paço Municipal. Maio: 2.755 Junho: 2.673 Julho: 2.827						
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).	01/05/2021 a 31/07/2021	100%	Quantidade de processos administrativos abertos mensalmente, no piso térreo do Paço Municipal. Maio: 1.897 Junho: 1.828 Julho: 1.900 (Demanda reduzida devido a Pandemia de COVID-19 e Quarentena e maior procura pela abertura através do Prefbook).						
META 3: Realizar semestralmente pesquisa amostral de satisfação, via telefone, com os cidadãos atendidos.	A partir do 7º mês de contrato (16/07/2020).	01/05/2021 a 31/07/2021	100%	Mede nível de satisfação do cidadão com o serviço prestado. Pesquisa realizada em julho/2021.						



META 4:	Até o final do	01/05/2021 a	100%	100% concluída, sobre os
Disponibilizar	2º trimestre	31/07/2021		assuntos ativos e
plataforma	de contrato	, ,		disponibilizados no site.
eletrônica de	(15/06/2020).			·
gestão do	(=, = =,			
conhecimento,				
contendo as				
informações				
necessárias				
para abertura				
dos processos				
administrativos.				
META 5: Gerar	A partir do 1º	01/05/2021 a	100%	Quantidade de relatórios
relatório mensal	mês de	31/07/2021		entregues, medindo o
de atividade	contrato			volume de atendimento
contendo os	(16/01/2020).			por tipo de atendimento
atendimentos	,			para compreensão do
realizados por				comportamento do
assunto.				serviço prestado. (04
				relatórios entregues no
				período).



11.1.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 14

ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE		MESES																		
	1 2	3	4	5 6	5 7	8	9 10	11	12	13	14	15 1	.6 1	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.

Obs.: A atividade foi descontinuada em 31/07/2021 por decisão da Prefeitura, conforme ofício n° 38/SG-GC/2021 recebido em 02/07/21.



11.1.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE Nº 14

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14 \2021_JUNHO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_14 \2021_JULHO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ ATIVIDADE_14

PERÍODO	AÇÕES
	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
01/Maio/2021 a	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
31/Maio/2021	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 4.286 cartas.
	Realização de supervisão dos atendimentos prestados
	Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.
	Atendimento presencial ao munícipe para abertura de processos, retirada de
	documentos, cumprir exigência, etc.
	confecção de memorandos de processos físicos extraviados
	Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA.
01/Junho/2021 a	Acompanhamento dos indicadores de atendimentos
30/Junho /2021	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 3.878 cartas. Realização de supervisão dos atendimentos prestados Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores. Atendimento presencial ao munícipe para abertura de processos, retirada de documentos, cumprir exigência, etc. Análise dos processos abertos em D-1 para conferir inserção da responsabilidade. Iniciou-se o uso de pastas corrugadas e fitas de algodão, para prender e transportar os processos físicos entre o DPA e o Arquivo. Separação de documentos para eliminação. Confecção de memorandos de processos físicos extraviados Participação em reuniões de melhorias para o Prefbook com as seguintes unidades: SEURBS e CAU. Acompanhamento do número de processos nas unidades relacionadas ao DPA. Acompanhamento dos indicadores de atendimentos 01/Julho/2021 a Acompanhamento dos indicadores internos 31/Julho/2021 Contabilização do número de atendimentos realizados na triagem. Contabilização do número de processos abertos presencialmente e pelo 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 3.126 cartas.

Realização de supervisão dos atendimentos prestados

Atendimento dos pedidos de microfilmagem dos setores/servidores.

Atendimento presencial ao munícipe para abertura de processos, retirada de documentos, cumprir exigência, etc.

Análise dos processos abertos em D-1 para conferir inserção da responsabilidade, número da inscrição municipal e área de construção, para processos da SEURBS.

Comissão de Transição atuante para treinamento dos colaboradores da nova empresa.

Separação de documentos para eliminação.

Acompanhamento do processo de extravio 57201.

Participação em reuniões de melhorias para o Prefbook com as seguintes unidades: SEURBS e CAU.

11.1.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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.

11.2.1STATUS DA ATIVIDADE Nº 15

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
51%	72%

11.2.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 15

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
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).	01/05/2021 a 31/07/2021	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).	01/05/2021 a 31/07/2021	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).	01/05/2021 a 31/07/2021	100%	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).	01/05/2021 a 31/07/2021	-	Mede desenvolvimento da nova interface do Prefbook. Meta cancelada/ suprimida pela PSJC (Formalização realizada por e-mail



		T		
				em 03/02/2021) e
				conforme ofício nº
				38/SG-GC/2021 recebido
				em 02/07/2021
META 5: Implementar	A partir do 2º	01/05/2021		Meta não iniciada e
na plataforma eletrônica	trimestre do	а		suspensa a pedido da
de tramitação de	2º ano de	31/07/2021		PSJC, conforme ofício
processos	contrato	0 = , 0 : , = 0 = =		nº 38/SG-GC/2021
administrativos, em	(16/04/2021).		_	recebido em 02/07/2021
100%, funcionalidade de	(10/01/2021).			
inclusão de SLA (Service				
Level Agreement), por				
assunto/sub assunto.				
META 6: Implementar,	A partir do 2º	01/05/2021		Meta não iniciada e
em 100%, na plataforma	trimestre do	a		suspensa a pedido da
eletrônica de tramitação	2º ano de	31/07/2021		PSJC, conforme ofício
de processos	contrato			nº 38/SG-GC/2021
administrativos, a	(16/04/2021).		-	recebido em 02/07/2021
funcionalidade de				
cadastro biométrico do				
munícipe.		0.1/0=/000.		~
META 7: Implementar,	A partir do 2º	01/05/2021		Meta não iniciada e
em 100%, na	trimestre do	a		suspensa a pedido da
plataforma eletrônica	2º ano de	31/07/2021		PSJC, conforme ofício
de tramitação de	contrato		-	nº 38/SG-GC/2021
processos	(16/04/2021).			recebido em 02/07/2021
administrativos, a				
assinatura digital de				
documentos				
eletrônicos.				
META 8: Implementar,	A partir do 2º	01/05/2021		Meta não iniciada e
em 100%, na	trimestre do	a		suspensa a pedido da
plataforma eletrônica	2º ano de	31/07/2021	-	PSJC, conforme ofício
de tramitação de	contrato			nº 38/SG-GC/2021
processos	(16/04/2021).			recebido em 02/07/2021
administrativos, a	,			
funcionalidade de				
geração de controle				
de memorandos e				
ofícios.				



11.2.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 15

ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS										MI	ESES	,									
	1 2	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.: A Atividade 15 foi encerrada em 31/07/2021 a pedido da Prefeitura, por meio do ofício nº 38/SG-GC/2021 recebido em 02/07/2021. A etapa 6 corresponde as metas 5, 6, 7 e 8 que foram suspensas pela Prefeitura antes do prazo de início das mesmas, conforme consta na ata de aprovação do relatório quadrimestral do período de 01 de janeiro/2021 a 30 de abril/2021. Por este motivo a etapa 6 se encontra em vermelho no cronograma desde o 16º mês.



11.2.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 15

EVIDÊNCIAS:

\2021_MAIO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15 \2021_JUNHO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15 \2021_JULHO\PROGRAMA_4\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_15

PERÍODO	AÇÕES
01/Maio/2021 a 31/Maio/2021	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 as áreas.
	SGHO – Agenda via call com Gelian Silva (DH) – Pauta: Mapeamento do assunto 559 - PROGRAMAS HABITACIONAIS/ESCLARECIMENTOS
	SGAF – Agenda via call com Paulo Roberto Salvador (SCM) – Pauta: Mapeamento do Assunto 68 – ISENÇÃO DE ISSQN – A – AUTONÔMO
	SGHO – Agenda via call com Alessandra Maciel (DOP) – Pauta: Mapeamento do assunto 419 – MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE DRENAGEM DE CANALIZAÇÃO DE RIOS E CÓRREGOS
	SGAF – Agenda via call com Danielle Piccolo (SAC) – Pauta: Mapeamento do Assunto 45 – ATUALIZAÇÃO DE NOME/ENDEREÇO DE PROPRIETÁRIO – A – CADASTRO
	SGAF – Agenda via call com Danielle Piccolo (SAC) – Pauta: Mapeamento do Assunto 45 – ATUALIZAÇÃO DE NOME/ENDEREÇO DE PROPRIETÁRIO – B – POLO PASSIVO
	SMC – Agenda via call com Mabile Santos – Pauta: Mapeamento do Assunto 497 – SOLICITA MELHORIAS EM VIAS PÚBLICAS
	SEURBS – Agenda via call com Gabriela de Nadai (DGA) – Pauta: Mapeamento do Assunto 678 – PROCESSOS RELATIVOS A CERTIDÃO PARA LICENCIAMENTO JUNTO A CETESB
	SEURBS – Agenda via call com Lauro Ramos (DICA) – Pauta: Mapeamento do Assunto 535 – NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR AMBIENTAL – A – CANCELAMENTO/PRORROGAÇÃO/RECURSO
	SEPAC – Agenda via call com Christiano Ribeiro da Silva (DFPM) – Pauta: Mapeamento do assunto Assunto 306 – DEVOLUÇÃO/DOAÇÃO OU ELIMINAÇÃO DE MERCADORIA APREENDIDA
	SEMOB – Agenda via call com Renato Diacov (DPV) – Pauta: Mapeamento do assunto 416 – LOCALIZAÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL/VERTICAL E SEMAFÓRICA
	SEMOB – Agenda via call com Renato Diacov (DPV) – Pauta: Mapeamento do assunto 291 – MUDANÇA DE TRÂNSITO/SINALIZAÇÃO
	SS- Agenda via call com Ítalo Cristiano Ribeiro (DAB) - Pauta: Mapeamento do assunto 558 - ANALISE DE VERACIDADE DE ATESTADO MÉDICO - I - UBS (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)
	SGAF – Agenda via call com Valeria Barbosa (DGP) – Pauta: Mapeamento do Assunto 205 - CERTIDÃO DE EVOLUÇÃO / ANTECEDENTES FUNCIONAIS



SEPAC – Agenda via call com Christiano Ribeiro da Silva (DFPM) – Pauta: Mapeamento do assunto Assunto 304 – LIBERAÇÃO DE INTERDIÇÃO

SASC- Agenda via call com Andreia Sibelino (DDS) - Pauta: Mapeamento do assunto Assunto 503 - SDS PLANOS E PROGRAMAS SOCIAIS

SGAF – Agenda via call com Nicolas Cassiano (SDA) – Pauta: Mapeamento do Assunto 537 – ARREMATAÇÃO DE IMÓVEL

SG – Agenda via call com Taisa Rossi – Pauta: Mapeamento do Assunto 730 - QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

SGAF – Agenda via call com Jane Umbelina Moreira Vergueiro (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 36 – CND – PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS – EXCLUSIVA DRE – Subassunto A

SS – Agenda via call com Bruna Rigobelli (DHE) – Pauta: Mapeamento do assunto 558 – ANALISE DE VERACIDADE DE ATESTADO MÉDICO – J – HOSPITAL DE CLÍNICAS SUL

SGAF – Agenda via call com Edson Ribeiro de Assis (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 458 – ISENÇÃO DE ISS – PROBISS (COMPENSAÇÃO)

SEURBS – Agenda via call com Silvia Moura (DGA) – Pauta: Mapeamento do Assunto 521 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTARIO

SGHO – Agenda via call com Pedro Araújo (DOP) – Pauta: Mapeamento do assunto 399 – CONSTRUÇÃO DE GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

SGAF – Agenda via call com Renato Cunha (SCI) – Pauta: Mapeamento do Assunto 08 – CADASTRAMENTO DE IMÓVEL – LC 319/2007

SEURBS – Agenda via call com José de Correa (DPU) – Pauta: Mapeamento do Assunto 381 – LIBERAÇÃO PARA LAVRAR ESCRITURA E REGISTRO DE IMÓVEL – E – CONJUNTO EMHA II

JMR – Agenda via call com Daisy Alves de Oliveira Gonçalves – Pauta: Mapeamento do Assunto 154 – RECURSO CONTRA (JMR) – Subassunto A - MULTA

SGHO – Agenda via call com Júlio Yamaguti (DPH) – Pauta: Mapeamento do assunto 80 – PLANTA POPULAR – 80 – PLANTA POPULAR – B – REGULARIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO

SGHO – Agenda via call com Júlio Yamaguti (DPH) – Pauta: Mapeamento do assunto 80 – PLANTA POPULAR – E – REGULARIZAÇÃO

SEURBS – Agenda via call com Fernando Santos (DPU) – Pauta: Mapeamento do Assunto 192 – DOAÇÃO DE BENS IMÓVEIS E MÓVEIS E OUTROS

SMC – Agenda via call com Cintia Firmino Costa Gonçalves (DCON) – Pauta: Mapeamento do Assunto 479 – ILUMINAÇÃO PÚBLICA – Subassunto A – TROCA DE POSTE/ LUMINÁRIAS / COMPLEMENTAÇÃO DE ILUMINAÇÃO

SMC – Agenda via call com Cintia Firmino Costa Gonçalves (DCON) – Pauta: Mapeamento do Assunto 479 – ILUMINAÇÃO PÚBLICA – Subassunto B – OUTROS

SS – Agenda via call com Marcos Junior (DCLS) – Pauta: Mapeamento do assunto 79 – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA – C – SECRETÁRIA DA SAÚDE

SGAF – Agenda via call com Adriana Patrocínio (SCPI) – Pauta: Mapeamento do Assunto 48 – DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO DE IPTU E TAXA EXERCÍCIO ANTERIOR

SGAF – Agenda via call com Alexandre Anacleto (DT/DPF) – Pauta: Mapeamento do Assunto 302 – LIBERAÇÃO DE CAUÇÃO



SGAF – Agenda via call com Edson Ribeiro de Assis (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 348 – ESCLARECIMENTOS SOBRE DOCUMENTAÇÃO FISCAL

SGAF – Agenda via call com Rodolfo Borsoi (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 466 – ITBI – PROCESSOS SOBRE IMPOSTO DE TRANSAÇÃO DE BENS E IMÓVEIS – B – CANCELAMENTO

SGAF – Agenda via call com Rodolfo Borsoi (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 466 – ITBI – PROCESSOS SOBRE IMPOSTO DE TRANSAÇÃO DE BENS E IMÓVEIS – J – DIFERENÇA

SGAF – Agenda via call com Edson Ribeiro de Assis (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 219 – EXTRAVIO DE DOCUMENTOS FISCAIS / NOTAS FISCAIS

SGAF – Agenda via call com Neli Sugako Fugivara (DRM) – Pauta: Mapeamento do Assunto 118 – INSCRIÇÃO PARA HABILITAÇÃO DE REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDOR – CRC

SGAF – Agenda via call com Aécio Ferreira (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 526 – COMPROVAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (ISS)

SGAF – Agenda via call com Rodolfo Borsoi (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 553 – ITBI – CERTIDÃO (ISENÇÃO/IMUNIDADE/DECADÊNCIA/QUITAÇÃO/NÃO INCIDENCIA)

SGAF — Agenda via call com Paulo Roberto Salvador (SCM) — Pauta: Mapeamento do Assunto 67 — ISENÇÃO DE TAXA DE FUNCIONAMENTO E ISS LANÇADO

SGAF – Agenda via call com Aécio Ferreira (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 50 - DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE LICENÇA / ISS LANÇADO (FIRMA)

SMC – Agenda via call com Joao Carlos Teixeira Pinto (DCON) – Pauta: Mapeamento do Assunto 287 – APROVAÇÃO PROJETO EM VIA PÚBLICA -CONCESSIONÁRIA

SGAF – Agenda via call com Claudio Neves (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 47 – DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO DE IPTU DO EXERCICIO

SGAF – Agenda via call com Rodolfo Borsoi (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 466 – ITBI – PROCESSOS SOBRE IMPOSTO DE TRANSIÇÃO DE BENS E IMÓVEIS – D – IMUNIDADE PARA OS CASOS DE CISÃO, INTEGRALIZAÇÃO, FUSÃO OU EXTINÇÃO

SEURBS – Agenda via call com José de Correa (DPU) – Pauta: Mapeamento do Assunto 60 – PERMISSÃO PARA USO DE BENS MÓVEIS/IMÓVEIS (ÁREAS)

SGAF – Agenda via call com Rodolfo Borsoi (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 554 – ITBI – A – DEVOLUÇÃO

SGAF – Agenda via call com Thyago Casado Bertoni (DAP) – Pauta: Mapeamento do Assunto 411 – INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

SGAF – Agenda via call com Claudio Neves (DPR) – Pauta: Mapeamento do Assunto 520 – RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

Mapeamento via e-mails com Rodolfo Alves (SEMOB) - Pauta: Mapeamento do assunto 29 - LOCALIZAÇÃO/ALTERAÇÃO/SOLICITAÇÃO DE PONTO DE ÔNIBUS

Mapeamento via e-mails com Talita Casetta (SEMOB) - Pauta: Mapeamento dos assuntos 172 - CASSAÇÃO DE LICENÇA

Mapeamento via e-mails com Ester Brito (Defesa Civil) - Pauta: Mapeamento dos assuntos 222 - CERTIFICADO DE VISTORIA



	Mapeamento via e-mails com Talita Casetta (SEMOB) - Pauta: Mapeamento dos assuntos 292- LIBERAÇÃO VEÍCULO - SFT Mapeamento via e-mails com Renato Diacov (SEMOB) - Pauta: Mapeamento dos assuntos 421 - PAVIMENTAÇÃO
	Mapeamento via e-mails com Adriana Mendes Luz (SGAF) - Pauta: Mapeamento dos assuntos 644 - CERTIDÃO DE DADOS CADASTRAIS IMOBILÁRIOS - A - VALOR VENAL
	Mapeamento via e-mails com Eliane Benicio (SGAF) - Pauta: Mapeamento dos assuntos 644 - CERTIDÃO DE DADOS CADASTRAIS IMOBILÁRIOS - B - ALIQUOTAS E DADOS DO LANÇAMENTO
	Mapeamento via e-mails com Erica Fernandes (SEQV) - Pauta: Mapeamento dos assuntos 376 - INCENTIVOS FISCAIS - D - ISENÇÃO DE IPTU
	Mapeamento via e-mails com Erica Fernandes (SEQV) - Pauta: Mapeamento dos assuntos 376 - INCENTIVOS FISCAIS - A - MICROEMPRESAS - REDUÇÃO ALÍQUOTA DE ISS
01/Junho/2021 a	Trabalho de atualização de manual do Assunto 730 - Qualificação de Organização Social, a pedido da área responsável
30/Junho/2021	Recebimento de Termos de Aceite
01/Julho/2021 a 31/Julho/2021	Entrega de Relatório Trimestral referente aos 200 trâmites.

