

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Relatório de Gestão 2014 3º Trimestre

www.semad.manaus.am.gov.br



PREFEITURA DE MANAUS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
GESTÃO – SEMAD**

SERAFIM PEREIRA D’ALVIM MEIRELLES NETO

Rua São Luiz, 416 - Adrianópolis - CEP: 69057-250 - Manaus – Amazonas - Brasil

**Elaboração
Departamento de Planejamento - SEMAD**

**Designer
Departamento de Sistemas e Tecnologia da Informação - SEMAD**

Prefeitura de Manaus
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
SEMAD

RELATÓRIO DE GESTÃO - 3º TRIMESTRE/2014 - JULHO/AGOSTO/SETEMBRO

Manaus-AM
2014

Prefeitura de Manaus
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
SEMAD

RELATÓRIO DE GESTÃO - 3º TRIMESTRE/2014 - JULHO/AGOSTO/SETEMBRO

Relatório de Gestão Parcial do exercício dos meses julho, agosto e setembro de 2014 apresentado aos órgãos atuantes da Prefeitura de Manaus a que esta Unidade está obrigada nos termos da Lei Delegada Municipal nº 11 de 31.07.2014 elaborado de acordo com as disposições do Decreto nº 2.581 de 23.10.2013 e em consonância com parâmetros adotados por órgãos da esfera municipal, estadual e federal.

SUMÁRIO

| | Página |
|--|--------|
| INTRODUÇÃO | 6 |
| DESENVOLVIMENTO | 7 |
| 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA SEMAD | 7 |
| 1.1. Identificação da SEMAD..... | 7 |
| 1.2. Finalidade e Competências Institucionais da SEMAD..... | 8 |
| 1.3. Organograma Funcional..... | 9 |
| 1.4. Macroprocessos Finalísticos, Individuais, Metas e Resultados..... | 12 |
| 1.5. Principais Parceiros..... | 31 |
| 2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES | 33 |
| 2.1. Informações sobre Indicadores..... | 35 |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS | 40 |

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

AM – Amazonas
ASCOM - Assessoria de Comunicação
ASJUR - Assessoria Jurídica
ASTECH - Assessoria Técnica
CAFPC - Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos
CCAA - Centro Cultural Anglo-americano
CEAT - Centro de Estudo 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
CIS - 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
FHEMOAM - 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

PBU - Programa Bolsa Universidade

PGM - Procuradoria Geral do Município

PMM - 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 QUADROS, TABELAS E ILUSTRAÇÕES

| | |
|---|-----------|
| Ilustração 1. Identificação SEMAD – Cadastro Receita Federal..... | 7 |
| Quadro 1. Síntese das finalidades da SEMAD | 8 |
| Ilustração 2. Organograma funcional SEMAD | 9 |
| Ilustração 3. Eixo municipal na construção do Plano de Governo..... | 10 |
| Quadro 2. Macroprocessos Finalísticos SEMAD..... | 13 |
| Ilustração 4. BSC adotado para SEMAD..... | 34 |

INTRODUÇÃO

Este Relatório de Gestão faz parte do 3º trimestre do exercício de 2014 de apresentação da gestão integrada da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão. As atividades, as metas e os resultados das ações concernentes aos meses de julho, agosto e setembro estão demonstradas sinteticamente dentro das competências delimitadas de acordo com o decreto municipal nº 2.581 de 23.10.2013.

A elaboração deste RG norteou-se pelo caráter estratégico em viabilizar a revisão dos processos internos voltados à eficiência e eficácia. Apoiar o processo de mudança e sedimentação da cultura de planejamento é atender aos princípios da nova Administração Pública intrínseca por resultados e desempenho funcional. Embora ainda existam mecanismos e ações não contempladas neste RG, as adoções em mensurar métodos, técnicas e ferramentas de aferição do desempenho demonstram, principalmente, a definição de rumos e orientação de gestão sob a ótica da Administração Pública. A estratégia de consolidação da prática da elaboração deste RG visa fortalecer o planejamento, diante da necessidade ímper em subsidiar informações qualificadas acerca de metas alcançadas e, em contrapartida das dificuldades dos departamentos, assessorias e comissões pertencentes à estrutura funcional da SEMAD em estabelecê-las conforme recomendações inerentes às tomadas de decisões face à limitação orçamentária que perfaz e monitora as ações de infraestrutura e tecnologia.

Com vistas à transparência e acesso às informações públicas, o presente RG será disponibilizado por meio do portal eletrônico <http://semad.manaus.am.gov.br/> a fim que seja analisado pelos órgãos integrantes da Prefeitura de Manaus, órgãos de controle externo e demais parâmetros que completem o desempenho da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA SEMAD

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA SEMAD

Norteadas pelo princípio de acesso à informação, a SEMAD está devidamente cadastrada conforme ilustração 1.

Ilustração1. Identificação SEMAD – Cadastro Receita Federal

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
|  | | REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA | |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO 04.312.641/0001-32 MATRIZ | COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL | | DATA DE ABERTURA 19/12/1974 |
| NOME EMPRESARIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO | | | |
| TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) SEMAD | | | |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 84.11-6-00 - Administração pública em geral | | | |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada | | | |
| CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 103-1 - ORGAO PUBLICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL | | | |
| LOGRADOURO R SAO LUIS | | NÚMERO 416 | COMPLEMENTO |
| CEP 69.057-000 | BAIRRO/DISTRITO ADRIANOPOLIS | MUNICÍPIO MANAUS | UF AM |
| SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA | | DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/07/1998 | |
| MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL | | | |
| SITUAÇÃO ESPECIAL ***** | | DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL ***** | |

Fonte: **Receita Federal do Brasil (2014).** Disponível em http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

1.2. Finalidade e Competências Institucionais 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.

1.2.1. Finalidade

1.2.2. Competência Institucional

O quadro 1 apresenta a síntese das finalidades da SEMAD de acordo com a Lei Delegada municipal nº11 de 31.07.2013:

Quadro 1. Síntese das finalidades da SEMAD

| Competências Legislativas | Lei/Artigos/Incisos |
|--|--|
| Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à modernização administrativa. | Lei Delegada nº 11, Art. 1º, inc. I |
| Coordenar e supervisionar a execução da gestão de recursos humanos. | Lei Delegada nº 11, Art. 1º, inc. II |
| Implementar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário. | Lei Delegada nº 11, Art. 1º, inc. III |
| Zelar pelo desenvolvimento dos serviços municipais e assegurando a perfeita integração dos Sistemas; | Lei Delegada nº 11, Art. 1º, inc. IV |
| Gerir o planejamento no âmbito do Poder Executivo Municipal. | Lei Delegada nº 11, Art. 1º, inc. V |
| Realizar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do Poder executivo. | Lei Delegada nº 11, Art. 1º, inc. VI |
| Aperfeiçoar e capacitar os servidores públicos e os agentes políticos do Poder Executivo. | Lei Delegada nº 11, Art. 1º, inc. VII |
| Fomentar, implantar e gerir programas de inclusão socioeducacional. | Lei Delegada nº 11, Art. 1º, inc. VIII |

Fonte: Lei Delegada municipal nº11 de 31.07.2013. Adaptação: DPLA/SEMAD (2014).

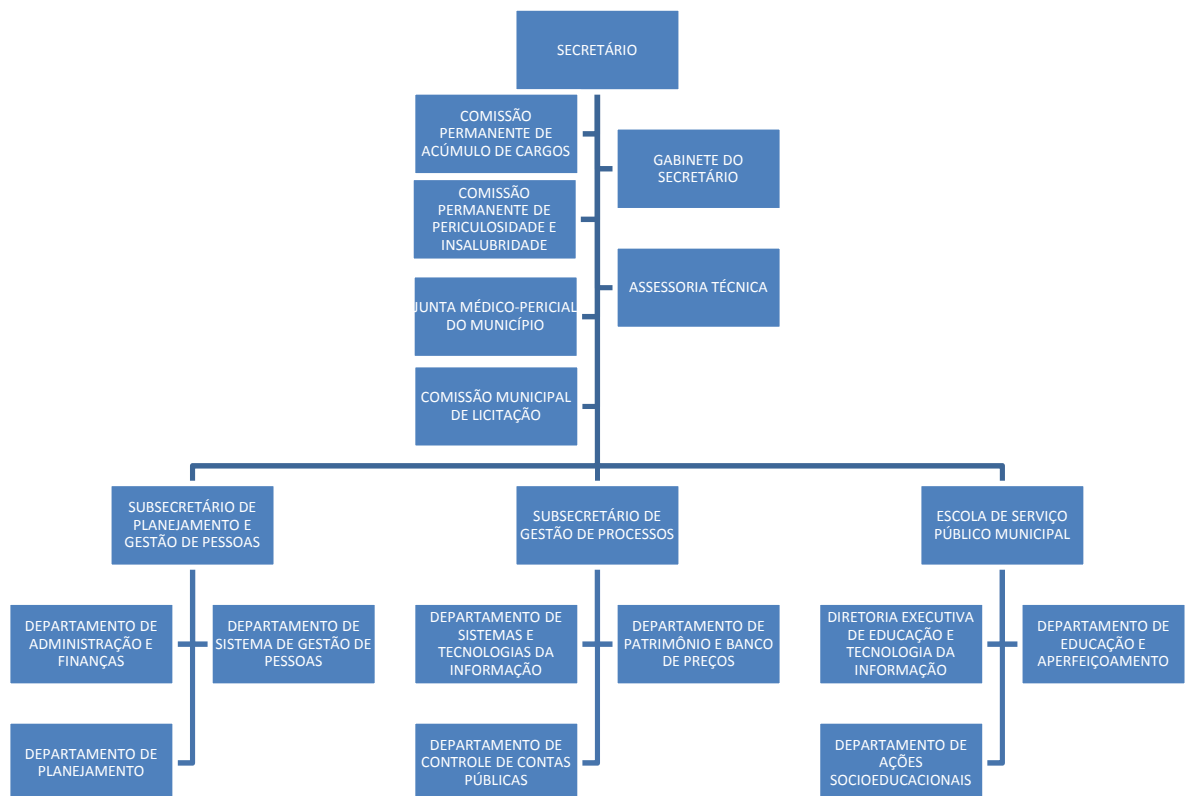
1.2.3 Objetivos estratégicos

Os objetivos estratégicos da SEMAD estarão consignados no Plano Estratégico 2014-2016 a ser amplamente divulgado no final de 2014. A estratégia de implementação busca pelo aperfeiçoamento das técnicas gerenciais com vistas ao atendimento das expectativas dos clientes internos e externos.

