

RELATÓRIO DE GESTÃO

2º Trimestre/2015

ABRIL, MAIO E
JUNHO



PREFEITURA DE
MANAUS
SEMPRE AO SEU LADO

ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E GESTÃO

APRESENTAÇÃO

O propósito principal da elaboração do Relatório de Gestão está na projeção do resultado alcançado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, a SEMAD. Há exatos 15 meses, o Departamento de Planejamento segue com a obediência em conduzir ao melhor resultado possível: sedimentar a gestão por resultados diante dos desafios da administração pública.

É com este norte, que o Relatório de Gestão - 2º trimestre/2015 é apresentado visando à continuidade da definição das diretrizes e normas relativas ao modelo institucional e à elaboração de atos que disciplinam o desempenho desta Secretaria, promovendo a disseminação da necessidade de utilização de indicadores que garantam as ações da SEMAD com foco nos resultados.

Infere-se em relatar o desenvolvimento das assessorias, comissões e departamentos no entendimento e elaboração de suas metas atualmente deslanchadas e cumpridas satisfatoriamente. A SEMAD acredita que a manutenção de indicadores na gestão do planejamento municipal traz uma contribuição metodológica para a gestão pública, proporcionando a sistematização das ferramentas de modernização da gestão municipal.

É gratificante implantar e acompanhar a evolução do desempenho desta Secretaria quando suas unidades empenham-se em assumir metas e trazer resultados diante dos desafios inerentes ao eixo público, corroborando assim que é possível a realização de promoção e apoio à implementação de modelos de gestão que busquem a eficiência, a eficácia e a efetividade dos programas estratégicos governamentais municipais.

À guisa de entendimento, é nesse sentido que pode-se afirmar que esta Secretaria está acompanhando a difusão de informações relacionadas ao sistema de planejamento municipal, e, que, o próximo passo para a elaboração do Relatório de Gestão - 3º trimestre/2015 apresentará uma reformulação na sua proposta metodológica, podendo assim contribuir para a construção de novas metas e indicadores que refletem ainda mais a atuação integrada da SEMAD.

Boa Leitura!

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2º Trimestre 2015

LISTA DE SIGLAS

AM – Amazonas
ASCOM - Assessoria de Comunicação
ASJUR - Assessoria Jurídica
ASTECC - Assessoria Técnica
CAFCCP - Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos
CCAA - Centro Cultural Anglo-americano
CEAT - Centro de Estudos Avançados e Treinamento/Capacitação
CEC - Comissão Especial de Concurso
CEMETRO - Centro Metropolitano de Ensino
CETAM - Centro de Educação Tecnológica do Amazonas
CFPP - Sistema de Controle da Folha de Pagamento da Prefeitura
CIEE - Centro de Interação Empresa-Escola
CIESA- Centro Universitário de Ensino Superior do Amazonas
CI'S - Circulares Internas
COMPACM - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos Públicos do Município
CONSIGNUM - Programa de Controle e Gerenciamento de Margem LTDA.
CONSIG-WEB - Sistema de Gerenciamento de Consignações
CPPI - Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade
CPRD - Comissão Permanente de Regime Disciplinar
CPRMR - Comissão Permanente de Reconhecimento, Mensuração e Reavaliação do Ativo do Poder Executivo do Município
DAFI– Departamento de Administração e Finanças
DAPB - Divisão de Acompanhamento de Pessoal e Gestão de Benefícios
DBAD - Divisão de Banco de Dados
DCCP–Departamento Controle e Contas Públicas
DGFP - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
DMAT - Divisão de Materiais
DOM - Diário oficial de Manaus
DPAB–Departamento de Patrimônio e Banco de Preços
DPAT- Divisão de Patrimônio
DPLA– Departamento de Planejamento
DSGP– Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas
DSTI– Departamento de Sistemas e Tecnologia da Informação
ESBAM - Escola Superior Batista do Amazonas
ESPI - Escola de Serviço Público Municipal
FAMETRO - Faculdade Metropolitana de Manaus
HEMOAM - Fundação Hematologia e Hemoterapia do Estado do Amazonas
FUCAPI - Fundação Centro de Análise, Pesquisa e Inovação Tecnológica
IAES - Instituto Amazônia de Ensino Superior
IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IN – Instrução Normativa
IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana
JMPM – Junta Médico-Pericial de Manaus
LTCAT- Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2º Trimestre 2015

LISTA DE SIGLAS

MANAUSCULT - Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos
MANAUSMED - Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Público do Município de Manaus
MATERDEI - Instituto de Ensino Superior Materdei
PBI – Programa Bolsa Idioma
PBU - Programa Bolsa Universidade
PGM - Procuradoria Geral do Município
PM - Prefeitura de Manaus
PPA - Plano Plurianual
PRODAM - Processamento de Dados do Amazonas
PROTUS - Sistema para consultar andamento de processos
RG – Relatório de gestão
RH - Recursos Humanos
SEFAZ - Secretaria da Fazenda do Estado do Amazonas
SEMAD – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
SEMASDH - Secretaria Municipal de Direitos Humanos
SEMC - Secretaria Municipal do Centro
SEMCOM – Secretaria Municipal de Comunicação
SEMED - Secretaria Municipal de Educação
SEMEF - Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno
SEMINF - Secretaria Municipal de Infraestrutura
SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde
SISCFG - Sistema de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas
SMTU - Superintendência Municipal de Transporte Urbanos
SUBTI - Subsecretaria de Tecnologia da Informação
SUSAM - Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas
TCE-AM - Tribunal de Contas do Estado do Amazonas
UG's - Unidades Gestoras
UJ – Unidade Jurisdicionada
UNICEL- Universidade do Centro de Ensino Literatus
UNINORTE - Universidade Interativa do Norte
UNS - Inglês para adultos

LISTA DE FIGURAS E QUADROS

1. Perfil do quadro de pessoal	02
2. principais instalações e localidades	02
3. Organograma semicírculos	03
4. Principais eixos que representam a estrutura operacional da SEMAD	05
5. Imagem Institucional SEMAD	06

SUMÁRIO

1. PERFIL DA SEMAD.....	01
1.1.1 COMPETÊNCIAS BÁSICAS	01
1.1.2 PRINCIPAIS CLIENTES E USUÁRIOS.....	01
1.1.3 PRINCIPAIS PRODUTOS E SERVIÇOS.....	01
1.1.4 PROCESSOS FINALÍSTICOS	01
1.1.5 PRINCIPAIS PROCESSOS DE APOIO	01
1.1.6 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL.....	02
1.1.7 PARCERIAS INSTITUCIONAIS RELACIONADAS COM OS PROCESSOS FINALÍSTICOS.....	02
1.1.8 PRINCIPAIS INSTALAÇÕES E LOCALIDADES.....	02
1.1.9 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	04
1.1.10 IMAGEM INSTITUCIONAL.....	06
2. INDICADORES DE DESEMPENHO	07
3. ANEXOS	08

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2º trimestre 2015

1.1 Perfil da SEMAD

A SEMAD, criada nos termos da Lei nº 1.094 de 21.10.1970 como órgão da Administração Direta da Prefeitura de Manaus, funciona de acordo com os princípios da organização e gestão de sistemas. É regida ainda pela Lei Delegada nº 11 de 31.07.2013, a qual dispõe sobre a sua estrutura organizacional com finalidades e competências e pelo Decreto nº 2.581 de 23.10.2013 concernente ao regimento interno e demais providências.

