

RELATÓRIO DE GESTÃO

3º Trimestre/2015

JULHO, AGOSTO E SETEMBRO



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 - 3º 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, sendo que a partir do mês de outubro/2015, a metodologia será de apresentação mensal com ilustração analítica e sintética do Relatório, contribuindo para a construção de novas metas e indicadores que refletem ainda mais a atuação integrada da SEMAD.

Boa Leitura!

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

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 – 3º 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 – 3º 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

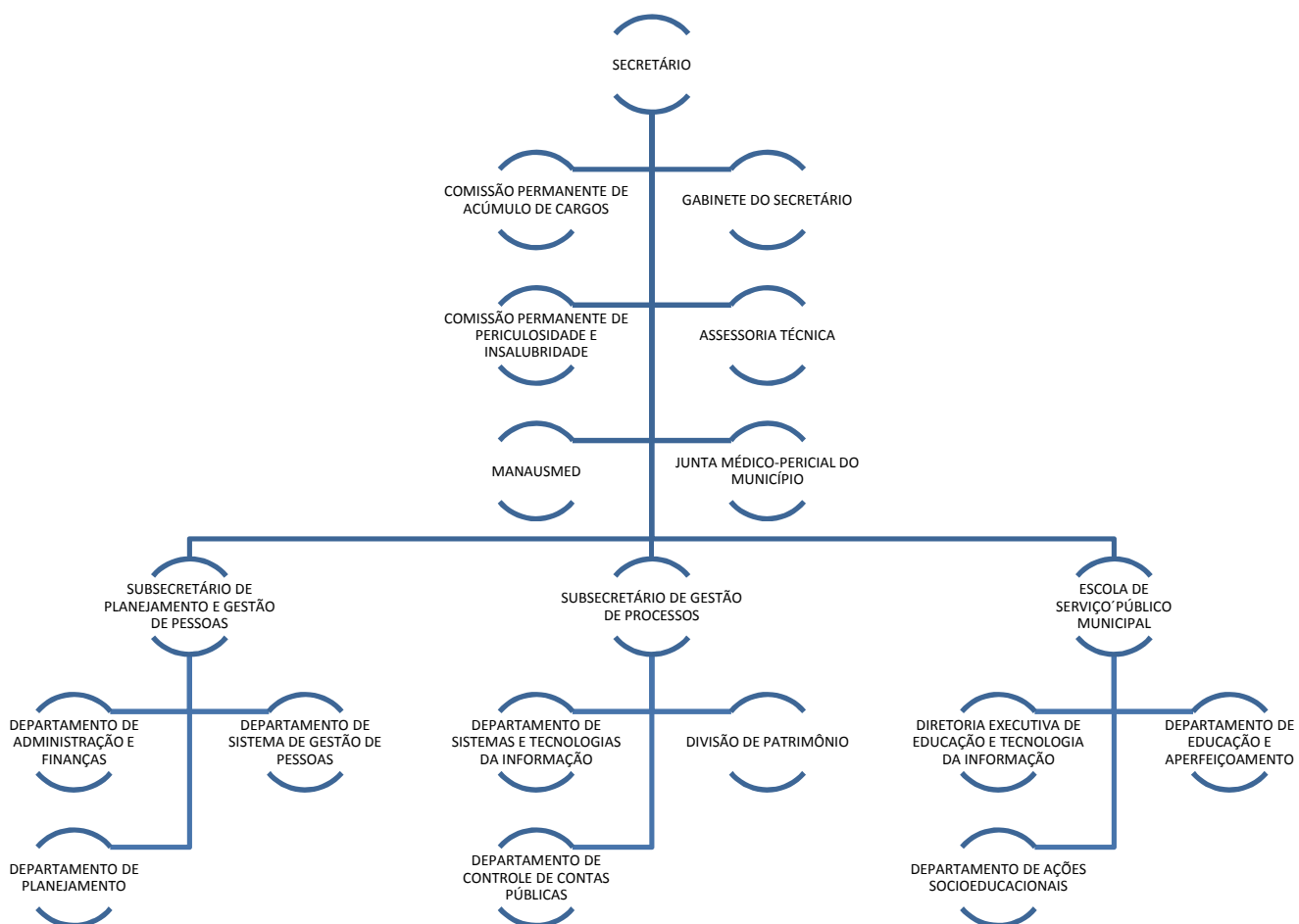
- ✚ Órgãos colegiados, de apoio à gestão e de atividades finalísticas integrantes da estrutura SEMAD e de toda a Prefeitura de Manaus;
- ✚ PRODAM, CONSIGWEB, CONSIGNUM, CIEE e CEAT;
- ✚ SEFAZ, Fornecedores e Comprasnet;
- ✚ Manaus Ambiental, Amazonas Energia, Telemar Norte/Leste e Valecard;
- ✚ CETAM, 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 – 3º Trimestre 2015

