



**Relatório de Gestão / Atividades -  
Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP)**

**A. IDENTIFICAÇÃO**

- ◆ **Secretaria/Órgão:** Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
- ◆ **Exercício de referência:** 2025
- ◆ **Responsável pelas informações (nome e cargo):**  
Cleber Nogueira Rodrigues – Diretor Departamental (DAGP)  
Valéria Aparecida de Almeida Silva – Coordenadora Departamental (CSA/CSBS)

**B. CONTEXTO E CONDICIONANTES**

A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas estabeleceu metas focadas em valorização dos servidores públicos, concentrando-se no cumprimento rigoroso do calendário de progressões dos servidores municipais; assegurando pagamento regular de benefícios já instituídos, como vale-alimentação, vale-transporte e auxílio funeral; promovendo ampliação de programas de segurança e bem-estar, como a implantação do Plano de Medicamentos; e visando o fortalecimento do próprio quadro de pessoal da Secretaria com o objetivo de sustentar o crescimento administrativo e garantir o cumprimento dos direitos e benefícios da categoria dentro dos prazos legais.

Priorizou-se também a atuação na frente tecnológica, trazendo metas focadas na consolidação da modernização tecnológica e na eficiência da administração através da implementação de novo sistema informatizado de gestão de pessoas.

Dentro das metas traçadas, apenas a implementação total do Plano de Medicamentos não foi concluída devido à complexidade processual encontrada pela Pasta, uma vez que se tratou de modalidade de credenciamento, recentemente regularizada no âmbito da Prefeitura Municipal de Campinas e, também, benefício de natureza inédita na Administração Pública. Mesmo não havendo conclusão da implementação, registramos avanço importante, com a publicação do Edital de Credenciamento dentro do exercício 2025.

**C. PLANEJAMENTO (VINCULAÇÃO OBRIGATÓRIA)**

- ◆ **Programas vinculados ao PPA:** A Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas previu apenas um programa no PPA 2022-2025, nomeado como “Inovação em Gestão e Desenvolvimento Humano”
  - ◆ **Ações previstas na LOA:**  
Manutenção de Serviços;  
Vale Alimentação/Refeição – Vale Transporte – Auxílio Funeral;  
Aquisição, Construção e Reforma de Bens Móveis e Imóveis;  
Concurso Público;  
Progressão Funcional;  
Modernização e Inovação em Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - ◆ **Objetivos e metas estabelecidas para o exercício:**  
Objetivo do Programa: Prover o Processo de Gestão Inovadora e Transparente, Que Aponte os Eixos de Qualidade de Vida, Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade Trazendo Para a Cidade Soluções Que a Levarão a se Manter Num Posicionamento Compatível Com a Sua Importância na Região. (Desenvolvimento Econômico)  
Ampliar, Promover e Fortaleceras Políticas de Gestão em Desenvolvimento Humano, Para Qualificação do Servidor e do Serviço Público, Com Foco de Melhorias de Seleção, Carreira, Qualidade de Vida e Informação. (Qualidade de Vida)
-



# Prefeitura Municipal de Campinas

## Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Metas estabelecidas: Manutenção dos contratos administrativos da Unidade; Realização de progressão funcional conforme disposições legais; Pagamento de benefícios; Manutenção e ampliação de serviços de Tecnologia da Informação na Unidade; Implementação do programa de Plano de Medicamentos; Fortalecimento do quadro através de contratação de novos servidores; Modernização em Tecnologia da Informação e Comunicação, utilizando recurso PMAT.

### D. EXECUÇÃO DAS AÇÕES

- ◆ **Nome da ação/projeto:** MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PMAT
- ◆ **Objetivo:** Utilização de recurso proveniente de convênio junto ao BNDES para implementação de novo sistema integrado de gestão de pessoas, visando modernização e otimização dos processos digitais desenvolvidos pela Secretaria.
- ◆ **Principais atividades realizadas:** Contratação de empresa especializada do ramo de TI para implementação do sistema integrado de gestão de pessoas (RH Prime), contemplando as etapas de migração e implantação com fonte de recurso PMAT.
- ◆ **Situação (concluída / em andamento):** Em andamento. Contrato vigente até 2028. Recurso PMAT liquidado - cerca de 86%.
- ◆ **Público atendido:** Servidores municipais.
  