1.1.1 Competências Básicas

- ✚ Planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades relativas à **modernização administrativa**;
- ✚ Coordenação e supervisão da execução da gestão de **recursos humanos**;
- ✚ Implementação e supervisão da gestão do **patrimônio mobiliário**;
- ✚ Zelo pelo desenvolvimento dos serviços municipais e assegurando a perfeita **integração dos Sistemas**;
- ✚ Gestão do **planejamento** no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- ✚ Realização de **concursos públicos** para provimento de cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do Poder executivo;
- ✚ Aperfeiçoamento e **capacitação dos servidores públicos** e os agentes políticos do Poder Executivo;
- ✚ Fomento, implantação e gestão dos **programas de inclusão sócio-educacional**.

1.1.2 Principais Clientes e Usuários

Cidadão, servidores públicos municipais e demais órgãos colegiados, de apoio à gestão e de atividades finalísticas integrantes da estrutura SEMAD e de toda Prefeitura de Manaus.

1.1.3 Principais Produtos e Serviços

- ✚ Avaliação da gestão institucional;
- ✚ Planejamento estratégico municipal voltado à elaboração de projetos especiais;
- ✚ Capacitação e qualificação dos servidores municipais;
- ✚ Gestão e aderência das práticas institucionais e das atividades operacionais.

1.1.4 Processos Finalísticos

- ✚ Aperfeiçoamento e modernização da administração pública municipal;
- ✚ Gestão do planejamento estratégico com a definição de prioridades e resultados institucionais;
- ✚ Capacitação do corpo técnico funcional.

1.1.5 Principais Processos de Apoio

- ✚ Tecnologia, ferramentas e sistemas;
- ✚ Aquisição de compras e serviços municipais;

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2º trimestre 2015

- ✚ Gerência das Contas Públicas;
- ✚ Coordenação de recursos humanos;
- ✚ Execução financeira, contábil e orçamentária.
- ✚ Aperfeiçoamento educacional do potencial público com suporte da Escola de Serviço Público.

1.1.6 Perfil do quadro de pessoal

UNIDADE DE LOTAÇÃO DOS SERVIDORES	QUANTIDADE
CML	79
COMISSÕES MUNICIPAIS	46
ESPI	65
JMPM	22
SEMAD	280
TOTAL	492

Fonte: DSGP/SEMAD (2015)

1.1.7 Parcerias institucionais relacionadas com os Processos Finalísticos

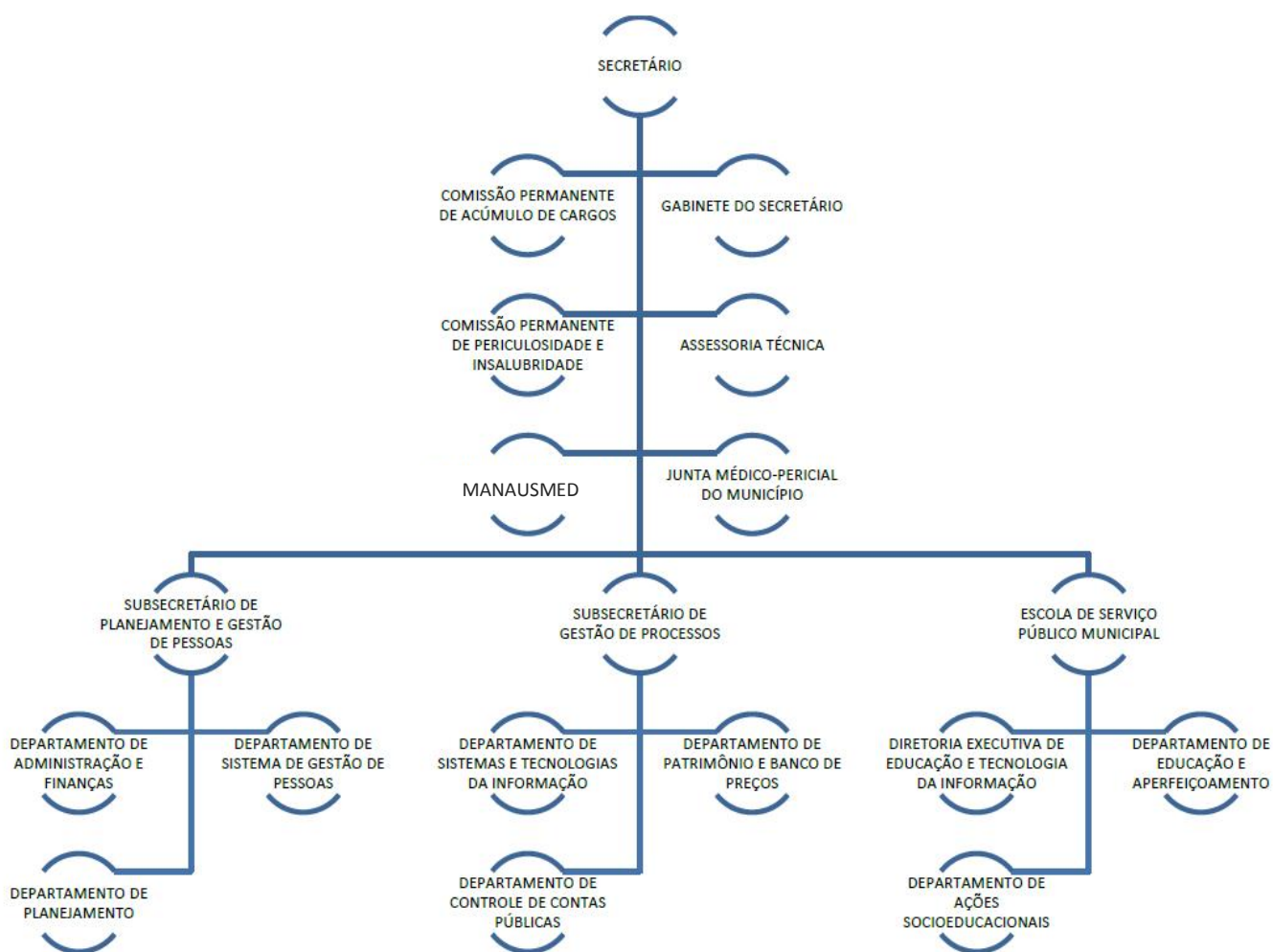
- ✚ Órgãos colegiados, de apoio à gestão e de atividades finalísticas integrantes da estrutura SEMAD e de toda a Prefeitura de Manaus;
- ✚ PRODAM, CONSIGWEB, CONSIGNUM, CIEE e CEAT;
- ✚ SEFAZ, Fornecedores e Comprasnet;
- ✚ Manaus Ambiental, Amazonas Energia, Telemar Norte/Leste e Valecard;
- ✚ CETAM, CIESA, NILTON LINS, UNICEL LITERATUS, MARTHA FALCÃO, FUCAPI, IAES, LA SALLE, ESBAM, DOM BOSCO, FAMETRO, UNINORTE, MATERDEI, BOAS NOVAS, MAURÍCIO DE NASSAU, ASLAN CURSO DE IDIOMAS, DOM BOSCO, FUCAPI, CEMETRO, ESCOLAS NILTON LINS, OASIS CURSOS DE IDIOMAS, CÓLEGIO MARTHA FALCÃO, CCAA, CIESA, UNS, MY WAY IDIOMAS, HEMOAM, FUNDAÇÃO DEFESA DA BIODIVERSIDADE e entre outros.

