

RELATÓRIO DE GESTÃO

4º Trimestre/2015

OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO



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. 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 - 4º 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 ano de 2016, a metodologia será uma nova apresentação, contribuindo para a construção de novas metas e indicadores que refletem ainda mais a atuação integrada da SEMAD.

Boa Leitura!

SIGLAS

AM – Amazonas
ASCOM - Assessoria de Comunicação
ASJUR - Assessoria Jurídica
ASTECH - Assessoria Técnica
CAFCEP - 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

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 Urbano
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

Figura 01. Perfil do quadro de pessoal	02
Figura 02. Principais instalações e localidades	02
Figura 03. Organograma da estrutura SEMAD	03
Figura 04. Principais eixos	05
Figura 05. Imagem institucional SEMAD	06

SUMÁRIO

1. PERFIL DA SEMAD	01
1.1 Competências Básicas	01
1.2 Principais clientes e usuários	01
1.3 Principais produtos e serviços	01
1.4 Processos finalísticos	01
1.5 Principais processos de apoio	01
1.6 Perfil do quadro de pessoal	02
1.7 Parcerias Institucionais	02
1.8 Principais instalações e localidades	02
1.9 Organograma da estrutura SEMAD.....	03
1.10 Objetivos estratégicos	04
1.11 Imagem Institucional.....	06
2. INDICADORES DE DESEMPENHO	07
3. APENSOS	08

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 2.078 de 30.12.2015 concernente ao regimento interno e demais providências.

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**.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 Principais Processos de Apoio

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

RELATÓRIO DE GESTÃO – 4º 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.

1.6 Perfil do quadro de pessoal

UNIDADE DE LOTAÇÃO DOS SERVIDORES	QUANTIDADE
CML	01
COMISSÕES MUNICIPAIS	26
ESPI	64
JMPM	10
SEMAD	277
TOTAL	378

Fonte: DSGP/SEMAD (2015).