1.1.9 Organograma Semicírculo



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.

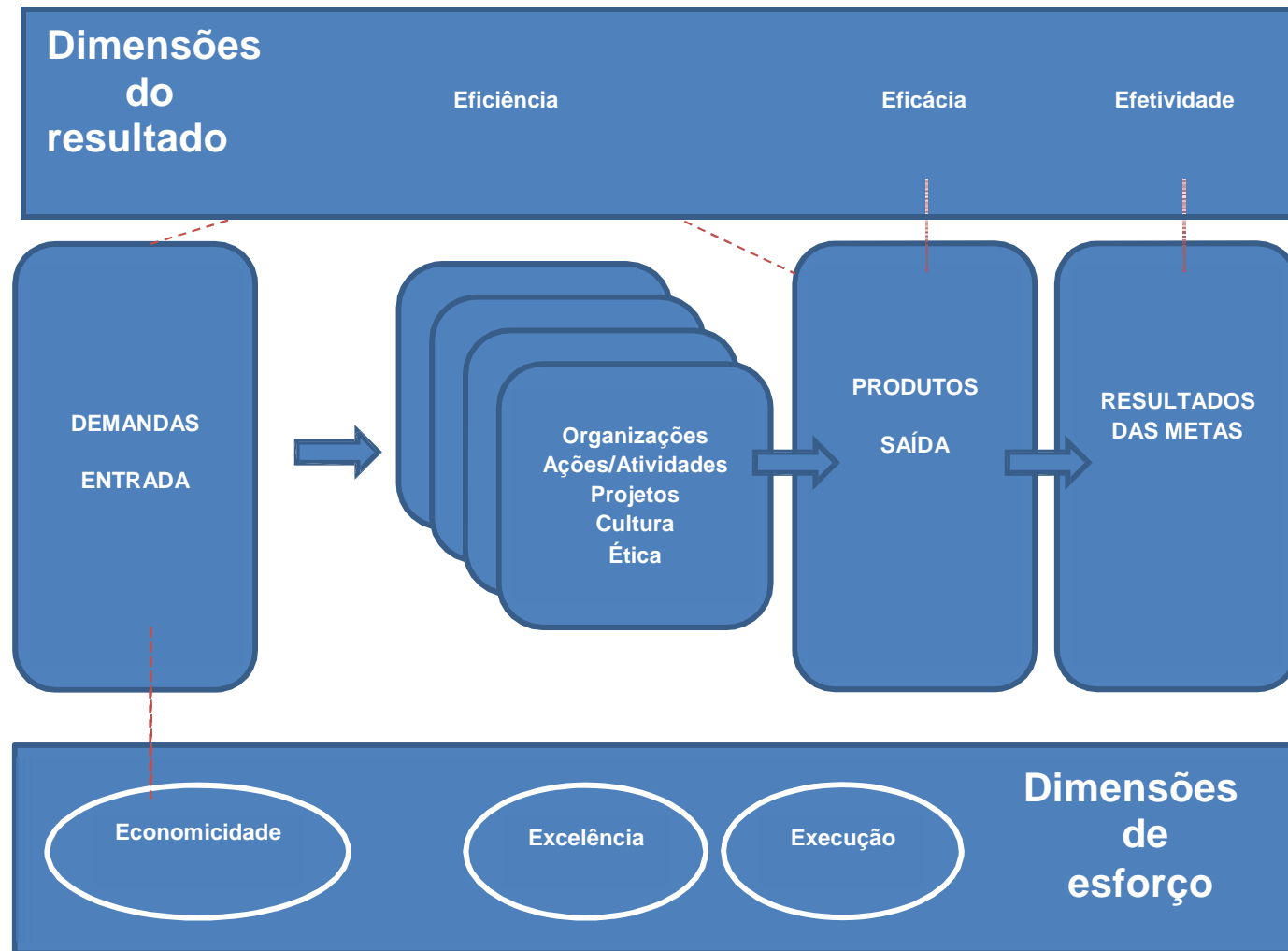
É nesse propósito, que a SEMAD delimita as suas ações concernentes à metodologia e à prática voltadas à gestão pelos resultados, conforme os ditames da Administração Pública. Sabe-se que aplicações bem sucedidas interligam aspectos estratégicos, táticos e operacionais consolidando a propensão dos planos 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 – 3º Trimestre 2015