1.1.8 Principais instalações e localidades

UNIDADES	ENDEREÇO
CML	Rua São Luiz, 416 - Adrianópolis, CEP: 69057-250, Manaus - Amazonas email: semad@pmm.am.gov.br
COMISSÕES MUNICIPAIS	Rua São Luiz, 416 - Adrianópolis, CEP: 69057-250, Manaus - Amazonas email: semad@pmm.am.gov.br
ESPI	Av. Profº Nilton Lins, Nº 3259, Bloco D – Parque das Laranjeiras - Cep – 69058-030, Manaus - Amazonas email: semad@pmm.am.gov.br
JMPM	Avenida Constantino Nery, nº 2480, Bairro de Flores, Manaus - Amazonas email: semad@pmm.am.gov.br
SEMAD	Rua São Luiz, 416 - Adrianópolis, CEP: 69057-250, Manaus - Amazonas email: semad@pmm.am.gov.br

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2º Trimestre 2015

1.1.9 Organograma Semicírculo



Fonte: Lei delegada municipal N° 11 de 31.07.2013. Adaptação DPLA/SEMAD (2015).

1.1.10 Objetivos estratégicos

Com a implantação do Departamento de Planejamento desde o ano de 2013, a Prefeitura de Manaus reforça as suas competências, finalidades e objetivos no que tange à gestão sistêmica acerca dos resultados e medição do desempenho de sua cadeia de valor. Contextualizando a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD, órgão integrante da Administração Pública Municipal, a sedimentação da cultura do planejamento é realizada por meio de ações e de processos internos que visem à entrega de seus produtos e de seus serviços de acordo com a demanda, e, adicionalmente, buscando agregar benefícios com a implantação da gestão por resultados. São nesses sentidos que os atributos da **eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, excelência e execução** foram os alicerces das dimensões de esforços desta secretaria para a projeção dos resultados durante o ano de 2014.

Sistemicamente, pode-se inferir que a SEMAD colabora com o desempenho municipal voltado para a excelência na gestão pública, com orientação focada aos resultados, à gestão de processos e à cultura do planejamento. Conforme traça e delinea seus objetivos estratégicos, faz melhorias contínuas no gerenciamento das ferramentas com qualidade. Assim, caracteriza-se o desenvolvimento do processo com introdução de modelos organizacionais mapeados como insumos, produtos e impactos diante dos desafios públicos e recursos limitados.

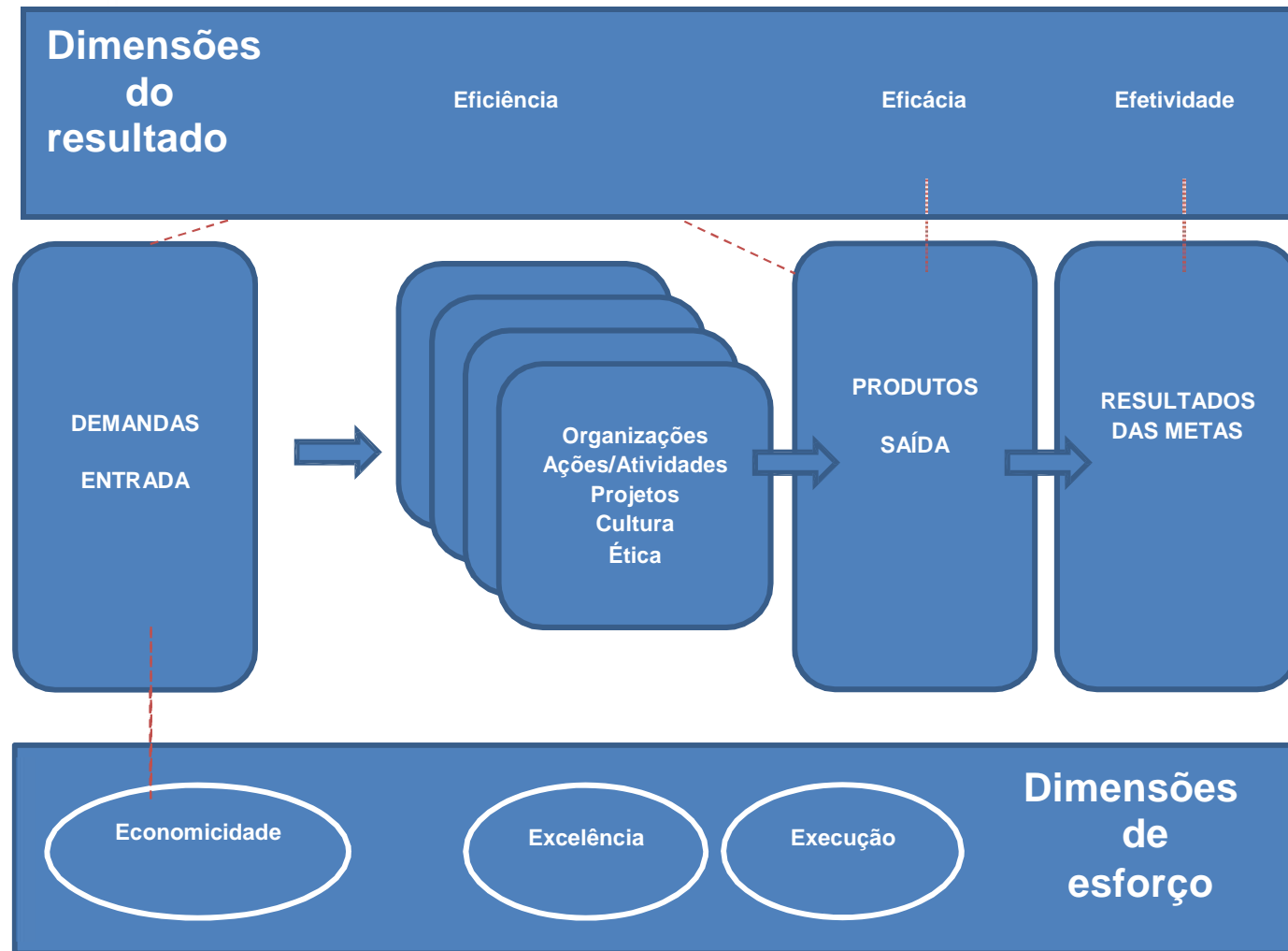
É nesse propósito, que a SEMAD delimita as suas ações concernentes à metodologia e à prática voltadas à gestão pelos resultados, conforme os ditames da Administração Pública. Sabe-se que aplicações bem sucedidas interligam aspectos estratégicos, táticos e operacionais consolidando a propensão dos planos traçados o Planejamento Estratégico SEMAD 2014-2016. Para tanto, os processos e as competências internas são diariamente discutidas e alinhadas para que a cultura do planejamento seja perene em consonância com as diretrizes estratégicas traçadas por esta secretaria.