1.7 Parcerias institucionais relacionadas com os Processos Finalísticos

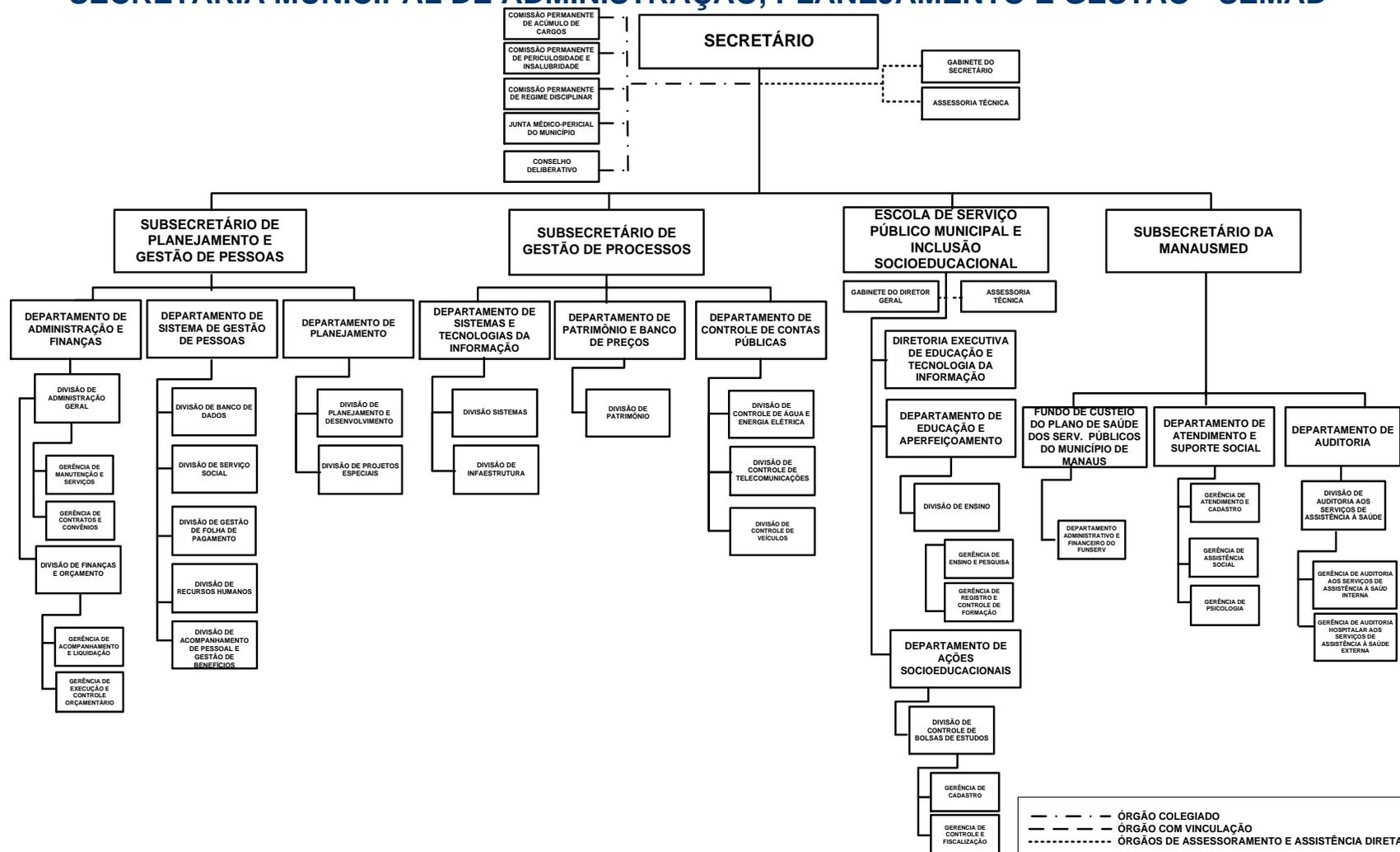
- Órgãos colegiados, de apoio à gestão e de atividades finalísticas integrantes da estrutura SEMAD e de toda a Prefeitura de Manaus;
- PRODAM, CONSIGWEB, CONSIGNUM, CIEE e CEAT;
- SEFAZ, Fornecedores e Comprasnet; Manaus Ambiental,
- Amazonas Energia, Telemar Norte/Leste e Valecard;
- CETAM, CIESA, NILTON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

1.8 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

1.9 Organograma da estrutura SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEMAD



Fonte: Decreto Municipal Nº 2.078 de 30.12.2015.

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 2015.

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.