1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

A ilustração 2 traz o organograma funcional da SEMAD em conformidade e atualizado.

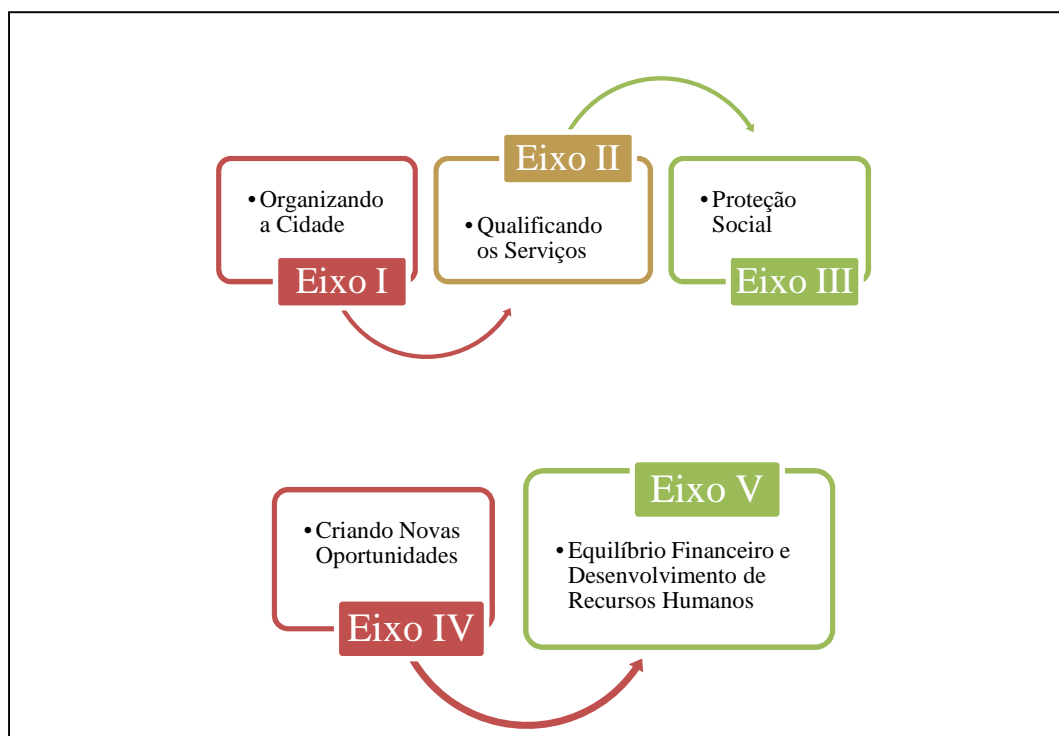
Ilustração 2. Organograma funcional SEMAD



Fonte: Lei delegada municipal N° 11 de 31.07.2013. Adaptação DPLA/SEMAD (2014).

Ao Gabinete juntamente com a Assessoria Técnica, órgãos de assistência e assessoramento, competem assistir ao Secretário da SEMAD na elaboração e despacho do expediente, nas relações interinstitucionais e articulações internas concernentes às áreas jurídica, tecnológica, comunicação e planejamento e demais atividades ao eixo municipais necessárias e indispensáveis à execução das ações da SEMAD, bem como na construção, sedimentação e acompanhamento do planejamento estratégico com as diretrizes e os objetivos. Faz-se oportuno esclarecer neste RG 3º trimestre que o eixo municipal está pautado na construção do Plano de Governo, como se define na ilustração 3:

Ilustração 3. Eixo municipal na construção do Plano de Governo



Fonte: SEMCOM. Adaptação DPLA (2014).

O Eixo 1 concerne ao planejamento urbano, mobilidade urbana e de transporte, saneamento, habitação, iluminação, quanto ao Eixo II refere-se à educação, à saúde, à assistência social, ao esporte e ao lazer. Para o Eixo III compete a formulação de políticas para os idosos, a juventude, as mulheres, as pessoas com deficiência e entre outras demandas inerentes. Ao Eixo IV foca-se na cultura, no turismo, no empreendedorismo, no trabalho, na inovação e na tecnologia e o Eixo V assegura-se o equilíbrio financeiro e o desenvolvimento de recursos humanos formando as competências.

Pormenorizando ainda a estrutura mapeada em organograma funcional conforme ilustração 1, a SEMAD é dirigida por um Secretário Municipal com o auxílio de 01 Subsecretário de Planejamento e Gestão de Pessoas, 01 Subsecretário de Gestão de Processos e 01 Diretor Geral da Escola de Serviço Público Municipal.

Quanto aos Órgãos Colegiados totalizam 5 unidades, os quais destacam-se: a Junta Médico-Pericial do Município com as atribuições de atestar a capacidade física e mental dos servidores públicos com emissão de laudos para efeito de concessão de licenças cabíveis ou afins; a Comissão Permanente de Regime Disciplinar destinada a apurar, a assegurar ampla defesa ao indicado, às infrações ou aos ilícitos administrativos imputados a servidores públicos municipais da administração direta e indireta, que importem na aplicação das penas de demissão, disponibilidade ou cassação de aposentadoria.

Destacam-se ainda a Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos para examinar preliminarmente os fatos que cheguem formalmente ao seu conhecimento, relativos à possível ocorrência de acumulação ilícita, além de opinar e emitir parecer conclusivo em caráter obrigatório. Há ainda Comissão Municipal de Licitação destinada a receber, examinar e julgar os procedimentos relativos a licitações pertinentes aos serviços, inclusive de publicidade, e de compras no âmbito da Administração Municipal Direta e entre outras atribuições e a Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade para coordenar as ações pertinentes à segurança e à saúde ocupacional nos órgãos da Administração Direta e Indireta, assim como no Poder Legislativo Municipal da Prefeitura de Manaus.

Para os Órgãos de Apoio à Gestão, existem 2 unidades: a Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas com a competência em coordenar, supervisionar e articular as políticas públicas de recursos humanos, modernização administrativa e de ações de planejamento juntamente com o Departamento de Administração e Finanças competente em gerenciar todos os assuntos concernentes às atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária.

Isso, sem prejuízo das demais atividades intrínsecas à SEMAD, destacam-se os Órgãos de Atividades Finalísticas, com a atuação de 11 unidades. Frisa-se ainda, a Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas devidamente supracitada e caracterizada com a integração do Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas competente em coordenar toda a gestão de pessoal e de atividades inerentes ao planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e, ainda com a

integração do Departamento de Planejamento responsável pela gestão sistêmica municipal das ações e ao equilíbrio dos assuntos atinentes ao planejamento municipal e institucional.

Ainda com extensão aos Órgãos de Atividades Finalísticas, a propósito da Subsecretaria de Gestão de Processos, relatam-se o Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação com competência sistêmica em coordenar todas as diretrizes tecnológicas e sistemas PMM do eixo municipal, o Departamento de Patrimônio e Suprimentos responsável em realizar a perfeita adequação dos bens e serviços solicitados pelos órgãos atuantes da Prefeitura de Manaus e o Departamento de Controle de Contas Públicas com a competência ímpar em metodizar as atividades de supervisão, registro e controle de consumo dos serviços de abastecimento de água, energia elétrica, telecomunicações e combustível dos órgãos do Poder Executivo.

Também é importante considerar a Escola do Servidor Público como atribuição basilar o aprimoramento do corpo técnico-administrativo do Município de Manaus, com a qualificação dos gestores e servidores públicos tendo como suporte estratégico e operacional: o gabinete, a assessoria técnica, a Diretoria Executiva de Educação e Tecnologia da Informação com o dever institucional de promover a inclusão socioeducacional democrática e participativa de todos beneficiários dos programas e projetos, juntamente com o Departamento de Educação e Aperfeiçoamento e o Departamento de Ações Socioeducacionais.

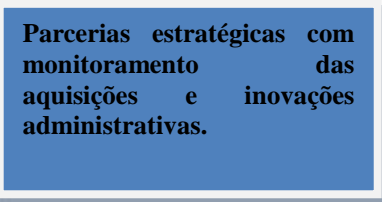
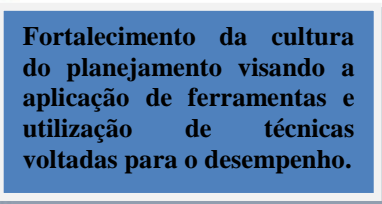
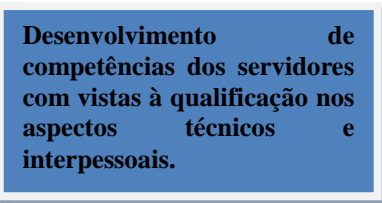
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS, INDIVIDUAIS, METAS E RESULTADOS

É nesse viés, que a SEMAD colabora com a sua competência institucional sistemicamente com a administração, planejamento e gestão de processos e pessoas no eixo municipal. A implantação do neófito modelo está voltada para a excelência na gestão pública, com orientação focada para os resultados, para a gestão de processos e de cultura do planejamento. A saber, o cerne para traçar e delinear os objetivos estratégicos estará concentrado para a contribuição para a melhoria da gestão e do desempenho interno desta secretaria bem como foco no gerenciamento dos processos com qualidade. Assim, caracteriza-se o desenvolvimento do processo como ferramenta de gestão e desenvolvimento institucional.