Oportunamente, faz-se imprescindível explanar a importância fundamental da avaliação do cenário interno e externo que esta Secretaria está intrínseca, pois, nessa conjectura é possível desenvolver e aprimorar os pontos os quais necessitam de esforços, e, em contrapartida, potencializar os desafios, ou seja, ter esse conhecimento holístico traz a interação estratégica em auto avaliação por meio de técnicas gerencias. Assim, é possível interagir o ambiente interno e externo com ação estratégia e operacional.

A figura 01 versa os principais eixos que representam a estrutura operacional da SEMAD quanto ao seu papel institucional com o suporte da cultura organizacional, das suas atividades e ações operacionais desempenhadas pelos seus agentes públicos aos seus clientes internos como secretaria de atividade meio e às relações de ética e dimensões de esforços.

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2º Trimestre 2015

Figura 1. Principais eixos que representam a estrutura operacional da SEMAD



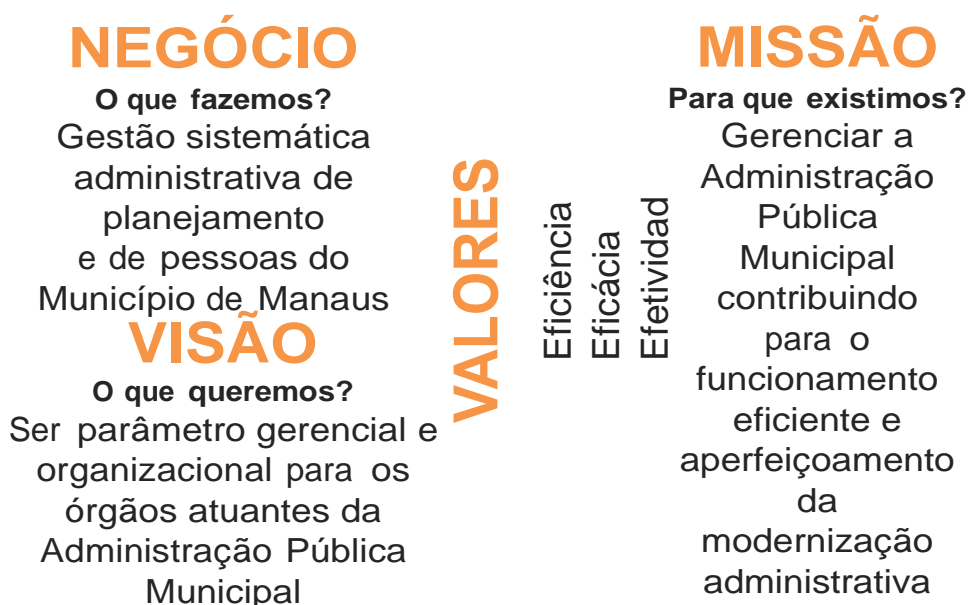
Fonte: Martins e Marini (2010). Adaptação DPLA (2015).

1.1.11 Imagem institucional

Partindo do pressuposto dos atributos pautados pela SEMAD, é alusivo contemplar a imagem institucional baseada na gestão administrativa pautada para a **eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, excelência e execução**. Missão, valores, visão e o propósito do negócio são os nortes para o desempenho das atribuições com o objetivo principal da publicidade das suas ações para os órgãos municipais, estaduais e federais. É assim que os servidores lotados nesta secretaria convergem para os mesmos pontos, evidenciando assim sua importância e necessidade, pois uma vez esclarecidos e motivados, passam a conhecer e acreditar de modo conciso nos objetivos estratégicos delineados e traçados.

O senso de direção e de oportunidade faz a criação do processo de estratégias ter um fluxo sedimentado, e para ser efetivamente realizado, esta secretaria não mede esforços para que a cultura institucional possa ser assimilada coerentemente, implantando atividades de organização e modernização administrativa com aprimoramento e coordenação do processo de planejamento da Administração Municipal. Assim, espera-se assegurar o melhor desempenho, articulação e equilíbrio das ações das várias áreas e níveis de gestão municipal. Concomitantemente, esta secretaria implementa as ações que possibilitem desenvolver a cultura de planejamento e da gestão por meio da coordenação e da concepção de ferramentas e instrumentos que permitam o aprimoramento das funções diversas desempenhadas pela SEMAD. A figura 02 evidencia essa imagem institucional aplicada à competência legal atribuída à SEMAD.

Figura 02. Imagem Institucional SEMAD



Fonte: PES/SEMAD (2014).

2. Indicadores de Desempenho

Durante o 1º trimestre/2015, a SEMAD manteve sua metodologia quanto à projeção de seus indicadores visando à sedimentação da cultura voltada por resultados. A força-tarefa estendeu-se pela manutenção de metas setoriais buscando a representação numérica das atividades desempenhadas em contrapartida ao desempenho desejado. É neste viés que todos os indicadores apresentados pelos seus departamentos, comissões e assessorias (incluindo a JMPM e ESPI) apresentam metas para garantir e assegurar a efetividade dos resultados.