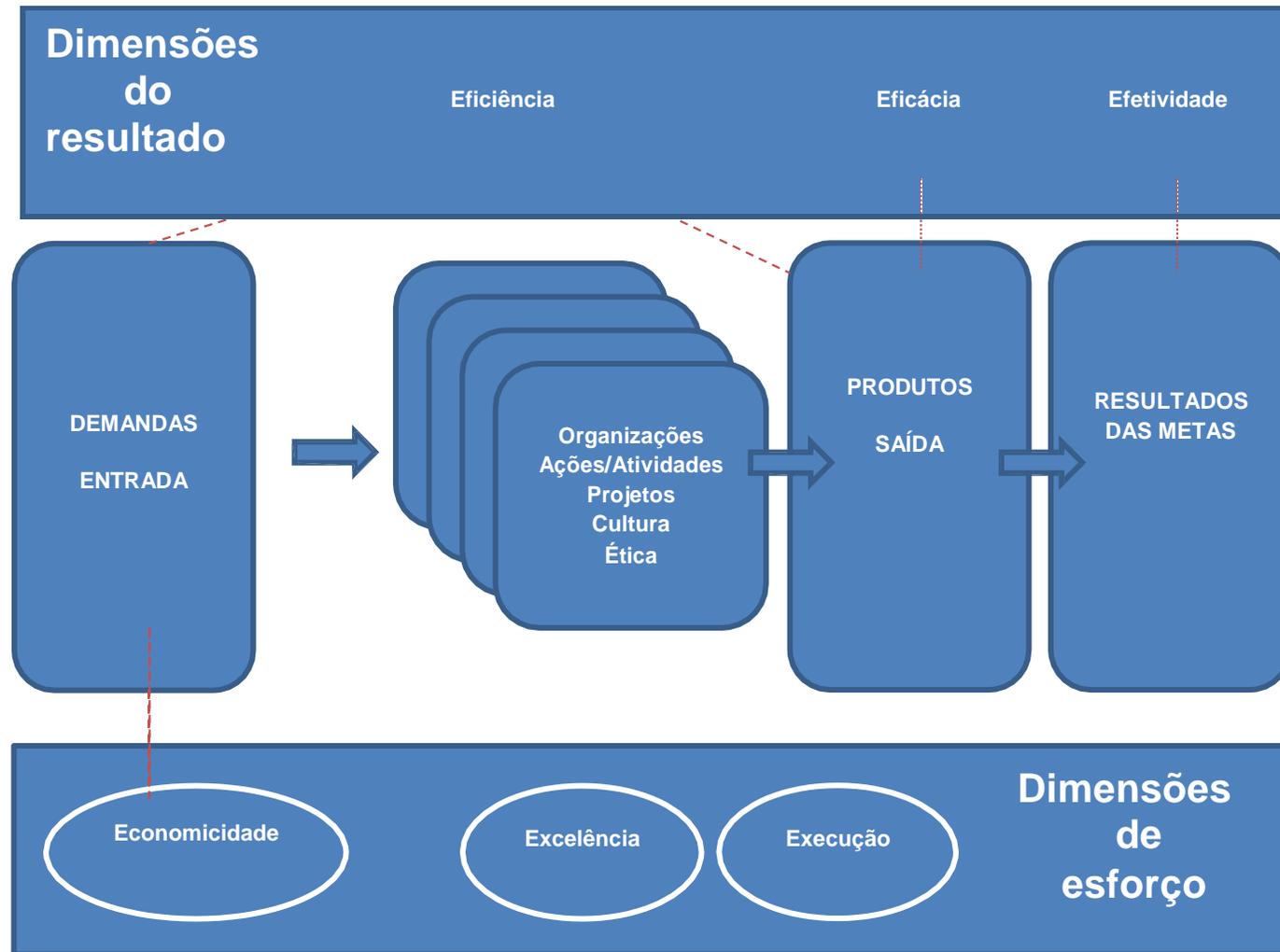
É nesse propósito, que a SEMAD delimita as suas ações concernentes à metodologia e à prática voltadas à gestão pelos resultados, conforme os ditames da Administração Pública. Sabe-se que aplicações bem sucedidas interligam aspectos estratégicos, táticos e operacionais consolidando a propensão dos planos 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 04 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 – 4º Trimestre 2015

Figura 04. Principais eixos que representam a estrutura operacional da SEMAD



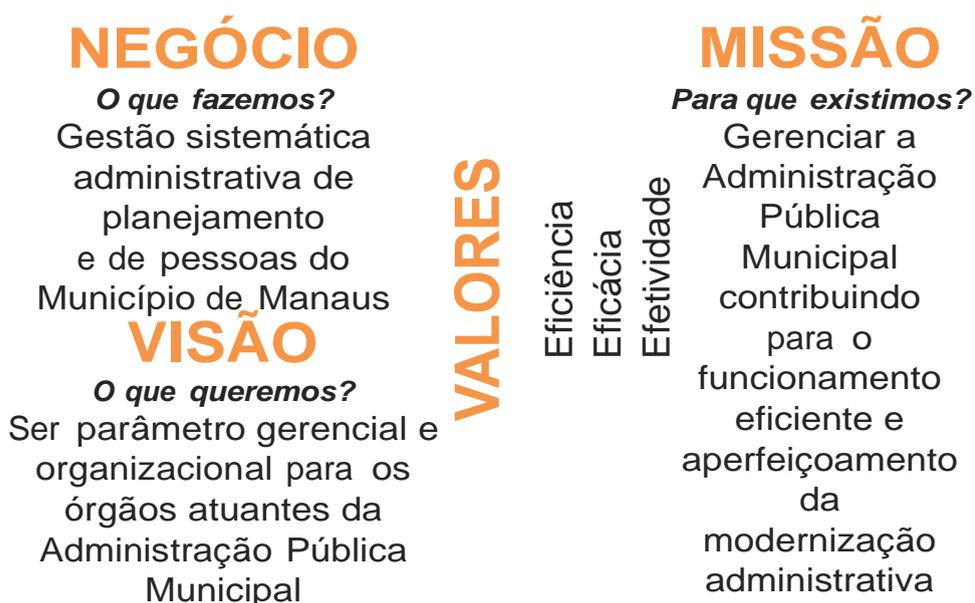
Fonte: Martins e Marini (2010). Adaptação DPLA (2015).