- ◆ **Nome da ação/projeto:** VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO - VALE TRANSPORTE - AUXÍLIO FUNERAL
- ◆ **Objetivo:** Assegurar pagamento regular de benefícios já instituídos, como vale-alimentação, vale-transporte e auxílio funeral.
- ◆ **Principais atividades realizadas:** As compras de benefícios ao trabalhador foram realizadas mensalmente dentro do prazo de vencimento, bem como os pagamentos de auxílios funeral autorizados, conforme lei vigente.
- ◆ **Situação (concluída / em andamento):** Concluído para o exercício referência.
- ◆ **Público atendido:** Servidores municipais.
  
- ◆ **Nome da ação/projeto:** PROGRESSÃO FUNCIONAL
- ◆ **Objetivo:** Pagamento da progressão funcional dos servidores das diversas Secretarias Municipais nos termos das determinações legais e administrativas que regem a matéria.
- ◆ **Principais atividades realizadas:** Progressão Funcional realizada conforme planejamento.
- ◆ **Situação (concluída / em andamento):** Concluído para o exercício referência.
- ◆ **Público atendido:** Servidores municipais.
  
- ◆ **Nome da ação/projeto:** CONCURSO PÚBLICO
- ◆ **Objetivo:** Fortalecimento do próprio quadro de pessoal da Secretaria, através de contratação de 10 (dez) novos servidores, com o objetivo de sustentar o crescimento administrativo e garantir o cumprimento dos direitos e benefícios da categoria dentro dos prazos legais.
- ◆ **Principais atividades realizadas:** Contratação de 13 novos servidores para Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas durante o exercício de 2025.
- ◆ **Situação (concluída / em andamento):** Concluído.
- ◆ **Público atendido:** Servidores municipais.
  
- ◆ **Nome da ação/projeto:** MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS
- ◆ **Objetivo:** Manutenção dos contratos administrativos da Unidade, objetivando a eficiência dos processos desempenhados pelas diversas áreas da Secretaria.
- ◆ **Principais atividades realizadas:** Realizada a manutenção de serviços dos contratos os quais a Secretaria faz gestão e, também, dos demais contratos nos quais é partícipe.
- ◆ **Situação (concluída / em andamento):** Concluído para o exercício referência.



# Prefeitura Municipal de Campinas

## Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

---

- ◆ **Público atendido:** Servidores municipais.
- ◆ **Nome da ação/projeto:** MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- ◆ **Objetivo:** Consolidação da modernização tecnológica e na eficiência da administração através da manutenção e implementação de novas tecnologias a fim de garantir melhor desenvolvimento dos processos digitais da Pasta.
- ◆ **Principais atividades realizadas:** Foi realizada manutenção de serviços referente aos contratos relacionados à Tecnologia de Informação e contratadas novas tecnologias importantes, como Sistema de Gestão de Pessoas Integrado (RH Prime).
- ◆ **Situação (concluída / em andamento):** Concluído para o exercício referência.
- ◆ **Público atendido:** Servidores municipais
  
- ◆ **Nome da ação/projeto:** PLANO DE MEDICAMENTOS
- ◆ **Objetivo:** Implementação do benefício Plano de Medicamentos aos servidores municipais.
- ◆ **Principais atividades realizadas:** A implementação total do Plano de Medicamentos não foi concluída devido à complexidade processual encontrada pela Pasta, uma vez que tratou-se de modalidade de credenciamento, recentemente regularizada no âmbito da Prefeitura Municipal de Campinas e, também, benefício de natureza inédita na Administração Pública. Porém, mesmo não havendo conclusão da implementação, registramos avanço importante, com a publicação do Edital de Credenciamento dentro do exercício 2025.
- ◆ **Situação (concluída / em andamento):** em andamento
- ◆ **Público atendido:** Servidores Municipais.

### E. RESULTADOS E AVALIAÇÃO

- ◆ **Meta:** Execução de ação/contratação de sistema de modernização e inovação em tecnologia da informação e comunicação com recurso PMAT
  - ◆ **Resultados:** 86% executada (recurso utilizado).
  - ◆ **Análise comparativa:** 0,86 executado de 01 planejado (percentual).
  