A contemplação e identificação das metas segue a metodologia por meio da identificação dos macroprocessos finalísticos (atividades fins) desta secretaria com os seus respectivos e principais macroprocessos individuais ou de apoio, metas e resultados. É importante destacar o caráter inovador da projeção das informações em atendimento à qualidade dos serviços prestados com vistas a sua maior eficiência e eficácia. Cumprindo a função norteadora de gestão voltada para resultados, a SEMAD relata suas finalidades principais com as ações voltadas para a prestação dos serviços com a maior eficiência diante da limitação orçamentária. É nesse viés que a projeção desses indicadores de desempenho é válida para a avaliação dos resultados provenientes das atividades desempenhadas pelas assessorias, comissões e departamentos integrantes desta secretaria.

A linguagem por meio de metas favorece a finalidade, o valor e o prazo das atividades competentes dos agentes internos da SEMAD, e assim, os resultados são prospectados. Para os casos os quais não é possível o alcance desses resultados salienta-se as justificativas e planos de ações correspondentes visando à superação futura. Nesse intento, esta Secretaria promove a cultura da sedimentação do planejamento incessantemente pela busca da funcionalidade de programas setoriais para melhor gerenciar a otimização dos resultados por meio de demonstração de indicadores e dos planos correlacionados com as atividades e ao êxito da gestão administrativa.

A seguir, seguem os anexos com a síntese de indicadores das assessorias, comissões e departamentos integrantes da estrutura da SEMAD para as metas planejadas para os meses de abril, maio e junho de 2015.

JMPM

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (FÍSICA)	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
OBJETIVO ESTRATÉGICO: Realizar o total de atendimentos, de forma diferencial, valorizando e informando o servidor municipal do verdadeiro conceito da política de ações preventivas na atuação de suas atividades, visando à diminuição do absenteísmo.		100%	4.095	91
META: Execução de 100% ações planejadas para o *Trimestre 2015.				
1	Implantar o controle e manutenção de pendências de licenças, licenças maternidade e pré-admissionais	100%	Total: 3.915 Pendências: 07	99.8
2	Implantar o controle e manutenção de pendências de processos administrativos	100%	Total: 180 Pendências: 39	82.2
Justificativa sobre os Resultados	Durante os meses de Abril, Maio e Junho de 2015 a Junta Médico-Pericial do Município buscou atingir o atendimento de 100% dos encaminhamentos de análise pericial e com a colaboração dos nossos Dirigentes, o empenho e dedicação dos servidores atuantes nesta pasta, conseguimos administrar com competência os obstáculos, tais como: a) falta de um sistema interno informatizado, pois todos os procedimentos de avaliações realizados na JMPM são feitos de forma manual.			

ASSGAB / ATOS ADMINISTRATIVOS

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (FÍSICA)	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
META: Manter consolidada a execução da Elaboração de Atos (Decretos e Portarias Por Delegação) no prazo máximo de 03 dias úteis, a respeitar o horário e a ordem de entrada das documentações.		03 dias	03 dias	100
Preservar solidificado o prazo máximo de 02 dias úteis para a Elaboração de Atos (Portarias, Extratos etc.), a respeitar o horário e a ordem de entrada das documentações.		02 dias	02 dias	100
Perpetuar a realização da Elaboração de Ofícios em conformidade com o solicitado, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, respeitando a ordem de entrada dos pedidos demandados.		02 dias	02 dias	100
Finalizar a catalogação e digitação dos Atos Administrativos referente aos anos de 2012 a 2014, no prazo de 04 (quatro) meses.		04 meses	02 meses	100
Justificativa sobre os Resultados	Obteve-se o percentual de 100% quanto à eficácia das ações realizadas pelo Gabinete do Secretário/Atos Administrativos, devido ao alcance de todos os resultados esperados através das metas estabelecidas.			

Resultado por meio da soma do % de cada atividade / pela quantidade de atividades.

Elaboração: Natália Maria Maia Matos (Julho/2015).

ASJUR

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META (DIAS)	REALIZADO (TRIMESTRE)	% REALIZAÇÃO
Ampliar o prazo para análise	05	5,60	112,40
META: A meta proposta consiste na ampliação do prazo para análise das demandas em 5 dias úteis, possibilitando uma análise mais profunda dos processos pelos Assessores			
Justificativa sobre os Resultados	Observou-se, todavia, que o tempo médio mensurado para os meses de abril a junho foi de aproximadamente 5,60 dias úteis, acima da meta estabelecida, tendo em vista as recorrentes demandas com pedido de urgência , além do alto número de demandas nos meses de abril e maio .		

DAFI

Síntese do Indicador

DIVISÃO	OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
DFOR	Acompanhamento da execução orçamentária para cumprir com os pagamentos evitando juros e multas.			
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o Trimestre 2015.				94,29
1	Acompanhamento e controle através de relatórios da execução orçamentária e financeira.			100
2	Emissão de relatórios para acompanhamento de superávit/déficit orçamentário.			100
3	Controle de entrada de Ofícios da Casa Civil solicitando o pagamento de diárias.			100
4	Recebimento e controle das notas fiscais/faturas devidamente atestadas para pagamento.			60
5	Controle de gastos por secretaria.			100
6	Controle de saldo empenhado.			100
7	Controle dos saldos contratuais.			100
Justificativa sobre os Resultados	No 2º trimestre a Divisão de Finanças e Orçamento - DFOR realizou suas atividades buscando a execução orçamentária, financeira e contábil das UG's: 140101 - Semad e 350101 - RecSemad e para chegar aos resultados esperados, foi de fundamental importância a parceria realizada com a Semef tanto na área orçamentária como financeira.			
DIAG	Realização do Planejamento de manutenção e cumprimento das metas estipuladas.			
META: Reforma da Recepção do térreo da SEMAD e finalizações concernentes aos processos licitatórios, Contratos e Convênios e Registro de Preços do ano de 2014 da SEMAD, no Sistema PCM.				
1	Atender aos servidores com padrão de eficiência x eficácia otimizando as saídas e objetivando racionalizar as saídas dos veículos.			
2	Análise de consumo de Combustível x Economicidade	16,39%	22,91%	
3	Melhorar o rendimento dos veículos	100%	42,91%	
4	Manter, reduzir o consumo de combustível.	20%	22,91%	
5	Recebimento, conferência, movimentação e formalização de processos administrativos e recebimento e conferência de ofícios, emissão de DAM, relatórios diversos e recepção e envio de malote.			100
Justificativa sobre os Resultados	No 2º trimestre a Divisão de Administração Geral - DIAG alcançou com eficácia, porém com pouca eficiência, em realizou suas atividades buscando a execução orçamentária, financeira e contábil das UG's: 140101- Semad e 350101 - RecSemad e para chegar aos resultados esperados, foi de fundamental importância a parceria realizada com a			