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 05 evidencia essa imagem institucional aplicada à competência legal atribuída à SEMAD.

Figura 05. Imagem Institucional SEMAD



Fonte: PES/SEMAD (2014).

2. Indicadores de Desempenho

Durante o 4º 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 Outubro, Novembro e Dezembro de 2015.

APENSOS

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%	3.509 (16 pendências*)	94,1
1	Implantar o controle e manutenção de pendências de licenças, licenças maternidade e pré-admissionais.	100%	3.349 (06 pendências*)	94.4
2	Implantar o controle e manutenção de pendências de processos administrativos.	100%	160 (10 pendências*)	93.8
Justificativa sobre os Resultados	Durante os meses de Outubro, Novembro e Dezembro 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; b) Falta de um carro com motorista disponível para JMPM para realização de visitas sociais e entrega de documentos e processos dando mais celeridade à finalização do processo para benefício do servidor. * Resultado por meio da soma do % de cada atividade / pela quantidade de atividades.			

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 DGP/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, assim como a realização de treinamentos dos agentes setoriais para usabilidade de diversos sistemas.			

ASJUR
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (DIAS)	REALIZADO (TRIMESTRE)	% REALIZAÇÃO
Ampliar o prazo para análise		05	3,48	100
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 Outubro, Novembro e Dezembro de 2015 encontram-se acima das expectativas, ou seja, o prazo real desempenhado por esta assessoria está otimizando, desta forma, sugere-se a revisão da meta estabelecida pela ASJUR.			

DSGP
SÍNTESE DO INDICADOR

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: 3.002 Conferência: 1.210 	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 outubro, novembro e dezembro, 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	Atender as demandas solicitadas.	-	No total de 67 processos no período de Outubro a Dezembro/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.		-		100
Justificativa sobre os Resultados	No período de Outubro a Dezembro/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	Processos recebidos: 169 Processos enviados: 216	127,81
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para janeiro de 2016.		30 dias	-	100%
Manutenção do prazo de 30 dias		30 dias		
Justificativa sobre os Resultados	Esta Divisão (no mês de dezembro/2015) analisou e enviou 216 processos, dos quais alguns eram remanescentes de novembro ou de meses anteriores. Neste sentido, verificamos que a meta de análise dos processos encaminhados foi atingida dentro do intervalo igual ou inferior a 30 dias, sendo também incluídos neste quantitativo os resíduos processuais recebidos em meses anteriores. .			

DISS	Priorizar atividades que promovam a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais
-------------	---

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: 189	100
2	Visitas Realizadas – domiciliares: 31; hospitalares: 18; Institucionais: 39, 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: 88	100
META: Ações para Cidadania		Quantidade Total	% REALIZAÇÃO
1	Apoio técnico ao Serviço Social da SEMED, na realização da I Semana de Saúde do Trabalhador da Educação, da Zona Oeste, no dia 07/10/2015 com participação No IV Congresso Brasileiro de Psicodinâmica e Clínica do trabalho, de 20 a 23/10/2015 – no Tropical Hotel.	01	100
2	<p>Apoios à “Caminhada das Vitoriosas”, evento alusivo ao “Outubro Rosa”, na praia da Ponta Negra, no dia 28/10/2015, na realização da Palestra sobre prevenção do “Câncer de Mama”, proferida pelo Mastologista Dr. Gérson Mourão, dia 11/11/2015, no auditório da SEMAD, que contou com a participação de 65 servidores e na realização da Palestra sobre prevenção do “Câncer de Próstata”, proferida pelo Urologista Dr. Guiozepe Figliolo, dia 18/11/2015, no auditório da SEMAD, que contou com a participação de 35 servidores.</p> <p>Participação na “Conferencia Estadual de Políticas Públicas para as Mulheres”, nos dias 02, 03 e 04/12/2015, na Assembleia Legislativa do Amazonas – ALEAM, na condição de Conselheira Titular Municipal, representante da SEMAD.</p> <p>Apoio Social prestado ao evento na Casa Mamãe Margarida, na preparação e na realização do Baile Anual de 15 anos, das meninas que frequentam a referida Instituição.</p> <p>Organização e Realização da Festa de Confraternização da SEMAD, no dia 18/12/2015, no Festa Clube.</p> <p>Conferência Municipal dos Direitos Humanos, no Parque Municipal do Idoso, nos dias 17 e 18 de dezembro de 2015.</p> <p>Participação e apoio na realização do evento de confraternização do DSGP, no dia 23/12/2015.</p>	09	100
Justificativa sobre os Resultados		Dentre o que foi proposto por esta Divisão todas as atividades foram realizadas a contento exceção, do evento da Caravana Oftalmológica que a principio estava programada para acontecer em dois dias (14 e 15/12/2015), no entanto vândalos danificaram as janelas do trailer de atendimento, no final de semana, tornando inviável passar mais uma noite sem a proteção dos vidros da janela.	

SGE	A auditoria da folha mensal de pagamento dos estagiários, uma vez que é uma atividade exercida sistematicamente envolvendo todo processo administrativo das ações relativas à gestão de estágio.	15 dias	As atividades obtiveram resultados satisfatórios. Informamos o quantitativo e valores pecuniários das folhas de pagamento dos estagiários decorrentes do período de outubro a dezembro/2015, como seguem os detalhes: OUTUBRO: R\$ 1.013.977,88 / Qtd: 1.799 NOVEMBRO: R\$ 992.158,63/ Qtd: 1.810 DEZEMBRO: R\$ 1.022.968,90/ Qtd: 1.798	100%
META: Otimizar os procedimentos e prazos para cumprimento do estabelecido.		15 dias	-	100%
Manutenção do prazo de 15 dias		15 dias	-	100%
Justificativa sobre os Resultados	No período de Outubro, Novembro e Dezembro de 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 das metas gerenciais voltadas para nova Administração Municipal				
1	Projetos âmbito SEMAD	100%	1	100
2	Atuação Estratégica – Planejamento Estratégico SEMAD	100%	1	100
3	Realizar ações de orientações voltadas ao acompanhamento das competências e técnicas gerenciais das metas setoriais.	Orientar Departamentos e Comissões da SEMAD	2	100
Justificativa sobre os Resultados	Atuação com foco na eficácia perante as demandas recebidas.	Resultado total alcançado	100%	

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.		6.068	6.068	100
META: Implementação dos Sistemas PMM promovendo a modernização da gestão de processos municipais.		100%	100%	100
1	Equipe de apoio à Diretoria	607	607	100
2	Equipe de Mapeamento	59	59	100
3	Equipe de Desenvolvimento de Sistemas	4.276	4.276	100
4	Equipe de Desenho	28	28	100
5	Equipe de Qualidade	467	467	100
6	Treinamento	40	40	100
7	Solicitações e atendimentos diversos aos usuários	591	591	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.			

DPAB / DPAT
SÍNTESE DO INDICADOR

DIVISÃO	OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META FISICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
DPAT	Meta 1 - Realizar no período de outubro a novembro o tombamento de bens móveis;	6.000 a 10.000	46.232	100
	Meta 2 – Receber no período de outubro a novembro os bens móveis inservíveis para o 2º. Leilão/2015;	1.000 a 2.000	4.762	100
	Meta 3 – Realizar no período de outubro a novembro fiscalização de bens móveis adquiridos	3.000 a 10.000	2.417	100
Justificativa sobre os Resultados	Os resultados das metas foram alcançados conforme o planejado, onde as mesmas foram traçadas em quantitativos.			

DCCP
SÍNTESE DO INDICADOR

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, Manaustrans15%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	-	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				

EVOLUÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO

	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
META MENSAL	6.762.318	6.762.318	6.762.318
DESEMBOLSO	7.052.563	6.825.219	6.535.614
DIFERENÇA (%)	4,29%	0,93%	3,35%

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.

**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.	-	-	70						
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 resultado esperados, foi de fundamental importância a parceria realizada com a Semef, Semed, Semsas, Manauscult, Manustrans e Implurb.									
DIAG	OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS									
		META FÍSICA / ESTIMATIVA			REALIZADO			% ATINGIDO		
		OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
META: Aperfeiçoar o atendimento público com eficiência e eficácia e		3 dias	3 dias	3 dias	3 dias	3 dias	3 dias	100	100	100
	Treinamento dos servidores do Almoxarifado e Patrimônio Setorial, alto conhecimento relacionado à instrução dos processos administrativos e contratuais, atendimento às demandas urgentes e celeridade nos processos críticos.									
Justificativa sobre os Resultados	Tempo de Permanência de tramitação dos processos – dentro do setor - de 0 a 3 dias.									

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>.</p> <p>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</p> <p>A disponibilidade de veículo pela SEMAD, a ser utilizado pela Comissão três vezes por semana (segunda, quarta e sexta);</p> <p>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. 			

CPPI
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (%)	REALIZADO (TRIMESTRE)	% REALIZAÇÃO
Controle de entrada e saída de processos				
META: Manter em 20% a demanda de saída dos processos		100	1.233	100
Situação atual	<p>Quantitativo de processos no período: 1.183</p> <p>Quantitativo de ofícios no período: 02</p> <p>Quantitativo de atendimentos realizados no âmbito desta SEMAD: 48</p>			
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.			

COPACM
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META (FÍSICA) %	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Manual básico de acúmulo de cargos.		100	6/12	50
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o quadrimestre de 2014.		100	100	100
1	Levantamento das demandas recorrentes	03/2014	100	8,25
2	Pesquisa de legislações pertinentes aos casos	04/2014	100	16,5
3	Discussão dos pontos a serem abordados	05/2014	100	24,75
4	Processo de redação	06/2014	100	33
5	Ajustes (Correção/Revisão)	07/2014	100	41,66
6	Redação Final	08/2014	100	50
7	Impressão do 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	Meses de Outubro e Novembro/2015 – Atraso devido ao alto número de processos serem analisados pela Comissão.			

ESPI
SÍNTESE DO INDICADOR

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	META 2015 (%)	SITUAÇÃO ATUAL
Aproveitamento das bolsas ofertadas	(Número de bolsas contempladas no ano/Número de bolsas ofertadas no ano) X 100	PBU 70 %	84,70%
		PBI 30%	33,11%
		PBPG 50%	61,91%
Número de inscritos nos Programas	(Número de inscritos no ano/Número de inscritos no ano anterior) x100	PBU 25%	33%
		PBI 10%	-31%
Servidores Qualificados e atuantes	(Quantitativo de inscritos/Quantitativo de servidores da PMM) x100	15%	28,16%
Crescimento dos cursos oferecidos	(Quantitativo de cursos oferecidos no ano corrente/Quantitativo de cursos oferecidos no ano anterior) X 100	3%	20%
Certificados dos cursos realizados	(Quantitativo de alunos dos cursos da ESPI que receberam certificados de conclusão no ano/Quantitativo de alunos matriculados no ano) X 100	70%	107%
Taxa de órgãos administrativos alcançados pela política de capacitação	(Quantidade de órgãos municipais atendidos/Quantidade de órgãos da administração municipal) X 100	95%	95%
Mensuração da avaliação de desempenho qualitativa	(Quantidade de avaliações favoráveis/Quantidade total de avaliações) X 100	85%	94,35%