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



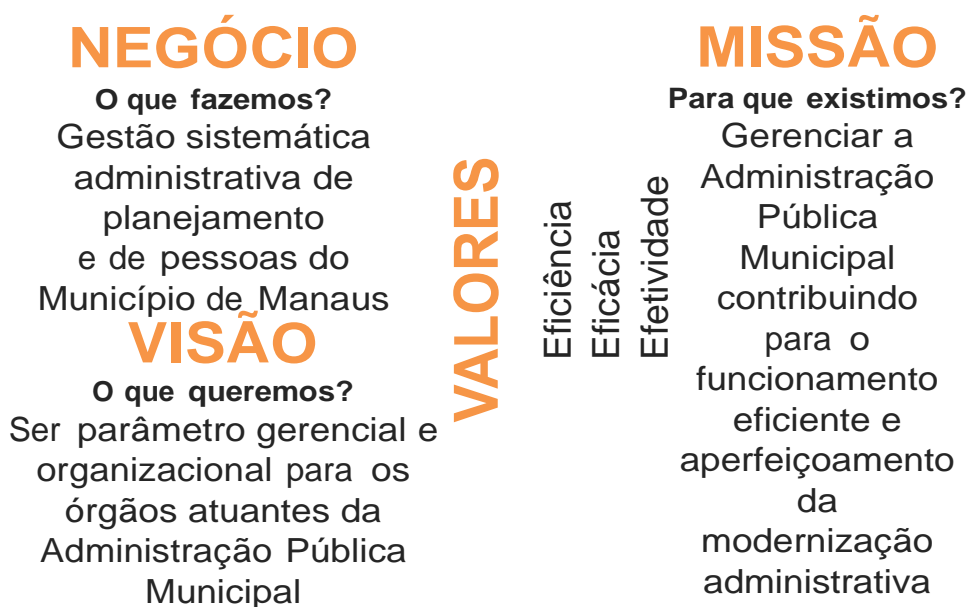
Fonte: Martins e Marini (2010). Adaptação DPLA (2015).

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 2º 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 julho, agosto e setembro de 2015.

JMPM
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (FÍSICA)	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
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.				
META: Execução de 100% ações planejadas para o *Trimestre 2015.		100%	4.360 (09 pendências*)	99,8
1	Implantar o controle e manutenção de pendências de licenças, licenças maternidade e pré-admissionais.	100%	4.227 (03 pendências*)	99,8
2	Implantar o controle e manutenção de pendências de processos administrativos.	100%	133 (06 pendências*)	95,6
Justificativa sobre os Resultados	Ressaltamos que a diferença de processos recebidos, atendidos e pendências devem-se ao fato da conclusão de pendências anteriores ao referido trimestre, ocasionadas por fatores externos, independentes dos procedimentos administrativos da JMPM, tais como: o retardamento na entrega do parecer especializado a JMPM, o não atendimento do servidor do telefone fornecido para agendamento da perícia médica, ausência do servidor para o exame médico pericial no dia agendado, falta de exames atualizados e de documentação, etc. (pendências* = pendências anteriores)			

ASGAB / ATOS ADMINISTRATIVOS
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (FÍSICA)	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
1. 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
2. Preservar solidificado o prazo máximo de 02 dias úteis para a Elaboração de Atos (Portas, Extratos, etc.) a respeitar o horário e a ordem de entrada das documentações.		02 dias	02 dias	100
3. Perpetuar a realização da Elaboração de Ofícios em conformidade com o solicitado, dentro do prazo de 2 (dois) úteis, respeitando a ordem de entrada dos pedidos demandados.		02 dias	02 dias	100
Resultado total alcançado		100%		
Justificativa sobre os Resultados	O Resultado Total Alcançado contemplou 100% quanto à eficácia das ações realizadas pelo gabinete do Secretário /Atos Administrativos, devido ao alcance de todos os resultados propostos.			