Como elemento aglutinador, a SEMAD introduz modelos organizacionais mapeados como macroprocessos finalísticos, ou seja, a contribuição desta Secretaria em expandir suas principais ações, produtos e serviços provenientes da realização de suas atividades operacionais desempenhadas pelos seus agentes públicos aos seus clientes internos como secretaria de atividade meio conforme quadro 2. É com essa abordagem, que o ambiente organizacional é favorável à implementa-

ção de indicadores de desempenho e acompanhamento de metas diante da realidade exequível.

Quadro 2. Macroprocessos Finalísticos SEMAD

| MACROPROCESSO FINALÍSTICO 1 - Aperfeiçoamento e modernização da administração pública municipal | | | |
|---|--|--|---|
|  | | Macroprocessos de Apoio <ul style="list-style-type: none"> → Tecnologia, ferramentas e sistemas; → Aquisição de compras e serviços; → Contas Públicas. | |
| PROCESSO | PRODUTO | CLIENTES | DIRETRIZ ESTRATÉGICA |
| Planejamento, coordenação e supervisão das atividades operacionais. | Avaliação da gestão institucional. | Órgãos Colegiados, de Apoio à Gestão e de Atividades Finalísticas integrantes da estrutura SEMAD. | Foco para a melhoria da gestão dos recursos e desempenho na qualidade dos bens e serviços públicos. |
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO 2 – Gestão do planejamento estratégico com a definição de prioridades e resultados institucionais | | | |
|  | | Macroprocessos de Apoio <ul style="list-style-type: none"> → Planejamento e desenvolvimento; → Gestão de recursos humanos; → Execução financeira, contábil e orçamentária. | |
| PROCESSO | PRODUTO | CLIENTES | DIRETRIZ ESTRATÉGICA |
| Gestão do Planejamento Estratégico com avaliação e aderência das práticas institucionais. | Planejamento Estratégico com elaboração de projetos especiais. | Órgãos Colegiados, de Apoio à Gestão e de Atividades Finalísticas integrantes da estrutura SEMAD. | Foco na gestão voltada para resultados com utilização de ferramentas para mensuração de metas. |
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO 3 – Capacitação do corpo técnico funcional | | | |
|  | | Macroprocessos de Apoio <ul style="list-style-type: none"> → Aperfeiçoamento educacional do potencial público com suporte da Escola de Serviço Público. | |
| PROCESSO | PRODUTO | CLIENTES | DIRETRIZ ESTRATÉGICA |
| Programas e sistemas voltados para a capacitação dos servidores. | Servidores capacitados e qualificados. | Servidores da Prefeitura de Manaus. | Projeção dos cursos oferecidos aos servidores com perspectiva de alta demanda. |

Fonte: Planejamento Estratégico SEMAD (2014). Plano de Ação ESPI (2014).

Diante do Plano Estratégico SEMAD 2014-2016 a ser amplamente divulgado no final de 2014, o quadro 2 apresenta o modelo sistêmico desta Secretaria por meio de uma visão estratégica em gerenciar e apresentar seu escopo operacional. Destacam-se oportunamente que estas definições estão em processo contínuo de avaliação e consolidação, sendo passíveis de permutações que sejam condizentes com as demandas e aspirações internas.

A seguir, são apresentados os 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 implementação de indicadores de desempenho para a avaliação dos resultados provenientes das assessorias, comissões e departamentos integrantes desta secretaria está centralizada diante do modelo de gestão pautada na modernidade do serviço público.

À guisa de entendimento, os detalhes com os macroprocessos finalísticos e os seus respectivos e principais macroprocessos individuais ou de apoio, metas e resultados explicam as atividades operacionais desempenhadas por cada assessoria, comissão e departamento desta secretaria em consonância com a visão estratégica em otimizar as ações e os resultados.

A partir da caracterização da ação realizada em contrapartida com o macroprocesso finalístico, o qual denota a ação final a partir da sua relação com o macroprocesso individual descrevendo as atividades de suporte imprescindíveis, expõem-se as metas e os resultados advindos com a implantação dessa abordagem. Essa linguagem favorece a identificação das metas e dos indicadores para avaliação e acompanhamento. Após a definição das metas, apuram-se os resultados prospectados e justificam-se possíveis inconsistências nas ações.

Para cada macroprocesso finalístico existem macroprocessos individuais descritos com detalhes os quais foram mapeados para fiel execução das atividades. As metas descritas são identificadas por cada assessoria, comissão e departamento acompanhadas individualmente. Apresentam-se ainda os resultados como evidências das ações concernentes e planejadas.

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 às atividades e à sucessibilidade da gestão administrativa.

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO**a) Gabinete do Secretário**

| Ação Realizada I - Elaboração de atos, especificamente decretos, assinados pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito e demais dirigentes municipais, portarias por delegação e de lavra do Secretário-Chefe da Casa Civil. | | | |
|---|---|---|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| <p>Elaboração dos decretos e portarias por delegação pelos redatores.</p> <p>Revisão dos decretos e portarias por delegação e elaboração.</p> <p>Expedição para a elaboração de Ofício encaminhando os decretos e portarias por delegação e suas documentações à Casa Civil para assinaturas.</p> | <p>Conferência e recebimento das documentações de origem.</p> <p>Registro das documentações e suas solicitações no controle de elaboração de atos.</p> <p>Expedição para a elaboração dos decretos e portarias por delegação pelos redatores.</p> | <p>Consolidar 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.</p> | <p>Atingiu-se o nível máximo de eficácia para o desempenho desta atividade com os recursos materiais e humanos disponibilizados atualmente pelo Gabinete do Secretário/Atos Administrativos.</p> |
| Ação Realizada II - Elaboração de atos, portarias, extratos e editais, entre outros, assinados pelo titular da SEMAD. | | | |
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| <p>Elaboração das portarias, editais e entre outros pelos Redatores.</p> <p>Revisão das portarias e editais elaborados.</p> <p>Análise e assinatura do por parte do titular SEMAD.</p> <p>Expedição de ofício encaminhando à Casa Civil/DOM para publicação.</p> | <p>Conferência e recebimento das documentações de origem.</p> <p>Registro das documentações e suas solicitações no controle de elaboração de atos.</p> <p>Expedição para a elaboração das Portarias e Editais pelos Redatores.</p> | <p>Cumprir o prazo máximo de 02 dias úteis para a elaboração de atos (portarias, extratos e entre outros), a respeitar o horário e a ordem de entrada das documentações.</p> | <p>Manteve-se a meta pré-estabelecida.</p> |

| Ação Realizada III - Elaboração de ofícios de responsabilidade da SEMAD. | | | |
|--|--|---|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| <p>Revisão dos ofícios elaborados.</p> <p>Organização e composição dos ofícios.</p> <p>Expedição para o setor de transporte visando à entrega aos órgãos e entidades direcionados.</p> | <p>Conferência e recebimento das documentações de origem.</p> <p>Registro das documentações e suas solicitações no controle de ofícios, enumerando-os de forma sequencial.</p> <p>Expedição para a elaboração dos ofícios pelos redatores.</p> | <p>Permanecer executando a Elaboração de ofícios em conformidade com o solicitado, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, respeitando a ordem de entrada dos pedidos demandados.</p> | <p>Manteve-se a meta pré-estabelecida.</p> |

b) Assessoria Técnica****Folha de Pagamento**

| Ação Realizada I - Acompanhamento e fechamento das folhas de pagamento mensais de todos os órgãos no âmbito municipal, realizada conjuntamente com a DGFP/DSGP. | | | |
|---|--|--|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| <p>Consolidação de dados e elaboração de relatórios, planilhas e gráficos gerenciais referentes às Folhas de Pagamentos mensais no âmbito municipal.</p> <p>Acompanhamento, Controle e Emissão de Relatórios dos Cargos Comissionados correlatos às Estruturas Operacionais dos órgãos no âmbito municipal.</p> | <p>Solicitações a PRODAM/AM de alterações no Sistema CFPP, software de propriedade da mesma para atender as necessidades quanto a criação de códigos de ganhos e descontos.</p> <p>Gerência do sistema informatizado via web de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas – SISCFG, informado em relatório anterior.</p> | <p>Atendimento em 100% das demandas solicitadas.</p> | <p>Atingiu-se o nível máximo de eficácia para o desempenho de todas as atividades.</p> |

*** Jurídica**

| Ação Realizada I - Elaboração de pareceres, despachos e demais documentos sobre matérias jurídicas diversas submetidas à sua apreciação; confecção de minutas de projetos de lei e decretos; confecção de minutas de portaria e análise de portarias já elaboradas. | | | |
|--|--|--|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Acompanhar, por meio da Planilha de Controle de Atividades e do Sistema PROTUS, o tempo decorrido, contado em dias, entre o ingresso da demanda na ASJUR e sua efetiva resposta. | Esta Assessoria não utiliza o Sistema de Gestão Jurídica Integrada Web, pois necessita de adequações a serem realizadas pelo setor de Tecnologia de Informação desta SEMAD. Sendo assim, todas as demandas que ingressam na ASJUR são controladas por meio de Planilha de Controle de Atividades, feita no Microsoft Word. Quando as demandas ingressam por meio de processo, o controle é feito também pelo sistema Protus. | 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. Excluem-se de tal meta as demandas com prazo já previamente definido, oriundas da Procuradoria Geral do Município, Tribunal de Contas, Ministério Público e órgãos judiciários. | 2,15 dias úteis \cong 2 dias úteis (considerando a média de julho a setembro). |

