

# RELATÓRIO DE GESTÃO

## 1º. Trimestre 2016



PREFEITURA DE  
**MANAUS**  
SEMPRE AO SEU LADO

ADMINISTRAÇÃO,  
PLANEJAMENTO E GESTÃO

## APRESENTAÇÃO

Com os desafios prospectados pela administração municipal frente às mudanças conjunturais do país, entende-se que a mensuração dos resultados refletidos por meio do desempenho das atividades desenvolvidos pelos servidores públicos lotados nesta Secretaria, é uma eficaz ferramenta que visa conduzir o desempenho do Departamento de Planejamento perante a organização institucional.

Assim, apresentamos o 1º Relatório de Gestão do Trimestre/2016 com o objetivo de averiguação do grau de aderência dos processos gerenciais das assessorias, comissões e departamentos desta Secretaria voltada para o modelo de excelência em gestão pública. Analisamos assim, os pontos fortes e as oportunidades de melhorias buscando o aperfeiçoamento das ações e a constante disseminação da necessidade de utilização de indicadores que garantam os resultados diante da modernização pública.

Esperamos contribuir para a melhoria perene da gestão por meio da definição desses indicadores juntamente com o acompanhamento trimestral das atividades, e assim controlar com eficiência e eficácia a modelagem da gestão dos processos da Semad, salientando a importância do planejamento nas frentes que envolvam os atributos dos produtos e serviços prestados pelos servidores ao eixo municipal, com atenção prioritária à contribuição metodológica para a gestão pública, proporcionando a sistematização das ferramentas de modernização da gestão municipal.

Satisfatoriamente, deslumbramos determinar um panorama municipal na cultura e disseminação da utilização de indicadores, para medir o desempenho da gestão desta Secretaria, com o fito de alcançar e auferir as devidas descrições do levantamento de princípios orientadores e conceituais, para que assim, no próximo trimestre, esta Secretaria possa seguir com uma nova abordagem para assim subsidiar institucionalmente a evolução do seu desempenho e de suas demais unidades diante dos desafios estratégicos ora determinados.

Boa Leitura,  
Flávio Lauria

## 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 – 1º Trimestre 2016

- ✦ 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
<b>TOTAL</b>	<b>378</b>

Fonte: DSGP/SEMAD (2015).