11.2.5RESULTADOS 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:

\2021_Relatorio_Financeiro_2ºQuadrimestre_2021\ Custo_Unitario_Financeiro-2ºQuadrimestre-2021

12.1 DESPESAS: PREVISTAS X REALIZADAS

IPPLAN

CONTRATO DE GESTÃO Nº 13/2020

PREVISTO X REALIZADOS - 2º QUADRIMESTRE / 2021

GRUPO DE DESPESAS	MA	AIO	JUL	NHO	JUI	LHO	AGO	sто	то	ΓAL
	PREVISTO	REALIZADO								
DESPESAS CORRENTES	1.384.321,00	963.851,98	1.381.821,00	940.290,29	1.379.826,00	979.654,20	1.286.105,00	904.026,34	5.432.073,00	3.787.822,81
Despesas com Pessoal	1.025.243,00	670.851,52	1.025.243,00	674.630,10	1.023.248,00	730.159,26	980.177,00	704.373,84	4.053.911,00	2.780.014,72
Despesas Administrativas / Operacionais	61.020,00	31.230,55	71.020,00	28.194,47	71.020,00	20.210,67	59.370,00	13.038,81	262.430,00	92.674,50
Serviços de Terceiros	94.848,00	106.499,91	94.848,00	79.174,71	94.848,00	71.053,76	94.848,00	70.897,38	379.392,00	327.625,76
Serviços Especializados	203.210,00	155.270,00	190.710,00	158.291,01	190.710,00	158.230,51	151.710,00	115.716,31	736.340,00	587.507,83
DESPESAS DE CAPITAL	39.664,00	-	5.940,00	2.429,95	1.000,00	-	4.799,00	-	51.403,00	2.429,95
Investimentos	39.664,00	-	5.940,00	2.429,95	1.000,00	-	4.799,00	-	51.403,00	2.429,95
TOTAL	1.423.985,00	963.851,98	1.387.761,00	942.720,24	1.380.826,00	979.654,20	1.290.904,00	904.026,34	5.483.476,00	3.790.252,76



12.2 ALOCAÇÃO DE RECURSOS

Projetos e Rubricas		mai/21	j	jun/21		jul/21	į	ago/21		OTAL por ubrica por Projeto	TOTAL por Projeto		%
ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O	CONT	ROLE DE DEN	MANI	DAS DO SET	OR D	E TRATAM	ENTO	DE SAÚDE	FOR	A DO DOMICÍ	LIO		
Despesas com Pessoal	R\$	7.583,70	R\$	6.222,45	R\$	10.916,39	R\$	13.834,31	R\$	38.556,85			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	776,72	R\$	695,88	R\$	444,10	R\$	321,92	R\$	2.238,62			
Serviços de Terceiros	R\$	646,02	R\$	708,52	R\$	855,23	R\$	1.003,50	R\$	3.213,27	R\$	91.914,04	2,4%
Serviços Especializados	R\$	12.105,00	R\$	12.105,00	R\$	12.044,50	R\$	11.650,80	R\$	47.905,30			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O	CONT	ROLE DE IND	ICAÇ	ÃO DE CON	1PAR	ECIMENTO	OU A	USÊNCIA D	OS P	ACIENTES			
Despesas com Pessoal	R\$	7.555,12	R\$	6.684,55	R\$	5.996,74	R\$	6.487,29	R\$	26.723,70			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	1.242,75	R\$	1.113,41	R\$	710,55	R\$	515,07	R\$	3.581,79			
Serviços de Terceiros	R\$	1.033,63	R\$	1.133,63	R\$	1.368,38	R\$	1.605,60	R\$	5.141,23	R\$	35.446,72	0,9%
Serviços Especializados	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
ATIVIDADE 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O CIRÚRGICA E CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTR										SULTAS, RETO	ORNOS	S, EXAMES, A	VALIAÇÃO
Despesas com Pessoal	R\$	5.724,96	R\$	5.215,99	R\$	4.763,23	R\$	5.182,25	R\$	20.886,43			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	776,72	R\$	695,88	R\$	444,10	R\$	321,92	R\$	2.238,62			
Serviços de Terceiros	R\$	646,02	R\$	708,52	R\$	855,23	R\$	1.003,50	R\$	3.213,27	R\$	26.338,32	0,7%
Serviços Especializados	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	1		



Projetos e Rubricas		mai/21	j	un/21	j	jul/21	á	ago/21	TOTAL por Rubrica por Projeto			OTAL por Projeto	%
PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇ	ÃO, II	NTEGRADO A	O SIS	TEMA MU	NICIP	AL INFORM	ATIZ	ADO DE SA	ÚDE				
Despesas com Pessoal	R\$	18.699,01	R\$	9.316,24	R\$	9.618,76	R\$	9.688,20	R\$	47.322,21			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	310,69	R\$	278,35	R\$	177,64	R\$	128,77	R\$	895,45			
Serviços de Terceiros	R\$	258,41	R\$	283,41	R\$	342,09	R\$	401,40	R\$	1.285,31	R\$	49.502,97	1,3%
Serviços Especializados	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO D INSTALADOS NO MUNICÍPIO	EPART	AMENTO DE	REGU	JLAÇÃO E (CONT	ROLE, QUA	NTO A	ÀS INFORM	IAÇÕI	S SOBRE OS	ESTAI	BELECIMENTO	S DE SAÚDE
Despesas com Pessoal	R\$	12.083,84	R\$	18.893,80	R\$	25.108,47	R\$	26.441,85	R\$	82.527,96			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	310,69	R\$	278,35	R\$	364,22	R\$	128,77	R\$	1.082,03			
Serviços de Terceiros	R\$	258,41	R\$	283,41	R\$	342,09	R\$	401,40	R\$	1.285,31	R\$	84.895,30	2,2%
Serviços Especializados	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO	E SUP	ORTE DE SIS	ТЕМА	DE APOIO	AOS	AGENTES P	ÚBLI	COS DE SAI	JDE P	ARA ATENDI	MENT	O EXTERNO	
Despesas com Pessoal	R\$	27.755,70	R\$	26.618,04	R\$	26.260,93	R\$	28.517,92	R\$	109.152,59			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	377,54	R\$	400,07	R\$	177,64	R\$	128,77	R\$	1.084,02			
Serviços de Terceiros	R\$	36.258,41	R\$	18.283,41	R\$	342,09	R\$	401,40	R\$	55.285,31	R\$	204.296,92	5,4%
Serviços Especializados	R\$	7.428,00	R\$	10.449,00	R\$	10.449,00	R\$	10.449,00	R\$	38.775,00			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			



Projetos e Rubricas		mai/21	jı	un/21		jul/21	a	ago/21		OTAL por ubrica por Projeto		OTAL por Projeto	%
ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A	APRES	SENTAÇÃO E	ACO	MPANHAN	IENTC	DE INDICA	DOR	ES REFERE	NTES	AO MUNICÍP	10		
Despesas com Pessoal	R\$	30.981,21	R\$ 2	29.112,15	R\$	31.117,47	R\$	32.876,09	R\$	124.086,92			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	1.864,13	R\$	1.670,11	R\$	1.065,83	R\$	772,61	R\$	5.372,68			
Serviços de Terceiros	R\$	1.550,44	R\$	1.700,44	R\$	2.052,56	R\$	2.408,40	R\$	7.711,85	R\$	137.171,44	3,6%
Serviços Especializados	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A	APUR	AÇÃO, ACON	/IPAN	HAMENTO	E CO	NTROLE DO	TRA	NSPORTE E	SCOI	AR GRATUIT	0		
Despesas com Pessoal	R\$	15.878,68	R\$:	16.780,39	R\$	15.468,89	R\$	16.231,89	R\$	64.359,85			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	776,72	R\$	695,88	R\$	444,10	R\$	321,92	R\$	2.238,62			
Serviços de Terceiros	R\$	646,02	R\$	708,52	R\$	855,23	R\$	1.003,50	R\$	3.213,27	R\$	217.811,74	5,7%
Serviços Especializados	R\$	37.000,00	R\$ 3	37.000,00	R\$	37.000,00	R\$	37.000,00	R\$	148.000,00			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS I					ÃO, C	QUE PERMI	ΓΕ Α /	APURAÇÃO	, ACC	MPANHAME	NTO	E MEDIÇÃO D	AS AÇÕES
Despesas com Pessoal	R\$	7.183,86	R\$	6.629,75	R\$	6.240,00	R\$	6.822,49	R\$	26.876,10			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	776,72	R\$	695,88	R\$	444,10	R\$	321,92	R\$	2.238,62			
Serviços de Terceiros	R\$	646,02	R\$	708,52	R\$	855,23	R\$	1.003,50	R\$	3.213,27	R\$	32.327,99	0,9%
Serviços Especializados	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			



Projetos e Rubricas		mai/21	j	un/21		jul/21	ć	ago/21	TOTAL por Rubrica por Projeto			OTAL por Projeto	%
ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	APUR	AÇÃO, ACON	MPAN	IHAMENTO	E ME	DIÇÃO DAS	S AÇĈ	DES DESEN	/OLVI	DAS EM RAZ	ÃO DO	O PROGRAMA	PREFEITO
Despesas com Pessoal	R\$	3.289,08	R\$	2.947,51	R\$	2.710,28	R\$	2.945,33	R\$	11.892,21			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	466,03	R\$	417,53	R\$	266,46	R\$	193,15	R\$	1.343,17			
Serviços de Terceiros	R\$	387,61	R\$	425,11	R\$	513,14	R\$	602,10	R\$	1.927,96	R\$	15.163,34	0,4%
Serviços Especializados	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A INFORMAÇÕES QUE EXISTEM NOS SISTEMA										FEITURA, CO	M A I	NTEGRAÇÃO	DAS
Despesas com Pessoal	R\$	6.224,70	R\$	5.968,59	R\$	7.054,98	R\$	9.034,95	R\$	28.283,23			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	466,03	R\$	417,53	R\$	266,46	R\$	193,15	R\$	1.343,17			
Serviços de Terceiros	R\$	23.498,17	R\$	425,11	R\$	513,14	R\$	602,10	R\$	25.038,52	R\$	59.164,92	1,6%
Serviços Especializados	R\$	4.500,00	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	4.500,00			
Investimentos	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-			
ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO A	о мі	JNÍCIPE	•								•		
Despesas com Pessoal	R\$	322.090,86	R\$3	37.960,39	R\$3	64.379,63	R\$3	80.043,96	R\$1	.404.474,85			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$	12.427,53	R\$	11.164,07	R\$	9.317,67	R\$	6.334,62	R\$	39.243,89			
Serviços de Terceiros	R\$	22.631,99	R\$	26.365,05	R\$	28.543,66	R\$	37.064,97	R\$	114.605,67	R\$:	1.586.698,36	41,9%
Serviços Especializados	R\$	12.444,00	R\$	4.500,00	R\$	4.500,00	R\$	4.500,00	R\$	25.944,00			
Investimentos	R\$	-	R\$	2.429,95	R\$	-	R\$	-	R\$	2.429,95			



Projetos e Rubricas	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	TOTAL por Rubrica por Projeto	TOTAL por Projeto	%
ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO	DAS OCORRÊNCIA	S DA GUARDA C	IVIL MUNICIPAL				
Despesas com Pessoal	R\$42.815,83	R\$ 42.797,73	R\$ 44.628,24	R\$ 46.499,62	R\$ 176.741,42		
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.864,13	R\$1.670,11	R\$ 1.065,83	R\$772,61	R\$ 5.372,68		
Serviços de Terceiros	R\$ 10.803,39	R\$ 15.252,46	R\$15.924,11	R\$ 9.838,23	R\$ 51.818,20	R\$ 277.264,29	7,3%
Serviços Especializados	R\$ 6.000,00	R\$ 12.444,00	R\$ 12.444,00	R\$12.444,00	R\$ 43.332,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMEN	TO COM O MUNÍ	CIPE				-	
Despesas com Pessoal	R\$ 45.131,45	R\$ 45.599,91	R\$ 48.801,34	R\$ 51.727,07	R\$ 191.259,77		
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.864,13	R\$ 1.670,11	R\$ 1.065,83	R\$ 772,61	R\$ 5.372,68		
Serviços de Terceiros	R\$ 1.550,44	R\$ 5.953,67	R\$ 10.165,48	R\$ 9.945,14	R\$ 27.614,74	R\$ 242.247,18	6,4%
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 18.000,00		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES	SOBRE O TRANSF	PORTE PÚBLICO				-	
Despesas com Pessoal	R\$ 3.290,29	R\$ 3.199,58	R\$ 2.886,01	R\$ 3.700,50	R\$ 13.076,38		
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 310,69	R\$ 278,35	R\$ 177,64	R\$ 128,77	R\$ 895,45		
Serviços de Terceiros	R\$ 258,41	R\$ 283,41	R\$ 342,09	R\$ 401,40	R\$ 1.285,31	R\$ 15.257,14	0,4%
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1	
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		



Projetos e Rubricas	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	TOTAL por Rubrica por Projeto	TOTAL por Projeto	%
PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁR			E DE SÃO JOSÉ D	OS CAMPOS			
Despesas com Pessoal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Serviços de Terceiros	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	0,0%
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONI	TORAMENTO DE I	NTIDADES DO TE	RCEIRO SETOR				
Despesas com Pessoal	R\$ 21.941,22	R\$ 23.986,33	R\$ 23.315,77	R\$ 39.149,93	R\$ 108.393,25		
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 2.580,39	R\$ 2.434,38	R\$ 1.469,21	R\$ 1.682,25	R\$ 8.166,23	1	
Serviços de Terceiros	R\$ 2.067,25	R\$ 2.267,25	R\$ 2.736,75	R\$ 3.211,21	R\$ 10.282,47	R\$ 299.560,14	7,9%
Serviços Especializados	R\$ 50.793,00	R\$ 50.793,01	R\$ 50.793,01	R\$ 20.339,18	R\$ 172.718,20		
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1	
ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO	PRESENCIAL AO	MUNÍCIPE					
Despesas com Pessoal	R\$ 77.757,08	R\$ 72.312,64	R\$ 88.815,77	R\$ 18.106,28	R\$ 256.991,77		
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 2.485,51	R\$ 2.226,81	R\$ 1.421,11	R\$ -	R\$ 6.133,43		
Serviços de Terceiros	R\$ 2.067,25	R\$ 2.267,25	R\$ 2.736,75	R\$ -	R\$ 7.071,26	R\$ 270.196,45	7,1%
Serviços Especializados	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1	
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1	
ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO	DOS PROCESSOS	ADMINISTRATIV	os				
Despesas com Pessoal	R\$ 14.864,89	R\$ 14.384,06	R\$ 12.076,36	R\$ 7.083,93	R\$ 48.409,24		
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 1.553,44	R\$ 1.391,76	R\$ 888,19	R\$ -	R\$ 3.833,39	1	
Serviços de Terceiros	R\$ 1.292,03	R\$ 1.417,03	R\$ 1.710,47	R\$ -	R\$ 4.419,54	R\$ 144.995,50	3,8%
Serviços Especializados	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 13.333,33	R\$ 88.333,33	1	
Investimentos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1	
TOTAL	R\$ 963.851,98	R\$942.720,24	R\$979.654,20	R\$904.026,34	R\$3.790.252,76	R\$ 3.790.252,76	100%



12.3 DESPESAS: RESUMO

		IPPLAN			
	CONTRATO	D DE GESTÃO № 1	3/2020		
	DESPESAS REALIZA	ADAS - 2º QUADRIN	MESTRE / 2021		
GRUPO DE DESPESAS	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	TOTAL
DESPESAS CORRENTES	963.851,98	940.290,29	979.654,20	904.026,34	3.787.822,81
Despesas com Pessoal	670.851,52	674.630,10	730.159,26	704.373,84	2.780.014,72
Despesas Administrativas / Operacionais	31.230,55	28.194,47	20.210,67	13.038,81	92.674,50
Serviços de Terceiros	106.499,91	79.174,71	71.053,76	70.897,38	327.625,76
Serviços Especializados	155.270,00	158.291,01	158.230,51	115.716,31	587.507,83
DESPESAS DE CAPITAL	-	2.429,95	-	-	2.429,95
Investimentos	-	2.429,95	-	-	2.429,95
TOTAL	963.851,98	942.720,24	979.654,20	904.026,34	3.790.252,76

CAPÍTULO 3

PREFÁCIO

Este capítulo consiste na prestação de contas do 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 01/09/2021 a 16/01/2022.

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/2021

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

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

- **1.1** ATIVIDADE № 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO
- **1.2** ATIVIDADE № 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES
- **1.3** 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
- **1.4** PROJETO № 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADA AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE
- **1.5** PROJETO № 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO
- **1.6** PROJETO № 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO

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

- **2.1** ATIVIDADE № 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO
- **2.2** ATIVIDADE № 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO
- **2.3** 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
- **2.4** ATIVIDADE № 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)
- 2.5 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

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



- 3.1 ATIVIDADE № 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE
- **3.2** ATIVIDADE № 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
- 3.3 ATIVIDADE № 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE
- 3.4 ATIVIDADE № 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO
- **3.5** PROJETO № 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
- 4. ATIVIDADE № 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR
- 5. PROGRAMA № 4: GESTÃO DE ATENDIMENTO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
 - **5.1** ATIVIDADE № 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE
 - **5.2** ATIVIDADE № 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



13.PROGRAMA № 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 № 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.



13.1.1STATUS DA ATIVIDADE Nº 1

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
81%	100%

13.1.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	98,08% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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.	01/09/2021 a 16/01/2022	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.



13.1.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 1

ATIVIDADE 1: SUSTENTAR E APRIMORAR O CONTROLE DE DEMANDAS DO SETOR DE TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO DOMICÍLIO												ME	SES										
		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.



13.1.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 1 EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_1

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a	Em 21/09/2021, Sra. Adriana Melo informa que a Sra. Simone é a nova
30/Setembro/2021	responsável pelo TFD.
	A fornecedora Move Monitoramentos fez agendamentos para desinstalar o
	equipamento GPS do carro de placa PYX-4025, haja vista o encerramento do
	contrato, porém sem sucesso. Em 22/09/2021, a Secretaria de Saúde informou
	que a empresa Clarear Transportes irá proceder ao ressarcimento do GPS, que
	não fora desinstalado.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana,
	com intercorrência no período analisado.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Outubro/2021 a	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
31/Outubro/2021	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Novembro/2021 a	Habilitada uma função de vínculo de pacientes e acompanhantes na tela
30/Novembro/2021	"Cadastro do Paciente", e por falta de algumas informações do sistema SAMS,
	foi mantida a função "Pesquisa", caso o sistema não consiga vincular o
	Acompanhante com o Paciente diretamente do SAMS.
	Correção no botão "+ Pesquisa SAMS", pois quando se clicava em "selecionar" o
	sistema retornava mensagem de erro.
	Como fora encerrado o contrato de fornecimento de equipamento GPS com a
	empresa anterior, a tela "Veículos" - que mostrava os carros em tempo real
	com o local identificado no mapa e dados da viagem - fora inativada, e
	removida da visualização do usuário. Caso o setor do TFD necessite desse
	vínculo, deverá solicitar que a nova empresa de GPS disponibilize uma API para
	integração com a página que fora inativada.
	Desenvolvida uma solução para que a tela "Viagens" tenha maior rapidez ao ser
	acessada e utilizadas suas funcionalidades.



	Correção no sistema que apresentava erro ao se clicar em "Rota", na tela "Viagens".
	Desenvolvido o menu "Relatórios", inserido na barra de ferramentas, com o
	submenu "Pacientes". Ele disponibiliza os filtros: Nome do Paciente, Nome do
	Prestador, Data Inicial, Data Final, CRA, CPF, CNS, Tipo de Veículo, Origem e
	Destino.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Dezembro/2021 a	Feita análise da URL do sistema pois não estava abrindo no setor do TFD. Foi
31/Dezembro/2021	identificado que o link está correto, publicado e disponível. Orientada a
	senhora Simone Aparecida a verificar a ocorrência no departamento de
	informática da Prefeitura.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 01 chamado.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Janeiro/2022 a	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
16/Janeiro/2022	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.1.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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.

13.2.1STATUS DA ATIVIDADE № 2

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
81%	100%

13.2.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 2

METAS				PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO							
						QUANTITATIVO	DESCRITIVO						
META	1:	Garantir,	no	Durante	01/09/2021	100%	98,10%	de					
mínimo	,	95%	da	período do	а		disponibilidade						
disponi	bilida	de	da	contrato.	16/01/2022		acumulada no perío	do					



plataforma eletrônica para				de 16/01/2020 a
acesso dos usuários.				16/01/2022.
				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: td="" www.ipplan.org<=""></http:>
				.br/?s=Indisponibilidade
				<u>+dos+Sistemas</u> >.
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.	01/09/2021 a 16/01/2022	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.



13.2.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 2

ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES												M	ESES	5									
		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.