  - ◆ **Meta:** Pagamento de benefícios (Vale Alimentação/Refeição; Vale Transporte; Auxílio Funeral).
  - ◆ **Resultados:** Plenamente atendido.  
As compras de benefícios ao trabalhador foram realizadas mensalmente dentro do prazo de vencimento, bem como os pagamentos de auxílios-funeral autorizados, conforme lei vigente.
  - ◆ **Análise comparativa:** 01 executado de 01 planejado (unidade administrada)
  
  - ◆ **Meta:** Pagamento de progressão funcional.
  - ◆ **Resultados:** Plenamente atendido.  
Progressão Funcional realizada conforme planejamento.
  - ◆ **Análise comparativa:** 01 executado de 01 planejado (progressão integralmente executada).
  
  - ◆ **Meta:** Contratação de servidores através de Concurso Público.
  - ◆ **Resultados:** Meta superada.  
Contratados 13 servidores para integrar o quadro da Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
  - ◆ **Análise comparativa:** 13 executado de 10 planejado (nº de servidores contratados).
  
  - ◆ **Meta:** Manutenção dos contratos de serviços essenciais para desenvolvimento dos processos da Pasta.
  - ◆ **Resultados:** Plenamente atendido.  
Foi realizada manutenção dos contratos vigentes na Unidade, garantindo a viabilidade de desenvolvimento pleno e eficiente dos processos da Pasta.
-



# Prefeitura Municipal de Campinas

## Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

- ◆ **Análise comparativa:** 01 executado de 01 planejado (unidade administrada).
- ◆ **Meta:** Manutenção dos contratos e novas contratações voltadas à modernização e inovação de Tecnologia da informação.
- ◆ **Resultados:** Plenamente atendido.  
Foi realizada manutenção de serviços referente aos contratos relacionados à Tecnologia de Informação e contratadas novas tecnologias importantes, como Sistema de Gestão de Pessoas Integrado (RH Prime).
- ◆ **Análise comparativa:** 01 executado de 01 planejado (unidade administrada).
- ◆ **Meta:** Implantação do Plano de Medicamentos.
- ◆ **Resultados:** meta não cumprida.  
A implementação total do Plano de Medicamentos não foi concluída devido à complexidade processual encontrada pela Pasta, uma vez que tratou-se de modalidade de credenciamento, recentemente regularizada no âmbito da Prefeitura Municipal de Campinas e, também, benefício de natureza inédita na Administração Pública. Porém, mesmo não havendo conclusão da implementação, registramos avanço importante, com a publicação do Edital de Credenciamento dentro do exercício 2025.
- ◆ **Análise comparativa:** 00 executado de 01 planejado (servidores atendidos).
- ◆ **Meta:** Inovação em Gestão e Desenvolvimento Humano (relacionada ao Programa)
- ◆ **Resultados:** Atendido.  
Execução de projetos nas áreas de “Medidas de Inclusão Social”, “Ações de Integração”, “Investimentos em Treinamento e Capacitação” e “Inovação em Práticas de Gestão”.
- ◆ **Indicadores:** Índice de Efetividade de Gestão de Pessoas (para determinação do índice, definiu-se, percentualmente, o número de projetos executados x número de projetos previstos para o exercício. Dos 50 projetos previstos, 43 foram executados – 86%).
- ◆ **Análise comparativa:** B+ efetivo de B previsto (Índice de efetividade de Gestão de Pessoas: > 85%).

### F. INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS (SINTÉTICAS)

#### 1. Ação: **MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PMAT**

- ◆ Dotação da ação:

UG	UO	Programa de Trabalho	Fonte de Recurso
61000	6110	04.126.2009.1009.0000	07.1000589

- ◆ Valor empenhado: R\$ 10.327.062,10
- ◆ Valor liquidado: R\$ 7.604.857,98
- ◆ Valor pago: R\$ 7.604.857,98

#### 2. Ação: **VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO - VALE TRANSPORTE - AUXÍLIO FUNERAL**

- ◆ Dotação da ação:

UG	UO	Programa de Trabalho	Fonte de Recurso
61000	6140	04.331.1002.4017.0000	01.1000000



# Prefeitura Municipal de Campinas

## Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

- ◆ Valor empenhado: R\$ 11.535.251,49
- ◆ Valor liquidado: R\$ 8.491.369,45
- ◆ Valor pago: R\$ 8.491.369,45