ASTEÇ
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (FÍSICA)	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Acompanhamento e fechamento das folhas de pagamentos mensais de todos os órgãos no âmbito da Prefeitura de Manaus, realizada conjuntamente com o DGPF/DSGP e respectiva consolidação de dados e Elaboração de relatórios, planilhas e gráficos gerenciais.				
META: Levantamento de todas as Rubricas da Tabela de Ganhos/Descontos da Folha de Pagamento quanto às legalidades das mesmas, e alterações de acordo com as necessidades de cada órgão, otimizando a implantação e funcionamento do novo sistema de Gestão de Recursos Humanos – Universal RH		100%	100	100
Justificativa sobre os Resultados	Enfatiza-se o acompanhamento e controle das publicações pertinentes às nomeações e exonerações dos cargos em comissão e designações e dispensas das funções gratificadas no âmbito da Prefeitura de Manaus.			

ASJUR
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META (DIAS)	REALIZADO (TRIMESTRE)	% REALIZAÇÃO
Ampliar o prazo para análise	05	3,35	67
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 que o tempo médio mensurado para os meses de julho, agosto e setembro encontram-se dentro da meta estabelecida, otimizando, desta forma, a assessoria e consultoria jurídica prestadas pela ASJUR		

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 3º 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, Semed, Semsu, Manauscult, Manustrans e Implurb.			

DIAG	OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META FÍSICA / ESTIMATIVA			REALIZADO			% ATINGIDO		
		JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO
	META: Análise do Consumo de Combustível X Economicidade	6.505,30	7.238,82	7.138,82	6.267,12	6.730,39	6.754,33	3,66	7,02	5,38
	META: Recebimento, conferência, movimentação e formalização de ofícios e processos administrativos				JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO
		100%	100%	100%	1760	1539	1885	100	100	100
Justificativa sobre os Resultados	Aumento substancial nas atividades da SEMAD, por conta disso os percentuais tímidos na redução de Consumo de Combustível.									

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: 1.594 • Processos enviados: 1.412 	88,6%
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 Julho a Setembro/2015 este DSGP objetivou o atendimento das demandas solicitadas e formuladas pelos órgãos/servidores desta PMM em tempo hábil, considerando ser este um departamento sistêmico, no entanto, em razão da redução de pessoal, com o remanejamento de uma estagiária e de uma servidora, o DSGP teve dificuldades de alcançar a meta estabelecida no trimestre anterior.			
DBAD	Efativação das atualizações e inclusões cadastrais de servidores, dependentes e beneficiários para pensão alimentícia.	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizações/ inclusões cadastrais: 2.564 • Conferência: 1.283 	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 julho, agosto e setembro 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 1.583 alterações no período de julho a setembro/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 Julho a Setembro/2015 esta Divisão de Recursos Humanos objetivou o atendimento as 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	52%	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		52%
Justificativa sobre os Resultados	No mês de setembro esta Divisão recebeu 570 processos da SEMED (Progressão, Promoção, Enquadramento e Reenquadramento), os quais permanecem sobrestados aguardando resposta da consulta feita à SEMEF (Progressão e Promoção) e consulta feita à MANAUSPREV e à PGM (Enquadramento e Reenquadramento). Portanto, levando em consideração o fato acima, somado a outros fatores, tais como o usufruto de férias de alguns servidores, o término de contrato de um estagiário, e ainda os processos remanescentes de meses anteriores, 48% da meta estabelecida não foi alcançada, restando para o próximo trimestre o atendimento de tais processos, com o objetivo de realizar 100% da meta colocada.			