DSGP

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Analisar e despachar processos administrativos relacionados a este Departamento.		01 dia	<ul style="list-style-type: none"> Processos recebidos: 1.922 Processos enviados: 1.992 	103
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o 3º Trimestre 2015.		01 dia		100
Manutenção do prazo de 01 dia.		01 dia		100
Justificativa sobre os Resultados	No período de Abril a Junho/2015 este DSGP objetivou o atendimento as demandas solicitadas e formuladas pelos órgãos/servidores desta PMM em tempo hábil, considerando ser este um departamento sistêmico.			
DBAD	Efetivação das atualizações e inclusões cadastrais de servidores, dependentes e beneficiários para pensão alimentícia.	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Atualizações/inclusões cadastrais: 2.067 Conferência: 1.122 	100
META: Manutenção dos métodos de gestão para execução das ações planejadas para o trimestre 2015.		Semanal		100
Justificativa sobre os Resultados	Durante os meses de abril, maio e junho esta Divisão de Banco de Dados – DBAD/DSGP/SEMAD empenhou-se na correta atualização/conferência dos dados encaminhados para inserção do CFPP, visando consistência para o correto processamento das folhas de pagamento da municipalidade.			
DIRH	Elaborar a folha de pagamento mensal da Semad, dentro dos prazos estabelecidos.	15 dias	No total de 1.748 alterações no período de abril a junho/2015, entre os quais CI, Aviso de Férias, Formulários, e-mails e outros.	100
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o Quadrimestre 2015.		15 dias		100
Manutenção do prazo de 15 dias		15 dias		100
Justificativa sobre os Resultados	No período de Abril a Junho/2015 esta Divisão de Recursos Humanos objetivou o atendimento às demandas solicitadas e formuladas pelos servidores desta Semad em tempo hábil visto tratar-se de atividade fundamental para elaboração de folha de pagamento.			
DAPB	Instruir e analisar os processos administrativos afetos a área de atuação desta Divisão.	30 dias	No total de 1.748 alterações no período de abril a junho/2015, entre os quais CI, Aviso de Férias, Formulários, e-mails e outros.	100
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o Trimestre de 2015.		30 dias	-	100
Manutenção do prazo de 30 dias		30 dias		109,9
Justificativa sobre os Resultados	Durante os respectivos meses, esta Divisão visou responder as demandas formuladas pelos servidores e demais órgãos no tempo estipulado. Neste sentido, verificamos que foi atingida a meta de 100% de análise dos processos encaminhados, dentro do intervalo igual ou inferior a 30 dias, destacando-se os meses de abril e junho. Incluem-se também no quantitativo obtido os resíduos processuais recebidos no final do trimestre anterior.			

Síntese do Indicador

DISS	Priorizar atividades que promovam a melhoria da qualidade de vida dos Servidores Municipais.	Contínua	<p style="text-align: center;"><u>AÇÕES DE ASSISTENCIA</u></p> <p>1 – Atividades junto ao <i>MANAUSMED</i> - marcação de exames de rotina e especializados; processos de adesão; 2ª via de cartões; troca de formulários do SUS e outros convênios e recebimento de cartões desbloqueados o que totalizou 263 procedimentos;</p> <p>2 – Visitas Realizadas – <i>domiciliares: 35; hospitalares: 23; Institucionais: 38, demandadas por ocasião dos Acompanhamentos de casos de servidores e/ou dependentes e estagiários da SEMAD e de outras Secretarias oriundas das atividades sistêmicas do Departamento.</i></p> <p style="text-align: center;"><u>AÇÕES PARA CIDADANIA</u></p> <p>1 – Participação na IV Conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, nos dias 9 e 10/04/2015, no Ginásio do Parque Municipal do Idoso;</p> <p>2 – Promoção de Campanha de Prevenção, Orientação e Combate ao Câncer de Pele - dia 23/04/2015: em parceria com a Fundação Alfredo da Mata, direcionado aos servidores da SEMAD, tendo sido realizadas 105 triagens dermatológicas e posteriormente 23 consultas com o dermatologista Dr. Luiz Cláudio Dias, e ainda 08 encaminhamentos para atendimento na sede da FUAM;</p> <p>3 – Promoção da VI Campanha de Vacinação dos Servidores da SEMAD – Dia 07/05/2015 tendo sido aplicadas 214 doses de Anti-Influenza;</p> <p>4 – Participação na cerimonia de abertura, da XI conferencia Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente, no dia 27/05/2015, no Auditório da Assembleia Legislativa do Amazonas – ALE-AM, representando o Secretário da SEMAD;</p> <p>5 – Participação na abertura da V Conferencia Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional SUB-REGIONAL MANAUS, no dia 18/06/2015, no Auditório do Parque Municipal do Idoso, representando o Secretário de Administração da SEMAD.</p> <p>6 – Participação nas Programações do dia Mundial de Combate à Violência contra a Pessoa Idosa, que se desenvolveram no período de 16 a 19/06/2015, no Parque Municipal do Idoso.</p> <p>7 – Apoio na atividade de ciclo de Palestras sobre o Uso Racional da Energia Elétrica, no dia 23/06/2015, promovido pelo DCCP/SEMAD – ficando esta divisão com a responsabilidade pelo cerimonial do evento no Auditório da SEMAD.</p> <p>8 – Promoção da Reunião de Programação e Organização dos Servidores Municipais para participação do PPA-2015, no dia 25/06/2015, na sala do DSGP, com a participação dos seguintes Órgãos: TCE-AM/SEMAD/SEMASDH-FDT/SEMEF/SEMED/SEMSA e MANAUSPREV.</p>	80%
Justificativ a sobre os Resultados	Dentre o que foi proposto por esta Divisão todas as atividades foram realizadas a contento, exceção do evento alusivo ao Dia das Mães, considerando a mudança de gestor da pasta e a renovação da contenção de despesas por mais um período de 90 dias.			

DSGP

Síntese do Indicador

SGE	Auditoria da folha de pagamento mensal, de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos.	15 dias	CI's Expedidas -371; Formulários -188; Ofícios e CI's recebidos - 308; Totalizando 867 expedientes. <i>E-mails</i> (a rotatividade da quantidade de envios e recebimentos é de aproximadamente 80 por dia)	100%
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o Trimestre de 2015.		15 dias	-	100%
Manutenção do prazo de 15 dias		15 dias		100%
Justificativa sobre os Resultados	No período de abril a junho/2015 esta SGE teve por finalidade o atendimento eficaz das demandas solicitadas pelos estagiários e Agentes Setoriais de Estágio da Prefeitura de Manaus e Agentes de Integração, resultando eficiência, em razão de a atividade ser conclusiva da área de gestão de estágio.			