### 3. Ação: **PROGRESSÃO FUNCIONAL**

- ◆ Dotação da ação:

UG	UO	Programa de Trabalho	Fonte de Recurso
61000	6110	04.122.1002.4018.0000	01.1000000

- ◆ Valor empenhado: R\$ 1.995.896,61
- ◆ Valor liquidado: R\$ 1.995.896,61
- ◆ Valor pago: R\$ 1.995.896,61

### 4. Ação: **CONCURSO PÚBLICO**

- ◆ Dotação da ação:

UG	UO	Programa de Trabalho	Fonte de Recurso
61000	6110	04.122.1002.1019.0000	01.1000000

- ◆ Valor empenhado: R\$ 276.343,86
- ◆ Valor liquidado: R\$ 276.343,86
- ◆ Valor pago: R\$ 276.343,86

### 5. Ação: **MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS**

- ◆ Dotação da ação:

UG	UO	Programa de Trabalho	Fonte de Recurso
61000	6110	04.122.1002.4020.0000	01.1000000

- ◆ Valor empenhado: R\$ 37.412.555,95
- ◆ Valor liquidado: R\$ 36.940.340,11
- ◆ Valor pago: R\$ 36.369.317,80

### 6. Ação: **MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

- ◆ Dotação da ação:

UG	UO	Programa de Trabalho	Fonte de Recurso
61000	6110	04.126.1002.4020.0000	01.1000000

- ◆ Valor empenhado: R\$ 3.223.900,91
- ◆ Valor liquidado: R\$ 2.774.004,86



**Prefeitura Municipal de Campinas**  
Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

---

◆ Valor pago: R\$ 2.532.868,11

7. Ação: **PLANO DE MEDICAMENTOS**

◆ Dotação da ação:

UG	UO	Programa de Trabalho	Fonte de Recurso
61000	6150	04.331.1002.4275.0000	01.1000000

◆ Valor empenhado: R\$ 0,00

◆ Valor liquidado: R\$ 0,00

◆ Valor pago: R\$ 0,00

Campinas, 13 de maio de 2026.

---

## **1. Identificação**

O Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – DGDP - , órgão ligado à Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, tem como principais atribuições as seguintes ações:

- Planejar, coordenar e realizar processos de recrutamento, seleção, movimentação e alocação de pessoal, conforme as necessidades da Administração;
- Garantir e acompanhar o período de estágio probatório dos servidores, bem como avaliar o programa e capacitar os gestores no planejamento, acompanhamento e avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Acompanhar o desempenho funcional dos servidores, incluindo processos de avaliação de desempenho e propostas para desenvolvimento de planos de melhoria;
- Realizar a gestão de carreiras, progressões e demais instrumentos de evolução funcional;
- Analisar solicitações de remanejamento, permuta entre servidores e alterações de lotações, bem como elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares relativos ao campo funcional da Secretaria;
- Gerenciar o Programa de Gestão de Talentos para os servidores públicos;
- Gerenciar o Programa de Estágio Remunerado para os estudantes de Campinas e região;
- Apoiar as lideranças no que se refere à gestão de equipes, desenvolvimento de competências e resolução de questões relacionadas a pessoas;
- Atuar na elaboração e implementação de normativos, diretrizes e procedimentos relacionados à gestão de pessoas;
- Integrar-se com outras áreas da Administração para garantir alinhamento entre as políticas de pessoal e os objetivos institucionais.

### **Ações do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Exercício 2025**

#### **I – Principais programas, ações e projetos desenvolvidos**

No exercício de 2025, o Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas desenvolveu ações estruturadas em diferentes frentes, abrangendo provimento de cargos, gestão de carreiras, avaliação de desempenho, organização do quadro de pessoal e valorização dos servidores públicos, nas seguintes coordenadorias, setores e núcleos:

## **1. Coordenadoria de Concursos, Recrutamento e Seleção**

- Publicação de 3 editais de concursos públicos (Editais nº 01, 02 e 03/2025);
- Homologação de concurso da área da saúde (Edital nº 01/2024);
- Planejamento de novos concursos (Guarda Municipal e Intérprete de Libras);
- Início do processo de contratação de banca organizadora;
- Realização de reuniões de preenchimento de vagas;
- Elaboração do Manual de Atividades da área;
- Proposição de alterações legislativas (concursos e políticas de cotas).

## **2. Setor de Gestão de Talentos**

- Implementação do Programa Gestão de Talentos;
- Operacionalização dos eixos Permuta, Remanejamento, Talentos em Ação e Seleção de Gestores Públicos;
- Desenvolvimento de sistema digital para inscrições e gestão do programa;
- Promoção da mobilidade interna e melhor alocação de competências.

## **3. Setor de Avaliação de Desempenho**

- Continuidade do acompanhamento do estágio probatório;
- Capacitação dos gestores em relação às normas que regulamentam o estágio probatório na Prefeitura de Campinas;
- Monitoramento e suporte aos processos de avaliação periódica de desempenho;
- Orientações técnicas às Secretarias e avaliadores;
- Fortalecimento da cultura de avaliação e desenvolvimento contínuo.

## **4. Setor de Controle de Quadros**

- Monitoramento do quantitativo de cargos;
- Apoio ao planejamento de concursos e contratações;
- Acompanhamento de movimentações internas e adequação de lotações;
- Atualização de informações relativas ao quadro de pessoal.

## **5. Coordenadoria Setorial de Cargos e Salários**

- Análise de processos relacionados à vida funcional dos servidores;
- Apoio técnico a processos administrativos e judiciais;
- Acompanhamento de temas relacionados à evolução funcional, jornada e aposentadoria;
- Contribuição na uniformização de entendimentos e segurança jurídica.

## **6. Núcleo de Estágio**

- Gestão do Programa de Estágio Remunerado;
- Articulação com Secretarias e supervisores;

- Acompanhamento e integração de estagiários;
- Aperfeiçoamento das práticas de gestão do programa;
- Licitação do novo agente de integração de estágio.

## **II – Entregas e resultados alcançados**

As ações desenvolvidas resultaram em avanços concretos para a gestão de pessoas no Município, destacando-se:

### **a) Concursos e provimento**

- 3 concursos públicos realizados;
- 1 concurso homologado;
- 1.874 candidatos convocados;
- 35 reuniões de preenchimento de vagas realizadas.

### **b) Gestão de talentos**

- Implementação efetiva do programa institucional;
- 1 permuta realizada;
- 2 remanejamentos;
- 1 projeto executado no eixo Talentos em Ação.

### **Avaliação e desenvolvimento**

- Continuidade dos processos de avaliação de desempenho;
- Acompanhamento sistemático do estágio probatório;
- Suporte às áreas na gestão de desempenho.

### **Gestão do quadro de pessoal**

- Apoio às decisões de dimensionamento de pessoal;
- Melhoria na organização das informações funcionais;
- Maior alinhamento entre demandas das Secretarias e disponibilidade de recursos humanos.

### **Gestão funcional e embasamentos para processos judiciais**

- Atendimento a demandas administrativas e judiciais;
- Maior padronização de análises funcionais;
- Apoio à tomada de decisão com segurança técnica.

### **Programa de estágio**

- Continuidade da inserção de estudantes no serviço público;
- Fortalecimento da integração entre estagiários e unidades administrativas.

### **III – Indicadores de desempenho e metas executadas**

Os principais indicadores do exercício de 2025 incluem:

#### **Concursos e admissões**

Editais publicados: 3

Concursos homologados: 1

Candidatos convocados: 1.874

Reuniões realizadas: 35

Média de convocados por reunião: 54

#### **Gestão de talentos**

Permutas: 1

Remanejamentos: 2

Projetos internos (Talentos em Ação): 1

#### **Gestão de pessoas (qualitativos)**

Ampliação da mobilidade interna;

Fortalecimento dos processos de avaliação;

Apoio contínuo às Secretarias;

Melhoria na organização e controle de dados funcionais.

As metas institucionais foram executadas de forma satisfatória, com continuidade prevista para os próximos períodos, especialmente nos projetos estruturantes.

### **IV – Informações sobre execução orçamentária**

As ações desenvolvidas em 2025 foram conduzidas com foco na racionalização de recursos públicos e na eficiência administrativa.

Destacam-se:

- Execução das atividades com utilização predominante de equipes profissionais e estruturas já existentes;
- Desenvolvimento de sistemas em parceria com órgãos municipais (sem custos elevados adicionais);
- Planejamento de contratação de banca organizadora de concursos sem custo aos cofres públicos;
- Otimização de processos internos, reduzindo retrabalho e custos operacionais.

## **V – Medidas de governança, transparência e aprimoramento da gestão**

Foram implementadas ações relevantes voltadas ao fortalecimento institucional:

### **Governança**

- Integração entre áreas do DGDP e demais Secretarias;
- Apoio à tomada de decisão baseada em dados de pessoal;
- Estruturação de processos internos.

### **Transparência**

- Ampliação do acesso a informações sobre concursos e convocações;
- Divulgação de etapas e procedimentos ao público;
- Proposição de normativos mais claros e atualizados.

### **Modernização e eficiência**

- Digitalização e informatização de processos (gestão de talentos);
- Elaboração de manual de atividades da Coordenadoria de Concursos;
- Padronização de fluxos e procedimentos;
- Aprimoramento normativo (concursos e políticas de cotas).

### **Inclusão e equidade**

- Ampliação das políticas de cotas;
- Proposta de isenção de taxa de inscrição para inscritos no CadÚnico;
- Fortalecimento de políticas de acesso ao serviço público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
 Relatório de Atividades - Consulta - Metas  
**061000 - GESTÃO DES. PESSOAL**

05/02/2026 16:16:46

**Ciclo Referência:**  
**31/12/2025**

## RESUMO

	Indic. Efet	Just.
<b>Total</b>	7	7
<b>Preenchido</b>	7	7

Programa	Tp	Ação	Função	SubFunção	Produto	Unidade	Meta Fixada	Meta Cumpr.	Justificativa
002 - INOVAÇÃO EM GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	A	020 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS	04 - ADMINISTRAÇÃO	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	UNIDADE ADMINISTRADA	unidade	1,00	1,00	Foi realizada manutenção de serviços dos contratos os quais nossa Secretaria faz gestão e, também, demais contratos nos quais somos partícipes.
002 - INOVAÇÃO EM GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	A	018 - PROGRESSÃO FUNCIONAL	04 - ADMINISTRAÇÃO	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	PROGRESSÃO REALIZADA	unidade	1,00	1,00	Progressão Funcional realizada conforme planejamento.
002 - INOVAÇÃO EM GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	A	020 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS	04 - ADMINISTRAÇÃO	126 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRADA	unidade	1,00	1,00	Foi realizada manutenção de serviços referente aos contratos relacionados à Tecnologia de Informação e contratadas novas tecnologias importantes, como Sistema de Gestão de Pessoas Integrado - RH Prime.
002 - INOVAÇÃO EM GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	A	017 - VALE ALIMENTAÇÃO/RE - VALE TRANSPORTE - AUXÍLIO FUNERAL	04 - ADMINISTRAÇÃO	331 - PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR	UNIDADE ADMINISTRADA	unidade	1,00	1,00	As compras de benefícios ao trabalhador foram realizadas mensalmente dentro do prazo de vencimento, bem como os pagamentos de auxílios funeral autorizados conforme lei vigente.
002 - INOVAÇÃO EM GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	A	275 - PLANO DE MEDICAMENTOS	04 - ADMINISTRAÇÃO	331 - PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR	SERVIDORES ATENDIDOS	unidade	1,00	0,00	O Plano de Medicamentos, embora não tenha sido implementado, teve seu Edital de Credenciamento publicado durante o exercício e será operacionalizado integralmente no exercício 2026.
002 - INOVAÇÃO EM GESTÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	P	019 - CONCURSO PÚBLICO	04 - ADMINISTRAÇÃO	122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	SERVIDORES CONTRATADOS	unidade	10,00	13,00	Meta cumprida e ultrapassada, tendo em vista que foram contratados 13 novos servidores para Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas durante o exercício de 2025.
009 - GESTÃO INOVADORA E ORIENTADA PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTABILIDADE E QUALIDADE DE VIDA	P	009 - MODERNIZAÇÃO E INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PMAT	04 - ADMINISTRAÇÃO	126 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AÇÃO PMAT EXECUTADA	percentual	1,00	0,86	Houve utilização de grande parte do recurso PMAT direcionado ao contrato de implantação do novo Sistema de Gestão de Pessoas - RH Prime. O recurso restante será utilizado no próximo exercício.