13.2.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 2 EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_2

PERÍODO	AÇÕES								
01/Setembro/2021 a	Apoio na gestão de usuários da Clínica INEP.								
30/Setembro/2021	Apoio na gestão de usuários da Clínica Digen.								
	Orientações sobre regras da Plataforma ao Centro de Cardiologia Jorge Zarur.								
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana,								
	com intercorrência no período analisado.								
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.								
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.								
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência								
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.								
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,								
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de								
	serviço.								
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.								
01/Outubro/2021 a	Liberação de acesso para Juliana Santos - Tomovale.								
31/Outubro/2021	Reset de senha para Talita Ferreira - Tomovale.								
	Em reunião ocorrida com o DRC em 18/10/2021, o IPPLAN solicitou								
	informações a respeito da implementação na API de integração do SAMS com a								
	Plataforma Apontamentos, que resta ajustar do lado da Prefeitura, tendo o								
	IPPLAN feito já o ajuste de sua parte. DTI informou que está tratando os casos								
	pontuais, porém ainda não aplicou o ajuste na API.								
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.								
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.								
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.								
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência								
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.								
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,								
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de								
	serviço.								
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.								
01/Novembro/2021 a	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana;								
30/Novembro/2021	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento;								
01/Dezembro/2021 a	Realizadas manutenções e configurações dos servidores;								
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência								
31/Dezembro/2021	do serviço previsto pela concessionária de energia local;								
01/Janeiro/2022 a	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,								
16/Janeiro/2022	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de								
,	serviço;								
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.								



13.2.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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.

13.3.1STATUS DA ATIVIDADE № 3

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
81%	100%



13.3.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma eletrônica para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	98,10% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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.	01/09/2021 a 16/01/2022	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.



13.3.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 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																									
		L 2	2 :	3	4	5	6	7	8 9	9 1	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.



13.3.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 3 EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_3

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a 30/Setembro/2021	Custoute de a dispanibilidade de ambiente 24 banca van die 7 dispana van de
01/Outubro/2021 a 31/Outubro/2021	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana, com intercorrência no período analisado; Realizar atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/Novembro/2021 a 30/Novembro/2021	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/2021 a 31/Dezembro/2021	Monitorar e controlar a rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço;
01/Janeiro/2022 a 16/Janeiro/2022	Manter estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.3.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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.



13.4.1STATUS DO PROJETO Nº 1

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	100%

13.4.2METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 1

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DES	SEMPENHO
			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).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Plataforma Eletrônica Painel de Senhas disponibilizado em ambiente de produção. Plataforma disponibilizada no ambiente da Prefeitura. 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).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Plataforma Eletrônica de gerenciamento do Painel de Senhas disponibilizado em ambiente de produção. Plataforma disponibilizada no ambiente da Prefeitura. 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).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	As plataformas eletrônicas para acesso pela UBS e pelo DAB já foram finalizadas e entregues pelo IPPLAN em 2020, desde então o IPPLAN aguarda a solicitação da Prefeitura para treinamento dos usuários, que ainda não havia adquirido os equipamentos para biometria. Como não houve solicitação, o IPPLAN enviou ao DTIC, em 23/04/2021, questionamento a ser realizado nas unidades. Em reunião realizada em 18/10/2021, o IPPLAN questionou novamente ao DTI a respeito da continuidade das atividades relativas ao projeto do Painel de Senhas, haja vista o cumprimento da meta. O DTI informou ao IPPLAN que a Prefeitura ainda não adquiriu os equipamentos, que o processo licitatório está em andamento, e que



				somente a Unidade Básica de Saúde do bairro Dom Pedro está com o Painel de Senhas instalado, mas sem o leitor biométrico. Até o momento, a Prefeitura não enviou os nomes dos usuários e/ou unidades que terão treinamento aplicado. Percentual de pessoas capacitadas no período para utilização do
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).	01/09/2021 a 16/01/2022	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 5: Atender 100% das Ordens de Serviço registradas na ferramenta de suporte em relação as manutenções corretivas e evolutivas da	A partir do 5º mês de contrato (16/05/2020).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções



plataforma		corretivas	е
eletrônica.		evolutivas, por	meio
		de relatório	das
		ocorrências	do
		período.	



13.4.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 1

PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA												M	IESE	S									
MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	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.



13.4.4AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 1 EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_1

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
30/Setembro/2021	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do
	serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Outubro/2021 a	Em reunião ocorrida com o DTI em 20/10/2021, o IPPLAN solicitou informações
31/Outubro/2021	a respeito da possibilidade de aplicação de treinamento para as unidades que
	dispõe do equipamento de biometria instalado no local. O DTI esclarece que a
	prefeitura ainda não disponibilizou os equipamentos nas unidades, que o
	processo de aquisição está em andamento, não sendo ainda possível realizar o
	treinamento.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Novembro/2021 a	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana;
30/Novembro/2021	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento;
01/Dezembro/2021 a	Realizadas manutenções e configurações dos servidores;
31/Dezembro/2021 a	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
31/ Dezembro/ 2021	do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/Janeiro/2022 a	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
16/Janeiro/2022	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço;
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.4.5RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 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 préagendado; 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 munícipio 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.

13.5.1STATUS DO PROJETO № 2

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	100%

13.5.2METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 2

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESE	MPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Desenvolver e implantar no DRC (Departamento de Regulagem e Controle) plataforma eletrônica que permita analisar,	Até 8º mês do contrato (15/09/2020).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Plataforma Eletrônica disponibilizado em ambiente de produção, no ambiente da Prefeitura.
validar e corrigir as solicitações realizadas de cadastro e atualização pelos estabelecimentos.				Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.



META 2: Capacitar	Após o 8º mês	01/09/2021	100%	Em 11/11/2021 o
100% dos	do contrato	a		IPPLAN ministrou
estabelecimentos de	(15/09/2020).	16/01/2022		treinamento para a
saúde do município,	(-,,,	, , ,		equipe interna da
que possuem				Secretaria de Saúde, e
equipamentos para				enviou os certificados
utilização.				de participação. Em
utilização.				12/11/2021 o DRC
				começou a liberar o
				acesso aos usuários das
				unidades de saúde. Em
				16/01/2021 o IPPLAN
				enviou à Prefeitura um
				e-mail contendo o link
				para acesso ao (s) vídeo
				(s) de treinamento de
				uso da Plataforma
				CNES Web, para os
				usuários das unidades
				de saúde.
				Percentual de pessoas
				capacitadas no período
				para utilização do
				sistema.
META 3: Garantir, no	Após 8º mês	01/09/2021	100%	98,21% de
mínimo, 95% da	do contrato	а		disponibilidade
disponibilidade da	(15/09/2020).	16/01/2022		acumulada no período
plataforma on-line para				de 16/01/2020 a
acesso dos usuários.				16/01/2022.
				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: td="" www.ipplan.org.<=""></http:>
				br/?s=Indisponibilidade+
				dos+Sistemas>.



META 4: Atender 100%	Após 8º mês	01/09/2021	100%	Percentual d	le
das Ordens de Serviço	do contrato	а		atendimento da	IS
registradas na	(15/09/2020).	16/01/2022		Ordens de Serviç	0
ferramenta de suporte				registradas n	a
em relação às				ferramenta d	la
manutenções				contratada qu	e
corretivas e evolutivas				contemplarão	
da plataforma.				manutenções	
				corretivas e evolutivas	5,
				por meio de relatóri	0
				das ocorrências d	0
				período.	



13.5.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 2

PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE		MESES																					
REGULAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS NO MUNICÍPIO	1	2	3	4 5	6	5 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																								l
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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



13.5.4AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 2 EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_2

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a	Implementações e correções na tela Solicitações para o perfil Estabelecimento.
30/Setembro/2021	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana,
30/3000111510/2021	com intercorrência no período analisado.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Outubro/2021 a	Em reunião ocorrida em 20/10/2021, foi esclarecido que as implementações
31/Outubro/2021	foram concluídas, onde foi ressaltado pelo DRC que o sistema já está pronto
	para uso. A Secretaria de Saúde enviou os nomes para treinamento, e o IPPLAN
	aguarda a devolutiva sobre o dia fornecido para realização do mesmo.
	Correção no CNES 0913731, onde na sincronização não estava trazendo o
	número do CNPJ do profissional no campo vinculação.
	Correção do problema que ocorria ao tentar efetuar o sincronismo do CNES
	0080977.
	Envio do link para instalação do novo sincronizador.
	Criação de login do usuário Marcelo Adriano no GLPI, e envio por e-mail dos
	dados de acesso ao usuário.
	Em 21/10/2021 foi solicitada ao DTI, para liberação do uso do sistema CNES em
	produção, a criação do banco de dados Oracle em um novo ambiente. Os dados
	de conexão para base de testes e homologação foram encaminhados ao DTI
	sendo:
	- HOST = 10.1.60.141;
	- PORT = 1521;
	- SERVICE_NAME = TBDSAMS;
	- User ID = CNESMUNIC.
	Correções realizadas e publicadas na versão 1.0.0.22:
	- Aba profissionais, obriga vincular um profissional como
	diretor/gerente/administrador conforme o tipo de estabelecimento;
	- Aba de licenciamento da vigilância sanitária, deixando bloqueados os campos
	para que somente o Administrador do sistema possa editar.
	Correções realizadas e publicadas na versão 1.0.0.23:
	- Implementada validação de CBO por tipo de estabelecimento;
	- Adicionada a validação junto das validações básicas para sincronismo
	(finalização de cadastro), dessa forma não ocorrerá impacto no preenchimento
	das fichas, mantendo todo o processo atual;



- Ao finalizar o cadastro, se não existir um profissional com o CBO
correspondente Tipo de estabelecimento, o usuário receberá uma alerta.

Correções realizadas e publicadas na versão 1.0.0.24:

- Profissionais: o sistema estava permitindo que fosse vinculado o profissional com carga horária "0" nos três campos, sendo que é obrigatório o lançamento de quantidade de horas em um dos campos "CHS AMB, CHS HOSP, CHS OUTROS";
- Atividades: Na aba "Atividades", item "Atividade Secundária" estava permitindo repetir a atividade principal, porém no CNES DESKTOP não é possível, CNES avaliado 0922129 R2;
- Sincronismo: Para o erro de sincronismo foi identificado que o CNES Web estava permitindo gravar o Tipo diferente do que deveria para a Instalação. O sincronizador envia apenas a instalação e o tipo é definido por uma tabela do sistema CNES desktop, com isso foi possível identificar a falha no cadastro e efetuar a correção, fazendo com que o cadastro no CNES Web exiba a Instalação correspondente ao Tipo selecionado, não permitindo o cadastro errado.

Ajustes no módulo "Instalações Físicas para Assistência", que estava exibindo instalações diferentes do "Tipo" escolhido. Correção efetuada permitindo apenas instalações correspondentes ao tipo selecionado.

Ajustes no módulo "Básico Atividade", que permitia o cadastro de atividade principal e secundária iguais. Adicionado trava para não permitir seleção de atividade primária igual a secundária ou secundária igual a primária.

Ajustes no módulo "Profissionais" - "Identificação do Profissional", que permitia o cadastro do profissional sem informar a carga horária. Bloqueado o cadastro se não informar a carga horária.

Correção da tela de Solicitações.

Correção do Sincronizador.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

01/Novembro/2021 a 30/Novembro/2021

Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços. Correção na geração do formulário de equipamentos, onde a opção SUS "SIM" ou "NÃO" estava saindo "1" ou "2'.

O estabelecimento excluiu os equipamentos 07 - Raio X Dentário e o 85 - Amalgamador na aba de Equipamentos no CNESWEB+, porém ao sincronizar o sistema não excluiu do CNES DESKTOP. Também alteraram a CBO 14215 Gerente Administrativo para 131210 Gerente de Serviço de Saúde no CNESWEB+, mas ao sincronizar o sistema manteve a CBO 141205 e incluiu a 131210 no CNES DESKTOP CNES 7890001 - Odotosat. Após o recebimento da base de dados do CNES desktop foi feita a análise e identificada uma condição que pulava o processo de remoção dos registros de profissionais e equipamentos, com isso os registros eram apenas inseridos ou atualizados, e não removidos. Foram feitas as devidas correções e testes com a mesma base, foi obtido o resultado esperado. O link com a versão 1.0.0.17 do sincronizador foi enviado por e-mail ao Marcelo Adriano (DRC CNES).

O administrador do sistema sincronizou todos os CNES, que em vez de sincronizar somente um. Como essa tela tem a opção de exclusão apenas para



o administrador do sistema, foi repassada a orientação de que cada um desses CNES pode ser excluído diretamente no sistema. Para isso basta ao administrador editar o estabelecimento e excluir o registro Básico/Identificação Principal. Todos os registros de todas as telas são vinculados ao Básico/Identificação Principal. Quando essa ficha for excluída, o registro deixará de ser exibido na lista de estabelecimentos.

O administrador do sistema importou o CNES 0400653 SOECLIN - SAUDE OCUPACIONAL&ESPECIALIZADA, porém quando foi habilitar o estabelecimento no menu Dashboard para enviar o link, o sistema ficava processando e não habilitava. Foi identificado o comportamento errado do sistema ao habilitar estabelecimento sem usuário cadastrado. Feitas as devidas correções.

Alteração do link para passar a apontar para o endereço de produção. Após o procedimento, foi orientado ao administrador do sistema que qualquer alteração de texto ou link, também pode ser feita diretamente na tela de edição do e-mail padrão em Dashboard -> Configurações -> Configurar e-mail.

Ajuste em Ativação de Estabelecimento sem usuário após importação por sincronismo.

Verificação do disparo de e-mail ao gerar link de cadastro para estabelecimento.

Correção da procedure de EX_BAS_IDENT_PRINC.

Análise e correção de erro no sincronizador ao fazer sincronismo do sistema web para desktop para profissionais e equipamentos.

Correção de erro no script de impressão de equipamentos, apresentava o valor da opção.

Durante correção do script de impressão foi identificada uma condição que poderia causar erro para fazer impressão de estabelecimentos sem cadastro de funcionários, e foi feita a devida correção.

Correção do botão de selecionar os formulários para impressão (Marcar/Desmarcar Todos estava invertido).

Adicionada função para selecionar automaticamente a impressão do formulário de profissionais ao selecionar um profissional do grid.

Implementada a função que dispara e-mail para os estabelecimentos que receberam informação de advertência/consistência. É enviado o e-mail para os e-mails cadastrados no "Gerar link" e no cadastro Básico/Identificação principal.

Treinamento na Plataforma CNES Web, em 11/11/2021, na Secretaria da Saúde.

Em 12/12/2021 o Departamento de Regulação e Controle libera o acesso à Plataforma CNES Web para os usuários das unidades de saúde.

Liberação de acesso ao GLPI, ferramenta de *helpdesk*, para o usuário Marcelo Adriano.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 05 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

Correção na importação do arquivo de advertencia.txt.



01/Dezembro/2021 a 31/Dezembro/2021

Correção na impressão do Formulário CNESSJC.

Correção no redirecionamento para o cadastro quando se clica no botão "Acesso ao site oficial do CNES."

Orientação repassada ao senhor Marcelo Adriano sobre processo de envio do link para o estabelecimento na criação do número do CNES. O usuário informou que os estabelecimentos, ao receberem o link para gerar a senha de acesso, clicam no link e geram a senha e depois saem da tela. Porém, não anotam o nº de usuário que é o CNES, e alguns estavam entrando em contato com o DRC para pedir esse número. Foi orientado ao senhor Marcelo que nas configurações de e-mail há uma tag para que o usuário, ao receber o e-mail do link, saiba qual o seu CNES. Porém, essa tag havia sido removida pelo usuário administrador do sistema, do próprio DRC. A equipe de desenvolvimento adicionou a tag novamente, e informou ao senhor Marcelo que, ao efetuar a edição das configurações de e-mail é importante que as tags @CNES e @HASH estejam no e-mail. A tag @CNES irá ser substituída pelo número do CNES. A tag @HASH irá receber a hash única de cada usuário, que garante a criação de senha.

Orientação repassada ao senhor Marcelo Adriano sobre o processo de edição de estabelecimento, de que é necessário deixar desmarcada a opção que habilita a edição do campo para que o estabelecimento não realize mudanças no cadastro que são apenas de responsabilidade do DRC.

Correção realizada, pois quando o estabelecimento clicava em finalizar o cadastro e aparecia a opção de selecionar os tipos de formulário e os profissionais, ao selecionar somente um profissional o sistema gerava o formulário em branco.

Correção aplicada na relação dos serviços especializados, que não estava mostrando todos os dados, e quando gerava o formulário saíam em branco as informações.

Ajuste realizado no sincronizador, pois foi verificado que ao sincronizar o CNES DESKTOP ao CNESWEB não estavam subindo as informações completas das Atividades.

Orientação repassada ao senhor Marcelo Adriano que informou que alguns estabelecimentos entraram em contato dizendo não estar conseguindo salvar as alterações no CNES WEB. A equipe de desenvolvimento realizou testes, e identificou que o sistema está salvando as edições/inclusões. Foi orientado ao senhor Marcelo que mesmo na última ficha é necessário que o usuário clique em avançar ou voltar para que a informação seja salva na base de dados. Caso o usuário apenas adicione ao grid a edição/inclusão de informação, e em seguida clique em finalizar sem ter clicado em avançar ou voltar, a informação não será salva no banco de dados.

Ajuste realizado no sistema, pois quando o estabelecimento terminava o processo de cadastro, e clicava no botão finalizar cadastro direcionando para a impressão dos formulários, não apareciam os nomes dos profissionais. Quando se clicava no botão imprimir, dentro do cadastro, também não apareciam os profissionais. Porém, quando ele voltava na tela principal onde constavam os botões "cadastro, imprimir formulários, cad. profissionais, advertências", e clicava no botão imprimir formulários, aparecem todos os profissionais.

Orientação repassada ao senhor Marcelo acerca da funcionalidade Habilitar campo/quadro, onde foi esclarecido que este não impede a visualização das informações e nem a impressão das fichas. A opção Habilitar campo/quadro, quando desmarcada, impede apenas a edição das informações.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 11 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.



	Bullinda de la companya de la compan
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Janeiro/2022 a	Correção no sincronismo devido ao fato de que alguns estabelecimentos não
16/Janeiro/2022	estavam sincronizando o número do endereço do estabelecimento, quando se
	sincronizava do DESKTOP para o WEB.
	Ajuste realizado no sistema, pois não estava sendo possível gerar os
	formulários para os estabelecimentos:
	- 3192113 PLANI DIAGNOSTICOS MEDICOS POR IMAGEM;
	- 7757190 PLANI DIAGNOSTICOS MEDICOS LTDA;
	- 9325530 PLANI DIAGNOSTICOS MEDICOS LTDA.
	Ajuste realizado no sistema, pois quando se sincronizava do CNES Desktop para
	CNES Web, o campo LICENCIAMENTO SANITÁRIO estava sendo
	automaticamente marcado no parcial/restrições, mesmo que no Desktop
	estivesse como total.
	Correção efetuada no sincronizador, pois o estabelecimento estava tentando
	atualizar o cadastro, porém ao gerar os formulários, as informações saíam em
	branco.
	Ajuste realizado, pois quando o estabelecimento acessava o sistema CNES Web,
	e excluía os serviços, ele não gerava o formulário, informando o que foi
	excluído.
	Correção realizada no tipo de vínculo dos profissionais, onde o sistema CNES
	Web estava permitindo lançar códigos desativados.
	Orientações realizadas ao usuário administrador do sistema. O mesmo estava
	com dúvidas, pois quando o estabelecimento clicava em finalizar e enviava para
	a tela de solicitação, sem modificação, ao sincronizar do CNES Desktop para o
	CNES Web, o mesmo deveria sair da fila, mas não estava saindo.
	Implementação de melhoria no sistema para ordenar as solicitações por data.
	Envio da videoaula aos agentes de saúde, em 16/01/2022, para treinamento na
	plataforma CNES Web.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 09 chamados.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.5.5RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 2

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



13.6 PROJETO № 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 (n° de área, n° 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.