***Comunicação**

| Ação Realizada I - Divulgação das ações e atividades da Semad, por meio de elaboração de matérias jornalísticas veiculadas nos meios de comunicação (jornal, televisão e rádio) bem como nos eletrônicos, incluindo sítios e mídias sociais. Cobertura jornalística e registro fotográfico dos eventos relacionados a essas atividades. | | | |
|--|--|---|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Participação de reuniões entre o gestor da pasta, subsecretários, chefias e equipe técnica do órgão para o acompanhamento das ações e atividades da SEMAD, cujo conteúdo resulta nas pautas para elaboração de matéria jornalística. Outras orientações são recebidas da SEMCOM. | Elaboração de aproximadamente 180 clippings jornalísticos sobre a Semad e/ou de interesse da PMM com atualização constante do sítio da SEMAD e mídias sociais. | Atendimento de todas as demandas internas e externas. | Realização de 100% das demandas determinadas e ou solicitadas. |

II – ÓRGÃOS COLEGIADOS

a) Junta Médico-Pericial do Município

Ação Realizada I - Orientação para o atendimento de Licenças Médicas, Licenças Maternidade, Exames Pré-Admissionais e Avaliações de Processos Administrativos da Prefeitura de Manaus, além de visitas domiciliares e/ou Hospitalares, quando há necessidade.

| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
|---|--|---|--|
| Concessões de licenças médicas, licenças maternidades e pré-admissionais. Assim como, a análise e envio do processo às secretarias de origem. | <p>Verificação de licenças médicas, licenças maternidades e pré-admissionais com recepção de documentos e registro de entradas.</p> <p>Recebimento dos processos administrativos via PROTUS com análise e solicitação de documentos comprobatórios.</p> <p>Agendamento de Perícia Médica com exames médicos periciais.</p> <p>Elaboração de laudos conclusivos e entre outros.</p> | Agilizar a resolução de cada tipo de demanda (licenças, pré-admissional e processos) no âmbito da JMPM. | Foram avaliadas 5.544 requisições, divididas em licenças médicas, licenças maternidades e pré-admissionais. A JMPM, além desses processos administrativos já elencados, também emite pareceres para avaliações de concessão de isenção de IPTU aos servidores e/ou público em geral e preenchimento de formulário de invalidez permanente do servidor para apólices de seguro. |

b) Comissão Permanente de Regime Disciplinar

Ação Realizada I - Formalizar, analisar e acompanhar os processos administrativos disciplinares, bem como subsidiar informações aos diversos órgãos judiciais quando necessário.

| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
|--|---|---|--|
| Conclusão dos processos administrativos disciplinares com publicação no DOM. | A CPRD realiza reuniões duas vezes por semana, com a presença do Presidente e membros desta comissão, advogados dos indiciados com discussão de assuntos. | Colher todos os depoimentos com celeridade dos processos. | Os documentos são tramitados em média inferior ou igual aos prazos determinados. |

c) Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos do Município

| Ação Realizada - Assessoramento jurídico aos departamentos afetos ao tema acúmulo de cargos desta SEMAD e ainda outros órgãos municipais. | | | |
|--|---|----------------------------------|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Confecção do Manual Básico de Acúmulo de Cargos tem por finalidade servir de suporte e orientação aos departamentos afetos ao tema acúmulo de cargos desta SEMAD e ainda outros órgãos da Prefeitura de Manaus, evitando assim o questionamento de demandas que já foram objeto de análise desta Comissão. | Levantamento das demandas recorrentes. Pesquisa de legislações pertinentes aos casos. Discussão dos pontos a serem abordados. Processo de redação. Ajustes com correção e revisão. Redação Final. Impressão do miolo. Elaboração da capa com finalização, acabamento, divulgação e distribuição. | Compilar os assuntos reiterados. | Os documentos foram tramitados em média inferior ou igual aos prazos determinados, ou a continuidade excepcional do instrutório. |

d) Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade

| Ação Realizada I - Assessoramento jurídico aos departamentos afetos ao tema acúmulo de cargos desta SEMAD e ainda outros órgãos da Prefeitura de Manaus. | | | |
|---|---|---|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Elaboração de LTCAT. | Recebimentos de processos de insalubridade/ periculosidade. Inspeção nas secretarias. Reuniões com os requerentes. Reuniões/palestras nas secretarias. | Manter em 20% a demanda de saída dos processos. | Total de requerimentos cadastrados no período: 991. Total de requerimentos analisados: 264. Total de requerimentos em análises: 727. |

e) Comissão Municipal de Licitação

| Ação Realizada I - Assessoramento jurídico aos departamentos afetos ao tema acúmulo de cargos desta SEMAD e ainda outros órgãos da Prefeitura de Manaus. | | | |
|---|---|------------------------------|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Aquisição de todos os bens e serviços para o município. | Recebimento, exame e julgamento dos procedimentos relativos a licitações pertinentes aos serviços, inclusive de publicidade, e de compras no âmbito municipal, com atuação na promoção do uniforme entendimento das leis e decretos aplicáveis ao município, pertinentes às licitações e contratos. | Realização de economicidade. | Dos 45 processos licitados, 37 realizaram alguma economicidade (44% dos processos geraram redução de gastos). |

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO

a) Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas

1. Departamento de Administração e Finanças

1.1. Divisão de Finanças e Orçamento

| Ação Realizada I - Acompanhamento e controle orçamentário com emissão de nota de empenho. | | | |
|--|--|--|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Acompanhar e controlar o orçamento autorizado pela SEMEF, bem como a liquidação e pagamento das despesas realizadas. | Acompanhamento e controle por meio de relatórios da execução orçamentária e financeira. Emissão de relatórios para acompanhamento de superávit/déficit orçamentário com controle de entrada de ofícios da Casa Civil para pagamento de diárias. | Executar o orçamento autorizado mediante demandas setoriais. | Do valor autorizado foi empenhado 78,19%. |

Ação Realizada II - Acompanhamento e controle dos saldos contratuais com a liquidação das despesas.

| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
|--|--|---|---|
| Acompanhar e controlar o orçamento autorizado pela SEMEF, bem como a liquidação e pagamento das despesas realizadas. | Recebimento e controle das notas fiscais/faturas devidamente atestadas para pagamento. Controle de gastos por secretaria. Controle de saldo empenhado. Controle dos saldos contratuais. | Liquidar os contratos evitando o pagamento de juros e multas. | Dos valores contratualmente estimados foram pagos 65,59%. |

1.2. Divisão de Administração Geral

Ação Realizada I - Atendimento aos servidores com padrão de eficiência x eficácia otimizando as saídas objetivando racionalizar as saídas dos veículos.

| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
|---|--|--|---|
| Acompanhamento do consumo do combustível evidenciando economicidade. Melhorias dos rendimentos dos veículos. | Formalização, instrução e acompanhamento de processos de aquisição de materiais de consumo, permanente e cursos, sendo um montante de 41 processos, distribuídos em 13 via adesão à Ata de Registro de Preço, 19 via Procedimento de Compra Direta e 09 Cursos de Capacitação. | Reduzir 20% no Consumo de Combustível. | Meta alcançada em 100% atingindo a economicidade em 22,86%. |

Ação Realizada II - Atendimento ao público com eficiência e eficácia.

| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
|---|---|--|---|
| Entrada e o encaminhamento de processos administrativos, ofícios e outros documentos advindos de diversas Secretarias Municipais e outros órgãos. | Recebimento e conferência de processos administrativos e Ofícios endereçados a SEMAD. Realização de correções de processos. | Aperfeiçoar o atendimento público com eficiência e eficácia. | Apesar das intercorrências houve aumento expressivo em 31,50% nos atendimentos. |

| Ação Realizada III - Manutenção Predial Preventiva e Corretiva, bem como seus devidos planejamentos. | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Atendimento do material de consumo, permanente, manutenção predial e reprografia. | Atendimentos na ordem de R\$ 45.268,27 no setor de almoxarifado. Realização de 384 ordens de serviços. Efetivação de 61.141 fotocópias. Manutenção de 1.138 unidades de garrafões. | Reconstrução do Corrimão. Identificação Visual do Depósito de Bens e Inservíveis. Tratamento de Piso do 4º e 5º andar desta secretaria. Manutenção Preventiva de Combate a Incêndio. Construção da Sala para o Controle Interno/DAFI. | 100% de alcance das metas planejadas. |
| Ação Realizada IV - Atendimento aos prazos de formalização de Contratos, Termos Aditivos e Convênios com eficiência. | | | |
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Formalização dos contratos (locação de imóveis, veículos e equipamento prestação de serviços diversos e contas públicas) e convênios bem como seus aditivos a serem celebrados pelo município por intermédio desta Secretaria. | Controle e acompanhamento das vigências dos contratos e convênios da SEMAD. Elaboração e formalização das ordens de serviços. Inclusão e/ou cadastro no sistema do TCE, de todos os contratos e convênios e Licitações homologadas. | Tempo de permanência de tramitação dos processos – dentro do setor: de 0 a 3 dias. | 100% de alcance da meta planejada. |