DISS	Priorizar atividades que promovam a melhoria da qualidade de vida dos Servidores		
META: Ações para Assistência		Quantidade Total	% REALIZAÇÃO
1	Atividades junto ao MANAUSMED - 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	Procedimentos: 263	100
2	Visitas Realizadas – domiciliares: 29; hospitalares: 25; Institucionais: 46, 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;	Visitas: 100	100
3	Acompanhamento de caso social de servidor da PGM que não possui profissional em Serviço Social, solicitada via ofício (nº 955/2015 – GPG/PGM) a esta SEMAD;	01	100
META: Ações para Cidadania		Quantidade Total	% REALIZAÇÃO
1	Capacitação e Melhoria Contínua: Participação em Cursos, Palestras, Congressos e Conferências	06	100
2	Realização de apoio Cerimonial interno – âmbito SEMAD e colaboração em eventos Sistêmicos: Dia do Estagiário e Festas do Servidor (outubro/novembro)	04	100
Justificativa sobre os Resultados	Todas as atividades foram realizadas a contento mesmo considerando a renovação da contenção de despesas por mais um período de 90 (noventa) dias,		

SGE	Auditoria da folha de pagamento mensal, de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos (15 dias)					
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o Trimestre de 2015.						
Quantitativo e valores pecuniários das folhas de pagamento dos estagiários						
INSTITUIÇÃO	JULHO		AGOSTO		SETEMBRO	
	VALOR	QTDE	VALOR	QTDE	VALOR	QTDE
CIEE	532.446,25	889	518.942,05	759	542.164,82	912
CEAT	450.582,18	858	466.952,25	891	467.596,45	881
VALOR GERAL (TRIMESTRE)	983.028,43	1.747	985.894,30	1.650	1.009.761,27	1.793
Justificativa sobre os Resultados	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, cumprindo a demanda dentro do estabelecido.					

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	Projetos âmbito SEMAD	100%	2	100
2	Atuação Estratégica – Planejamento Estratégico SEMAD	100%	2	100
3	Realizar ações de orientações voltadas ao acompanhamento das competências e técnicas gerenciais das metas setoriais.	Orientar Departamentos e Comissões da SEMAD	0	0
4	Elaborar relatórios e diagnósticos – Gerenciais e Sistêmicos	100%	3	100
Justificativa sobre os Resultados		Resultado total alcançado	75%	

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.		3.281	100	100
META: Implementação dos Sistemas PMM promovendo a modernização da gestão de processos municipais.		100	100	100
1	Desenvolvimento de novas telas, implementações, correções/manutenções para os Sistemas PMM.	2.092	2.092	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, Notas Fiscais Eletrônica e Sistema de Gestão de Documentos.	7	7	100
3	Treinamentos realizados.	98	98	100
4	Solicitações atendidas.	989	989	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.	95	95	100
Justificativa sobre os Resultados		Desta forma, o papel principal deste DSTI é propor tecnologias que visem o futuro da SEMAD de forma estratégica, otimizando recursos financeiros e estratégia de negócios dentro das melhores práticas de desenvolvimento e uso de software na Administração Pública, a partir do eixo Sistemas PMM, que são sistemas dotados de confiabilidade, versatilidade, eficiência e eficácia. tomadas de decisões pautadas em uma gestão eficiente e eficaz para o perfeito gerenciamento das atividades, utilizando recursos inteligentes desenvolvidos por técnicos da SEMAD, observando sempre as legislações vigentes.		

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	Economizar 5%, 10% e 15% das despesas de consumo para os vetores Água, Energia Elétrica, Telefonia Fixa e Móvel e Combustível				
META: Despesas de Custeio (Água, Energia, Combustível e Telecomunicação-Fixa/Móvel/Dados)	PREVISAO DE CONSUMO PARA 2015	META DE REDUÇÃO (%)	REDUÇÃO POR VETOR R\$	META ANUAL 2015	META MENSAL 2015
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

Meta	Não ultrapassar o valor mensal de consumo (todos os vetores) R\$ 6.762.318
Situação atual	A média mensal de consumo de todos os vetores das contas públicas (Água, Energia Elétrica, Combustível e Telecomunicações - Fixa/Móvel/Dados) de Julho a Setembro/2015 é de R\$ 7.012.324

EVOLUÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO			
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO
META MENSAL	6.762.318	6.762.318	6.762.318
DESEMBOLSO	7.009.139	7.011.670	7.016.163
DIFERENÇA (%)	3,65%	3,69%	3,75%
Justificativa sobre os Resultados	As despesas que contribuíram para o não alcance das metas foram o vetor combustível, água e energia elétrica. Podemos atribuir o aumento de consumo em água e energia ao período sazonal, segundo semestre do ano devido o verão. Em relação ao consumo de combustível , houve reajuste de preços. Destaca-se que apesar dos fatores mencionados acima, a maioria das secretarias não estão cumpridos suas metas individuais.		

CPRMR
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		Reconhecimento, mensuração e reavaliação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura de Manaus.		
Reconhecimento, mensuração e reavaliação do ativo da Prefeitura de Manaus, compreendendo bens móveis e imóveis.		META	REALIZADO	REALIZAÇÃO
META: Reavaliação dos bens móveis das unidades gestoras até dezembro de 2016.		35	01	5%
META: Reavaliação dos 1.260 imóveis da Prefeitura de Manaus até dezembro de 2016.		1261*	535	42,43%
Justificativa sobre os Resultados	<p>Algumas unidades que não enviaram seu inventário, ou ainda existem informações ausentes nos inventários recebidos, que impossibilitam cálculo do fator de reavaliação. Bens não localizados durante as visitas <i>in loco</i>. Quanto aos imóveis, nas visitas <i>in loco</i> existem alguns que não são localizados, em sua maioria são terrenos ocupados por outro proprietário, baldios ou edificações em ruínas. Cerca de 70% dos imóveis não foram registrados em cartório, sendo que o laudo de reavaliação do imóvel só é validado com a documentação cartorial. Questões como internet e sistemas (SigManaus e ArcGiz) às vezes também causam dificuldades ao processo. A disponibilidade de veículo pela SEMAD, a ser utilizado pela Comissão três vezes por semana (segunda, quarta e sexta); Cumprir ressaltar alterações nas metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reavaliação de bens móveis: o prazo final foi estendido, porém há a previsão que o mesmo seja novamente alterado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; • Reavaliação de imóveis: o quantitativo de imóveis da Prefeitura está em processo de revisão uma vez que a PMG está analisando alguns elementos e enviando os dados para a Divisão de Patrimônio da SEMAD para a inclusão de imóveis no patrimônio. Também existe a previsão para prorrogação do prazo final pela STN. 			

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	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 julho/2015 a setembro/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.		

CEC
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
5	Órgãos informados.	7	7	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

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (%)	REALIZADO (TRIMESTRE)	% REALIZAÇÃO
Controle de entrada e saída de laudos				
META: Manter em 20% a demanda de saída dos processos		20	39	195
Situação atual	Total de requerimentos cadastrados no período: 752 Total de requerimentos analisados: 296 Total de requerimentos em análises: 456			
Justificativa sobre os Resultados	O alcance dos resultados permitiu que a meta fosse alcançada e ainda houve aumento do quantitativo de saída de processos, em razão do cumprimento do Plano de Ação estabelecido.			

ESPI
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		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%	REALIZADO
META 2: Aumentar o número de servidores e agentes públicos capacitados em relação ao ano de 2014.		25%	% REALIZAÇÃO
1	Aproveitamento das bolsas ofertadas	PBU 70 %	84,70
		PBI 30%	33,11
2	Número de inscritos nos Programas	PBU 25%	33
		PBI 10%	-31
3	Servidores Qualificados e atuantes	15%	14,4
4	Crescimento dos cursos oferecidos	3%	-7
5	Certificados dos cursos realizados	70%	91
6	Taxa de órgãos administrativos alcançados pela política de capacitação	95%	95
7	Mensuração da avaliação de desempenho qualitativa	85%	93,98
Justificativa sobre os Resultados	Neste período não houve processos para o PBU e PBI, entretanto foi iniciado o Programa Bolsa Pós Graduação – PBPG, que terá seus resultados divulgados no próximo relatório.		