## 1.7 Parcerias institucionais relacionadas com os Processos Finalísticos

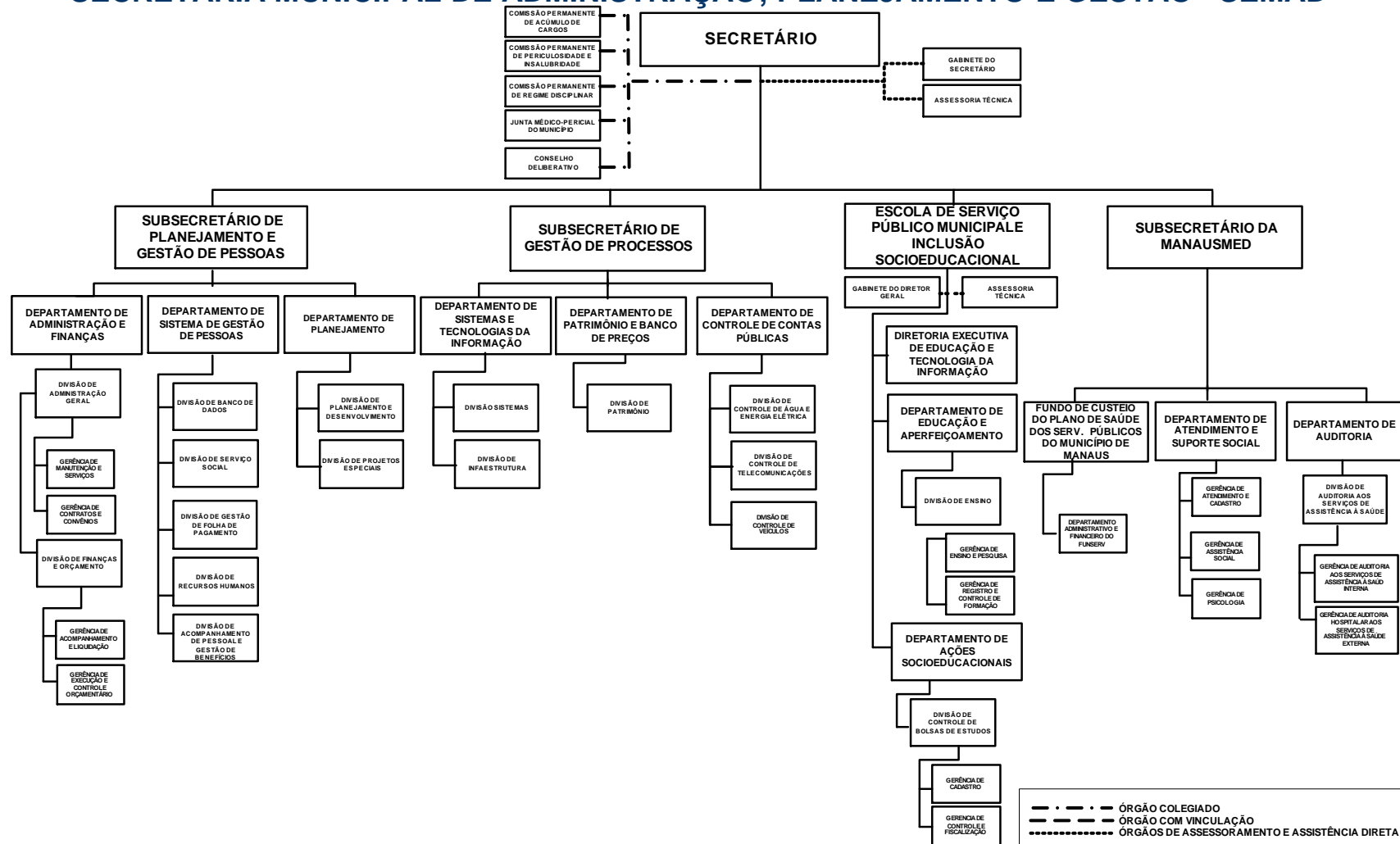
- Órgãos colegiados, de apoio à gestão e de atividades finalísticas integrantes da estrutura SEMAD e de toda a Prefeitura de Manaus;
- PRODAM, CONSIGWEB, CONSIGNUM, CIEE e CEAT;
- SEFAZ, Fornecedores e Comprasnet; Manaus Ambiental,
- Amazonas Energia, Telemar Norte/Leste e Valecard;
- CETAM, CIESA, NILTON 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 N° 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 1º trimestre de 2016.

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.

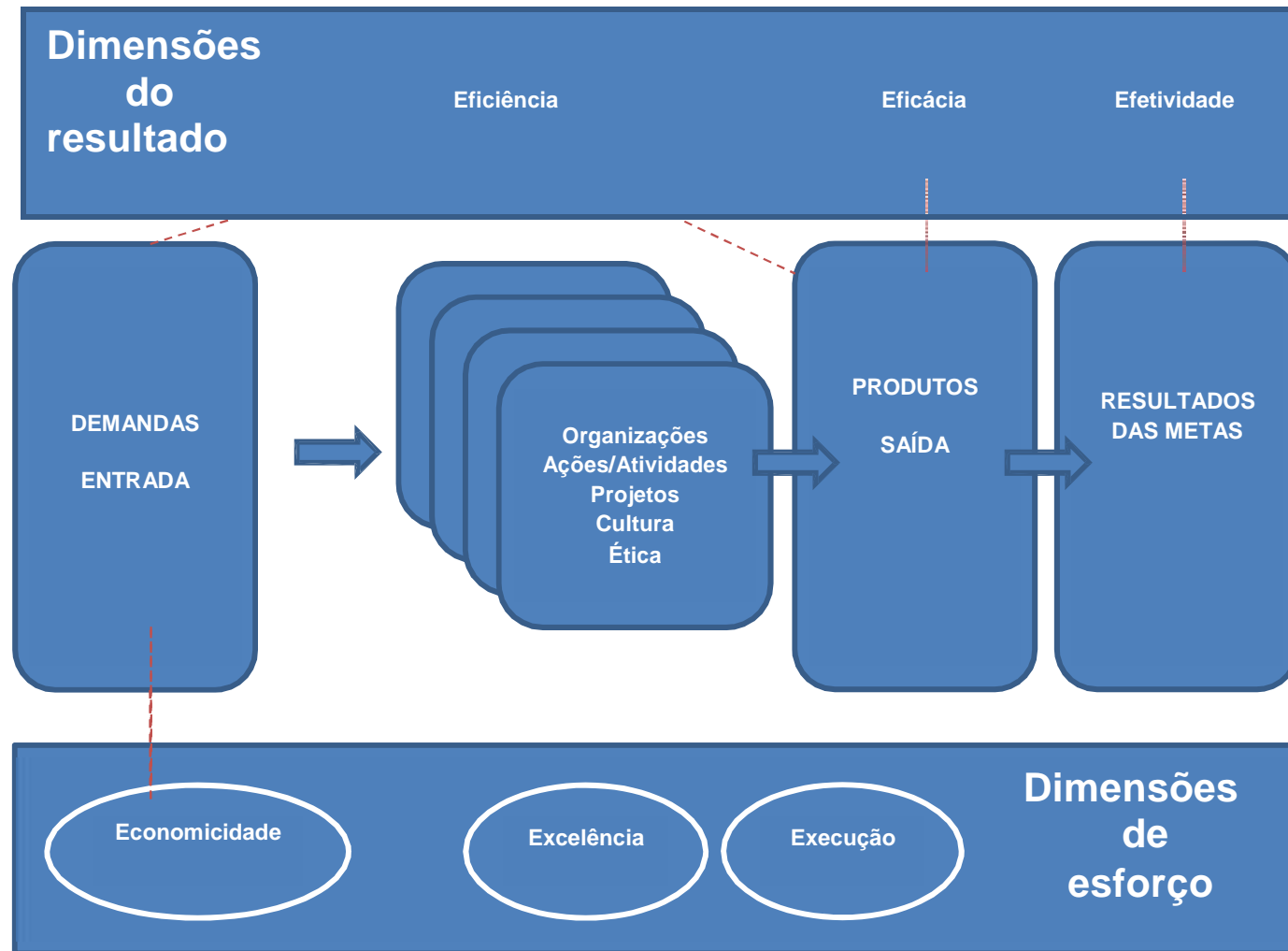
É nesse propósito, que a SEMAD delimita as suas ações concernentes à metodologia e à prática voltadas à gestão pelos resultados, conforme os ditames da Administração Pública. Sabe-se que aplicações bem sucedidas interligam aspectos estratégicos, táticos e operacionais consolidando a propensão dos planos 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 – 1º Trimestre 2016

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



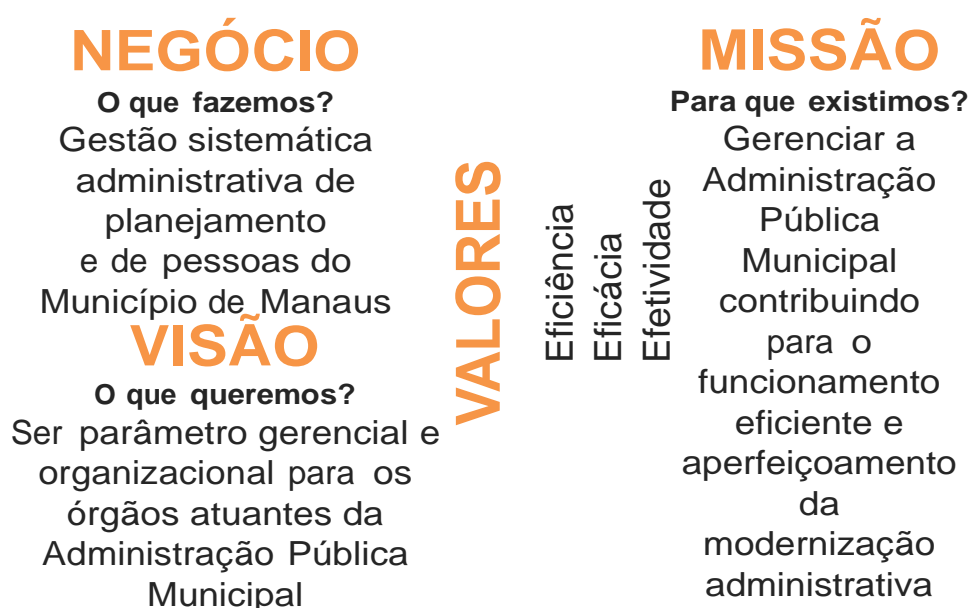
Fonte: Martins e Marini (2010). Adaptação DPLA (2015).

## 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 1º trimestre/2016, 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. Destaca-se a resiliência desta SEMAD, no que se refere às modificações frente às necessidades que surgem durante a execução das metas.

De acordo com a evolução e resultados provenientes das atividades desempenhadas pelas assessorias, comissões e departamentos que constituem a Estrutura da SEMAD, este DPLA encontra-se em fase de ajustamento quanto à metodologia e respectivas ferramentas para fornecer oportunidades de melhorias ao processo no que diz respeito à qualidade dos indicadores fornecidos.

A linguagem utilizada no trimestre supracitado 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 Janeiro, Fevereiro e Março de 2016.

**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.				
<b>META: Execução de 100% ações planejadas para o 1º Trimestre 2016.</b>		<b>100%</b>	3.330 (25 pendências*)	97,2
1	<b>Implantar o controle e manutenção de pendências de licenças, licenças maternidade e pré-admissionais.</b>	<b>100%</b>	2.991 (06 pendências*)	99,8
2	<b>Implantar o controle e manutenção de pendências de processos administrativos.</b>	<b>100%</b>	339 (19 pendências*)	94,6
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	Durante os meses de Janeiro, Fevereiro e Março de 2016 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>Resultado por meio da soma do % de cada atividade / pela quantidade de atividades.</b>			

**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	<b>100</b>
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	<b>100</b>
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	<b>100</b>
<b>Resultado total alcançado</b>		100%		
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	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.			

**ASTEC**  
**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; Assessoria aos auditores de Folha de Pagamento da SEMAD para utilização da Consulta Online no sistema CFPP/PRODAM.				
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	<b>100</b>
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	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 FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Ampliar o prazo para análise.		5 dias	4	<b>67</b>
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.				
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	Observou-se que o tempo médio mensurado para os meses de Janeiro, Fevereiro e Março de 2016, encontra-se dentro da meta estabelecida, otimizando desta forma, a assessoria e consultoria jurídica prestadas por esta ASJUR.			

**ASCOM**  
**SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
<b>META: Coberturas jornalísticas, produção de bancos de imagens (fotos e filmagens), clipping diário de jornais e publicidade dos atos da Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Manaus – SEMAD.</b>		100%	100%	100
1	Matérias produzidas e exibidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semad capacita servidores para operar sistema de controle de merenda escolar;</li> <li>• Escola de Contas Públicas do TCE-AM abre ano letivo com previsão de parceria em 2,6 mil vagas em qualificação para os servidores municipais;</li> <li>• Nota de esclarecimento da Prefeitura de Manaus sobre falsos concursos;</li> <li>• Dia Internacional da Mulher.</li> </ul>			
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	<b>Matérias produzidas e exibidas de janeiro a março de 2016.</b>			

**DPLA**  
**SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
<b>META: Implementação das metas gerenciais voltadas para nova Administração Municipal.</b>				
1	Projetos âmbito SEMAD – Escritório de Projetos SEMEF.	100%	1	100
2	Atuação Estratégica – Planejamento Estratégico SEMAD.	100%	1	80
3	Realizar ações de orientações voltadas ao acompanhamento das competências e técnicas gerenciais das metas setoriais.	Orientar Departamentos e Comissões da SEMAD	2	100
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	Atuação com foco na eficácia perante as demandas recebidas.	<b>Resultado total alcançado</b>	<b>93%</b>	

**DSGP**  
**SÍNTESE DO INDICADOR**

<b>DISS</b>		Priorizar atividades que promovam a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais.		
<b>META: Ações para Assistência</b>		<b>Quantidade Total</b>	<b>% REALIZAÇÃO</b>	
<b>1</b>	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: 205	100	
<b>2</b>	Visitas Realizadas – domiciliares: 17; hospitalares: 9; Institucionais: 31, 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: 57	100	
<b>META: Ações para Cidadania</b>		<b>Quantidade Total</b>	<b>% REALIZAÇÃO</b>	
<b>1</b>	Realização da Campanha de Prevenção de DSTs e Direção Perigosa no período carnavalesco, distribuição de 300 folhetos informativos e em média 800 preservativos na sede SEMAD e anexos.		100	
<b>2</b>	Realização de Agendamento biométrico junto ao TER-AM, no posto que funcionou na sede da SEMED para servidores e dependentes, onde foi atingido o total de 72 pessoas com biometria efetivada. Realização do lançamento Projeto de Atividades Psicodinâmica do Trabalho, em parceria com a UFAM, realizada em março, com a participação de 28 servidores, incluindo participação do Secretário. Evento alusivo ao Dia Internacional da Mulher no auditório - SEMAD, com participação de 81 servidoras. Campanha de combate à DENGUE, ZIKA e CHIKUNGUNYA, realizada no âmbito da SEMAD e anexos. (distribuição de 450 folhetos)	5	100	
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	Dentre o que foi proposto por esta Divisão todas as atividades foram realizadas a contento.			
<b>OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS</b>		<b>META FÍSICA</b>	<b>REALIZADO</b>	<b>% REALIZAÇÃO</b>
<b>DAPB</b>	Instruir e analisar os processos administrativos afetos a área de atuação desta Divisão.	30 dias	Processos recebidos: 410 Processos enviados: 352	<b>85,85%</b>
<b>META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas a partir janeiro de 2016.</b>		<b>30 dias</b>	-	100%
Manutenção do prazo de 30 dias		30 dias		
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	Durante o mês de fevereiro esta Divisão visou responder as demandas formuladas pelos servidores e demais órgãos em tempo hábil, todavia, em razão de alguns servidores continuarem em usufruto de férias e de licença médica, a meta estabelecida neste campo de atuação não alcançou o total de 100%.			

**DSGP**  
**SÍNTESE DO INDICADOR**

<b>DGFP</b>	A auditoria da folha mensal de pagamento dos servidores, uma vez que é uma atividade exercida sistematicamente envolvendo todo processo administrativo das ações relativas à gestão de servidores.	15	JANEIRO: R\$ 375.157,69 / Qtd: 725 FEVEREIRO: R\$ 6.560,00 / Qtd: 26 MARÇO: R\$ 375.233,03 / Qtd: 697	
<b>META: Otimizar os procedimentos e prazos para cumprimento do estabelecido.</b>		<b>15 dias</b>	-	100%
Manutenção do prazo de 15 dias.		15 dias	-	100%
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	As atividades obtiveram resultados satisfatórios.			
<b>SGE</b>	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	JANEIRO a Qtd: 196 FEVEREIRO: Qtd: 131 analísados e 131 entrada de processos. MARÇO: Qt.: 143 processos analisados e 172 entrada de processos.	100%
<b>META: Otimizar os procedimentos e prazos para cumprimento do estabelecido.</b>		<b>15 dias</b>	-	100%
Manutenção do prazo de 15 dias.		15 dias	-	100%
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	As atividades obtiveram resultados satisfatórios.			

**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.		3.533	3.533	100
<b>META: Implementação dos Sistemas PMM promovendo a modernização da gestão de processos municipais.</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>
1	Desenvolvimento de novas telas, implementações, correções/manutenções para os Sistemas PMM.	5.297	5.297	100
2	Continuação na Construção do Sistema de Gestão de Contratos; Sistema de Gestão de Notas Fiscais Eletrônicas; Sistema de Bolsa Pós-Graduação; Sistema de Estoque de Compras; Sistema de Gestão de Recebimento.	6	6	100
3	Treinamentos realizados.	717	717	100
4	Solicitações atendidas.	11.292	11.292	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.	17	17	100
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	Nossas atuações atingem resultados efetivos com demandas tecnológicas de toda ordem, pois além dos serviços oferecidos aos departamentos da SEMAD, atendemos, também, com o mesmo afinco, diversas Secretarias visando o melhor gerenciamento das atividades no âmbito municipal. O crescimento do DSTI pela peculiaridade de sua atividade vem ocorrendo por meio de inovação e o constante aperfeiçoamento dos Sistemas PMM, com o foco em resultados, observando as legislações vigentes, obtendo satisfação dos usuários e consolidando positivamente a SEMAD dentro das melhores práticas de desenvolvimento e uso de software na Administração Pública.			

**DPAB / DPAT  
SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Meta 1 - Realizar no período de janeiro a março/2016 o tombamento de bens móveis;		1.000 a 5.000	7.180	100
Meta 2 – Atualizar de janeiro a março/2016 o cadastro de imóveis no Sistema PMM, com dados de responsáveis e fones para o Portal do Cidadão;		1.618	858	53,03
Meta 3 – Realizar no período de janeiro a março/2016 a fiscalização de bens móveis adquiridos		800 a 3.000	10.129	100
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	O resultado da META 2 foi de 53,03% em relação a meta projetada, tendo em vista que de janeiro a março/2016 a SEMAD não recebeu as informações de todas as Secretarias (conforme Ofício circular enviado), principalmente das maiores, como SEMSA, SEMMASDH, SEMPAB e SEMEF. E no início do mês de janeiro o Sistema PMM ainda não estava totalmente adequado para atualizar as informações.			



**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 (%)	META ANUAL 2015*	META MENSAL 2015*	REDUÇÃO POR VETOR
Água	8.673.410	5%	8.239.739	686.645	433.670
Energia Elétrica	32.508.152	5%	30.882.744	2.573.562	1.625.408
Combustível	30.508.152	5% Demais secretarias 10% Semed, Semulsp, Semasdh, Manaustrans 15% Seminf	26.833.469	2.236.122	3.919.911
Telefonia Móvel	1.749.226	5%	1.661.765	138.480	87.461
Telefonia Fixa	1.701.216	5%	1.616.155	134.680	85.061
Dados	11.913.948	0	11.913.948	992.829	0
<b>Total</b>	<b>87.299.332</b>		<b>81.147.821</b>	<b>6.762.318</b>	<b>6.151.511</b>
<b>Meta</b>	<b>Não ultrapassar o valor mensal de consumo (todos os vetores) R\$ 6.762.318</b>				

EVOLUÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO			
META MENSAL	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
	6.762.318	6.762.318	6.762.318
DESEMBOLSO	5.820.852	7.570.869	8.363.446
DIFERENÇA (%)	13,92%	11,96	23,68%
Justificativa sobre os Resultados	*Quadro 2015 está em processo de revisão para passar a vigorar em 2016.		

## DAFI

## SÍNTESE DO INDICADOR

DIVISÃO	OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
<b>DFOR</b>	Acompanhamento da execução orçamentária para cumprir com os pagamentos evitando juros e multas.	-	-	
<b>META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o Trimestre 2016.</b>		-	-	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
DIVISÃO	OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
<b>DIAG</b>	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.	Jan-Mar 3 dias	Jan-Mar 3 dias	100%
<b>META: Aperfeiçoar o atendimento público com eficiência e eficácia</b>				
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	Tempo de Permanência de tramitação dos processos – dentro do setor - de 0 a 3 dias.			