13.6.1STATUS DO PROJETO Nº 3

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
65%	100%

13.6.2METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 3

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DE	SEMPENHO
			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 (15/09/20 20).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	O aplicativo foi desenvolvido e publicado na Google Play Store, sendo entregue pelo IPPLAN à Secretaria de Saúde em 2020. Após este ponto, processo, fluxo e mapeamento das informações foram refeitos por parte da Secretaria de Saúde, bem como a inclusão de novas fichas (CCZ). No perfil CCZ foi implementado e publicado em loja Google Play Store tudo o que foi alinhado até setembro/2021, período em que se iniciaram os treinamentos (sendo em 24/09/2021 WEB, 23/11/2021 Zoonoses e 26/11/2021 Endemias). No perfil DAPRIS, processo, fluxo e mapeamento de dados foram finalizados em outubro/2021, dando sequência à fase de desenvolvimento do aplicativo. No status atual o aplicativo carrega todos os dados de



				pacientes da Prefeitura, preenche as fichas e as envia (JSON) através da integração da API fornecida pela Secretaria de Saúde. Foram identificadas regras de validação na API da Prefeitura diferentes daquelas descritas em documentação, isso foi comunicado e estamos em processo de alinhamento.
				Percentual dos tablets com aplicativo disponível para uso, por meio da instalação realizada no aparelho.
META 2: Capacitar 100% dos agentes que utilizaram o aplicativo.	Após 8º mês de contrato (15/09/20 20).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	No perfil CCZ foram realizados treinamentos, através de reunião virtual, em 24/09/2021 com o sistema web; em 23/11/2021 com a equipe de Zoonoses; e em 26/11/2021 com a equipe de Endemias. Em 16/01/2022 o IPPLAN enviou à Prefeitura um email contendo o link para acesso ao (s) vídeo (s) de treinamento. No perfil DAPRIS, em 16/01/2022 o IPPLAN enviou à Prefeitura um email contendo o link para acesso ao (s) vídeo (s) de treinamento de uso do aplicativo. Para os dois perfis, qualquer futuro ajuste/correção/melhori a necessários, depois de passar pelos processos



				de alinhamento, implementação e homologação, serão então atualizados materiais e treinamentos anteriormente disponibilizados (manuais, vídeos e etc.). 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 (15/09/20 20).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	98,10% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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 (15/09/20 20).	01/09/2021 a 16/01/2022	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 (15/07/20 20).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Os equipamentos foram entregues à Secretaria em 2020. Por sua vez, a Secretaria de Saúde formalizou a devolução dos 400 tablets ao IPPLAN, tendo sido feita em 21/06/2021. Os equipamentos em questão já foram devolvidos ao fornecedor.
META 6: Desenvolver plataforma eletrônica que permita analisar as informações coletadas através dos agentes públicos.	Até o 18º mês de contrato (16/07/20 21).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	O Dashboard foi desenvolvido e entregue, contemplando os perfis CCZ e DAPRIS, no ano de 2020. Em 2021, em decorrência de mudança de processo, fluxo e mapeamento das informações, por parte da Secretaria de Saúde, ocasionando retrabalho e implementação de novas fichas (CCZ). Em 03/08/2021 foi solicitada homologação dos painéis para os perfis CCZ e DAPRIS, porém não houve devolutiva, com nova solicitação feita pelo IPPLAN nos meses de novembro/21, dezembro/21 e janeiro/22. Não houve mudanças, sugestões ou escopo encaminhado, sendo assim, até o momento, os painéis não sofreram alterações desde a data de entrega. Para o perfil CCZ, os painéis foram entregues: Busca Ativa Arbovirose, Notificação de Dengue,



Boletim de Escorpião, Vigilância e Controle, Vistoria de Dengue, Atividade Zoossanitária. Para o perfil DAPRIS, foram entregues painéis que envolvem os dados das fichas de Cadastro Individual e Cadastro Domiciliar, sendo possível pelo acesso já concedido das respectivas tabelas para projeto de desenvolvimento do aplicativo. Para as fichas Visita Domiciliar, Marcadores de Consumo e Atividade Coletiva não houve avanço pois, a base de dados não foi disponibilizada pela Prefeitura. Não houve retorno dos e-mails para que os dados fossem incluídos. Percentual de desenvolvimento da plataforma alcançado no período.



13.6.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 3

PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA DE													M	ESE	S									
APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO	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.



13.6.4AÇÕES REALIZADAS NO PROJETO № 3 EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_PROJETO_3

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a	Realização de carga de dados das tabelas de área, setor e quadra através da
30/Setembro/2021	SISAWEB.
	Realização de carga de dados da tabela de relacionamento de CEP e quadra
	através da SISAWAEB.
	Desenvolvimento de stored procedures para carregar dados para a SISAWEB.
	Montagem do endpoint de envio de dados para a SISAWEB.
	Envio dos dados ao SISAWEB.
	Ajuste de novo campo (Inseticida) para integração com SUCEN:
	- Criação dos novos campos nas tabelas de desenvolvimento e homologação;
	- Teste e carga de novos inseticidas nas bases de desenvolvimento e
	homologação.
	Alteração da lógica de retorno de vistoria de dengue.
	Correção no cadastro de município/bairro.
	Correção de campos no cadastro de Inseticida.
	Correção da gravação da Arbovirose.
	Correção da gravação da tela de área de abrangência.
	Finalização da atualização da base de dados completa no Sistema web.
	Feita solicitação à Prefeitura para acesso ao SIRF para consulta à base de
	logradouros.
	Cadastro de quadras restantes.
	Implementações e carregamento de dados para exibição do mapa na tela de
	campanha.
	Implementação para permitir a atribuição de um mesmo profissional em áreas
	diferentes.
	Correção de problemas relacionados a cadastros consecutivos.
	Perfil CCZ - Apresentação e treinamento do Sistema Web dos Agentes Públicos
	de Saúde em 24/09/2021.
	Adaptação da verificação das chaves estrangeiras nos endpoints únicos do CCZ.
	Testes dos mecanismos de solicitação de consulta de dados das entidades.
	Perfil DAS - Implementação do consumo das tabelas da prefeitura no branch.
	Perfil DAS - Implementação de acesso às tabelas/views na API da base de dados
	da prefeitura.
	Perfil DAS - Levantamento de acesso à tabelas/views e campos para a ficha
	Cadastro Domiciliar e Territorial na base de dados da prefeitura.
	Perfil DAS - Reunião com o Ítalo.
	Reuniões com a equipe do DTI.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana,
	com intercorrência no período analisado.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.



	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Outubro/2021 a	Adaptações do SISAWEB:
31/Outubro/2021	- No cadastro de inseticidas;
	- No cadastro de recipiente.
	Carga de dados:
	- Da área, setor e quadra de acordo com o SISAWEB;
	- De cemitérios;
	- De imóveis e pacientes, latitude e longitude;
	- Do relacionamento de CEP e quadra;
	- Para exibição no mapa na tela de campanha.
	Desenvolvimento de stored procedures para carregar dados para o SISAWEB.
	Envio dos dados para o SISAWEB.
	Montagem do endpoint de envio para o SISAWEB.
	Atualização das stored procedures na base de homologação e na pasta do
	projeto.
	Correção da exibição dos relatórios na campanha de retorno de vistoria da
	dengue.
	Correção da gravação repetida do cadastro de Arbovirose.
	Correção da gravação repetida do cadastro de área de abrangência.
	Exibição de mapa na tela de campanha.
	Perfil CCZ - Correção da procedure UP_APS_CARGA_DADOS, levando em
	consideração todas as alterações feitas nas tabelas/views disponibilizadas pela
	Prefeitura.
	Testes dos mecanismos de solicitação de consulta de dados das entidades que
	foram implementados.
	Perfil DAS:
	- Criação de todas as procedures necessárias para realizar a leitura de todas as
	tabelas/views disponibilizadas pela Prefeitura;
	- Implementação na API de acesso às tabelas/views na API de todas as
	tabelas/views disponibilizadas pela Prefeitura;
	- Levantamento, documentação e execução de limpeza (scripts) de tabelas e
	procedures, em código e em banco de dados, do modelo antigo do DAS na base
	de DEV e HML;
	- Reuniões frequentes entre IPPLAN e DTIC, para sanar dúvidas e refinar
	continuamente as tabelas/views disponibilizadas pela Prefeitura;
	- Conversão dos endpoints enviados em formato PDF para formato Excel, de
	forma a agilizar em muito a obtenção e agrupamento dos dados a serem
	verificados;
	- Estruturação de um Mockup inicial, a ser implementado no App, com base em
	prints do sistema e-SAMS / ficha PDF, confrontando as informações de todas as
	fichas, necessárias ao preenchimento no endpoint de retorno à Prefeitura;
	- Implementação na API da carga de dados da Prefeitura para o tablet;
	- Implementação na API a sincronização de dados do tablet para a da
	Prefeitura.
	Adaptação da verificação das chaves estrangeiras nos endpoints únicos do CCZ.
	Estudos sobre as estruturas das entidades de atividade coletiva e atividade
	domiciliar.
	uomiciidi.

Criação e envio de logins para acesso ao sistema web para a equipe CCZ.



Solicitação da criação de índices, nas views e campos abaixo, com o intuito de ganho de desempenho no consumo das informações:

- MV_VIW_IPPLAN_DADOS_PACIENTE;
- MV VIW IPPLAN ESUS CADIND CARD;
- MV_VIW_IPPLAN_ESUS_CADIND_CRI;
- MV_VIW_IPPLAN_ESUS_CADIND_DEF;
- MV VIW IPPLAN ESUS CADIND RESP;
- MV_VIW_IPPLAN_ESUS_CADIND_RIM;
- MV VIW IPPLAN ESUS CADIND SRAL;
- MV VIW IPPLAN ESUS CADIND SRHI;
- IVIV_VIW_IPPLAIN_ESUS_CADIIND_SKH
- MV_VIW_IPPLAN_ESUS_DOM_ANIM;
- MV_VIW_IPPLAN_ESUS_DOM_FAM;
- MV VIW IPPLAN PACIENTE DOCTO;
- MV_VIW_IPPLAN_PACIENTE_OBS;
- VIW_IPPLAN_DADOS_PROFISSIONAL;
- VIW PORTAL CEP.

Solicitação de acesso ao SIRF, aos dados da tabela exportada que contém vínculo entre endereços e setor/quadra (inscrição imobiliária), em face do vínculo entre os endereços dos munícipes e os quarteirões.

Análise de fichas do projeto baseadas nas telas do sistema e-SAMS.

Criação das tabelas de especificações dos campos da tela de Atividade Coletiva.

Correção da gravação do novo cidadão.

Criação de mockups e relacionamentos das telas do e-SAMS com os campos dos endpoints das fichas.

Correções dos mecanismos de solicitação da API, com revisões e testes.

View de pacientes ajustada, disponível na Materialized View:

MV VIW IPPLAN DADOS PACIENTE.

Criação do documento de relação do formulário e-SAMS com as chaves dos endpoints da integração para ficha de Cadastro Individual/Domiciliar.

Criação das tabelas de especificações dos campos das telas:

- Cadastro Individual/Domiciliar;
- Marcadores de Consumo;
- Atividade Coletiva.

Revisão das especificações dos endpoints e dos mecanismos de consulta de dados

Criação dos mecanismos de carga de dados da entidade de pacientes por unidade e CRA.

Correção das stored procedures responsáveis pela consulta de dados de pacientes por unidade e CRA.

Correção do código responsável pela integração da consulta de dados de pacientes por unidade e CRA.

Análise dos registros ausentes da tabela de CEP na base de homologação.

Análise do arquivo Excel contendo os vínculos de quadras e imóveis enviado pela Prefeitura.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.



01/Novembro/2021 a 30/Novembro/2021

Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

Envio do link do Trello de acompanhamento do Projeto Agentes Públicos de Saúde para esclarecimentos de dúvidas, e comunicação referente ao sistema e aplicativo.

Envio do link de acesso ao ambiente de HML do sistema Web para o perfil CCZ.

Envio do link de acesso ao Trello para os perfis CCZ e DAS.

Treinamento realizado para o Perfil CCZ - Zoonoses, em 23/11/2021.

Treinamento realizado para o Perfil CCZ - Endemias, em 26/11/2021.

Desenvolvimento do Painel de Indicadores dos dados dos perfis CCZ e DAS.

Desenvolvimento das telas de Mockup das fichas Cadastro Individual e Domiciliar.

Reorganização, refinamento e verificação de planilha com campos enumerados, a partir de prints das telas do e-SAMS (fichas Cadastro Individual e Domiciliar).

Revisão do endpoint de retorno do perfil DAS (fluxo tablet -> Prefeitura).

Melhoramento na performance com análise campo a campo, classe de dados (entitie) e procedure RS_DAS_PACIENTE_BY_UNIDADE, tendo a mesma lista de campos, comentários e ordenação, tendo como meta apenas os campos requeridos no endpoint de retorno, tendo como resultado um grande ganho de performance (menos dados trafegando na rede e menor tempo de processamento).

Call com DTIC (Ítalo/Letícia) - Alinhamento de fluxo e regras de negócio do processo. Design de telas, usabilidade, login e sincronização de dados.

Call com DTIC (Luana) - Alinhamento de regras de negócio, após algumas premissas passadas por Ítalo e Letícia da própria Prefeitura.

Otimização da geração em lote de bancos de dados (listas auxiliares e lista de pacientes) em formato SQLite.

Repassar regras de negócio, fluxo, Mockup e testes com arquivos de bancos de dados (listas auxiliares e lista de pacientes) gerados em formato SQLite.

Implementação de geração de uma lista de pacientes, a partir de uma equipe informada, em formato SQLite.

Gravação dinâmica das tabelas do DAS com SQLite.

Repassar todo o endpoint e print do e-SAMS de todas as fichas restantes (Marcadores de Consumo, Visita Domiciliar e Atividade Coletiva), a fim de levantar todos os campos que constam no e-SAMS, mas não constam nos respectivos endpoints de retorno, e vice-versa.

Criação do Mockup de todas as fichas restantes (Marcadores de Consumo, Visita Domiciliar e Atividade Coletiva).

Disponibilização de download dos bancos de dados, em formato SQLite, das listas auxiliares e lista de pacientes (agrupados por equipe de agentes) a partir da API, que serão usados para fornecer todas as informações ao aplicativo.

Alteração no processo de login para incluir mais campos no token, específicos para o DAS.

Levantamento e correção de informações de usuários e profissionais no banco de dados, para que, depois de finalizado, possa dar início à inclusão de informações do profissional DAS nas informações de login no aplicativo.

Finalizado o processo de levantamento e correção de informações incorretas e/ou faltantes, em ambiente DEV e HML, de usuários e profissionais no banco de dados, para agentes comunitários de saúde com perfil DAS, a partir de informações da base de dados da Prefeitura.

Disponibilização, no processo de login, através da variável codigoUsuarioSAMS no token JWT, do código de usuário do Agente Comunitário de Saúde com o perfil DAS, para que, assim, o mesmo consiga fazer login no App e/ou buscar



	todas as outras informações pertinentes do profissional (equipe, unidade e
	etc.).
	Perfil DAS - Eliminação de procedures antigas no projeto e banco de dados (DEV
	e HML).
	Perfil DAS - Documentação da Ficha de Cadastro Individual / Domiciliar a
	respeito das propriedades auxiliares sobre o Mockup do App do DAS.
	Perfil DAS - Documentação da Ficha de Marcadores de Consumo a respeito das
	propriedades auxiliares sobre o Mockup do App do DAS.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Dezembro/2021 a	Adição de campo na API do IPPLAN para a ficha de Cadastro
31/Dezembro/2021	Individual/Domiciliar, para que, ao identificar o responsável apenas por CNS, na
	própria API é feita a consulta na base de dados da Prefeitura, e então o CRA
	será preenchido automaticamente.
	Ajustar as informações na conversão de dados da base de dados da Prefeitura
	de pacientes para arquivo SQLite, formato que o aplicativo consome, para que,
	em casos de campos do tipo inteiro, são códigos e null na base da Prefeitura, se
	mantenham como null no arquivo SQLite.
	Ajustar as informações vindas da base de dados da Prefeitura de pacientes para
	que campos relativos a telefones fixo e celular venham corretamente.
	Alterar a API do IPPLAN, para a ficha de Cadastro Individual/Domiciliar, caso
	seja enviada uma ficha no modo inclusão de cidadão, mas este seja identificado
	já existente, através de uma consulta à base de dados da Prefeitura, que o
	modo seja alterado automaticamente para o modo edição de cidadão.
	Análise de como será tratado, na ficha de Cadastro Individual/Domiciliar, o
	identificador do cidadão e do identificador do responsável do cidadão, sendo
	definido que seja usado o CNS para as consultas internas no aplicativo, já que
	esta informação sempre estará presente. O CRA só existe na base de dados da
	Prefeitura, ficando disponível esta informação no tablet em caso de edição de
	cidadão, mas em caso de novo cadastro, esta informação ainda não existe. Ajuste da estrutura de paciente x animais na API.
	Correção na API do IPPLAN e da Prefeitura para que o envio de edição da ficha
	de Cadastro Individual/Domiciliar funcione adequadamente.
	Reunião com Luana, Luciana, Márcia, Maria Doninzetti e Ítalo para alinhamento
	de premissas do processo e fluxo das atividades de todas as fichas, em função
	da obrigatoriedade do CRA no endpoint de retorno.
	Análise de premissas de processo e fluxo para regras de utilização do
	identificador único (CRA).
	Debug para fazer rodar o ambiente de desenvolvimento.
	Correções para implementar regras de validação na ficha de Atividade Coletiva.
	Revisão das regras de validação de preenchimento obrigatório na ficha de
	Cadastro Individual e Domiciliar.
	Revisão de código, para inserir automaticamente na API do IPPLAN antes de
	onviar para a ADI da Profeitura, o CPA no cadastro do responsável familiar, caso

enviar para a API da Prefeitura, o CRA no cadastro do responsável familiar, caso



tenha sido informado apenas o CNS do responsável familiar na ficha de Cadastro Individual e Domiciliar.

Análise da necessidade de renegociação de regras de validação, para retirar a obrigatoriedade de mencionar pelo menos 1 família e pelo menos um documento, na ficha de Cadastro Individual e Domiciliar.

Refinamento da tabela de CEPs na carga de dados, de modo a trazer de uma forma resumida e melhor organizada, para então ser consumida pelo aplicativo.

Unificação das regras de validação das fichas Cadastro Individual/Domiciliar e Atividade Coletiva.

Repassado com o CCZ os procedimentos relativos à SUCEN, SEURBS e Google para popular automaticamente no banco de dados toda a relação de área x setor censitário x quadra x CEP.

Correção na funcionalidade de edição da ficha de Notificação de Escorpião. Ajuste do campo na tabela principal e de log usada para armazenar a somatória da quantidade de amostras, que estava limitado a apenas 1 dígito, tendo sido aumentado para 3 dígitos.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana. Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

01/Janeiro/2022 a 16/Janeiro/2022

Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

Ajustes na API IPPLAN para que em casos de problemas de execução na API da Prefeitura, a API IPPLAN não sofra impacto.

Definição e alinhamento de como ser tratado o CRUD de animais e família no JSON que será enviado à API do IPPLAN.

Como o retorno da API da Prefeitura mudou do formato de uma estrutura definida para apenas uma string, foi necessário que a equipe de desenvolvimento do IPPLAN realizasse ajustes na API IPPLAN para conseguir capturar qualquer tipo de problema e/ou regras de validação, e então estruturar esse retorno nessa API.

Revisão do processo para a ficha de Cadastro Individual e Domiciliar para se adequar às regras de validação que exige, em caso de responsável familiar, possuir ao menos um documento e uma família cadastrada no JSON que será enviado à API da Prefeitura.

Reunião com a Prefeitura-DTIC (Luana/Márcia) para alinhamento em torno de algumas exigências (regras de validação) na API da Prefeitura para a ficha de pacientes, pois o cenário de utilização desta na Prefeitura (acesso on-line e a todo o banco de dados) é bem diferente da realidade do aplicativo (acesso offline e acesso bem restrito e local da base de dados).

Revisão da documentação do detalhadamente de todas as fichas, telas e campos, modelo e exemplos de JSON.

Revisão da API IPPLAN para a ficha de Cadastro Individual e Domiciliar para que se façam ajustes e preenchimentos necessários, antes de enviar o JSON para a API da Prefeitura, com o intuito de atender a todas as regras de validação:

- Caso o cidadão seja o responsável familiar e não tenha sido informado uma collection de família, inserir automaticamente com uma família sendo ele próprio o responsável;
- Caso seja enviada uma collection de família, onde o responsável seja indicado apenas por CNS, buscar e preencher o CRA automaticamente a partir da base



da Prefeitura;

- Caso seja enviada uma collection de família, onde não tenham sido preenchidos os CAMPOS EDON_FAM_NUM e EDON_FAM_ANO, verificar se existe na base da Prefeitura; existindo, preencher com essa informação, senão a API da Prefeitura reclama que aquela família com aquele responsável familiar já está cadastrada.