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

a) Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas

1. Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas

| Ação Realizada I – Controle dos processos administrativos que tramitam no DSGP. | | | |
|---|---|---|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Processos tramitados para Divisões referentes aos assuntos da área de Recursos Humanos da Prefeitura. | Comunicações internas, <i>email's</i> , contatos telefônicos e afins aos agentes setoriais dos diversos órgãos onde prestam serviços os servidores desta Semad, bem como aos setores desta Secretaria, visando o correto fornecimento de informações as demandas solicitadas. | Dar celeridade e eficácia aos processos que tramitam no departamento. | 2.238 processos recebidos e 2.379 enviados. |

1.1. Divisão de Banco de Dados

| Ação Realizada I – Efetivação das manutenções e inclusões cadastrais de servidores, dependentes e beneficiários para pensão alimentícia. | | | |
|---|--|---|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Manutenção cadastral dos servidores e seus dependentes e/ou beneficiários de pensão alimentícia, bem como dos cadastros para conferência. | Apoio do Setor de Posse SEMAD na inclusão cadastral de colaboradores nomeados para cargo em comissão e seus dependentes. | Atendimento efetivo das manutenções e inclusões cadastrais. | 4.994 manutenção/Inclusões cadastrais realizadas. 2.381 conferências realizadas. |

1.2. Divisão de Serviço Social

| Ação Realizada I – Efetivação das manutenções e inclusões cadastrais de servidores, dependentes e beneficiários para pensão alimentícia. | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Redução de absenteísmo com campanha de Doação de Sangue. Evento alusivo ao Dia dos Pais. | Realizações de reuniões periódicas de avaliação com os técnicos e administrativos da Divisão. Controle dos expedientes internos e ofícios. | Priorizar atividades que promovam a melhoria da qualidade da vida dos servidores. | Manteve-se a meta pré-estabelecida. |

1.3 Divisão de Gestão de Folha de Pagamento

| Ação Realizada I - Atender a solicitação de unificação das gratificações de comissões e conselhos, permanentes e temporárias a fim de compor base para incidência de imposto de renda retido na fonte e desconto previdenciário. | | | |
|---|--|---|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Unificação de gratificação de comissão à remuneração do servidor efetivo ou comissionado. | <p>Realização de contatos por e-mail, telefônicos e manutenções cadastrais (via DBAD/Semad) e financeiras (via DGFP/Semad).</p> <p>Reunião com supervisores de folha de pagamento desta divisão e orientações aos agentes setoriais dos órgãos pertencentes à Estrutura Organizacional.</p> <p>Demanda de solicitação de serviço ao Banco de Dados de Pessoal da Semad e Prodam.</p> | Inserção do tributo à gratificação de comissão e conselho na rotina de folha de pagamento mensal. | Os resultados foram devidamente alcançados. |

1.4. Divisão de Acompanhamento de Pessoal e Gestão de Benefícios

| Ação Realizada I - Análise, controle, organização e direcionamento dos fluxos de processos administrativos de maior demanda que tramitaram na DAPB/DSGP/SEMAD nos respectivos meses. | | | |
|---|--|---|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Distribuição dos processos pelo tipo de natureza/assunto entre os servidores do setor para organização, acompanhamento, filtrar e analisar as demandas apresentadas como urgentes. | Em atendimento ao Princípio da Celeridade Processual, foram acionados os agentes setoriais e/ou interessados mediante Comunicações Internas, <i>email's</i> , contatos telefônicos e afins, para complementação processual de forma a evitar o envio dos autos ao órgão de origem com posterior retorno, razão pela qual aumentaria o tempo de conclusão do mesmo. | Analisar todas as demandas em prazo inferior a 30 dias. | 1.141 Processos instruídos e analisados, considerando-se os resíduos processuais recebidos anteriores para este trimestre. 1.120 processos recebidos no trimestre. |

1.5. Divisão de Recursos Humanos

| Ação Realizada I - Elaboração da folha de frequência mensal que organiza e direciona para a tramitação e elaboração da folha de pagamento mensal. | | | |
|--|---|---|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Elaboração do controle de frequência mensal, dando funcionalidade para elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores da Semad. | Operações com verificação e alteração na Folha de Frequência mensal. Comunicação aos agentes setoriais dos diversos órgãos onde prestam serviços os servidores desta Semad, via <i>email's</i> , comunicações internas e demais modos de bem como aos setores desta Secretaria, visando o correto fornecimento de informações as demandas solicitadas. | Dar celeridade a todas as demandas provenientes de tramitações de expedientes referente ao controle da frequência mensal e avisos de férias em prazo inferior a 15 (quinze) dias. | 1.795 alterações, entre os quais CI, Aviso de Férias, Formulários, <i>e-mails</i> e outros. |

1. Departamento de Planejamento

| Ação Realizada I – Aperfeiçoamento dos métodos para a eficaz gestão dos procedimentos para a elaboração do Relatório de Gestão. | | | |
|--|--|--|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Elaboração do Relatório de Gestão Trimestral/2014 (Julho/Agosto/Setembro). | Sistematizar os dados de todos os Órgãos Colegiados, de Apoio à Gestão e de Atividades Finalísticas integrantes da estrutura SEMAD para a elaboração do Relatório de Gestão. Acompanhamento da execução do Plano de Ação 2013. Definição de ferramentas e implantação da cultura do planejamento nesta secretaria. Fomento à implantação de projetos especiais. | Alcançar 100% de efetividade em atendimento e cumprimento da sistematização das informações. | 82% de efetividade. (Dos 17órgãos internos atuantes da SEMAD, 14 órgãos cumpriram a entrega da sistematização das informações). 2014/2015. |

| Ação Realizada II – Desenvolvimento de atividades de planejamento e coordenação dos planos institucionais. | | | |
|---|--|--|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| Apresentação do resultado da Aplicação do Questionário Avaliativo para a Implantação do Planejamento Estratégico. | <p>Implantação da metodologia a ser aplicada no questionário.</p> <p>Discussão com a equipe acerca da aplicabilidade e possíveis resultados.</p> <p>Instrução aos demais departamentos para dirimir dúvidas.</p> | Elaborar questionário avaliativo para a Implantação do Planejamento Estratégico. | Questionário aplicado efetivamente em 100% do público alvo. A próxima fase será apresentação e disseminação do Planejamento Estratégico 2014/2015. |

b) Subsecretaria de Gestão de Processos

1. Departamento de Sistemas de Tecnologias de Informação

| Ação Realizada I - Acompanhamento das demandas oriundas das solicitações dos usuários dos serviços referentes aos Sistemas PMM. | | | |
|---|--|--|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| <p>Desenvolvimento de telas. Implementação realizada nos Sistemas PMM.</p> <p>Treinamentos realizados.</p> <p>Solicitações de atendidas via e-mail; chat interno; telefone e presencial.</p> <p>Criação de comunicação gráfica e visual para todos os Sistemas PMM em atendimento as solicitações dos gestores do Sistema e comunicação gráfica na SEMAD e solicitações dos Departamentos.</p> <p>Participação realizada no 6.º Fórum Nacional de Estratégia na Prática & Gestão por Processos.</p> | <p>Acompanhamento do processo dentro da área de atuação de Sistemas de Informação.</p> <p>Implantação do módulo em andamento.</p> <p>Elaborar o mapeamento das atividades do Programa Bolsa Universidade e Programa Bolsa Idiomas.</p> <p>Acompanhar o mapeamento das atividades e a volumetria dos documentos.</p> <p>Agregar conhecimentos acerca dos temas abordados e nos estudos de casos apresentados.</p> | <p>Implementação dos Sistemas PMM promovendo a modernização da gestão de processos municipais.</p> | 468 Solicitações atendidas demandas pelos usuários. |

2. Departamento de Patrimônio e Banco de Preços

2.1 Divisão de Patrimônio

| Ação Realizada I - Tombamento de bens móveis adquiridos, Fiscalização de bens móveis adquiridos em Unidades de Saúde – Área Ribeirinha e Organização para 2º. Leilão/2014 de bens móveis inservíveis. | | | |
|---|--|--|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| <p>Análise do documento de aquisição dos bens móveis adquiridos; impressão das etiquetas de tombamento; cadastro e emissão do recibo de plaqueta de tombamento no Sistema PMM.</p> <p>Elaboração do cronograma; análise da Relação de bens móveis adquiridos; organização de formulários para acompanhamento das visitas técnicas.</p> <p>Programação, recebimento, cadastro e organização de bens móveis inservíveis, elaboração de cronograma de atividades para realização do 2º leilão.</p> | <p>Controle dos pedidos de tombamento recebidos dos diversos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura de Manaus, através da ferramenta 3W2H.</p> <p>Reunião para planejamento do cronograma e verificação de transporte para se chegar às Unidades de Saúde da área ribeirinha.</p> <p>Reunião para planejamento do cronograma de atividades para organização do leilão de bens móveis inservíveis, com definição de prazo para recebimento de bens móveis inservíveis, <i>check-list</i> de veículos, formação e avaliação de lotes nos depósitos de bens móveis inservíveis, elaboração de edital e catálogo, visitação de lotes, publicação do Aviso no DOM e realização do Leilão.</p> | <p>Realizar no período de julho a setembro o tombamento de cerca de 6.000 a 20.000 bens móveis permanentes;</p> <p>Realizar até o mês de Julho a fiscalização de 248 bens móveis adquiridos em 14 (quatorze) Unidades de Saúde – Área Ribeirinha (Rio Amazonas/ Rio Negro)</p> <p>Organizar e executar até o final do mês de outubro as atividades para a realização do 2º. Leilão/2014 de bens móveis inservíveis, programado para novembro/2014.</p> | <p>No período de julho a setembro/2014 foi realizado o tombamento de 20.620 bens móveis adquiridos, conforme pedidos de solicitação através de Ofícios;</p> <p>A fiscalização dos bens móveis foi realizada no mês de Julho, conforme cronograma elaborado, onde foram fiscalizados 248 bens móveis em 14 Unidades de Saúde, com emissão de relatório técnico de visita e fotográfico.</p> <p>Conforme cronograma, o recebimento de bens móveis inservíveis será até meados de outubro, para formação e avaliação de lotes e fechamento de catálogo; decidiu-se data provável para o Aviso do leilão ser publicado no DOM, visitação de lotes e realização do leilão.</p> |