**CPRMR  
SÍNTESE DO INDICADOR**

Reconhecimento, mensuração e reavaliação do ativo da Prefeitura de Manaus, compreendendo bens móveis e imóveis.		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
<b>META: Reavaliação dos bens móveis das unidades gestoras até dezembro de 2019.</b>		35	1	5%
<b>META: Reavaliação dos 1.260 imóveis da Prefeitura de Manaus até dezembro de 2019.</b>		1261*	535	42,43%
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	<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 in loco.</p> <p>Quanto aos imóveis, nas visitas in loco 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>A Comissão está enfrentando dificuldades devido à vacância de 02 (dois) membros no segmento de Bens Móveis;</p> <p>Cumprir ressaltar alterações nas metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reavaliação de bens móveis: o prazo final foi estendido para 31/12/2019 conforme alteração feita pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;</li> <li>• 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 foi prorrogado para 31/12/2019, conforme alteração feita pela STN, no Diário Oficial da União do dia 29/09/2015.</li> </ul>			

**COPACM  
SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Manual Básico de Acúmulo de Cargos		06/2015	6/12	50%
<b>META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o *1º Trimestre 2016</b>				
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 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		
<b>Justificativa sobre os resultados</b>	Meses de janeiro, fevereiro e março/2016 – Atraso devido ao alto número de processos a serem analisados pela Comissão.			

**CPPI**  
**SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Controle de entrada e saída de processos.				
<b>META: Manter em 20% a demanda de saída dos processos.</b>		<b>20%</b>	<b>111</b>	<b>30,7</b>
Situação atual	Quantitativo de processos no período: 362 Quantitativo de Processos Analisados: 111			
<b>Justificativa sobre os Resultados</b>	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.			

**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 (meses)	PADS formalizados: 19 Relatórios concluídos: 21 PADS encerrados: 21 Depoimentos: 40 / Citações: 31 Notificações: 36 / Carta convites: 25 C.I.: 11 / Memos: 35 Editais de Citação: 7 / Ofícios: 47 Demissões: 12 / Suspensões: 3 Absoluções: 5 / Advertências: 2	100
<b>META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o *Quadrimestre 2016.</b>		-	-	100*
<b>META 1:</b> O prazo regular da instrução dos processos será de 60 (sessenta) dias, admitida à prorrogação por mais 30 (dias).		3 (meses)	-	100
<b>Justificativa sobre os resultados</b>	No período de janeiro a março/2016 esta Comissão trabalhou em parceria com a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS, ao qual objetivou a celeridade no atendimento dos processos recebidos nesta Comissão.			

**ESPI**  
**SÍNTESE DO INDICADOR**

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	META FÍSICA (%)	SITUAÇÃO ATUAL
Aproveitamento das bolsas ofertadas	(Número de bolsas contempladas no ano/Número de bolsas ofertadas no ano) X 100	PBU 50 %	44,73%
		PBI 50%	26,92%
Número de inscritos nos Programas	(Número de inscritos no ano/Número de inscritos no ano anterior) x100	PBU 25%	68,16%
		PBI 10%	72,85%
Servidores Qualificados e atuantes	(Quantitativo de inscritos/Quantitativo de servidores da PMM) x100	13%	2,44%
Crescimento dos cursos oferecidos	(Quantitativo de cursos oferecidos no ano corrente/Quantitativo de cursos oferecidos no ano anterior) X 100	2%	5,22%
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%	68,12%
Taxa de órgãos administrativos alcançados pela política de capacitação	(Quantidade de órgãos municipais atendidos/Quantidade de órgãos da administração municipal) X 100	100%	100%
Mensuração da avaliação de desempenho qualitativa	(Quantidade de avaliações favoráveis/Quantidade total de avaliações) X 100	85%	91,95%