DPLA

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
META: Implementação dos Sistemas PMM promovendo a modernização da gestão de processos municipais.				
1	Garantir agilidade no atendimento das demandas no prazo de 2 dias.	03 dias	03 dias	100
2	Buscar a excelência na gestão orçamentária para execução das estratégias.	100%	0%	0
3	Realizar ações de orientações voltadas ao acompanhamento das competências e técnicas gerenciais das metas setoriais.	Orientar 6 departamentos da SEMAD	100%	100
4	Elaborar diagnósticos.	Realizar 6 diagnósticos dos departamentos da SEMAD	5 diagnósticos	80
Justificativa sobre os Resultados	A busca pela excelência na gestão orçamentária para execução estratégias não houve pouca eficácia devido contingenciamento orçamentário municipal.	Resultado total alcançado		70%

DSTI

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Acompanhar e atender as demandas oriundas das solicitações dos usuários dos serviços referentes aos Sistemas PMM.		1.180	100	100
META: Implementação dos Sistemas PMM promovendo a modernização da gestão de processos municipais.		100	100	100
1	Desenvolvimento de novas telas para os Sistemas PMM.	494	494	100
2	Continuação na Construção do Sistema de Estágio Remunerado, Sistema de Gestão de Contratos, COMPRA MANAUS, Sistema de Gestão dos Cursos da ESPI, Sistema de Bolsa Pós-Graduação e Notas Fiscais Eletrônicas.	6	6	100
3	Treinamentos realizados.	73	73	100
4	Solicitações atendidas.	562	562	100
5	Criação de comunicação gráfica e visual para os Sistemas PMM (Sistema de Gestão da ESPI, Sistema de Gestão de Contratos, Sistema de Gestão de Compras), e gráfica na SEMAD.	45	45	100
Justificativa sobre os Resultados	<p>Na atualidade o mundo vive na era da informação, exigindo das organizações públicas e privadas uma gestão estratégica eficiente, a qual pode ser facilitada pela utilização de recursos inteligentes oferecidos pela tecnologia da informação e sistemas de informação, que propõem mudanças nos processos, estrutura e estratégia de negócios. O papel principal deste DSTI é propor mudanças a partir do eixo Sistemas PMM, que são modelos consolidados voltados à informatização dos diversos processos, otimizando recursos financeiros, evitando retrabalho e eliminando inconsistências de dados.</p> <p>Acompanhamos as transformações, tanto das pessoas quanto das organizações, procurando oferecer o melhor gerenciamento das atividades no âmbito municipal dentro das melhores práticas de desenvolvimento e uso de software na Administração Pública, sobretudo, atingir os resultados dentro dos prazos estabelecidos, observando sempre as legislações vigentes.</p>			

DPAB

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Divisão de Banco de Preços		Pesquisa de preços de materiais e serviços para as Unidades Gestoras.	70%	43
META: Atendimento de, no mínimo, 70% das demandas em até 15 dias.		70%	43%	61,43
Justificativa sobre os Resultados	Ao calcular o prazo de atendimento das demandas a Gerência de Cotação vem mantendo uma média de 16 dias, considerada dentro do desejável. Contudo, nota-se que ainda existe discrepância entre o tempo de resolução de determinadas demandas, podendo-se observar demandas concluídas com prazo superior a 40 dias, o que motivou uma mudança no modo de acompanhamento desses prazos. Levando em consideração que os prazos das demandas finalizadas com mais de 20 dias são justificados em grande parte devido à sua complexidade, decidiu-se fixar uma nova meta, conforme quadro anterior, determinando que, no mínimo, 70% das demandas deverão ser atendidas em até 15 dias.			
GERP	Publicação das Atas de Registro de Preços para as Unidades Gestoras utilizarem, conforme a necessidade, para aquisição de objetos/serviços comuns.	31	05	16,13
Justificativa sobre os Resultados	Atualmente a Gerência de Registro de Preços conta com 05 Atas de Registro de Preços publicadas, o que não corresponde à meta projetada que seria de 07 Atas. Contudo, o fato de não ter atingido a meta programada se deve, principalmente, ao processo de implantação do novo sistema de gestão de compras que vem sendo inserido na Prefeitura de Manaus. Ressalta-se que a utilização efetiva do novo sistema teve início em março, porém o mesmo ainda não está sendo utilizado em sua totalidade e, que a Gerência de Registro de Preços tem atualmente 12 processos licitatórios na Comissão Municipal de Licitação aguardando a realização de Pregão.			
DPAT	Meta 1 - Realizar no período de abril a junho o tombamento de bens móveis;	6.000 a 10.000	8576	100
	Meta 2 – Receber no período de janeiro a maio os bens móveis inservíveis para o 1º. Leilão/2015;	2.000 a 10.000	5260	100
	Meta 3 – Realizar no mês de Junho o 1º Leilão/2015 de bens móveis inservíveis, com índice de arrecadação em torno de 100 a 200%.	1	1	100
Justificativa sobre os Resultados	Os resultados da Meta 1 e 2 foram alcançados conforme o planejado, onde as mesmas foram traçadas em quantitativos. E o índice de arrecadação do leilão estimado em torno de 100 a 200% acima do valor total de lance inicial foi alcançado com quase 229,98%.			
DMAT	Realização todos os Inventários programados	100%		61,11
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o segundo trimestre 2015.				
DPAB	Inventários de Abril	100%		33,33
DPAB	Inventários de Maio	100%		50
DPAB	Inventários de Junho	100%		100
Justificativa sobre os Resultados	Secretarias estiveram inviabilizadas de realização do inventário por questões estruturais (reformas) ou de prestar apoio (mão de obra) na execução do evento.			

DPAB

Síntese do Indicador

DMAT (CATALOGAÇÃO)	Catálogo de materiais e serviços da Prefeitura Municipal de Manaus.	100%	60,01
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o terceiro trimestre 2014.			
DPAB	Catálogos de Abril	100%	36,60
DPAB	Catálogos de Maio	100%	85,84
DPAB	Catálogos de Junho	100%	57,59
Justificativa sobre os Resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Ausência de mão de obra necessária para o quantitativo demandado; - Atraso nas respostas de pedidos de catalogação por parte das unidades gestoras; - Acúmulo de propostas de meses anteriores. 		

DCCP

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	PREVISAO DE CONSUMO PARA 2015	META DE REDUÇÃO (%)	REDUÇÃO POR VETOR R\$	META ANUAL 2015	META MENSAL 2015
META: Despesas de Custeio (Água, Energia, Combustível e Telecomunicação-Fixa/Móvel/Dados).					
Água	8.673.410	5%	433.670	8.239.739	686.645
Energia Elétrica	32.508.152	5%	1.625.408	30.882.744	2.573.562
Combustível	30.508.152	5% Demais secretarias 10%-Semed, Semulsp, Semasdh, Manaustrans 15%Seminf.	3.919.911	26.833.469	2.236.122
Telefonia Móvel	1.749.226	5%	87.461	1.661.765	138.480
Telefonia Fixa	1.701.216	5%	85.061	1.616.155	134.680
Dados	11.913.948	0	0	11.913.948	992.829
Total	87.299.332	6.151.511	81.147.821	6.762.318	6.762.318

ESPI

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Viabilizar o acesso à população de baixa renda, através do programa Bolsa Universidade e Idiomas e capacitar os servidores da Prefeitura de Manaus.				
META 1: Atingir o percentual na relação entre o número de bolsistas contemplados e o número de bolsas ofertadas nos Programas Bolsa Universidade e Bolsa.		70%		
META 2: Aumentar o número de servidores e agentes públicos capacitados em relação ao ano de 2014.		25%		
1	Aproveitamento das bolsas ofertadas	PBU 70 % PBI 30%		80,72 33,11
2	Número de inscritos nos Programas	PBU 25% PBI 10%		33 -31
3	Servidores Qualificados e atuantes	15%		9,6
4	Crescimento dos cursos oferecidos	3%		-58
5	Certificados dos cursos realizados	70%		42,36
6	Taxa de órgãos administrativos alcançados pela política de capacitação	95%		95
7	Mensuração da avaliação de desempenho qualitativa	85%		93,31
Justificativa sobre os Resultados		Quanto ao objetivo de capacitação do servidor, a partir do ESPI Itinerante, programa de visitação junto às secretarias, espera-se que adesão aos cursos no segundo semestre tenha uma tendência de alta, mesmo considerando que os resultados atuais já estão próximos ou dentro das metas planejadas. As mudanças recentes na legislação do Programa Bolsa Universidade foram salutaras no que tange ao processo de isenção tributária e a participação das IES confirma a consolidação do PBU. O Processo Seletivo do Programa Bolsa Universidade foi realizado no período de janeiro de 2015, enquanto o Programa Bolsa Idiomas foi realizado entre março e abril de 2015.		

CPRMR

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Reconhecimento, mensuração e reavaliação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura de Manaus.				
META: Reavaliação dos bens móveis das unidades gestoras até dezembro de 2016.		35 (Grupos patrimoniais)	01	2,86
META: Reavaliação dos 1.260 imóveis da Prefeitura de Manaus até dezembro de 2016.		1.260	390	35.80
Justificativa sobre os Resultados		As atividades estão sendo desenvolvidas conforme o programado		

COPACM

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (FÍSICA)	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Manual Básico de Acúmulo de Cargos.		03/2015	6/12	50
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o *Quadrimestre2014				
1	Levantamento das demandas recorrentes	03/2014	OK	8,25
2	Pesquisa de legislações pertinentes aos casos	04/2014	OK	16,5
3	Discussão dos pontos a serem abordados	05/2014	OK	24,75
4	Processo de redação	06/2014	OK	33
5	Ajustes(Correção / Revisão)	07/2014	OK	41,66
6	Redação Final	08/2014	OK	50
7	Impressão de miolo	09/2014		
8	Elaboração da Capa	10/2014		
9	Finalização	11/2014		
10	Acabamento	12/2014		
11	Divulgação	01/2015		
12	Distribuição	02/2015		
Justificativa sobre os Resultados	<p>Mês de Junho/2014- Atraso decorrente de feriados (Copa do Mundo e Corpus Christi).</p> <p>Mês de Julho/2014- Atraso decorrente ao alto número de processos a serem analisados pela Comissão oriundos da SEMAD.</p> <p>Mês de Agosto/2014-Atraso decorrente ao alto número de processos a serem analisados pela Comissão oriundos da SEMAD.</p>			

CPRD

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META (FÍSICA)	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Citar os indiciados a comparecerem nesta CPRD a fim de prestarem depoimentos nos processos que respondem nesta Comissão; Notificar os indiciados e seus advogados para acompanharem os depoimentos de suas testemunhas ou da CPRD; Convidar as testemunhas arroladas dos indiciados e convidadas da CPRD para prestarem esclarecimentos nesta Comissão.	3 (três) meses	Ao total foram formalizados 11 PADS; 16 Relatórios concluídos; 16 PADS encerrados; 19 Depoimentos; 9 Citações; 30 Notificações; 31 Cartas Convites; 14 C.I.; 24 Memos; 6 Editais de Citações; 38 Ofícios; 12 Demissões; 1 Suspensão; 3 absolvição.	100
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o *Quadrimestre 2015.			100*
O prazo regular da instrução dos processos será de 60 (sessenta) dias, admitida à prorrogação por mais 30 (trinta) dias.	3 (três) meses		100
Justificativa sobre os Resultados	No período de abril/2015 a junho/2015 esta Comissão trabalhou em parceria com a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, Secretaria Municipal de Limpeza Pública - SEMULSP, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMMAS, ao qual objetivou a celeridade no atendimento as demandas dos processos recebidos nesta Comissão.		

CECP

Síntese do Indicador

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META (FÍSICA) %	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Acompanhar as demandas oriundas das solicitações dos órgãos da administração direta e indireta.	100	100	100
META: Contratação de empresa ou instituições especializadas na realização de concursos públicos ou de provas títulos para provimento de servidores estatutários, dentro dos ditames legais previstos pelos órgãos fiscalizadores.	100	100	100
1 Cronograma elaborado.	2	2	100
2 Sugestões encaminhadas.	12	12	100
3 Orientação realizada.	2	2	100
4 Reuniões realizadas.	6	6	100
Justificativa sobre os Resultados	A Comissão Especial de Concurso prioriza as realizações de todas as Fases dos certames municipais para que sejam cumpridas de acordo com os procedimentos determinados a rigor da lei, com a observância estrita dos princípios constitucionais expressos e implícitos, impostos à administração pública direta e indireta. Obedecendo obrigatoriamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência. Além da transparência do serviço apresentado.		

CPPI

Síntese do Indicador

DEPARTAMENTO	OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META (%)	REALIZADO (TRIMESTRE)	% REALIZAÇÃO
CPPI	Controle de entrada e saída de laudos	20	33	113
META: Manter em 20% a demanda dos processos				
Situação atual	Total de requerimentos cadastrados no período: 781 . Total de requerimentos analisados: 260 . Total de requerimentos em análises: 521 .			