2.2. Divisão de Material

| Ação Realizada I - Realização de Inventários nas Unidades de Estoques das secretarias e Catalogação de materiais e serviços demanda das pelas secretarias da Prefeitura de Manaus. | | | |
|--|---|---|--|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| <p>Para a atividade de inventário, o ajuste dos saldos de estoque possibilita um melhor planejamento de demandas às secretarias do Poder Executivo Municipal. Uma boa catalogação permite ao ente demandante a aquisição do item correto, atempadamente, podendo gerar economicidade ao Poder Executivo Municipal.</p> | <p>Para a atividade de inventários, a compatibilidade entre os relatórios de estoque aos contábeis evidencia o ajuste dos saldos e o controle finalístico e/ou de Macroprocessos.</p> <p>Já no processo de catalogação, o reporte do setor de cotação de materiais e serviços e o perfeito andamento deste processo evidencia que a finalidade a que se prestou a realização da atividade de cadastro de materiais e serviços (ou catalogação) atendeu aos seus requisitos (encontrou fornecedores; não direcionou a marca; não onerou o processo; finalizou processo).</p> | <p>Levantar o cenário de cada ente e elaborar cronograma para execução de inventário nestas segundo critérios de urgência, fusão e/ou extinção e tempo do último inventário (nessa sequência de prioridade). Atender 100% dos pedidos de catalogação.</p> | <p>Os resultados se basearam no que tange ao atendimento do Cronograma de Inventários 2014. Revisão pontual de catalogações de materiais e serviços já existentes. Elaboração de Relatórios de Gestão Mensal da Divisão de Materiais. Elaboração de Relatórios de melhorias ao Sistema PMM. Visitas técnicas aos almoxarifados e pessoal de estoque das secretarias municipais. Treinamentos quanto a assuntos do escopo DMAT.</p> |

2.3. Divisão de Banco de Preços

| Ação Realizada I- Pesquisa de preços de materiais e serviços para as UG's com atendimento das demandas realizadas pelas UG's para adesão das Atas de Registro de Preços, e envio de Levantamentos para futuro Registro de Preços para as UG's. | | | |
|---|---|--|---|
| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
| <p>Elaboração de Mapa Comparativo de Pedido de Compra Direta, Planilha Comparativa de Preços ou Levantamento de Preços dependendo da natureza da solicitação.</p> | <p>Monitoramento e controle de movimentação das demandas das unidades gestoras realizadas através de processos, ofícios e CI's.</p> | <p>Redução do tempo médio para cotação de preços em 60%.</p> | <p>Conforme o programado o tempo de resposta às demandas das unidades gestoras foi reduzido em 30%.</p> |

3. Departamento de Controle de Contas Públicas

Ação Realizada I - Avaliação e Auditoria mensal da evolução de consumo das Contas Públicas, por Vetor, (Água, Energia Elétrica, Combustível e Telecomunicações – Fixa/Móvel/Dados), comparando com as metas estabelecidas, de forma a identificar os vetores que estão cumprindo a meta e os que estão aquém.

Contestação de contas ou cobranças indevidas junto às concessionárias prestadoras de serviço; Inspeção técnica nas unidades administrativas (água e energia) e Reuniões com os Gestores das Contas Públicas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
|---|---|--|--|
| <p>Atendimentos internos e externos às solicitações de serviços diversos das Secretarias (Órgãos da Administração Direta e Indireta) via ofício, e-mail e/ou in loco.</p> | <p>Encaminhar Ofício Circular informativo às unidades da Administração Direta sobre a utilização dos telefones corporativos em <i>roaming</i> e o custo que representa (Telefonia Móvel).</p> <p>Controlar o aumento de franquias (Telefonia Móvel). Parametrizar o sistema de gerenciamento de abastecimento, adotando critérios mais rigorosos de forma que possibilite um controle mais efetivo do abastecimento da frota, evitando e eliminando possíveis desperdícios (Combustível).</p> <p>Recadastramento da frota dos Órgãos da Administração Direta e Indireta junto ao sistema de gerenciamento de combustível para identificação e cancelamento do cadastro de veículos ociosos e manutenção somente da frota ativa (Combustível).</p> | <p>Economizar 10% das despesas de consumo dos vetores (água, energia elétrica, combustível telefonia móvel, fixa e dados), no exercício de 2014.</p> | <p>Verificou-se que as despesas de custeio encontram-se acima da meta estabelecida, com variação de 12,60%, 25,48% e 28,17% no período de junho, julho e agosto/14. Deve-se enfatizar que a análise individual por Vetor, demonstra que a Energia Elétrica, Água, Telefonia Fixa e Dados tiveram seus consumos abaixo da meta, portanto no período analisado os vetores responsáveis por esta variação negativa são a Telefonia Móvel e Combustível.</p> |

c) Escola de Serviço Público Municipal

1. Departamento de Educação e Aperfeiçoamento

Ação Realizada I- Viabilizar o acesso da população de baixa renda aos programas de inclusão socioeducacional da Prefeitura Municipal de Manaus, por meio dos editais de chamamento dos Programas Bolsa Universidade e Bolsa Idiomas, bem como das ações deles decorrentes e, também, a elaboração, divulgação e implementação do programa de capacitação dos servidores e agentes públicos e políticos da cidade de Manaus.

| MACROPROCESSO FINALÍSTICO | MACROPROCESSO INDIVIDUAL | META | RESULTADO |
|--|--|--|---|
| <p>Concessão de bolsas de estudos nas modalidades Bolsa Universidade e Bolsa Idiomas.</p> <p>Cursos Oferecidos, Servidores Capacitados, Avaliações positivas recebidas e Órgãos Atendidos.</p> | <p>Credenciamento das instituições e a respectiva oferta de vagas (curso e turno).</p> <p>Publicação do edital de seleção.</p> <p>Inscrição eletrônica, classificação e recebimento de documentação dos candidatos selecionados, para posterior encaminhamento destes às Instituições.</p> <p>Levantamento de necessidade de capacitação junto às Secretarias, que dá origem ao programa anual de capacitação; Período de Inscrição nos cursos de capacitação, confirmação de inscrição, e avaliação do curso, entrega do Certificado de conclusão do curso.</p> | <p>Atingir o percentual de 30% na relação entre o número de bolsistas contemplados e o número de candidatos inscritos nos Programas Bolsa Universidade e Bolsa Idioma.</p> <p>Aumentar o número de servidores e agentes públicos capacitados em 40% em relação ao ano de 2013.</p> | <p>Na área de inclusão socioeducacional verifica-se que a meta ainda não foi alcançada. Isto se deve, principalmente, ao fato de que o indicador não espelha a realidade da ação. O mais adequado seria relacionar o número de bolsas concedidas pelo número de bolsas ofertadas pelas instituições parceiras, uma vez que estas são variáveis que são melhores monitoradas pelo órgão.</p> <p>Na área da capacitação as metas estão sendo atingidas dentro do prazo previamente definido, sendo que algumas, como por exemplo, o número de órgão alcançado pela política de capacitação já foi atingida antes do final do exercício.</p> |

1.5. PRINCIPAIS PARCEIROS

Desempenhando um papel de secretaria meio, a SEMAD, como titular municipal da administração, planejamento e gestão possui papel importante para o sucesso das ações concernentes entre os diversos órgãos da Prefeitura de Manaus e a sociedade. Dessa forma, é importante a relação interpessoal com a sociedade e com os demais órgãos atuantes da Prefeitura de Manaus, por meio do estabelecimento de ferramentas apropriadas de comunicação institucional que fomentem a identificação de demandas e de expectativas. A seguir, apresenta-se a relação entre os parceiros internos e externos que agregam valores às atividades e metas alcançadas.

| Órgãos Colegiados Órgão de Apoio à Gestão Órgãos de Atividades Finalísticas | Parceiros Internos | Parceiros Externos |
|--|---|---|
| Gabinete do Secretário Setor de Atos | DAFI/Setor de Transporte. | Casa Civil, DOM, SEMCOM. |
| JMPM | SEMAD. | Secretarias de Manaus e Médicos Assistentes. |
| COPACM | PRODAM. | - |
| DSGP | Órgãos municipais e estaduais da área da saúde e da assistência social, DAPB, DBAD, Assessoria Técnica-Jurídica e Setor de Posse (SEMAD). | PRODAM, PGM, CONSIGWEB, CONSIGNUM, CI-EE e CEAT. |
| DPLA | SEMAD. | IBAMA e SEMEF. |
| DSTI | - | SUBTI/SEMEF, SEMINF, SEMASDH, SMTU e MANAUSCULT. |
| DPAB | DSTI. | Órgãos da Administração Direta, SEMSA, Leiloeiro, SEFAZ, Fornecedores e Comprasnet. |

| Órgãos Colegiados Órgão de Apoio à Gestão Órgãos de Atividades Finalísticas | Parceiros Internos | Parceiros Externos |
|---|------------------------|---|
| DCCP | DAFI e SEMAD. | Manaus Ambiental, Amazonas Energia, Telemar Norte/Lestee Valecard. |
| ESPI | Secretarias municipais | CETAM, CIESA, NILTON LINS, UNICEL LITERATUS, MARTHA FALCÃO, FUCAPI, IAES, LA SALLE, ES-BAM, DOM BOSCO, FAME-TRO, UNINORTE, MATER-DEI, BOAS NOVAS, MAURÍCIO DE NASSAUASLAN CURSO DE IDIOMAS, DOM BOSCO, FUCAPI, CEMENTRO, ESCOLAS NILTON LINS, OASIS CURSOS DE IDIOMAS, CÓLEGIO MARTHA FALCÃO, CCAA, CIESA, UNS, MY WAY IDIOMAS, HEMOAM e FUNDAÇÃO DEFESA DA BIODIVERSIDADE. |
| CPRMR | - | SEMEF. |