Alinhamento e entendimento de como será a experiência do usuário em casos de interrupção de preenchimento de ficha e navegação.

Desenvolvimento (busca e gravação de dados) da ficha Visita Domiciliar.

Revisão da API IPPLAN para conseguir capturar adequadamente qualquer situação de processamento, mesmo em situações de JSON errado, fora do modelo, erro de execução por parte da API da Prefeitura, dentre outros fatores.

Envio da videoaula aos agentes de saúde, em 16/01/2022, para treinamento no aplicativo perfis CCZ e DAPRIS.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

13.6.5RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 3

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

14.PROGRAMA № 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 munícipio; 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 munícipes, 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 munícipio, conforme condições descritas a seguir.

14.1.1STATUS DA ATIVIDADE № 4

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
81%	100%



14.1.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DE	SEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	98,05% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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: Garantir, mensalmente, 100% do envio de relatórios gerenciais.	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	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.	01/09/2021 a 16/01/2022	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.



14.1.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 4

ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E		MESES 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 2																				
ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO	1 2	2 3	3 4	ļ 5	6	7	8	9 1	0 1	1 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.



14.1.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 4

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_4

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a 30/Setembro/2021	Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Agentes Públicos da Saúde, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central Covid-19, Consulta de Vagas, Covid 19 - FUNDHAS, Covid 19 - SJC, Covid 19 - SJC (Secretaria da Educação), Estoque Dispensação de Medicamentos, Geo - SJC, Geo - Educação, Geo - Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Monitoramento Covid, Painel da Saúde, Painel Transparência Covid – SJC,
	Plano de Gestão, Plano de Gestão 2021/2024, 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 Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156. Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -09-2021.pdf.
	Disparos automáticos do Plano de Gestão -09-2021.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 para Joaquim Costa - Perfil RSO 156 SMC. Liberação de acesso para Marlene Couto - Perfil RSO 156 SMC.
	Liberação de acesso para Daniel Ferreira - Perfil RSO 156 SMC. Liberação de acesso para Thaís Valente - Perfil RSO 156 SMC.
	Liberação de acesso para Richard Carvalho - Perfil RSO 156 SMC.
	Liberação de acesso para Josilene Cintra - Perfil RSO 156 SEMOB. Liberação de acesso para Gláucio Rocha.
	Liberação de acesso para Alef Ramos (auditoria - SG) - Perfil Secretário - Todas as secretarias.
	Liberação de Acesso ao Access point > Painel de Controle da Gestão > Ipplan - Atendimento Municipal para Renan Mendonça - SGAF.
	Reset de senha para Françoise Fernandes - SEC. Reset de senha para Washington Freitas - FCCR.
	Alterado para o Perfil Secretário o acesso de Valéria Mendes.
	Envio de relatório para Andreza Mimessi com a evolução de realizados dos exames de USG Transvaginal e Mamografia diagnostica de 2021.
	Alterado Painel de Monitoramento para nova meta de 90 dias em: Saúde > Plan. Estratégico 2020 > G1 - 80% Fila Especialidade < 75 dias.
	Na aba Solicitações, incluído gráfico de barras empilhadas no access point BI Central 156 - SMC, ao lado do Gráfico Solicitações por Vereador: Solicitante X Qtd de solicitação.
	Conforme mudanças nos sistemas e-SUS e SIVEP-Gripe, inserido o número da notificação no Dashboard, com visualização dos dados após a exportação diretamente do painel.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 15 chamados.



Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana, com intercorrência no período analisado.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

01/Outubro/2021 a 31/Outubro/2021

Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Agentes Públicos da Saúde, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central Covid-19, Consulta de Vagas, Covid 19 - FUNDHAS, Covid 19 - SJC, Covid 19 - SJC (Secretaria da Educação), Estoque Dispensação de Medicamentos, Geo - SJC, Geo - Educação, Geo - Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Monitoramento Covid, Painel da Saúde, Painel Transparência Covid – SJC, Plano de Gestão, Plano de Gestão 2021/2024, 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 Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.

Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -10-2021.pdf.

Disparos automáticos do Plano de Gestão -10-2021.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 08/10/2021 foi enviado um comunicado à Secretaria de Saúde, ao Sr. Vinícius, pois desde os dias 02 e 03 de outubro, o Sivep não vinha realizando os downloads de forma correta. Em 07/10/2021 o mesmo foi atualizado com dados inconsistentes, e em 08/10/2021 o link de download do site não estava funcionando. A equipe continuou e continua analisando possíveis motivos. Sr. Vinícius comunicou ao IPPLAN que o sistema aparentemente estava passando por atualizações, e que essa poderia ser a causa. Como o Sivep é atualizado por meio automático, os arquivos antigos não ficam salvos, sendo assim não é mantido um backup. Diante disso, o IPPLAN comunicou que por conta dessa ocorrência, havia a possibilidade de inconsistência do painel Covid 19 nos próximos dias. Foi solicitado, também, que quando houver alguma atualização, de que a Prefeitura tenha ciência prévia, seja comunicado ao IPPLAN imediatamente para que se faça a carga manual para fins de backup.

Liberação de acesso para Larissa Rosa - Perfil Diretor - Secretaria de Proteção ao Cidadão.

Liberação de acesso para Alessandra Araújo - Perfil Secretário - Secretaria de Governança.

Liberação de acesso para Adriana Melo ao Access Point Retorno por Consulta - Secretaria de Saúde.

Liberação de acesso para Andrea Almeida ao Access Point Retorno por Consulta - Secretaria de Saúde.

Liberação de acesso para Amanda Resende ao Access Point Retorno por Consulta - Secretaria de Saúde.

Liberação de acesso para Amanda Resende - Perfil Diretor - Secretaria de Saúde.

Alteração do login De rosangela aparecida PARA rosangela.aparecida.

Alterações de regras no painel Covid 19 na aba com o código do E-Sus. Mudanças foram solicitadas por conta de mudanças no arquivo extraído do e-SUS.

Atualização das cargas do QMC do Qlikview e Nprinting.

Análise dos painéis G1, G2 e G3.



Análise das cargas dos dados do Sistema 156.

Ajustes no layout do Nprinting do Plano Gestão.

Ajuste realizado no Dashboard Hora_Extra_NPRINT da Aba "Plano de Gestão - NOVO" na "Tabela de Projetos e Status".

Contato por WhatsApp com a Márcia do DTI para levantamento do problema de acesso à view ATENDIMENTO.MV_VIW_PROTOCOLO_ESP_CONSULTA.

Alterada a data de envio do Nprinting do Plano de Gestão 2124 para todo dia 25 de cada mês.

Painel Covid 19:

- Novas regras da aba Vacina;
- Testes da nova regra do painel;
- Análise do erro na carga do Sivep;
- Analisados os valores do Vacivida;
- Análise para melhoria no tempo de carga;
- Análise do painel Covid com o novo Sivep;
- Envio dos testes "90 dias Reinfecção" para correção;
- Atualização das cargas do painel do Covid 19 Vacivida e e-SUS;
- Correção manual de bairros que se encontram com o nome divergente;
- Novas regras Covid 19 Casos assintomáticos e análise das regras Sivep;
- Melhoria no painel Covid 19, na regra de casos sem data de início dos sintomas.

Painel SGA:

- Apoio demanda SGA e testes com nova base;
- Análise de divergência no painel SGA, testes da nova base e comunicação ao Francisco sobre erro:
- Verificação script carga BI_SGA, análise inicial diária do processo de clonagem, identificação da informação incremental na view após clonagem causando divergência.

Reformulação no Painel da Saúde CUSTOS UPA/UBS:

- Alterados os gráficos;
- Alteração da Base de dados;
- Implementação de dados;
- Divisão do Painel.

Realizadas análises para implementação do painel Limite de Gastos com Pessoal na Lei de Responsabilidade Fiscal. Solicitação posteriormente encerrada pela Prefeitura.

Análise realizada em Orçamento e Finanças > Finanças do Município > Receitas e Despesas, para ajuste do Gráfico Transferências Financeiras, para inclusão dos anos de 2020 e 2021. Solicitação posteriormente encerrada pela Prefeitura.

Ajuste do Plano de Gestão no Portal de Indicadores, onde estava aparecendo o número "1" como legenda.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 10 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

01/Novembro/2021 a 30/Novembro/2021

Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Agentes Públicos da Saúde, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central Covid-19, Consulta de Vagas, Covid 19 - FUNDHAS, Covid 19 - SJC, Covid 19 - SJC (Secretaria da Educação), Estoque Dispensação de Medicamentos, Geo - SJC, Geo - Educação, Geo - Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Monitoramento Covid, Painel da Saúde, Painel Transparência Covid – SJC,



Plano de Gestão, Plano de Gestão 2021/2024, 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 Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.

Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -11-2021.pdf.

Disparos automáticos do Plano de Gestão -11-2021.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 para Clarisvan Gonçalves - Perfil Diretor - Secretaria de Saúde.

Dashboard Dívida Ativa: Chamado tratado pela equipe técnica, porém foi solicitado o encerramento, pela Prefeitura, antes da conclusão.

Nova página - Federais – FNS (Emendas): Criado o Painel no Access Point, e disponibilizado para homologação, porém foi solicitado o encerramento, pela Prefeitura, antes da conclusão.

Nova página - Federais — Plat. Mais Brasil (Emendas): Criado o Painel no Access Point, e disponibilizado para homologação, porém foi solicitado o encerramento, pela Prefeitura, antes da conclusão.

Alteração da fonte de dados do Painel de Atendimento Municipal: Foi criada uma nova aba, relacionada às análises das avaliações referentes aos atendimentos realizados, e disponibilizado no Access Point, porém foi solicitado o encerramento, pela Prefeitura, antes da conclusão.

Criação do Dashboard da Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida: Chamado tratado pela equipe técnica, porém foi solicitado o encerramento, pela Prefeitura, antes da conclusão.

A instabilidade no sistema do e-SUS causou a falta de atualizações dos dados dos painéis Covid. O IPPLAN comunicou à Secretaria de Saúde, e começou a implementar uma API para buscar os dados automaticamente. No momento, o IPPLAN aguarda a permissão da equipe do e-SUS para prosseguir com a atualização automática, pois manualmente não tem funcionado. Em 29/11/2021 foram realizadas alterações paliativas no painel do Covid 19, possibilitando aos usuários consultar informações atualizadas no Painel Covid FUNDHAS.

Implementação da API do e-SUS Notifica. Conforme conversado com a Adriana, e reportado para a Dra. Tereza, se faz necessário um login para preencher um formulário de permissão em

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=00pVmiu1Ykijb4TYkeXHBflXjXUZeD9 GnPAG-vNyxcpUNzZQRkFaRVQ0VlZPNjVIUIVPT0k0WEI5Ny4u.

Melhorias e atualizações do Dashboard Covid-19.

Carga COVID-19:

- Download do Vacivida;
- Download do e-SUS.

Verificações das cargas das ETL's e Dashboards do Qlikview e Nprinting.

Atualização diária do e-SUS, Vacivida e Power BI.

Correção manual de bairros que se encontram com o nome divergente no Covid 19.

Análise do servidor, mapeamento de pasta da Prefeitura, análise da BAT diária de cópias de arquivos e painéis que usam esses arquivos.

Sustentação diária da base do Covid.

Compactar arquivos da Subpasta Backup da Pasta Indicador SMS.

Análise do erro no envio do NPrinting do relatório da saúde, e correção de arquivo corrompido.

Correção e carga do painel Visao_SMS.



Análise da nova base do SGA - solicitação de mais dias para incremento da base.

Análise de como prosseguir com logins e autorizações para consumo da API do e-SUS e solicitação de assinaturas dos termos de compromisso.

Envio de arquivo para Diego (Saúde) de cruzamento de dados entre alunos e vacinação.

Extração e análise novo arquivo e-SUS parcial para tentativa de junção manual.

Alteração do código do painel Covid para atualização do e-SUS de forma manual e confirmação de sucesso.

Desenvolvimento do Painel de Indicadores do projeto Agentes Públicos de Saúde. Com as alterações das bases de dados do CCZ e DAS. Painel de homologação disponibilizado para a equipe do CCZ:

- Projeto Agentes Externos DAS analisado Mockup, verificadas as bases, criado painel de origem;
- Análise do Banco de Dados Oracle na demanda do Agentes Externos;
- DAS-Mock;
- Análise dos campos das Views para desenvolvimento dos Agentes Externos DAS.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 07 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

01/Dezembro/2021 a 31/Dezembro/2021

Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Agentes Públicos da Saúde, Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central Covid-19, Consulta de Vagas, Covid 19 - FUNDHAS, Covid 19 - SJC, Covid 19 - SJC (Secretaria da Educação), Estoque Dispensação de Medicamentos, Geo - SJC, Geo - Educação, Geo - Saúde, Gestão Arquivística de Documentos, Monitoramento Covid, Painel da Saúde, Painel Transparência Covid – SJC, Plano de Gestão, Plano de Gestão 2021/2024, 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 Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.

Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -12-2021.pdf.

Disparos automáticos do Plano de Gestão -12-2021.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.

Revisão e correção dos painéis em Saúde > Plan. Estratégico 2020 > G1, que estavam apresentando erro ao ser utilizado o filtro "mensal", que não replicava em todos os gráficos.

Atualização do Dashboard do Hospital de Clínicas Sul, devido inconsistência do e-SUS.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 01 chamado.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.



	Manutanação do estrutura prodictionas cogura o disponícol para os concios
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Janeiro/2022 a	Gerenciamento de acesso dos usuários dos sistemas: Agenda, Agentes Públicos da Saúde,
16/Janeiro/2022	Apontamentos, BI Solicitação Transporte Escolar, Central 156, Central Covid-19, Consulta de
	Vagas, Covid 19 - FUNDHAS, Covid 19 - SJC, Covid 19 - SJC (Secretaria da Educação), Estoque
	Dispensação de Medicamentos, Geo - SJC, Geo - Educação, Geo - Saúde, Gestão Arquivística
	de Documentos, Monitoramento Covid, Painel da Saúde, Painel Transparência Covid – SJC,
	Plano de Gestão, Plano de Gestão 2021/2024, 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
	Plano de Gestão, e Relatório de atendimentos da Central 156.
	Disparos automáticos do Resumo Estratégico - Avaliação Cirúrgica e Cirurgias -01-2022.pdf.
	Disparos automáticos do Plano de Gestão -01-2022.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.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço
	previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo
	redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.
1	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
	,

14.1.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 munícipio, provendo eficiência, confiabilidade e transparência nos processos internos da Prefeitura.

14.2 ATIVIDADE № 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.



14.2.1STATUS DA ATIVIDADE Nº 5

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
81%	100%

14.2.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 5

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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	98,08% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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+Si stemas>.				
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.	01/09/2021 a 16/01/2022	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.				



14.2.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 5

ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E		MESES																				
CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	1 2	2 3	4	5	6	7	8	9 1	0 1:	1 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.



14.2.4AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 5

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_5

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a	Liberação de acesso para Anderson Nascimento.
30/Setembro/2021	Liberação de acesso para Rosângela Oliveira.
	Liberação de acesso para Rafael Ribeiro.
	Liberação de acesso para Renan Silva.
	Liberação de acesso para Fabiana Araújo.
	Liberação de acesso para Jéssica Oliveira.
	Reset de senha para Suzete Simões.
	Reset de senha para Raquel Diniz.
	Reset de senha para Thaís Gomes da Silva.
	Reset de senha para Vânia Cedotte.
	Reset de senha para Clemilda Valente.
	Criada nova tela para Controle Financeiro na tela de Condutores.
	Ajuste em DASHBOARD > Painel de atendimento > Alunos Atendidos - Passe
	Escolar e DASHBOARD > Painel de atendimento > Alunos Atendidos - Frete e
	Condutores > Condutores:
	- Caso haja algum (s) filtro (s) selecionado (s), tela e relatório seguirão o (s) filtro
	(s);
	- Caso não haja filtro selecionado, relatório exportado trará todos os registros,
	não apenas os registros em tela;
	- Na tela, sempre serão mostrados os dados conforme seleção (filtros
	aplicados/quantidade de registros).
	Correção na tela de cadastro do aluno.
	Correção no acesso do condutor Alessandro Jesus de Lima.
	Correção no acesso do condutor Lindomar Francisco Mendes.
	Correção no cadastro da aluna Beatriz Nogueira, que foi excluída da rota do
	condutor, porém constava como atendida.
	Correção nos cadastros dos alunos Mayra Cruz, Mariana Bacchiega e Davi
	Lucca, que estavam com status Atendido, porém sem condutor vinculado, após
	serem excluídos da rota.
	Implementadas melhorias nas telas do perfil Condutor:
	- Inserido campo para recuperar senha;
	- Inserido campo para alterar senha;
	- Inserido um botão para alterar/editar a foto do condutor;
	- Inseridos no Menu Início > Meu perfil, os campos: Folha de Ponto, Pesquisa
	Rota e Pendências;
	- Inseridos os campos para que o condutor consiga anexar/editar os
	documentos do condutor e os documentos do monitor.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 19 chamados.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana,
	com intercorrência no período analisado.



	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Outubro/2021 a	Em 18/10/2021 foi realizada reunião com o DTI, onde foram solicitadas
31/Outubro/2021	informações sobre as demandas de desenvolvimento do sistema. Na reunião o
	DTI informou que iria marcar uma reunião com a Educação para alinhar as
	demandas que seriam realizadas, haja vista que o contrato de gestão se encerra
	em 16/01/2022, e não será possível dar continuidade a tarefas já iniciadas.
	Liberação de acesso para Michael Cândido - Perfil Secretário - EMEF Dom Pedro
	de Alcântara.
	Liberação de acesso para Thalita Soares - Perfil Secretária - EE Miguel Naked.
	Liberação de acesso para Ana Domingos - Perfil Diretora - EMEF Elizabete de
	Paula Honorato.
	Liberação de acesso para Dalli Campos - Perfil Diretor - EE Alceu Maynard.
	Liberação de acesso para Samuel Costa - Perfil Secretário - EE Alceu Maynard.
	Inativação do acesso de Edilaine Pinto - EE Alceu Maynard.
	Inativação do acesso de Cláudia Silva - EE Alceu Maynard.
	Reset de senha para Clara Oliveira - EE Profº. José Antônio Coutinho Condino.
	Reset de senha para Alessandra Oliveira - EE Prof ^a . Iracema Ribeiro de Freitas.
	Reset de senha para Bruno Silva - EMEF Prof ^a . Áurea Cantinho Rodrigues.
	Reset de senha para Cristiane Barbieri - EMEF Prof ^a . Sebastiana Cobra.
	·
	Restauração dos status de alunos devido problema ocorrido na base de produção.
	Desenvolvimento da nova tela Renovação (acesso para os perfis secretário e
	Diretor) com os campos:
	- Renovar Benefício;
	- Motivo;
	- Nome;
	- RA;
	- Modalidade;
	- Atualizar Endereço;
	- Período/Ensino;
	- Ano/Série/Turma;
	- Horário Entrada/Horário Saída;
	- Telefone;
	- Endereço;
	- Complemento;
	- Bairro;
	- Necessidades;
	- Validar Dados;
	- Total de alunos;
	- Mostrar x registros;
	- Exibindo x-y de z registros.
	Desenvolvimento da nova tela Renovação (acesso para os perfis secretário e
	Diretor) com as regras:
	- Exibição das informações editadas pelas escolas nas colunas;
	 Renovação do benefício - Modalidade Passe - Sem atualização de endereço; Renovação do benefício - Modalidade Passe - Com atualização de endereço;



	IPPLAN (1997)
	- Renovação do benefício - Modalidade Frete - Sem alterações;
	- Renovação do benefício - Modalidade Frete - Com alteração de período - Com
	lotação de veículo;
	- Renovação do benefício - Modalidade Frete - Com atualização de endereço.
	Alteração da funcionalidade do checkbox "Renovação + ano letivo" para
	redirecionar o usuário à nova tela de Renovação para continuidade do
	processo.
	Alteração da descrição do modal para seleção de novo aluno ou renovação, no
	lugar do ano em número, consta apenas os dizeres "Ano Letivo Atual".
	Em Cadastro - Renovações - > Tipo de frete:
	- Adicionadas as modalidades no campo de seleção: Frete Comum, Frete
	Adaptado e Passe Escolar.
	Atualização da Tela Renovações, perfil Supervisor: Colunas, Filtros e
	Exportação.
	Em TESC-> Solicitações Aguardando Atendimento: - Alunos que renovaram e saíram do transporte status "Recebido".
	·
	Correção de status para o aluno Elias José de Oliveira, DE Atendido PARA
	Recebido.
	Correção do redirecionamento do ícone do TESC do Portal Integrado para o
	Sistema.
	Correção na tela onde se realiza o somatório das colunas em
	Relatório_Cadastro -> Agrupamento de bairros.
	Correção na tela Dashboard - Pesquisa de Atendimento.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 14 chamados.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Novembro/2021 a	Liberação de acesso para Claudemir Jesus - Perfil Secretário - EMEF Prof.ª Maria
30/Novembro/2021	Antonieta Ferreira Payar.
	Liberação de acesso para Daniel Silva - Perfil Secretário - EMEF Prof.ª Maria
	Nazareth de Moura Veronese.
	Liberação de acesso para Mário Ribeiro - Perfil Secretário - EMEF Prof.ª Maria
	Nazareth de Moura Veronese.
	Liberação de acesso para Flávia Borges - Perfil Diretor - EMEF Prof.ª Maria
	Nazareth de Moura Veronese.
	Liberação de acesso para Vitor Rosa - Perfil Secretário - EMEI Prof.ª Zeli de
	Toledo Dias.
	Liberação de acesso para Tamires Bonilha - Perfil Secretário - EMEI Prof.ª Zeli de
	Toledo Dias.
	Liberação de acesso para Flávia Carvalho - Perfil Secretário - EMEF Hélio Walter
	Bevilacqua.
	Reset de senha para Edicléa Santos.
	Reset de senha para Débora Monqueiro.

Restauração de Backup da base de produção para 25/11/2021 devido utilização indevida da nova tela "Renovação" para o ano letivo de 2022, por uma unidade

escolar.



	Confirmação de que a condutora efetuou o devido pagamento pelo equipamento para o veículo EWU-3499.
	Disponibilização em tela de todas as informações de maneira estática (sem edição) dos alunos que foram atualizados na tela "Renovação".
	Desenvolvimento das regras para: Renovar benefício SIM - Modalidade Passe -
	Com atualização de endereço, na nova tela "Renovação".
	Desenvolvimento das regras para: Renovar benefício SIM - Modalidade Frete -
	Com alteração de período - Com lotação de veículo, na nova tela "Renovação".
	Desenvolvimento das regras para: Renovar benefício SIM - Modalidade Frete -
	Com atualização de endereço, na nova tela "Renovação".
	Adicionadas as modalidades no campo de seleção tipo de Frete: Frete Comum,
	Frete Adaptado e Passe Escolar.
	Ajustes no campo da informação de Ano Base na tela de Solicitação/Renovação
	de Transporte.
	Correção do erro na visualização dos números dos cartões de passe dos alunos
	em Solicitação de Crédito, onde se notava a ausência do número do cartão do
	aluno cadastrado, no ato da solicitação do benefício de passe escolar.
	Análise do preenchimento da solicitação de transporte para a EE Maria Luíza de
	Guimarães Medeiros.
	Criado filtro para levantamento/relatório dos alunos que ainda não foram
	atualizados na Tela "Renovação".
	Alterar para "Aguardando Atendimento" o caminho dos alunos renovados
	"Com alteração de endereço, status "Recebido".
	No menu "Cadastros", submenu "Renovações", alteradas as colunas da tela,
	disponível para o perfil "Supervisor". A tela seguirá os moldes da tela antiga
	tela, devendo ser buscados os dados dos registros da tela "Renovação", do
	perfil "Secretario e diretor".
	Ajuste no acesso do condutor Waldomiro - ME Rio do Peixe - Alex Aguiar Sales.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 21 chamados.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Dezembro/2021 a	Liberação de acesso para Danilo Prado - Perfil Secretário - EE Prof.ª Maria
31/Dezembro/2021	Aparecida Veríssimo Madureira Ramos.
	Liberação de acesso para Ricardo Almeida - Perfil Diretor - E.M.E.F. Pref.º
	Possidônio Salles.
	Liberação de acesso para Tatiane Ferreira - Perfil Secretária - E.E. Elídia
	Tedesco.
	Liberação de acesso para Vinícius Silva - Perfil Diretor - E.E. Elídia Tedesco.
	Liberação de acesso para Lúcia Silva - Perfil Secretária - E.E. Eunice Cordeiro dos
	Santos.
	Liberação de acesso para Tânia Lima - Perfil Diretora - E.E. Estevam Ferri.
	Reset de senha para Lucas Gonçalves - Perfil Secretário - E.M.E.I. José Purcini.
	Realizado desenvolvimento de novas funcionalidades e ajustes no menu TESC -
	Solicitação de crédito.



Realizado desenvolvimento de melhorias no menu Dashboard > Pesquisa de Atendimento:

- Incluída opção de download de relatório em formato PDF;
- Incluído cabeçalho do setor e período de pesquisa/atendimento no relatório (PDF/Excel);
- Incluída coluna de "Unidade Escolar" na tela e no relatório (PDF/Excel);
- Incluída coluna de "Condutor" na tela e no relatório (PDF/Excel);

Correção de erro em TESC > Alunos > Novo aluno ou Edição de Aluno:

- Erro ao digitar CEP na 1ª tentativa de inclusão ou alteração, conforme imagem anexa.

Em Relatório Gerencial Condutores:

- Acrescentadas novas colunas ao relatório (os dados das novas colunas são importados das informações cadastradas no menu Condutores,- Veículos e Gestão de Documentos);
- Correção do erro quando exportado o relatório: em Arquivos, quando exportados, invertia-se a ordem das colunas com as informações "Ano/ Modelo e Ano/ Fabricação", no relatório do condutor.

Correção na funcionalidade do botão "Encerrar todas as solicitações".

Apoio com a geolocalização para a E.E. Jeni Davi Bacha:

- Travessa Três, Taquari;
- Estrada do Taquari, Taquari;
- Estrada do Pinheirinho, Taguari
- Rua Edimilson Elias Souza Taquari
- Travessa Beija-Flor, Fazenda Vera Cruz;
- Rua Guiomar Aparecida da Silva, Buquirinha II;
- Avenida Dois, Água Soca.

Apoio com a geolocalização para a E.E. Geraldina Coelho Monteiro:

- Rua Sete, Santa Maria - São José dos Campos.

Apoio com a geolocalização para a E.M.E.F. Prof.ª. Elizabete de Paula Honorat:

- Est Municipal Adolpho Baptista da Cruz, Cajuru.

Apoio com a geolocalização para a E.M.E.I. Maria Aparecida Candelária Bernardes Ottoboni:

- Problemas com logradouros do Bairro São João, na Zona Norte, que aponta para a Avenida São João, na Zona Oeste.

Apoio com a geolocalização para a E.E. João Morotti:

- Rua Sebastião Francisco Oliveira, Santa Lúcia.

Apoio com a geolocalização para a E.E. Prof.ª. Nilce Conceição:

- Ao inserir o endereço do aluno, o mapa direciona para os bairros da cidade de São Paulo e Rio de Janeiro - Travessa Dois - Bairro da Pernambucana.

Realizado desenvolvimento de melhorias em Roteirização > Rotas:

- Edição das rotas (edição de condutor e sentido).

Realizado desenvolvimento de melhorias:

- Inseridos data/horário para visualização rápida das alterações realizados pelo perfil do Supervisor TESC e do perfil do condutor mediante o acesso deste pela web;
- As datas de alterações são atualizadas conforme a edição dos campos pelo perfil Supervisor TESC, e anexo de novo arquivo pelo perfil Supervisor TESC e/ou perfil condutor.

Ajustes realizados na inserção de alunos em rotas. Rota -> COOPERTESC - José Raimundo de Souza 2649/2652:

- Brayan Vitor de Souza rota 2652;
- Erik José Campos Oliveira 2652;
- Iorana Vaz Ferreira 2649 (avisada via telefone em 09/12/2021, 15h);



- João Gabriel da Silva Melo 2652;
- Manuela Vitória da Rocha Porte 2652;
- Maria Luiza Moraes Gandolpho 2652;
- Ryan Benny Silva Machado Valente 2652.

Implementação de função para atrelar o Ano Vigente (valor Inicial ao carregar a tela) disponível em Solicitação de Transporte ao valor declarado em Configurações -> Ano Vigente para solicitações.

Atualização da base de produção em 14/12/2021:

- Funcionalidade para Cancelar Benefício;
- Relatório Gerencial Condutores (novas colunas);
- Ajustes na edição de aluno;
- Ajustes e Melhorias na Solicitação de Crédito para ajustar o cálculo de benefício e FUNDHAS;
- Implementação na funcionalidade de atualização de aluno sem encerrar benefício:
- Edição de rotas dos condutores;
- Inserção de data/horário das alterações realizadas nos cadastros;
- Configurações Habilitar/Desabilitar a tela Renovação para o perfil secretário/Diretor;
- Dashboard -> Pesquisa de Atendimento Melhorias Adicionadas novas colunas e exportação em formatos PDF e EXCEL.

Ajuste em Renovação - Status Recebido - Tela Solicitação Aguardando Atendimento.

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 26 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

01/Janeiro/2022 a 16/Janeiro/2022

Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

Liberação de acesso para Fernanda Maria Severino Constantino - Perfil Secretária - E.E. Henriqueta Costa Porto.

Ajustes das etapas de deferimento das solicitações (somente para escolas estaduais), onde o perfil Supervisor de Transporte não mais atuará nesse processo final:

- Solicitação de benefício:
- Nova Regra -> Secretário (solicita o benefício status "andamento") -> Diretor da Escola (deferimento status "Deferido pelo Diretor") -> DRE (Deferimento status "Recebido" para Frete Comum e Adaptado E "Concedido" para Passe Escolar OU Vale transporte);
- Solicitação de crédito:
- Nova Regra -> Secretário (solicita o benefício status "andamento" se pendente de finalização OU "efetivado" se solicitação finalizada) -> Diretor da Escola (deferimento status "Deferido pelo Diretor") -> DRE (Deferimento status "Recebido").

Correção no sistema devido ao erro na inserção do CEP e endereço que estava impossibilitando a criação de novos cadastros e atualização cadastral de alunos.

Inativação de acesso de Nicole Rodrigues - Perfil Secretária - E.E. Henriqueta Costa Porto.



Implementação função para atrelar o Ano Vigente (valor Inicial ao carregar a tela) disponível em Solicitação de Transporte ao valor declarado em Configurações -> Ano Vigente para solicitações.

Correção do erro de exclusão automática de aluno da rota, quando o benefício assume qualquer status diferente de "atendido".

Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 04 chamados.

Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.

Realizadas manutenções e configurações dos servidores.

Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local.

Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de servico.

Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

14.2.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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.

14.3.1STATUS DA ATIVIDADE Nº 6

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
81%	100%

14.3.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 6

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	98,09% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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: ?s="Indisponibilidade+" br="" dos+sistemas="" www.ip.plan.org.="">.</http:>
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.	01/09/2021 a 16/01/2022	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. meta 4: Possibilitar atribuição de cada nível do Plano de Gestão a um único Responsável (usuário) e possível corresponsável. Sendo os Níveis: Plano de	Até o 2º mês do contrato (15/03/2 020). Até o 4º mês do contrato (15/05/2 020).	01/09/2021 a 16/01/2022 01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção. Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.
Gestão, Eixo, Secretaria, Departamento, Projeto e Etapas.				
META 5: Possibilitar a atribuição do tipo: Obra, Reforma, Administrativo, Segurança na criação do Projeto.	Até o 5º mês do contrato (15/06/2 020).	01/09/2021 a 16/01/2022	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 (15/07/2 020).	01/09/2021 a 16/01/2022	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 (15/09/2 020).	01/09/2021 a 16/01/2022	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	Até o 9º mês do contrato	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por



Revisão da Aba "Gráficos".	(15/10/2 020).			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 (15/11/2 020).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, 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 (15/01/2 021).	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	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.	contrato		100%	Percentual de desenvolvimento e implantação realizada na plataforma on-line, por meio de publicação em ambiente de produção.



14.3.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 6

ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLANO DE GESTÃO,		TÃO, MESES																		
QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1 2	3	4	5 6	5 7	8	9 1	0 11	l 12	13	14	15	16	17 1	8 1	19 2	20 2	21 2	22 2	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.



14.3.4AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 6

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_6

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a	Liberação de acesso para Gunar Junior.
30/Setembro/2021	Liberação de acesso para Antônio Paiva.
	Liberação de acesso para Rogério Campos.
	Liberação de acesso para Jonas Pereira.
	Liberação de acesso para Cláudia Khouri.
	Liberação de acesso para Paulo Sávio.
	Liberação de acesso para Gláucio Rocha.
	Alteração no login de Gláucio Rocha.
	Liberação de acesso para Augusto Delfim.
	Correção no acesso do usuário Augusto Delfim.
	Correções no sistema nas telas:
	- Home - Gráficos;
	- Lista de Projetos;
	- Função Visualizar Mapa;
	- Listar Etapas;
	- Relatório.
	Correção da impressão de relatórios e na funcionalidade de anexos de arquivos
	nas etapas.
	Implementada função no sistema para retirar o limite de caracteres para
	inclusão de URL no sistema Plano de Gestão, dentro das Etapas.
	Segue em anexo uma revisão do sistema.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 12 chamados.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana,
	com intercorrência no período analisado.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Outubro/2021 a	Liberação de acesso para Alessandra Araújo - Perfil Gestor - Secretaria de
31/Outubro/2021	Governança.
	Liberação de acesso para Larissa Rosa - Perfil Gestor - Secretaria de Proteção ao
	Cidadão.
	Liberação de acesso para João Junior - Perfil Gestor - Secretaria de Educação e
	Cidadania.



	Reset de senha para Augusto Delfim - Secretaria de Inovação e
	Desenvolvimento Econômico.
	Correção na edição de etapa, pois o sistema apresentava mensagem de erro
	quando se clicava em salvar.
	Correção do relatório no filtro de Eixo.
	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 05 chamados.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Novembro/2021 a	Liberação de acesso para Clarisvan Gonçalves - Perfil Gestor - Secretaria de
30/Novembro/2021	Saúde.
30/ NOVEITIDI 0/ 2021	Atendimentos através da ferramenta de Suporte: 01 chamado.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
31/Dezembro/2021	·
	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência
	do serviço previsto pela concessionária de energia local.
	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa,
	prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de
	serviço.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
01/Janeiro/2022 a	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana.
16/Janeiro/2022	Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento.
	Realizadas manutenções e configurações dos servidores.
	Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.
	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana. Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento. Realizadas manutenções e configurações dos servidores. Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local. Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço. Manutenção da estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços. Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana. Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento. Realizadas manutenções e configurações dos servidores. Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local. Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço.

14.3.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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 munício, 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.

14.4.1STATUS DA ATIVIDADE № 7

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
81%	100%

14.4.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 7

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no	Durante	01/09/2021	100%	98,09% de disponibilidade
mínimo, 95% da	período do	а		acumulada no período de
disponibilidade da	contrato.	16/01/2022		16/01/2020 a 16/01/2022.
plataforma on-line				
para acesso dos				Percentual de
usuários.				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.b r/?s=Indisponibilidade+do s+Sistemas>.
META 2: Atender		01/09/2021	100%	Percentual de
100% das Ordens de	período do	а		atendimento das Ordens
Serviço registradas	contrato.	16/01/2022		de Serviço registradas na
na ferramenta de				ferramenta da contratada
suporte em relação				que contemplarão
as manutenções				manutenções corretivas e
corretivas e				evolutivas, por meio de
evolutivas da				relatório das ocorrências
plataforma				do período.
eletrônica.				



14.4.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 7

ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E		MESES MESES																				
MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA CRIANÇA (PPAC)	1 2	2 3	3 4	4 5	6	7	8	9 1	0 1:	l 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																						



14.4.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 7

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_7

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a 30/Setembro/2021	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana,
01/Outubro/2021 a 31/Outubro/2021	com intercorrência no período analisado; Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento; Realizadas manutenções e configurações dos servidores;
01/Novembro/2021 a 30/Novembro/2021	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/Dezembro/2021 a 31/Dezembro/2021	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço;
01/Janeiro/2022 a 16/Janeiro/2022	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

14.4.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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.

14.5.1STATUS DA ATIVIDADE № 8

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
81%	100%

14.5.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 8

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Garantir, no mínimo, 95% da disponibilidade da plataforma on-line para acesso dos usuários.	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	98,10% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Percentual de atendimento das Ordens de Serviço registradas na ferramenta da contratada que contemplarão manutenções corretivas e evolutivas, por



corretivas e	!		meio	de	relatório	das
evolutivas da			ocorrê	ncias	do período.	
plataforma						
eletrônica.						



14.5.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 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																				
		2	3 4	4 5	6	7 8	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																						



14.5.4AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 8

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_1\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_8

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a 30/Setembro/2021	Sustentada a disponibilidade do ambiente 24 horas por dia, 7 dias por semana,
01/Outubro/2021 a 31/Outubro/2021	com intercorrência no período analisado; Realizadas atualizações necessárias para o constante funcionamento; Realizadas manutenções e configurações dos servidores;
01/Novembro/2021 a 30/Novembro/2021	Executados planos de contingência para fornecimento de energia na ausência do serviço previsto pela concessionária de energia local;
01/Dezembro/2021 a 31/Dezembro/2021	Realizado monitoramento e controle da rede de dados interna e externa, prevendo redundância para mitigar falhas eventuais destes prestadores de serviço;
01/Janeiro/2022 a 16/Janeiro/2022	Manutenção estrutura predial apta, segura e disponível para os serviços.

14.5.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 3: GESTÃO DA INTERAÇÃO E DEMANDA DOS MUNÍCIPES

O programa consiste na Gestão da Interação e Demanda dos Munícipes, 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 № 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 munícipes, conforme objetivo, forma de atuação e etapas descritas a seguir.

15.1.1STATUS DA ATIVIDADE № 9

STATUS INICIAL DA	STATUS ALCANÇADO
ATIVIDADE	NO PERÍODO
81%	100%

15.1.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Atingido 76% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. Foram 1.572.028 registros encerrados no primeiro atendimento de um total de 2.072.970 registros (Solicitações + Informações).				



				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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Atingido 99% de resolubilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. Foram concluídos 496.760 protocolos de um total de 500.942 protocolos criados. 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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Ligações atendidas: Setembro: 97.823 Outubro: 86.367 Novembro: 89.471 Dezembro: 93.586 Janeiro: 53.067 Quantidade de atendimentos realizados



		T		
				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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	99,65% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	96% satisfação acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. Percentual de satisfação do munícipe 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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	98,72% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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/disponibilid
		ade/.



15.1.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 9

ATIVIDADE O CESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIDE			MESES																	
ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE					5 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																				



15.1.4AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 9

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_9

PERÍODO	AÇÕES						
01/Setembro/2021 a	Elaboração e envio de relatório: Demanda de atendimento 156 registro manual 25						
30/Setembro/2021	a 29/08.						
	Elaboração e envio de relatório: Demanda de atendimento 156 registro manual 30						
	e 31/08.						
	Elaboração e envio de relatório: Demanda de atendimento 156 registro manua						
	01/09.						
	Elaboração e envio de relatório: Demanda de atendimento 156 registro manual 02/09						
	Elaboração e envio de relatório: Demanda de atendimento 156 registro manual 03						
	e 04/09.						
	Elaboração e envio de relatório: Demanda de atendimento 156 registro manual 06/09.						
	Elaboração e envio de relatório: demanda DPV.						
	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Hospital HOFTALMED / PIOXII E UES II.						
	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Hospital Veterinário dia 8 a 13/09.						
	Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde.						
	Elaboração e envio de relatório: Projeto Acesso Bruno Caputo.						
	Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021.						
	Elaboração e envio de relatório: Avenida Salinas.						
	Elaboração e envio de relatório: apreensão de animal de grande porte.						
	Mapeamento Plano Plurianual saúde 2021a 2025.						
	Monitoramento do sistema de agendamento presencial.						
	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.						
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pan FM.						
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Logos FM.						
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.						
01/Outubro/2021 a	Elaboração e envio de relatório: Agendamento Hospital Veterinário CAD UNICO.						
31/Outubro/2021	Elaboração e envio de relatório: Agendamento PAT.						
	Elaboração e envio de relatório: demanda de destocamento.						
	Elaboração e envio de relatório: Demanda de protocolos registrados 09 e						
	10/09/2021.						
	Elaboração e envio de relatório: demanda DPV.						
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Portal da transparência Setembro.						
	Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021.						
	Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde.						
	Monitoramento do sistema de agendamento presencial.						



	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
	Monitoramento Prefeito na Rádio: CBN Vale.
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pan FM.
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Logos FM.
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Record.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
01/Novembro/2021 a	Elaboração e envio de relatório: Central de agendamentos.
30/Novembro/2021	Elaboração e envio de relatório: Demanda rotatória jardim do golfe.
	Elaboração e envio de relatório: demanda DPV.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Falta de Água região sul.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Fralda Geriátrica.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Hoftalmed.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda protocolos saúde mental.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda SGHO.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Transporte Coletivo.
	Elaboração e envio de relatório: Levantamento Medicamento de Alto Custo.
	Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021.
	Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde.
	Elaboração e envio de relatório: Relação de RSO e mapeamento SS.
	Mapeamento Central de Agendamentos SS.
	Mapeamento Feira de Adoção de Animal de Grande Porte
	Monitoramento do sistema de agendamento presencial.
	Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM.
	Monitoramento Prefeito na Rádio: Record.
	Monitoramento Vice Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM.
	Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
01/Dezembro/2021 a	Elaboração e envio de relatório: Demanda agendamento farmácia Central.
31/Dezembro/2021	Elaboração e envio de relatório: Demanda informações Fundo Social
02, 0020	Elaboração e envio de relatório: demanda DPV.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda DAB EM Dra. Suely
	Elaboração e envio de relatório: Indice Satisfação Semob
	Liaboração e crivio de relatorio. Maice Satisfação Serilos
	Flahoração e envio de relatório: Demanda SGHO
	Elaboração e envio de relatório: Demanda SGHO. Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLLI
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM. Monitoramento Prefeito na Rádio: Logos FM.
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM. Monitoramento Prefeito na Rádio: Stereo Vale
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM. Monitoramento Prefeito na Rádio: Stereo Vale Monitoramento Prefeito na Rádio: TV Thathi SBT
01/Janeiro/2022 a	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM. Monitoramento Prefeito na Rádio: Stereo Vale Monitoramento Prefeito na Rádio: TV Thathi SBT Suporte ao RSO por telefone e e-mail.
01/Janeiro/2022 a 16/Janeiro/2022	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM. Monitoramento Prefeito na Rádio: Stereo Vale Monitoramento Prefeito na Rádio: TV Thathi SBT Suporte ao RSO por telefone e e-mail. Elaboração e envio de relatório: Demanda CCV Adulto Dezembro
01/Janeiro/2022 a 16/Janeiro/2022	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM. Monitoramento Prefeito na Rádio: Stereo Vale Monitoramento Prefeito na Rádio: TV Thathi SBT Suporte ao RSO por telefone e e-mail. Elaboração e envio de relatório: Demanda CCV Adulto Dezembro Elaboração e envio de relatório: Demanda servidor
	Elaboração e envio de relatório: Demanda Pendente DLU Elaboração e envio de relatório: Demanda animal de grande porte Elaboração e envio de relatório: Portal da transparência 2021. Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde. Mapeamento Sobreaviso Regionais SMC Monitoramento do sistema de agendamento presencial. Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento. Monitoramento Prefeito na Rádio: Jovem Pam FM. Monitoramento Prefeito na Rádio: Stereo Vale Monitoramento Prefeito na Rádio: TV Thathi SBT Suporte ao RSO por telefone e e-mail. Elaboração e envio de relatório: Demanda CCV Adulto Dezembro



Elaboração e envio de relatório: Projeto Linha Verde.
Mapeamento Fiscalização Danos à Árvore
Mapeamento Central de agendamentos ITS
Monitoramento do sistema de agendamento presencial.
Monitoramento e suporte operacional à equipe de teleatendimento.
Suporte ao RSO por telefone e e-mail

15.1.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 9

- Disponibilização de informações aos Munícipes, 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 munícipes;
- 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 № 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, Policias Civis, Policias 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 munícipio. 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).

15.2.1STATUS DA ATIVIDADE № 10

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
81%	100%

15.2.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 10

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DES	SEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
META 1: Realizar, mensalmente, entre 900 a 1.500 atendimentos por meio da Central Integrada de Relacionamento.	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Ligações atendidas: Setembro: 2.877 Outubro: 2.804 Novembro: 2.520 Dezembro: 2.712 Janeiro 2022: 1.703 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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	99,65% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	96% satisfação acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	99,72% de disponibilidade acumulada no período de 16/01/2020 a 16/01/2022. 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
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.	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Disponibilizados 50 equipamentos com pacote de dados. Quantidade de dispositivos móveis disponibilizados à Guarda Civil Municipal e à equipe da Atividade Delegada.



15.2.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 10

ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA GUARDA CIVIL			MESES																	
MUNICIPAL	1 2	3	4	5 6	7	8 9	10	11	12	13	14	15 1	6 1	7 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																				



15.2.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 10

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_10

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
30/Setembro/2021	Levantamento das informações dos equipamentos da GCM.
	Levantamento das ocorrências atendidas pela GCM.
	Liberação de acesso no sistema.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma de atendimento das
	ocorrências.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.
01/Outubro/2021 a	Alteração na permissão do sistema da Guarda Civil Municipal.
31/Outubro/2021	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento das ocorrências atendidas pela GCM.
	Liberação de acesso no sistema.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
	Monitoramento dos itens cautelados pelo almoxarifado.
	Solicitações e testes para aprimoramento da plataforma de atendimento das
	ocorrências.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.
01/Novembro/2021 a	Alteração na permissão do sistema da Guarda Civil Municipal.
30/Novembro/2021	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento e leitura ocorrências atendidas pela GCM.
	Liberação de acesso no sistema.
	Atualização Versão do APP.
	Atualização Versão Sistema Web.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.
01/Dezembro/2021 a	Alteração na permissão do sistema da Guarda Civil Municipal.
31/Dezembro/2021	Alterações nos logins dos usuários da Guarda Civil Municipal.
	Levantamento e leitura ocorrências atendidas pela GCM.
	Liberação de acesso no sistema.
	Atualização Versão do APP.
	Atualização Versão Sistema Web.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.



01/Janeiro/2022 a	Alteração na permissão do sistema da Guarda Civil Municipal.
16/Janeiro/2022	Solicitação de troca de equipamento - carregador
	Alinhamento funcionalidade modulo patrulhamento
	Atualização Versão Sistema Web.
	Monitoramento da plataforma de gestão das ocorrências para garantir a
	sincronização e rastreio dos equipamentos móveis.
	Suporte aos usuários por telefone, e-mail e TeamViewer.

15.2.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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.

15.3.1STATUS DA ATIVIDADE № 11

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
81%	100%



15.3.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 11

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESE	MPENHO
			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.	01/09/2021 a 16/01/2022	Setembro: 3.041 Outubro: 4.635 Novembro: 10.527 Dezembro: 6.587 Janeiro 2022: 2.897	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.	01/09/2021 a 16/01/2022	Setembro SMS: 8.264 VOZ: 0 Outubro SMS: 47.776 VOZ: 1.279 Novembro SMS: 14.384 VOZ: 0 Dezembro SMS: 12.360 VOZ: 0 Janeiro 2022 SMS: 4.136 VOZ: 0	Quantidade de mensagens enviadas mensalmente, por meio de relatório técnico contendo o número de mensagens de texto e voz enviadas.



15.3.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 11

ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE												М	ESES	5									
		2	3	4	5	6	7	8 9	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																							



15.3.4AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 11

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_11

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento
30/Setembro/2021	de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Programa Qualifica São José.
	Envio de SMS: Programa Bolsa de Trabalho.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Outubro/2021 a 31/Outubro/2021	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Programa Bolsa CEPHAS.
	Envio de SMS: Programa Bolsa de Trabalho.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Programa Qualifica São José.
	Envio de Voz: Programa Bolsa CEPHAS.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Novembro/2021 a	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento
31/Novembro/2021	de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Operação Casa Limpa.
	Envio de SMS: Programa Bolsa CEPHAS.
	Envio de SMS: Programa Meu Pet Feliz.
	Envio de SMS: Programa Qualifica São José.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Dezembro/2021 a	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento
31/Dezembro/2021	de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Operação Casa Limpa.
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.
01/Janeiro/2022 a	Contato telefônico com os pacientes para agendamento da retirada do medicamento
16/Janeiro/2022	de alto custo.
	Envio de SMS: Medicamento Alto Custo.
	Envio de SMS: Meu Pet Feliz
	Pesquisa com pacientes para Monitoramento do COVID 19.



15.3.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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).

15.4.1STATUS DA ATIVIDADE Nº 12

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
81%	100%

15.4.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 12

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO								
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO							
META 1: Garantir, no	Durante	01/09/2021 a	100%	98,21% de							
mínimo, 95% da	período	16/01/2022		disponibilidade							
disponibilidade do	do			acumulada no período							
aplicativo nas	contrato.			de 16/01/2020 a							
bibliotecas Play Store				16/01/2022.							



(Google) e App Store		
(Apple) para utilização		Percentual médio de
dos usuários.		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
		http://www.ipplan.org.br



15.4.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE № 12

ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO										MI	SES	6									
	1 2	3	4	5	6 7	8	9 1	0 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																					



15.4.4AÇÕES REALIZADAS DA ATIVIDADE № 12

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2021_OUTUBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2021_NOVEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2021_DEZEMBRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12 \2022_JANEIRO\PROGRAMA_3\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_12

PERÍODO	AÇÕES
01/Setembro/2021 a 30/Setembro/2021	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Outubro/2021 a 31/Outubro/2021	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Novembro/2021 a 30/Novembro/2021	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Dezembro/2021 a 31/Dezembro/2021	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).
01/Janeiro/2022 a 16/Janeiro/2022	Monitoramento do uso e disponibilidade do aplicativo Ônibus na Hora nas bibliotecas da Play Store (Google) e App Store (Apple).

15.4.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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.

15.5.1STATUS DO PROJETO № 4

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
100%	-

15.5.2METAS E DESEMPENHO DO PROJETO № 4

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			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.	-	



15.5.3CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PROJETO № 4

PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL		MESES																						
DE SAÚDE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	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																								



15.5.4AÇÕES REALIZADAS DO PROJETO № 4

EVIDÊNCIAS: O Projeto nº 4 foi concluído no 4º mês, conforme cronograma de execução.

15.5.5RESULTADOS ATINGIDOS COM O PROJETO № 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 munícipio;
- 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 № 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.

16.1.1STATUS DA ATIVIDADE № 13

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
79%	100%

16.1.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE Nº 13

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE DESEMPENHO						
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO					
META 1: Disponibilizar	Durante	01/09/2021	100%	Percentual de dias úteis a					
em, no mínimo, 85% de	período	а		cada mês, em que o					
dias úteis a cada mês, o	do	16/01/2022		atendimento presencial					
atendimento presencial	contrato.			na Secretaria de Apoio					



na Secretaria de Apoio Social ao Cidadão (SASC) e Secretaria de Educação e Cidadania (SEC).				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. Devido à pandemia COVID-19, a Prefeitura autorizou manter suspenso o atendimento presencial nas Secretarias, assim, houve a migração do formato de atendimento presencial para o atendimento via email, telefone e videoconferência. Foram realizados alguns atendimentos presenciais sob demanda, a pedido das secretarias, porém, sem plantão presencial.
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 (Service Level Agreement).	do	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Percentual de demandas com resolubilidade realizada dentro do prazo estabelecido no SLA (Service Level Agreement), por meio de relatório e registros dos atendimentos. (364 atendimentos realizados entre 01/09/21 e 30/09/21. 368 atendimentos realizados entre 01/10/2021 a 31/10/2021. 433 atendimentos realizados entre 01/11/2021 a 30/11/2021. 410 atendimentos realizados entre 01/12/2020 a 31/12/2021. 217 atendimentos realizados



				entre 01/01/2022 a 16/01/2022.
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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	Quantidade de capacitações realizadas no período, por meio de relatório com evidências da realização das capacitações. 03 capacitações realizadas para OSC's e 03 para PSJC. Total: 06 capacitações no período.
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.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	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. Não houve nenhuma demanda de inclusão no período deste relatório.
META 5: Monitorar, 100% das Entidades do Terceiro Setor quanto ao tempo de correção das prestações de contas.	Durante período do contrato.	01/09/2021 a 16/01/2022	100%	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 e SASC





16.1.3€RONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ETAPAS DA ATIVIDADE Nº 13

ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR				MESES	10				
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	8 9 10	11 12	13 14	15 16	17 18	19 20	21 22	23 2
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									
I parameter varianter amanaria com aprovincio de semante com aprovinció a semante de semante de contracto de	miboami c obivo	Just . 22111-	מייט כבמ	Puddag	10430 0	poríodo	do pro	+20.30	74000

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



16.1.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 13

EVIDÊNCIAS:

\2021_SETEMBRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2021_OUTUBRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2021_NOVEMBRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2021_DEZEMBRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13 \2022_JANEIRO\ATIVIDADE_13\EVIDENCIAS_ATIVIDADE_13

PERÍODO	AÇÕES
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
01/Setembro/2021 a	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
30/Setembro/2021	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
	Suporte para OSC e PSJC para atendimentos presenciais.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC, SEC e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades
	realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	2 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das
	OSC's da SEC.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho e Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
01/Outubro/2021 a	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
31/Outubro/2021	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
	Suporte para OSC e PSJC para atendimentos presenciais.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC,
	SEC 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. 2 envios de informes de monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SASC. 2 envios de informes de
	monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da SEQV.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho e
	Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
01/Novembro/2021 a	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
30/Novembro/2021	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
30,11010111010,2021	Suporte para OSC e PSJC para atendimentos presenciais.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC,
	SEC 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 envios de informes de monitoramento do tempo de correção
	das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envios de informes de
	monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da
	SEQV.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho e
	Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
01/Dezembro/2021 a	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
31/Dezembro/2021	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
, ,	Suporte para OSC e PSJC para atendimentos presenciais.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC,
	SEC e SEQV semanalmente.
	Elaboração e envio de relatórios para a SEC e SASC sobre as atividades
	realizadas nos atendimentos para a SASC e SEC.
	2 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das
	OSC's da SEC. 1 envios de informes de monitoramento do tempo de correção
	das prestações de contas das OSC's da SASC. 1 envios de informes de
	monitoramento do tempo de correção das prestações de contas das OSC's da
	SEQV.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho e
	Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.
	Elaboração e envio de POP 46 para as OSC's da SASC, SEC e SEQV, sobre
	encerramento do exercício.
01/Janeiro/2022 a	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail.
16/Janeiro/2022	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por telefone.
, ,	Suporte para OSC e PSJC via atendimentos por e-mail/telefone.
	Elaboração e envio de relatório com situação das prestações de contas SASC,
	SEC e SEQV semanalmente.
	2 envios do monitoramento do prazo de correções de prestações de contas das
	OSC's da SEC, para as demais secretarias serão enviados no período seguinte.
	Elaboração e envio de atualização dos status dos Relatórios de Desempenho e
	Relatórios das Gestoras de Parceria das OSC's da SEC no SGTS, semanalmente.

16.1.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 munícipe; (ii) apoio na modernização dos processos administrativos.

17.1• ATIVIDADE № 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCIPE

A Prefeitura de São José dos Campos, sancionou em 14 de fevereiro de 2017 a Lei № 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.



17.1.1STATUS DA ATIVIDADE Nº 14

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
100%	-

17.1.2METAS 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).	A atividade foi descontinuada em 31/07/2021 por decisão da Prefeitura.	-	<u>-</u>			
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).	A atividade foi descontinuada em 31/07/2021 por decisão da Prefeitura.	-	-			
META 3: Realizar semestralmente pesquisa amostral de satisfação, via telefone, com os cidadãos atendidos.	A partir do 7º mês de contrato (16/07/2020).	A atividade foi descontinuada em 31/07/2021 por decisão da Prefeitura.	-	-			



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).	A atividade foi descontinuada em 31/07/2021 por decisão da Prefeitura.	-	-
META 5: Gerar relatório mensal de atividade contendo os atendimentos realizados por assunto.	A partir do 1º mês de contrato (16/01/2020).	A atividade foi descontinuada em 31/07/2021 por decisão da Prefeitura.	-	-



17.1.3€RONOGRAMA 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	rermelho: não realizado devido a impedimento; azul: não corresponde a este período de prestação de contas.

Obs.: A atividade foi descontinuada em 31/07/2021 por decisão da Prefeitura, conforme ofício nº 38/SG-GC/2021 recebido em 02/07/21.



17.1.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 14

EVIDÊNCIAS: A atividade foi descontinuada em 31/07/2021 por decisão da Prefeitura.

17.1.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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 № 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.

17.2.1STATUS DA ATIVIDADE Nº 15

STATUS ANTERIOR	STATUS ALCANÇADO NO PERÍODO
100%	-



17.2.2METAS E DESEMPENHO DA ATIVIDADE № 15

METAS	PRAZO	PERÍODO	INDICADOR DE D	ESEMPENHO
			QUANTITATIVO	DESCRITIVO
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).	A Atividade 15 foi encerrada em 31/07/2021 a pedido da Prefeitura.	-	•
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).	A Atividade 15 foi encerrada em 31/07/2021 a pedido da Prefeitura.	-	-
META 3: Revisar, no mínimo, 200 trâmites de processos administrativos indicados pela prefeitura.	Até o final do 1º ano de contrato (15/01/2021).	A Atividade 15 foi encerrada em 31/07/2021 a pedido da Prefeitura.	-	-
META 4: Disponibilizar nova interface para o Pref Book.	Até o final do 1º ano de contrato (15/01/2021).	A Atividade 15 foi encerrada em 31/07/2021 a pedido da Prefeitura.	-	-
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).	A Atividade 15 foi encerrada em 31/07/2021 a pedido da Prefeitura.	-	-
META 6: Implementar, em 100%, na plataforma eletrônica de tramitação de processos administrativos, a funcionalidade de	A partir do 2º trimestre do 2º ano de contrato (16/04/2021).	A Atividade 15 foi encerrada em 31/07/2021 a pedido da Prefeitura.	-	-



cadastro biométrico do munícipe.				
META 7: Implementar,	A partir do 2º	A Atividade 15 foi	-	-
em 100%, na	trimestre do	encerrada em		
plataforma eletrônica	2º ano de	31/07/2021 a pedido da		
de tramitação de	contrato	Prefeitura.		
processos	(16/04/2021).			
administrativos, a				
assinatura digital de				
documentos				
eletrônicos.				
META 8: Implementar,	A partir do 2º	A Atividade 15 foi	-	-
em 100%, na	trimestre do	encerrada em		
plataforma eletrônica	2º ano de	31/07/2021 a pedido da		
de tramitação de	contrato	Prefeitura.		
processos	(16/04/2021).			
administrativos, a				
funcionalidade de				
geração de controle				
de memorandos e				
ofícios.				



17.2.3€RONOGRAMA 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.: A Atividade 15 foi encerrada em 31/07/2021 a pedido da Prefeitura, por meio do ofício nº 38/SG-GC/2021 recebido em 02/07/2021. A etapa 6 corresponde as metas 5, 6, 7 e 8 que foram suspensas pela Prefeitura antes do prazo de início das mesmas, conforme consta na ata de aprovação do relatório quadrimestral do período de 01 de janeiro/2021 a 30 de abril/2021. Por este motivo a etapa 6 se encontra em vermelho no cronograma desde o 16º mês.



17.2.4AÇÕES REALIZADAS NA ATIVIDADE № 15

EVIDÊNCIAS: A atividade foi descontinuada em 31/07/2021 por decisão da Prefeitura.

17.2.5RESULTADOS ATINGIDOS COM A ATIVIDADE № 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: 2021\2021_Relatorio_Financeiro_3ºQuadrimestre_2021

18.1 DESPESAS: PREVISTAS X REALIZADAS

			•			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •											
			:	:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •										
				:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			_	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	***************************************	***************************************	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •										
			•••••	••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •										
			:		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		•	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••	•••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •										
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •										
			::		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	3 000000000000000000000000000000000000	***************************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •										
:				:			• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •									
	:				:	:	*****	•		:			:		• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
												•••••	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •				• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
			:			• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •										
				:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••	***************************************	•										
			:		•••••	••••••			••••••••	•••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	::										





NETHEN

	:	<u>:</u>	:	:	:	: :	:	

	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
***********	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• •• • ••••••••••• •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	•	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	:
***************************************	•	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••••••••••••••••••••••••••	***************************************	•••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
* • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	:
	•••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••	•	•••••••••••••••	***************************************	•		
••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
•••••	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
* • * • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• •• • ••••••••••• •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	:
•••••	••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••	***************************************	•		
	• • • • • • • • • • • • • •	••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• •• • • • • • • • • • • •		
	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • •		
	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • ••••••••• •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • •••••••••• •	• •• • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • •••••••••• • •	• •• • • ••••••••• •	• • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	:
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••	••••••••••••••••	•	•••••••••••••••••••••••		
****	• • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • •		
**************************************	••••••••							
•••••	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
************	• • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • •••••••••• • •	• •• • •••••••••• •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • •		
	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	:
	•	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	***************************************	***************************************	***************************************		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		



	:	:	:	:	:		: :	•
				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		:
••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
*******************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
***************************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• •	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	**********************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
*******************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	•	:
••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••	• • •••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • ••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • •		
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
•••••	• • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • •		
************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		:
*************************	••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •	• •	•	***************************************		
****	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • •••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• •• • • • • • • • • • •		

	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• •• • • • • • • • • • •	• •• •• •• ••••••••• •	• •• • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• •••••••••• •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	:
	••••••••••••••••	• • •••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••	•		
••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••••••••••••••	•		***************************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
				:				:
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
***************************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	:
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	***************************************	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	***************************************		
••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	•••••••••	••••••••••••••••••••••	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		



:			:	:	:		: :	·
•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
***************************************	• • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		:
••••	• • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
***************************************	• • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
0 02 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	•	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
***************************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	:
••••	• • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
••••	• • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••	••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • •							
••••••	• • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	:
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
	••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
***************************************		••••						
••••••	•••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••		
*************************	****************	••••••••••••••••••••••••••••••••	***************************************	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
•••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•	•	• •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	***************************************	•	:
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
*****	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
•••••	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
***************************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	:
•••••	• •• • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • •		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• •• • • • • • • • • • • •	•••••••••••••••••••••••••••••••	***************************************	•••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		



		7 = -	
1			
)		

	•••••	•••••	•••	••••			•	•
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••		
***************************************	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••		
	•	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••	•••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••	•	:
***************************************	•	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••	•••••••••••••••••	••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••		
****	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••		
*************************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •							
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••		
***************************************	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••	••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••		
	•••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••	••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••	•	:
*****************	•••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•======================================	•••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••		
•••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••••••	••••••••••••••••••••••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••		
				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			



18.3 DESPESAS: RESUMO

		:	•			
	•		:			
	•			•••		
•••••	•••••	••••	•••••	:		••••
••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•
	• •• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	•	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•
••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	••••••	•	***************************************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	• • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••••••••	***************************************	•••••••••••••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •





NEULAN

	CONTROLE ORÇAMENTÁRI	ORÇAMEN	TÁRIO / FINA	NCEIRO - C	ONTRATO DE	GESTÃO 1	IO / FINANCEIRO - CONTRATO DE GESTÃO 13/2020 - 2020/2022	022		
Projetos e Rubricas	TOTAL	TOTAL de Proj Quadrin	TOTAL de Rubrica por Projeto - 1º Quadrimestre/2021	TOTAL de Proj Quadrim	TOTAL de Rubrica por Projeto - 2º Quadrimestre/2021	TOTAL c Prc Quadri	TOTAL de Rubrica por Projeto - 3º Quadrimestre/2021	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	IMORAR O CONTROLI	DE DEM	INDAS DO SET	OR DE TRA	TAMENTO DE	: SAÚDE FO	ORA DO DOMICÍ.	OII		
Despesas com Pessoal		R\$	22.465,61	R\$	38.556,85	R\$	43.149,61			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	2.499,22	R\$	2.236,16	R\$	2.660,53			
Serviços de Terceiros	R\$ 559.190,00	R\$	2.586,32	R\$	3.213,27	R\$	4.664,44	R\$ 278.247,14	20%	280.942,86
Serviços Especializados		R\$	42.770,33	R\$	47.905,30	R\$	63.780,71			
Investimentos		R\$	ı	R\$	1	R\$	1.758,79			
ATIVIDADE 2: APRIMORAR E SUSTENTAR O CONTROLE DE INDICAÇÃO DE COMPARECIMENTO OU AUSÊNCIA DOS PACIENTES	STENTAR O CONTROLI	E DE INDIC	AÇÃO DE CON	1PARECIME	ENTO OU AUS	ÊNCIA DO	S PACIENTES			
Despesas com Pessoal		R\$	28.493,84	R\$	26.723,70	R\$	30.949,96			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	3.998,75	R\$	3.577,85	R\$	3.756,16			
Serviços de Terceiros	R\$ 436.652,00	R\$	4.138,11	R\$	5.141,23	R\$	6.389,13	R\$ 115.982,79	27%	320.669,21
Serviços Especializados		R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Investimentos		R\$	1	R\$	-	R\$	2.814,06			
ATIVIDADE 3: SUSTENTAR E APRIMORAR O PROCESSO SISTEMATIZADO AOS PROCEDIMENTOS DA G CIRURGIAS, ALÉM DE REGISTRAR VAGAS CONTRATADAS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE	IMORAR O PROCESSC S VAGAS CONTRATAD	SISTEMA AS DOS PE	TIZADO AOS P	ROCEDIME E SERVIÇO	ENTOS DA GES DA SAÚDE	TÃO DE C	ONSULTAS, RETC	DO AOS PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE CONSULTAS, RETORNOS, EXAMES, AVALIAÇÃO CIRÚRGICA E ADORES DE SERVIÇO DA SAÚDE	VALIAÇÃO) CIRÚRGICA E
Despesas com Pessoal	:	R\$	23.314,33	R\$	20.886,43	R\$	31.170,22		,	
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 324.671,00	R\$	2.499,22	R\$	2.236,16	R\$	2.660,53	R\$ 94.989,71	75%	229.681,29





Serviços de Terceiros		R\$	2.586,32	R\$	3.213,27	R\$	4.664,44			
Serviços Especializados		R\$	-	R\$	-	R\$	ı			
Investimentos		R\$	=	R\$	ı	R\$	1.758,79			
PROJETO 1: MODERNIZAÇÃO PARA RECEPÇÃO, INTEGRADO AO SISTEMA MUNICIPAL INFORMATIZADO DE SAÚDE	RA RECEPÇÃO, INTEGI	RADO AO	SISTEMA MUN	VICIPAL INF	ORMATIZADO	DE SAÚD	ш			
Despesas com Pessoal		R\$	53.373,36	R\$	47.322,21	R\$	57.899,34			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	69'666	R\$	894,46	R\$	1.409,43			
Serviços de Terceiros	R\$ 447.187,00	R\$	1.034,53	R\$	1.285,31	R\$	2.509,70	R\$ 167.431,54	37%	279.755,46
Serviços Especializados		R\$	1	R\$	-	R\$	ı			
Investimentos		R\$	-	R\$	1	R\$	703,52			
PROJETO 2: MODERNIZAR A GESTÃO DO DEPARTAMENTO DE REGU NO MUNICÍPIO	rão do departamei	NTO DE R		ONTROLE,	QUANTO ÀS I	NFORMAÇ	ÖES SOBRE OS	LAÇÃO E CONTROLE, QUANTO ÀS INFORMAÇÕES SOBRE OS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE INSTALADOS	S DE SAÚI	DE INSTALADOS
Despesas com Pessoal		R\$	81.851,55	R\$	82.527,96	R\$	146.521,75			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	69'666	R\$	1.081,04	R\$	1.409,43			
Serviços de Terceiros	R\$ 805.386,00	R\$	1.034,53	R\$	1.285,31	R\$	2.509,70	R\$ 319.924,47	40%	485.461,53
Serviços Especializados		R\$	1	R\$	-	R\$	ı			
Investimentos		R\$	-	R\$	-	R\$	703,52			
PROJETO 3: REALIZAR DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMA	VIMENTO E SUPORTE	DE SISTE		AOS AGEN	TES PÚBLICOS	DE SAÚDI	E PARA ATENDIN	DE APOIO AOS AGENTES PÚBLICOS DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO EXTERNO		
Despesas com Pessoal		R\$	88.936,72	R\$	109.152,59	R\$	161.168,54			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	69'666	R\$	1.083,03	R\$	1.409,43			
Serviços de Terceiros	R\$ 1.557.877,00	R\$	91.034,53	R\$	55.285,31	R\$	2.509,70	R\$ 632.170,26	41%	925.706,74
Serviços Especializados		R\$	29.736,00	R\$	38.775,00	R\$	51.376,21			
Investimentos		R\$	_	R\$	ı	R\$	703,52			
ATIVIDADE 4: APRIMORAR E SUSTENTAR A APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES REFERENTES AO MUNÍCIPIO	TENTAR A APRESENT	AÇÃO E A	сомРаинам	ENTO DE IN	IDICADORES F	REFERENTE	S AO MUNÍCIPI	0		





Despesas com Pessoal		R\$	128.045,01	R\$	124.086,92	R\$	168.318,19			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	5.998,12	R\$	5.366,78	R\$	4.983,19			
Serviços de Terceiros	R\$ 2.257.030,00	R\$	6.207,16	R\$	7.711,85	R\$	8.574,44	R\$ 599.055,68	27%	1.657.974,32
Serviços Especializados		R\$	1	R\$	ı	R\$	-			
Investimentos		R\$	-	\$¥	1	R\$	139.764,03			
ATIVIDADE 5: APRIMORAR E SUSTENTAR A APURAÇÃO, ACOMPAN	STENTAR A APURAÇÃO	о, асом		E CONTRO	OLE DO TRANSF	PORTE ESO	HAMENTO E CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO	C		
Despesas com Pessoal		R\$	61.788,23	R\$	64.359,85	R\$	116.346,60			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	2.499,22	R\$	2.236,16	R\$	3.348,31			
Serviços de Terceiros	R\$ 1.157.735,00	R\$	2.586,32	R\$	3.213,27	R\$	5.212,40	R\$ 534.079,90	46%	623.655,10
Serviços Especializados		R\$	122.379,00	R\$	148.000,00	R\$	-			
Investimentos		R\$	-	R\$	1	R\$	2.110,55			
ATIVIDADE 6: APRIMORAR E SUSTENTAR A PLATAFORMA DO PLAN EM DIVERSOS PROJETOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	STENTAR A PLATAFOR NEJAMENTO ESTRATÉ	MA DO P GICO	LANO DE GEST	ÃO, QUE I	PERMITE A APU	IRAÇÃO, A	ACOMPANHAME	O DE GESTÃO, QUE PERMITE A APURAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS	AS AÇÕES	DESENVOLVIDAS
Despesas com Pessoal		R\$	44.348,01	R\$	26.876,10	R\$	57.991,24			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	2.499,22	R\$	2.236,16	R\$	3.145,64			
Serviços de Terceiros	R\$ 606.097,00	R\$	2.586,32	R\$	3.213,27	R\$	5.451,96	R\$ 150.458,46	72%	455.638,54
Serviços Especializados		R\$	-	\$¥	-	R\$	-			
Investimentos		R\$	-	\$¥	ı	R\$	2.110,55			
ATIVIDADE 7: SUSTENTAR E APRIMORAR A APURAÇÃO, ACOMPAN CRIANÇA (PPAC)	IMORAR A APURAÇÃO	o, ACOM		E MEDIÇÂ	ÃO DAS AÇÕES	DESENVO	LVIDAS EM RAZ <i>i</i>	HAMENTO E MEDIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS EM RAZÃO DO PROGRAMA PREFEITO AMIGO DA	PREFEITO) AMIGO DA
Despesas com Pessoal		R\$	12.455,69	R\$	11.892,21	R\$	15.075,72			
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 128.348,00	R\$	1.499,53	R\$	1.341,70	R\$	1.210,81	R\$ 49.815,40	39%	78.532,60
Serviços de Terceiros		R\$	1.551,79	R\$	1.927,96	R\$	2.156,47			



Serviços Especializados		R\$	1	R\$	-	R\$	-			
Investimentos		R\$	1	R\$	1	R\$	703,52			
ATIVIDADE 8: SUSTENTAR E APRIMORAR A BUSCA E CONSULTA DO ACERVO DOCUMENTAL DI EXISTEM NOS SISTEMAS DE CONTRATOS, FINANÇAS E SISTEMA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS	IMORAR A BUSCA E C TRATOS, FINANÇAS E	ONSULT,		OCUME S ELETR	NTAL DE CONTR. ÔNICOS	ATOS DA	PREFEITURA, CO	ACERVO DOCUMENTAL DE CONTRATOS DA PREFEITURA, COM A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES QUE PROCESSOS ELETRÔNICOS	AS INFO	RMAÇÕES QUE
Despesas com Pessoal		R\$	23.884,25	R\$	28.283,23	R\$	28.840,83			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	1.499,53	R\$	1.341,70	R\$	1.212,84			
Serviços de Terceiros	R\$ 207.638,00	R\$	1.551,79	R\$	25.038,52	R\$	2.160,08	R\$ 119.016,28	21%	88.621,72
Serviços Especializados		R\$	-	R\$	4.500,00	R\$	-			
Investimentos		R\$		R\$	-	R\$	703,52			
ATIVIDADE 9: GESTÃO DO ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	DIMENTO AO MUNÍCI	PE								
Despesas com Pessoal		R\$	1.270.339,56	R\$	1.404.474,85	R\$	2.056.709,68			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	49.034,25	R\$	39.204,58	R\$	83.605,37			
Serviços de Terceiros	R\$ 12.194.855,00	R\$	119.270,93	R\$	114.605,67	R\$	213.168,48	R\$ 5.873.547,98	48%	6.321.307,02
Serviços Especializados		R\$	50.061,00	R\$	25.944,00	R\$	374.453,30			
Investimentos		R\$	37.181,15	R\$	2.429,95	R\$	33.065,22			
ATIVIDADE 10: GESTÃO DO ATENDIMENTO DAS OCORRÊNCIAS DA	IDIMENTO DAS OCOR	RÊNCIAS	S DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	IVIL MU	NICIPAL					
Despesas com Pessoal		R\$	168.274,95	R\$	176.741,42	R\$	196.510,44			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	5.998,12	R\$	5.366,78	R\$	2.277,53			
Serviços de Terceiros	R\$ 1.880.826,00	R\$	32.124,89	R\$	51.818,20	R\$	15.969,12	R\$ 763.114,48	41%	1.117.711,52
Serviços Especializados		R\$	38.406,00	R\$	43.332,00	R\$	24.888,00			
Investimentos		R\$	-	R\$	1	R\$	1.407,03			
ATIVIDADE 11: GESTÃO DO RELACIONAMENTO COM O MUNÍCIPE	CIONAMENTO COM (o muníc	IPE							





Despesas com Pessoal		R\$	170.409,99	R\$	191.259,77	R\$	212.832,22			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	5.998,12	R\$	5.366,78	R\$	2.277,53			
Serviços de Terceiros	R\$ 1.841.364,00	R\$	30.460,97	R\$	27.614,74	R\$	75.366,27	R\$ 785.993,42	43%	1.055.370,58
Serviços Especializados		R\$	12.000,00	R\$	18.000,00	R\$	33.000,00		3	
Investimentos		R\$	-	R\$	-	R\$	1.407,03		,	
ATIVIDADE 12: GESTÃO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE PÚBLICO	JRMAÇÕES SOBRE O	RANSPO	RTE PÚBLICO							
Despesas com Pessoal		R\$	12.511,81	R\$	13.076,38	R\$	35.240,10			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	69'666	R\$	894,46	R\$	4.352,40		3	
Serviços de Terceiros	R\$ 466.156,00	R\$	1.034,53	R\$	1.285,31	R\$	7.601,22	R\$ 76.995,90	17%	389.160,10
Serviços Especializados		R\$	-	R\$	-	R\$	-		•	
Investimentos		R\$	-	R\$	-	R\$	-			
PROJETO 4: MAPEAR O PERFIL DOS USUÁRIOS DA REDE MUNICIPAL	OS USUÁRIOS DA RED	E MUNIC		: DE SÃO JO	DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	SO _c				
Despesas com Pessoal		R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	-	R\$	-	R\$	-			
Serviços de Terceiros	R\$ 425.323,00	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$.	%0	425.323,00
Serviços Especializados		R\$	-	R\$	=	R\$	-			
Investimentos		R\$	-	R\$	-	R\$	-			
ATIVIDADE 13: APOIO NA GESTÃO E MONITORAMENTO DE ENTIDAD	O E MONITORAMENT	O DE EN1	IDADES DO TE	ES DO TERCEIRO SETOR	OR					
Despesas com Pessoal		R\$	81.611,61	R\$	108.393,25	R\$	268.699,15		-	
Despesas Administrativas / Operacionais	R\$ 2.757.455.00	R\$	8.496,27	R\$	8.158,37	R\$	21.556,20	R\$ 1,179,977,90	43%	1.577.477.10
Serviços de Terceiros		R\$	8.276,22	R\$	10.282,47	R\$	37.207,37		2	
Serviços Especializados		R\$	203.172,03	R\$	172.718,20	R\$	234.522,41			



Investimentos		R\$	ı	R\$	1	R\$	16.884,37			
ATIVIDADE 14: GESTÃO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL AO MUNÍCI	DIMENTO PRESENCIA	IL AO MU	NÍCIPE							
Despesas com Pessoal		R\$	297.049,90	R\$	256.991,77	R\$	ı			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	7.997,49	R\$	6.129,77	R\$	ı			
Serviços de Terceiros	R\$ 2.049.033,00	R\$	8.276,22	R\$	7.071,26	R\$	1	R\$ 583.516,41	78%	1.465.516,59
Serviços Especializados		R\$	ı	R\$	-	R\$	1			
Investimentos		R\$	1	R\$	-	R\$	-			
ATIVIDADE 15: APOIO NA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	RNIZAÇÃO DOS PROC	ESSOS AD	MINISTRATIVO	SC						
Despesas com Pessoal		R\$	54.705,61	R\$	48.409,24	R\$	1			
Despesas Administrativas / Operacionais		R\$	4.998,43	R\$	3.831,11	R\$	1			
Serviços de Terceiros	R\$ 1.249.283,00	R\$	5.172,64	R\$	4.419,54	R\$	1	R\$ 309.869,90	72%	939.413,10
Serviços Especializados		R\$	100.000,00	R\$	88.333,33	R\$	-			
Investimentos		R\$	-	R\$	-	R\$	-			
TOTAL	R\$ 31.352.106,00	R\$ 3.690.	90.593,89	R\$ 3.79	R\$ 3.790.161,30	R\$ 5.153.432,40	.432,40	R\$ 12.634.187,59		R\$ 18.717.918,41