Para tanto, os processos e as competências internas foram discutidas e alinhadas para que a cultura do planejamento seja perene em consonância com as diretrizes estratégicas traçadas pela SEMAD. É oportuno mencionar a importância ímpar da participação e do comprometimento de todos os Órgãos colegiados, de apoio à gestão e de atividades finalísticas em colaborar e agregar valores institucionais. Doravante é com este RG trimestral que a SEMAD estará norteada pelos seus novos desafios, bem como a captação de informações estratégicas para o bom exercício municipal.

As ações são indispensáveis à definição de plano de atuação, ao fortalecimento da gestão administrativa e de planejamento e ao incremento da sua efetividade e eficácia, com a prioridade nas metas e resultados. Como elemento aglutinador, a parceria interna e externa é o elo para que as

informações aqui publicadas tenham notoriedade e veracidade com o objetivo de contribuir com a nova gestão pública.

2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

Vive-se hoje num ambiente caracterizado por um ritmo acelerado de transformações, onde a incerteza e a mudança fazem parte do cotidiano. Neste contexto, o planejamento não pode estar distanciado da ação. O setor privado tem reagido com maior rapidez que o setor público, adaptando-se melhor a este cenário de incertezas, modificando suas estratégias de atuação, aumentando sua eficiência e reduzindo seus custos de produção.

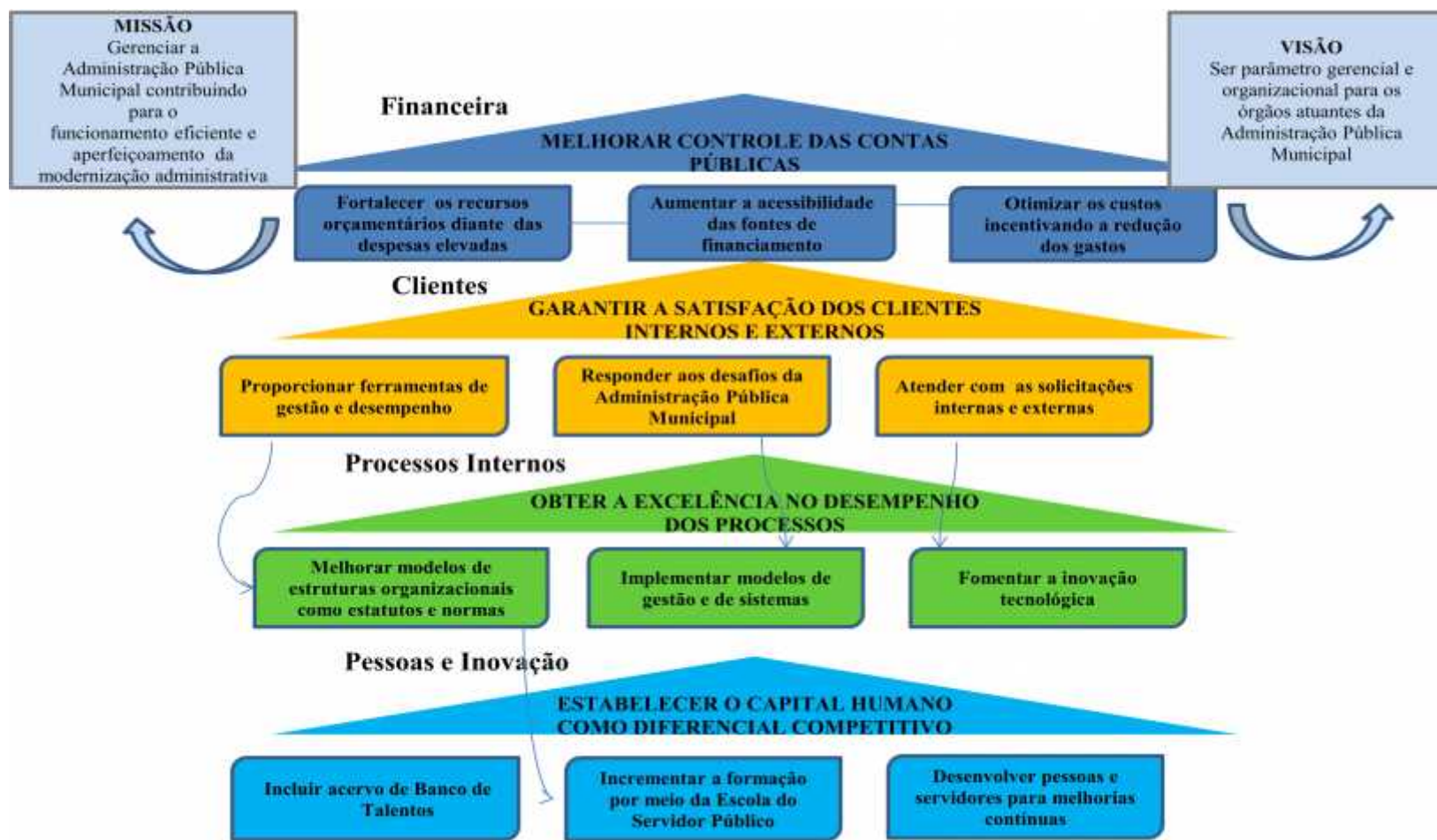
Além disso, enquanto o mercado controla a administração das empresas, a sociedade - por meios políticos eleitos - controla a administração pública. Em adição, a administração de empresas está voltada para o lucro privado, para a maximização dos interesses dos acionistas, já a administração pública está explícita e diretamente voltada para o interesse público. O *Balanced Scorecard* – BSC é uma ferramenta de gestão estratégica que vem sendo, exaustivamente, utilizada em Sistemas de Gestão das empresas privadas. Contudo, sua aplicação no setor público é um desafio a vencer, pois é preciso adaptar esta metodologia para que sejam preservadas as especificidades da área pública.

O importante é a aplicação da metodologia, com a adoção de um sistema enxuto de medição, edificado sob diferentes perspectivas do negócio, refletindo as diretrizes do futuro e o posicionamento competitivo da organização, integrando a gestão e servindo como seu principal instrumento de gestão estratégica.

Adota-se, portanto a ferramenta do BSC, visando medir o desempenho através de indicadores quantificáveis e verificáveis no Planejamento da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, como ponto de partida, entendendo como um desafio a vencer, exigindo especial atenção para sua customização exitosa.

A saber, em Ofício N° 0505/2014-GS/SEMEF expedido em 20.05.2014 pelo 4º Ciclo de Auditoria de Acompanhamento da Gestão, a utilização desta ferramenta, BSC, adotada por esta secretaria obedece a razoabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão. A ilustração 4 traz o BSC desenvolvido e aplicado para a SEMAD como ferramenta norteadora.

Ilustração 4. BSC adotado para SEMAD



Fonte: Elaboração: DPLA (2014).

2.1. INFORMAÇÕES SOBRE INDICADORES

É nesse propósito, que se pode inferir que esta Secretaria traça delimitando as suas ações concernentes à metodologia e prática voltadas à gestão pelos resultados, conforme nos ditames da Administração Pública. Assim, aplicações bem sucedidas interligando aspectos estratégicos, táticos e operacionais forçam a sucessibilidade dos planos traçados. Elevada abrangência agrega valores para as etapas mais operacionais, como execução das atividades rotineiras. O cenário a seguir apresenta a relação de indicadores e os seus respectivos itens.

| Órgãos Colegiados Órgão de Apoio à Gestão Órgãos de Atividades Finalísticas | Indicadores | Metas | Resultados |
|--|--|--|--|
| GABINETE (Setor de Atos Administrativos) | 1. Atos administrativos elaborados (portarias, extratos, editais, ofícios, etc). 2. Atos administrativos elaborados (Decretos e Portarias por Delegação). | 1. Manter o tempo de atendimento das demandas de até 02 dias. 2. Redução do tempo de atendimento das demandas de 04 para 03 dias. | 1. 100% dos atos administrativos elaborados no prazo. 2. 75% de atendimento no prazo. |
| ASCOM | Percentual de atendimento das divulgações das ações/atividades da Secretaria. | Alcançar em 100% o público alvo, ou seja, servidores da Prefeitura de Manaus. | 100% de atendimento das demandas solicitadas. |
| ASJUR | Tempo médio de resposta às demandas para elaboração de pareceres, despachos e demais documentos. | Aumentar em 60% o prazo de atendimento das demandas (5 dias). | Atendimento das análises no prazo de atendimento em 40% (2 dias). |
| ASTEÇ | Consistência nas informações inseridas no atual Sistema de Folha de Pagamento – CFPP/PRODAM. | Atuação ativa no acompanhamento e fechamento da folha de pagamento mensal das U.G's em parceria com a DGPF/DSGP. | 100% de acompanhamento. |
| JMPM | Mensurar a efetividade do atendimento da demanda. | Agilizar em 95% a resolução de cada tipo de demanda (licenças, pré-admissional e processos). | 73%. |

| Órgãos Colegiados Órgão de Apoio à Gestão Órgãos de Atividades Finalísticas | Indicadores | Metas | Resultados |
|---|---|---|---|
| CPRD | Prazo de tramitação das etapas dos processos disciplinares. | Formalizar e acompanhar em 100% os processos disciplinares. | 100% de cumprimento de tramitação. |
| CPPI | Quantitativo de emissão de laudos de insalubridade/ periculosidade. | Aumentar em 20% a saída de laudos. | Resultados não mensurados. |
| COPACM | Percentual de procedimentos realizados para a formalização do Manual Básico de Acúmulo de Cargos. | Elaborar em 100% o Manual Básico de Acúmulo de Cargos. | 49,50% de procedimentos realizados. |
| CPRMR | Reconhecimento, mensuração e reavaliação dos bens móveis da Prefeitura de Manaus. | Reavaliação dos bens móveis das 24 unidades gestoras até dezembro de 2015. | 04 unidades concluídas. |
| CAFCEP | Prazo de tramitação de todas as etapas do Certame. | Cumprimento das demandas envolvidas no cronograma do certame. | 100% de cumprimento das etapas. |
| CEC | Atendimento das demandas dos órgãos da administração direta e indireta. | Atender o percentual de 100% em relação às demandas. | 100% de atendimento das demandas. |
| DAFI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Redução de consumo de copos descartáveis. 2. Redução de Consumo de combustível em 20% com gerenciamento da logística dos veículos. 3. Otimização dos atendimentos efetuados. 4. Prédio com manutenção em 100%. 5. Tempo de tramitação de processo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover economia e hábitos saudáveis, além de valorizar a consciência ambiental, quanto ao uso de descartáveis. 2. Aperfeiçoar a utilização dos veículos. 3. Otimizar o atendimento ao público objetivando a redução do tempo de atendimento. 4. Manutenção preventiva e corretiva. 5. Formalizar contratos em até 03 dias. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 17,77% de redução. 2. 100% da redução. 3. 100% de otimização de atendimentos efetuados. 4. 100% de prédio mantido. 5. 100% de formalização em tempo hábil. |

| Órgãos Colegiados Órgão de Apoio à Gestão Órgãos de Atividades Finalísticas | Indicadores | Meta | Resultados |
|---|---|---|--|
| DSGP | 1. Prazo de tramitação de 15 dias para o processamento Folha de Pagamento dos Estagiários. 2. Prazo de tramitação de 15 dias de expediente ao controle da frequência mensal. 3. Prazo de atendimento de acordo com o cronograma para fechamento da folha de pagamento da SEMAD. 4. Prazo de atendimento dos processos administrativos de pessoal. 5. Prazo de implementação da folha de pagamento mensal o 13º salário pago nas verbas rescisórias. 6. Prazo de atendimento das demandas dos processos referentes à Auditoria de Folha de Pagamento. 7. Melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho dos servidores. | 1. Aperfeiçoar os procedimentos e prazos da Folha de Pagamento dos Estagiários para cumprimento do cronograma estabelecido. 2. Aperfeiçoar e dar celeridade a todas as demandas em prazo inferior a 15 dias. 3. O cumprimento do cronograma para fechamento da folha de pagamento da SEMAD no prazo inferior a 15 dias. 4. Atendimento no prazo de 30 dias. 5. Inserir como rotina de folha de pagamento mensal o 13º salário pago nas verbas rescisórias no prazo de 30 dias. 6. Analisar todas as demandas em prazo inferior a 30 dias. 7. Priorizar as atividades que promovam em 60% a qualidade de vida dos servidores municipais. | 1. 100%. 2. 100%. 3. 100%. 4. 90% dos processos atendidos. 5. 100%. 6. 50%. 7. 40% das ações promovidas. |
| DSTI | 1. Taxa de registro e acompanhamento de soluções das solicitações dos usuários dos Sistemas PMM. 2. Implantação do Sistema RH (Folha de Pagamento). | 1. Atender o percentual de 100% até dezembro/2014. 2. Processar a Folha de Pagamento dos servidores da Prefeitura de Manaus em 100%. | 1. 44,44% de atendimento. 2. Ainda não mensurados. |

| Órgãos Colegiados Órgão de Apoio à Gestão Órgãos de Atividades Finalísticas | Indicadores | Meta | Resultados |
|---|---|---|--|
| DPAB | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mensuração do prazo de atendimento das demandas das cotações de preços das UG's. 2. Quantidade de dias utilizados no atendimento a adesão de Atas. 3. Quantidade de Levantamentos para Registro de Preços. 4. Quantidade de bens móveis adquiridos tombados. 5. Quantitativo de leilões realizados. 6. Quantidade de Inventários realizados. 7. Atendimento de pedidos de catalogação de materiais e serviços. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Redução de 60% do tempo médio de atendimento até dezembro de 2014. 2. Reduzir o tempo de atendimento em 20% até Dezembro de 2014. 3. Realizar 45 levantamentos até Dezembro de 2014. 4. Realizar o tombamento dos bens móveis adquiridos conforme solicitação dos órgãos. 5. Realizar até novembro/2014 o 2º Leilão 2014. 6. Atendimento em 100% de Inventários planejados. 7. Atendimento em 100% de catalogação de materiais e serviços. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 40% atendidos. 2. Redução não mensurada. 3. 34 levantamentos realizados. 4. 100% de atendimentos. 5. 1º Leilão realizado em 26/04/2014. 6. 70,45% de Inventários realizados. 7. 98,7% de catalogação dos pedidos. |
| DCCP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhamento das metas contingenciais no período de referência. 2. Tempo de atendimento das demandas. 3. Prazo de tempo de análise das faturas. 4. Quantidade de inspeções técnicas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Economicidade de 10% do valor referente a 2013 em todos os vetores. 2. Atender todas as demandas de todos os vetores no prazo de 05 dias. 3. Analisar as faturas no prazo de 07 dias. 4. Realizar 66 inspeções técnicas mensais. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 20,41% acima da meta proposta. 2. 100% de atendimento. 3. 80% de análise. 4. 48% de inspeções técnicas realizadas |

| Órgãos Colegiados Órgão de Apoio à Gestão Órgãos de Atividades Finalísticas | Indicadores | Meta | Resultados |
|---|--|---|--|
| DPLA | 1. Mensuração do prazo em atendimento às demandas internas/externas. 2. Índice de execução do orçamento estratégico | 1. Garantir agilidade no atendimento das demandas no prazo de 3 dias. 2. Buscar a excelência na gestão orçamentária para execução das estratégias. | 1. 100% de efetividade. 2. Meta não alcançada por contingenciamento orçamentário municipal. |
| ESPI | 1. Quantidade de bolsas concedidas em relação ao universo de candidatos inscritos no Programa Bolsa Universidade. 2. Quantidade de bolsas concedidas em relação ao universo de candidatos inscritos no Programa Bolsa Idioma. 3. Servidores qualificados e atuantes. 4. Taxa de crescimento anual na oferta de cursos. 5. Taxa de concludentes dos cursos. 6. Taxa de órgãos municipais alcançados pela política de capacitação. 7. Mensuração da avaliação de desempenho qualitativa. | 1. Atingir o percentual de 30% dos candidatos inscritos. 2. Atingir o percentual de 30% dos candidatos inscritos. 3. Aumentar em 15% o quantitativo de alcance de Programa de Capacitação das ESPI aos servidores da PM. 4. Aumentar em 5% o número de cursos oferecidos no ano de 2014 em relação a 2013. 5. Atingir 70% de concludentes dos cursos ESPI. 6. Atingir 95% dos órgãos municipais. 7. Atingir 80% do grau de satisfação dos participantes nos eventos de capacitação. | 1. 17,15%. 2. 19,84%. 3. 15% de servidores qualificados e atuantes. 4. 46,30% de cursos oferecidos 5. 68,91% de concludentes. 6. 100% dos órgãos municipais. 7. 78,71% da avaliação de desempenho qualitativa. |

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com este Relatório de Gestão, encerramos o penúltimo trimestre de 2014, espelhando as atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.

Sabemos que o sistema constitucional da Administração Pública, funciona como uma sede hierarquizada de princípios, regras e valores, que exige não mais o mero respeito à legalidade estrita, mas vincula à interpretação de todos os atos administrativos a respeito destes princípios.

Pautando suas tarefas administrativas no sentido de conferir uma maior concretude aos princípios e regras, configuramos as atividades de gestão da SEMAD não como enunciadores meramente retóricos e distantes da realidade, mas possuindo plena juridicidade.

Partimos da complexidade das atividades, e colocamos em um padrão claramente tangível as atividades e as ações realizadas neste trimestre. É nesse viés que agradecemos à colaboração de todas as assessorias, comissões e departamentos desta secretaria no que tange ao suporte das instalações de pleno funcionamento e na receptividade da sedimentação da cultura do planejamento. É com a inovação nas ações que buscamos o crescimento dos resultados públicos.

Quanto ao cumprimento dos resultados operacionais, exteriorizamos que os Departamentos de Administração e Finanças, de Controle e Contas Públicas, a Comissão Permanente de Reconhecimento, Mensuração e Reavaliação – CPRMR e a Escola de Serviço Público Municipal – ESPI empenharam-se quanto ao alcance de metas e de resultados, contribuindo para a nova gestão pública.

Muito Obrigado!

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão