PREFEITURA DE
MANAUS
SEMPRE AO SEU LADO

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Relatório SEMAD

Janeiro a Fevereiro/ 2014

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD, ingressou no exercício de 2013 sob nova dinâmica em seus processos e práticas administrativas, tendo, na forma da Lei Delegada n.º 11, de 31 de julho de 2013, sua ratificação como órgão da Administração Direta, passando a atuar como Gestor Institucional, e adotando a atual nomenclatura: **Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão**.

Registramos e demonstramos, neste Relatório, realizações e atividades desenvolvidas nos meses de janeiro e fevereiro/2014.

O presente relatório aborda as atividades desenvolvidas e os índices que comprovam o desempenho dos Departamentos e Comissões, evidenciando a atuação de cada área, relatando as ações empreendidas direcionadas a uma melhor gestão de Recursos Humanos, passando pelas áreas operacionais da Secretaria, como a racionalização dos recursos administrativos e patrimoniais, transitando pelas ações de catalogação e controle de produtos/preços e, finalmente, os projetos estratégicos e de sensível impacto para a modernização administrativa, promovidos pela área de tecnologia da SEMAD.

Evidenciamos, também, a atuação dos Órgãos Colegiados vinculados à SEMAD, como Junta Médico-Pericial do Município; Comissão de Concurso Público; Comissão Permanente de Regime Disciplinar; Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos; Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade.

SERAFIM PEREIRA D'ALVIM MEIRELLES NETO
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313

http://semad.manaus.am.gov.br

SUMÁRIO

Quem Somos? 03
Visão da SEMAD 04
Missão, Valores, Diretrizes e Atribuições da SEMAD 05
Organograma da SEMAD 06
Assessoria Técnica – Gabinete do Secretário 07
Assessoria Técnica – Assessoria Jurídica 08
Assessoria Técnica – Assessoria de Comunicação Social 10
Junta Médico-Pericial do Município 11
Assessoria Técnica – Auditoria de Folha de Pagamento 13
Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade 15
Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos do Município 17
Comissão Permanente de Regime Disciplinar 19
Comissão Especial de Concurso Público 19
Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos 23
Departamento de Planejamento 26
Departamento de Administração e Finanças 34
Departamento do Sistema de Gestão de Pessoas 50
Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação 60
Departamento de Patrimônio e Banco de Preços 85
Departamento de Controle de Contas Públicas 92
ESPI
CML

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório expressa dois meses de muito trabalho e de desafios para a Secretaria Municipal de Administração junto aos seus departamentos e comissões que compõem orientada para uma administração moderna e eficiente, ao mesmo tempo solidária e parceira da população.

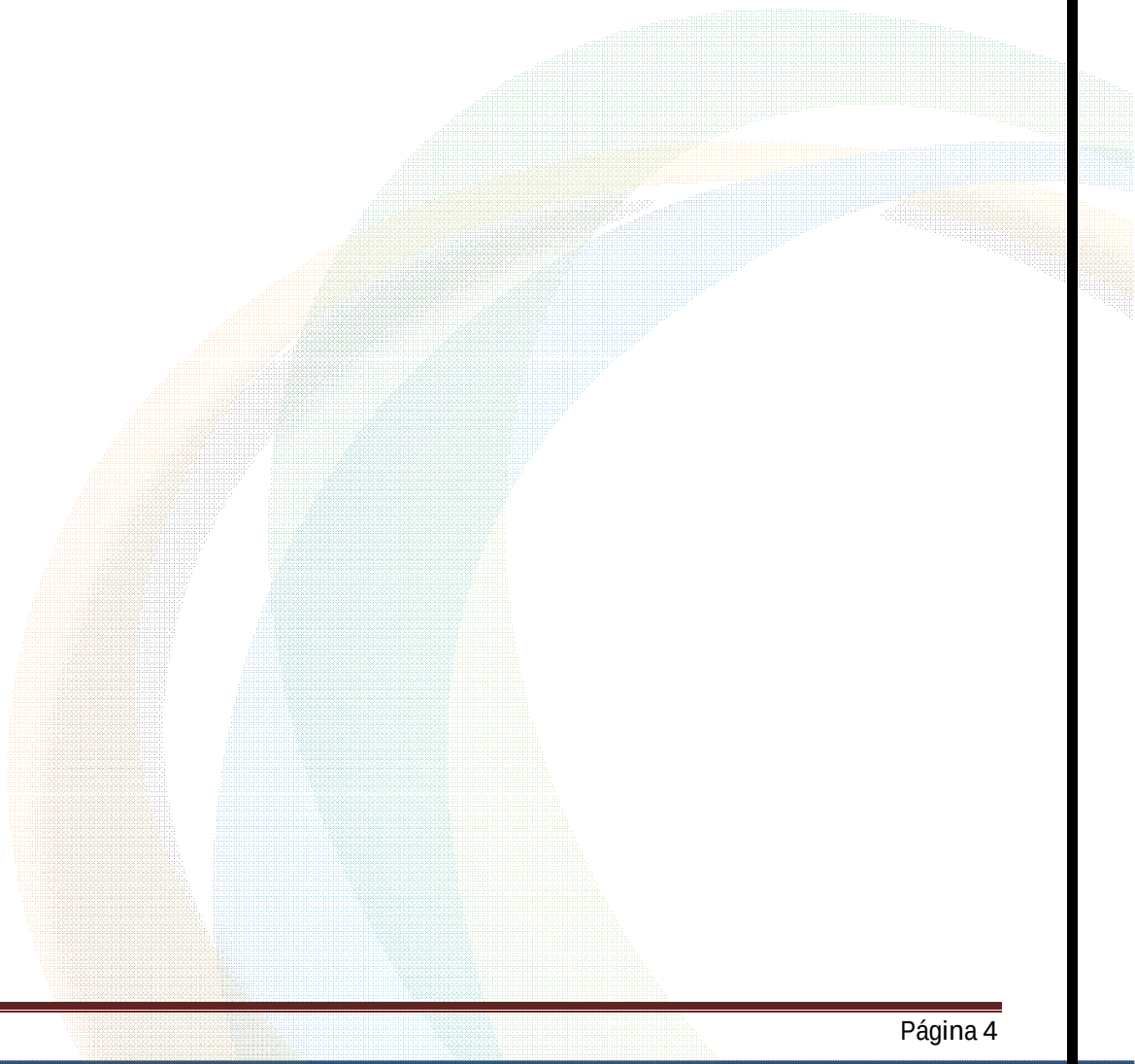
Demonstra todas as ações realizadas para melhor atender em suas ações sistêmicas com seus indicadores de desempenho, enfocando a importância de cada ação cumprida voltada para uma gestão por resultados trazendo maior transparência nas informações prestadas por cada departamento e comissão desta SEMAD.

Enfatizou a atuação nos serviços administrativos prestados, na gestão de Recursos Humanos, de forma sistêmica atendendo todos os órgãos da administração municipal; as ações realizadas por Comissão; na área da tecnologia da informação o desenvolvimento e manutenção de Sistemas que atuam para atender órgãos municipais; na área patrimonial enfoque ao controle do patrimônio das Secretarias Municipais, na análise para publicação de atos administrativos encaminhados ao Diário Oficial do Município para publicação, dentre outras ações que foram detalhadas.

Finalizamos evidenciando a importância de cada departamento e comissão para uma gestão focada nos resultados a serem alcançados, sabemos que os desafios devem ser vencidos e as metas proposta para este ano alcançadas.

SERAFIM PEREIRA D'ALVIM MEIRELLES NETO
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br



Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

IV – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS
Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas
1. Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas
1.1. Divisão de Banco de Dados
1.2. Divisão de Gestão de Folha de Pagamento
1.3. Divisão de Serviço Social
1.4. Divisão de Acompanhamento de Pessoal e Gestão de Benefícios
1.5. Divisão de Recursos Humanos
2. Departamento de Planejamento
2.1. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento
2.2. Divisão de Projetos Especiais
b) Subsecretaria de Gestão de Processos
1. Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação
1.1. Divisão de Sistemas
1.2. Divisão de Infraestrutura
2. Departamento de Patrimônio e Banco de Preços
2.1. Divisão de Patrimônio
2.2. Divisão de Material
2.3. Divisão de Banco de Preços
2.3.1. Gerência de Cotação de Preços
2.3.2. Gerência de Registro de Preços
3. Departamento de Controle de Contas Públicas
3.1. Divisão de Controle de Água e Energia Elétrica
3.2. Divisão de Controle de Telecomunicações
3.3. Divisão de Controle de Veículos
c) Escola de Serviço Público Municipal
1. Gabinete do Diretor Geral
2. Assessoria Técnica
3. Diretoria Executiva de Educação e Tecnologia da Informação
4. Departamento de Educação e Aperfeiçoamento
4.1. Divisão de Ensino
4.1.1. Gerência de Ensino e Pesquisa
4.1.2. Gerência de Registro e Controle de Formação
5. Departamento de Ações Socioeducacionais
5.1. Divisão de Controle de Bolsas de Estudos
5.1.1. Gerência de Cadastro
5.1.2. Gerência de Controle e Fiscalização

Visão da SEMAD

"Ser referência pela eficiência da gestão pública, valorização do servidor público e qualidade no atendimento ao cidadão".

Missão da SEMAD

"Atender com excelência a prestação dos serviços públicos municipais fomentando o desenvolvimento e fortalecimento institucional".

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

Valores da SEMAD

- **Legalidade**
- **Impessoalidade**
- **Moralidade**
- **Publicidade**

Diretrizes Estratégicas da SEMAD

- Garantir ao cidadão o acesso aos serviços públicos de qualidade;
- Promover a valorização do servidor público;
- Modernizar a gestão pública.

Atribuições

- Gestão de Pessoas e Bens;
- Gestão de Processos e Sistemas;
- Capacitação de Pessoas e Inclusão Social.

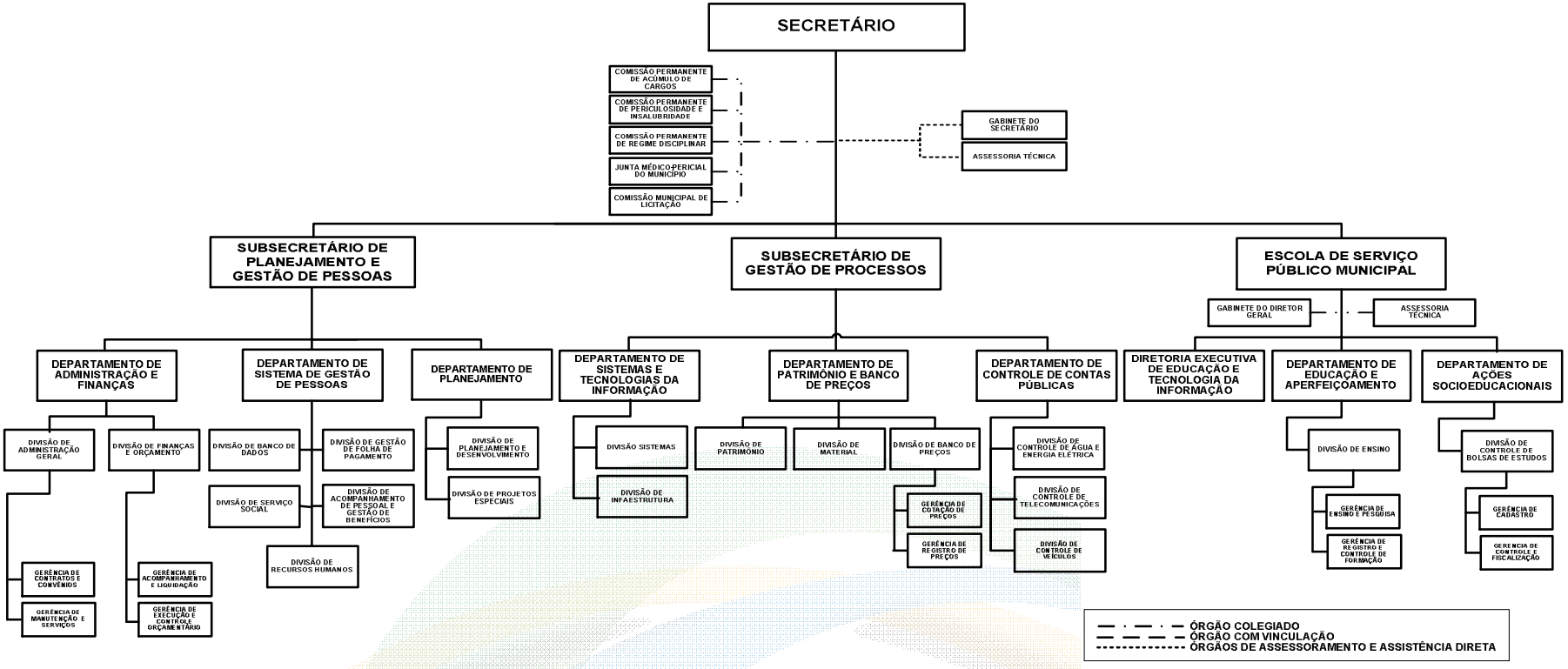
Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313

http://semad.manaus.am.gov.br

Organograma da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - SEMAD

PREFEITURA DE MANAUS
SEMPRE AO SEU LADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD



Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

Assessoria Técnica – Gabinete do Secretário

AÇÕES REALIZADAS

As rotinas do Setor envolvem, basicamente, a elaboração de Decretos, Portarias, Erratas, Instruções Normativas, Avisos, Editais de Convocação, Despachos, Extratos, Ofícios, Ofícios-Circulares, entre outros documentos de interesse da SEMAD, inclusive as competências abaixo.

✓ Assessorar e assistir diretamente ao Titular da SEMAD, inclusive as demais Unidades da Pasta, em matérias sob sua competência;

✓ Distribuir, mediante Protocolo, a documentação produzida na Unidade, ou através de SEDEX, serviço de uso e controle da Assessoria para remessa expressa de documentos, procedendo ainda à permanente atualização no Sistema Eletrônico de Protocolo (PROTUS) da documentação/matérias em trâmite na Assessoria;

✓ Acompanhar e manter atualizado o registro dos atos e/ou matérias submetidos à Assinatura do Chefe do Executivo Municipal através da SEMAD;

✓ Monitorar as matérias vinculadas à competência da SEMAD encaminhadas ao Diário Oficial do Município (DOM) para publicação, interagindo com aquele veículo de divulgação eventuais pendências;

✓ Cientificar, através de Comunicação Interna, os dirigentes das Unidades que integram a Estrutura Organizacional da SEMAD das orientações procedimentais oriundas do Titular da Pasta;

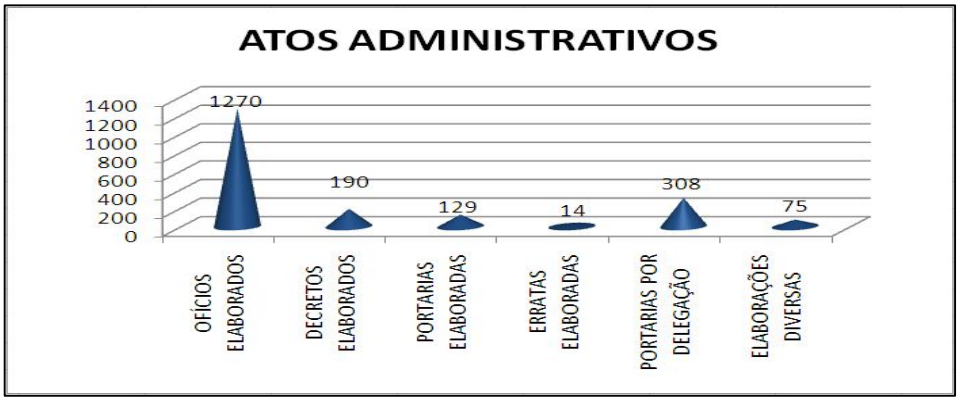
✓ Atender o público em assuntos pertinentes à tramitação de processos e/ou documentos na Assessoria, informando o respectivo andamento;

✓ Organizar e manter atualizado o ementário de leis, decretos, atos e outros documentos de interesse da SEMAD e/ou Prefeitura de Manaus, inclusive a catalogação e guarda da documentação sob competência da Assessoria, observado o prazo estabelecido pela Administração, encaminhando-a posteriormente ao Departamento de Arquivo Público Municipal;

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

✓ Sugerir, ao titular da SEMAD, autorização para encadernação dos Decretos e Portarias, como forma de facilitar o manuseio e preservação do acervo.

Demonstrativo – Período 1º/01 A 28/02/2014



Fonte: Gabinete do Secretário – Setor de Atos Administrativos – Janeiro e Fevereiro/2014

Considerações Finais

Como ressaltamos na apresentação deste Relatório, o Setor de Atos Administrativos concentra atividades administrativas e de suporte operacional, evidenciadas no fluxo e produção documental de alta densidade, característica que, de certa forma, inviabiliza um planejamento estratégico direcionado à maior eficiência no exercício de suas competências, restringindo as ações ao responsável pela Unidade a intervenções de natureza corretiva ou de ajuste em função da demanda documental.

Assessoria Técnica – Assessoria Jurídica

O Decreto nº 2.581, de 23/10/2013, que dispõe sobre o Regimento Interno desta SEMAD, dispõe de forma genérica sobre as atribuições da Assessoria Técnica. No entanto, as atividades executadas pela Assessoria Técnica/Jurídica são as seguintes:

a) assessoramento jurídico do titular da pasta;
b) elaboração de pareceres, despachos e notas técnicas sobre matérias jurídicas diversas submetidas à sua apreciação;

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

c) confecção de minutas de projetos de lei e decretos (a despeito da competência da Gerência de Elaboração de Atos do Departamento de Elaboração Legislativa do Gabinete Civil e também do ACAA desta SEMAD);
d) confecção de minutas de portaria e análise de portarias já elaboradas;
e) consultoria jurídica eventual a servidores desta SEMAD e ainda a outros órgãos da Prefeitura.

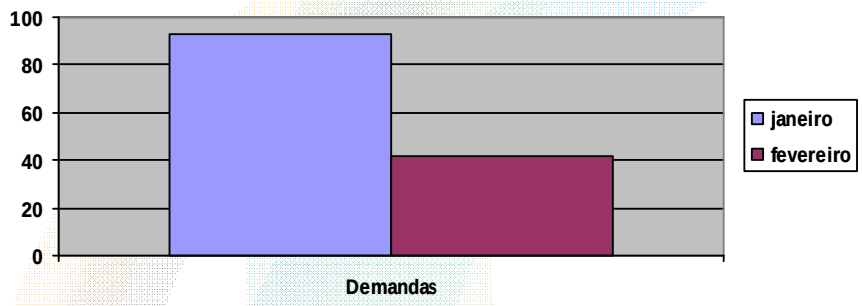
AÇÕES REALIZADAS

Até a data de 28 de fevereiro de 2014, foram submetidas **123** (cento e vinte e três) demandas a esta Assessoria Jurídica, das mais diversas matérias.

Tais demandas geraram a seguinte produção:

- 57 pareceres
- 63 despachos
- 43 comunicações internas

Mês/2014	Demandas
Janeiro	61
Fevereiro	62



Fonte: Assessoria Jurídica – SEMAD – Janeiro e Fevereiro/2014

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

Assessoria Técnica - Comunicação Social

AÇÕES REALIZADAS

✓ Elaboração de matérias sobre ações desta SEMAD, devidamente encaminhadas para a Secretaria Municipal de Comunicação (SEMCOM), para serem distribuídas aos veículos de comunicação e mídias eletrônicas;

✓ Atualização contínua do site de notícias da SEMAD;

✓ Atendimento de demandas da imprensa sobre ações da SEMAD (jornais A Crítica, Diário do Amazonas e Amazonas em Tempo) inclusive de outros estados (jornal Folha Dirigida), tendo como foco o concurso da SEMED;

✓ Resposta à imprensa (jornal Diário do Amazonas) sobre a aplicação da Lei Municipal 1.426/10 em relação aos concursos públicos;

✓ Elaboração de clipping diário sobre notícias veiculadas nos jornais A Crítica; Diário do Amazonas e Amazonas em Tempo e nos seguintes blogs: Portal do Holanda, Blog do Ronaldo Tiradentes, Correio da Amazônia, Blog da Floresta e Blog do Hiel Levy;

✓ Elaboração de clipping de atos oficiais (Editais e Avisos), para subsidiar a Comissão Especial de Concurso, Comissão de Fiscalização do Concurso e Setor de Posse;

✓ Distribuição (interna e externa) de material de divulgação (folders e cartazes) do concurso da SEMED;

✓ Participação na reunião semanal com secretário da pasta e diretores da área de Gestão de Processos.

Matérias Elaboradas No Período de Janeiro e Fevereiro/2014

✓ Prefeitura vai lançar concurso para SEMED;
✓ Junta médica muda de endereço;
✓ Prefeitura divulga calendário de pagamento 2014;
✓ SEMAD avalia candidatos ao bolsa universidade;
✓ Novo cartão combustível é parte do plano de redução de custos da Prefeitura;
✓ Prefeitura assina contrato para executar concurso;
✓ Prefeitura investe na gestão de pessoas;

- ✓ Sai edital do concurso da SEMED;
- ✓ Prefeitura treina servidores para otimizar compras públicas;
- ✓ Edital concurso SEMED 2014 acessibilidade;
- ✓ SEMAD vai implantar controle eletrônico de material;
- ✓ SEMAD incentiva redução do uso de descartáveis;
- ✓ Prefeitura continua levantamento do seu patrimônio.

Junta Médico-Pericial do Município

A Junta Médico-Pericial do Município dentro da estrutura administrativa municipal, que busca o diferencial no atendimento, valorizando e informando o servidor municipal do verdadeiro conceito da política de ações preventivas na atuação de suas atividades.

AÇÕES REALIZADAS

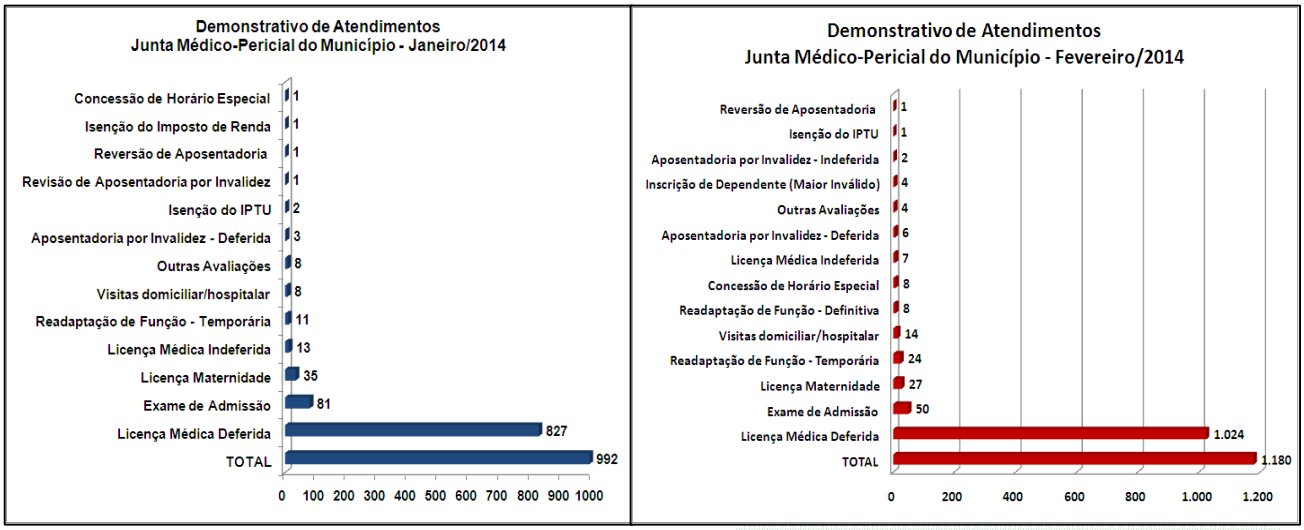
Os referidos dados são concernentes às atividades realizadas na JMPM, tais como:

- Licenças Médicas e Licenças Maternidade;
- Processos de:
  - i. Readaptação de Função Temporária;
  - ii. Readaptação de Função Definitiva;
  - iii. Aposentadoria por Invalidez;
  - iv. Revisão de Aposentadoria por Invalidez;
  - v. Reversão de Aposentadoria;
  - vi. Isenção de Imposto de Renda;
  - vii. Isenção de IPTU;
  - viii. Inscrição de Pendente Maior Inválido;
  - ix. Pensão *Post Morten*;
  - x. Reversão/ Revisão de Readaptação de Função;

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

xi. Concessão de Horário Especial.

- Exame de Admissão;
- Visitas domiciliar/ Hospitalar;
- Outras Avaliações.



Fonte: Junta Médico-Pericial do Município – SEMAD – Janeiro e Fevereiro/2014

Considerações Finais

A Junta Médico-Pericial do Município – SEMAD, no mês de janeiro de 2014 começou as atividades do ano com o acompanhamento direto ao servidor. Integrando os setores de Serviço Social de todas as Secretarias do Município realizando análises precisas para elaboração de pareceres técnicos emitidos por esta JMPM.

Continuamos dando prioridade às avaliações dos Processos encaminhados para JMPM, diminuindo o prazo para encaminhamento às Secretarias de origem.

Com o prosseguimento das visitas domiciliares, hospitalares e institucionais para a verificação do caráter prático, analítico e social das situações singulares apresentadas por alguns servidores, ressalta-se a importância ímpar da continuação deste trabalho para o bom andamento do atendimento prestado pela JMPM.

Ressaltamos, com votos de estima, a colaboração dada pela Assessoria Jurídica da SEMAD, nas orientações e intervenções dadas ajudando na resolução de questões relacionadas à legislação trabalhista, aos direitos e deveres do servidor municipal.

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

Auditoria de Folha de Pagamento

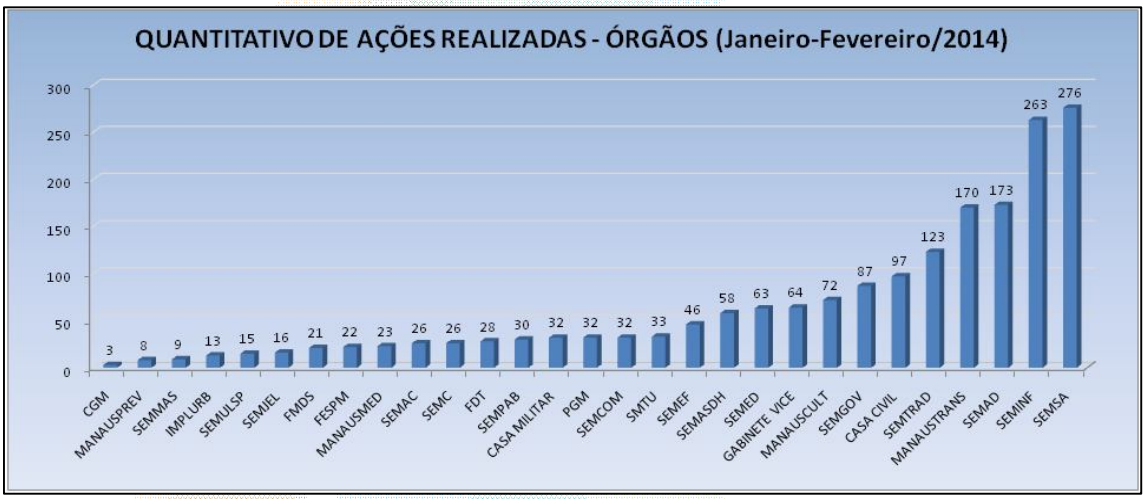
A Assessoria Técnica de Auditoria de Folha de Pagamento tem como atribuições e competências: acompanhar e auditar a evolução mensal da folha de pagamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, propondo correspondentes medidas preventivas e/ou corretivas; promover estudos, diagnósticos e análises relativas à despesa de pessoal, sua variação e variáveis vinculadas; controlar o recolhimento das contribuições legais relativas ao quadro de pessoal do Município; acompanhar e auditar a movimentação do cadastro físico e financeiro dos servidores públicos municipais; gerenciar e auditar as nomeações e designações dos cargos comissionados e funções gratificadas, estabelecidas nos decretos que dispõem sobre a estrutura organizacional e regimento interno de cada órgãos no âmbito do Poder Executivo Municipal; elaborar relatórios gerenciais da folha de pagamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de disponibilizar informações e assessoramento direto ao Secretário; acompanhar e controlar as publicações pertinentes as estruturas operacionais, regimentos internos dos órgãos, bem como as nomeações e exonerações dos cargos em comissão, designações e dispensas das funções gratificadas no âmbito da PMM em suporte no Sistema de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas/SEMAD; exercer outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

AÇÕES REALIZADAS

A seguir, apresentaremos um resumo sintético de todas as análises lançadas no Sistema de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, relativo aos meses de janeiro e fevereiro de 2014:

Relatório Quantitativo de Ações Realizadas por Período

ÓRGÃO	TORNAR SEM EFEITO	NOMEAR	EXONERAR	INSERIR	VALIDADO	ATUALIZADO	OBSERVAÇÃO ADICIONADA	TOTAL DE AÇÕES
CGM	0	0	2	1	0	0	0	**3**
MANAUSPREV	0	0	0	6	0	2	0	**8**
SEMMAS	0	0	2	2	1	3	1	**9**
IMPLURB	0	1	7	1	1	3	0	**13**
SEMULSP	0	1	3	0	1	10	0	**15**
SEMJEL	0	2	1	0	7	5	1	**16**
FMDS	0	0	21	0	0	0	0	**21**
FESPM	0	0	22	0	0	0	0	**22**
MANAUSMED	0	0	1	4	8	10	0	**23**
SEMAC	0	0	0	0	0	26	0	**26**
SEMC	0	5	1	1	10	9	0	**26**
FDT	0	0	0	19	3	6	0	**28**
SEMPAB	0	3	7	4	6	10	0	**30**
CASA MILITAR	0	8	9	2	11	2	0	**32**
PGM	0	6	7	3	10	5	1	**32**
SEMCOM	1	4	6	6	11	4	0	**32**
SMTU	0	0	1	0	19	13	0	**33**
SEMEF	0	10	11	2	11	11	1	**46**
SEMASDH	0	10	14	9	21	1	3	**58**
SEMED	0	5	16	15	13	7	7	**63**
GABINETE VICE	0	15	18	4	19	6	2	**64**
MANAUSCULT	3	2	4	4	16	32	11	**72**
SEMGOV	1	12	13	10	26	18	7	**87**
CASA CIVIL	0	21	14	4	34	19	5	**97**
SEMTRAD	3	27	26	6	31	26	4	**123**
MANAUSTRANS	3	38	40	70	9	7	3	**170**
SEMAD	1	48	15	14	29	22	44	**173**
SEMINF	4	36	70	46	65	36	6	**263**
SEMSA	0	74	89	33	37	29	14	**276**
TOTAL	**16**	**328**	**420**	**266**	**399**	**322**	**110**	**1.861**



Fonte: Auditoria de Folha de Pagamento – SEMAD – Janeiro e Fevereiro/2014

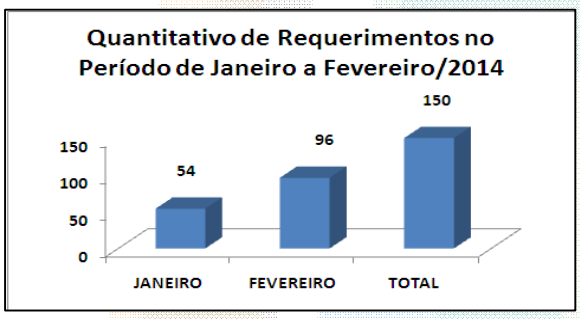
Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

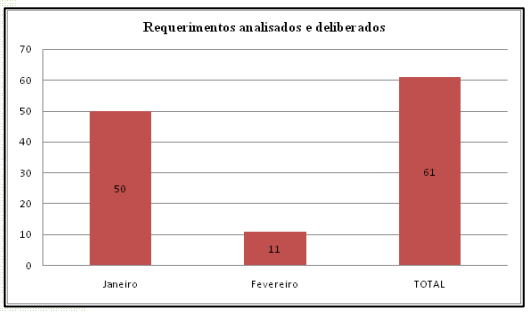
Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade

A Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade, busca atender todas as solicitações no que se referem à segurança e saúde ocupacional, com um mecanismo norteador e que seja satisfatório aos servidores municipais, visando também implantar uma cultura prevencionista, propondo adequações de ambientes de trabalho e a implantação de programas relacionados à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, estabelecendo assim uma melhor qualidade de vida aos servidores público do município de Manaus.

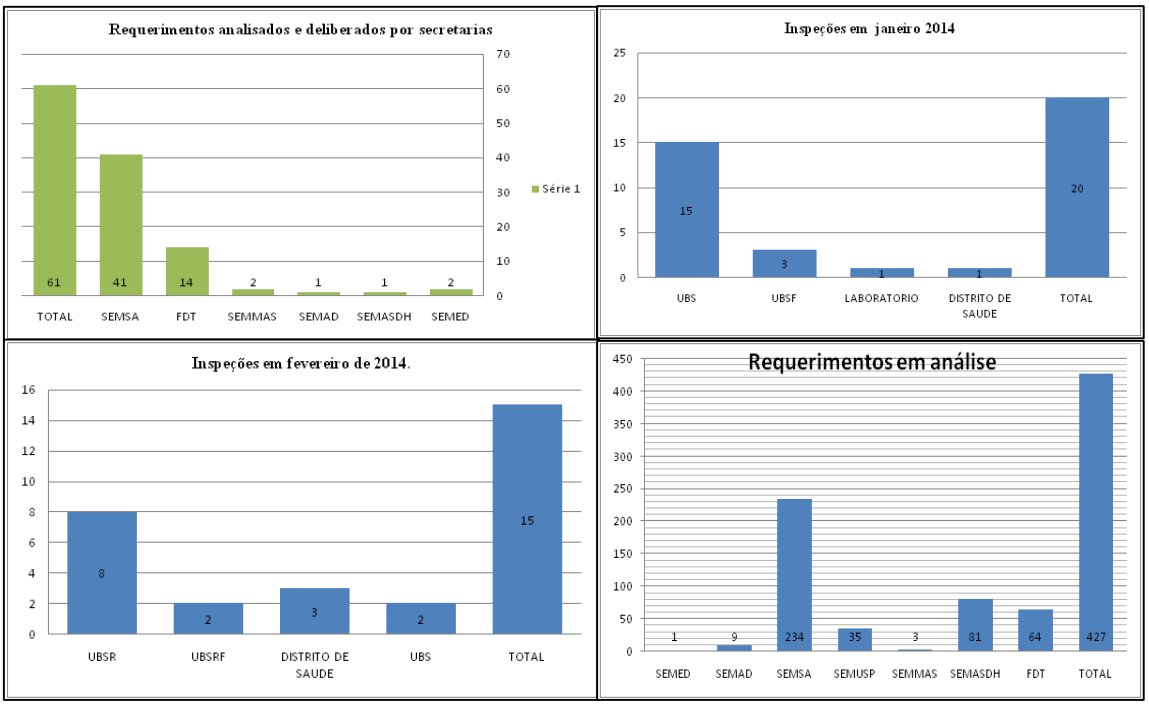
AÇÕES REALIZADAS

- Participação em reuniões junto às secretarias para esclarecimento sobre o tema insalubridade e periculosidade.
- Análise de requerimentos que tratam de concessão do adicional de insalubridade / periculosidade.
- Inspeções técnicas das condições do ambiente de trabalho para subsidiar emissão de laudos nas diversas secretarias da Prefeitura de Manaus, entre as quais: SEMSA (Unidades Básicas de Saúde - UBS, laboratórios, bases rurais terrestres e fluviais, Sedes Distritais e casas de saúde da família), SEMED, SEMAD, SEMMAS, SEMASDH, SEMULSP, Fundação Dr. Thomas.
- Inspeções técnicas das condições do ambiente de trabalho para subsidiar emissão de laudos dos servidores públicos federais do Ministério da Saúde, disponibilizados para a SEMSA.
- Emissão Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT para subsidiar a Fundação Dr. Thomas na emissão Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.





Fonte: Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade – SEMAD – Janeiro e Fevereiro/2014



Fonte: Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade – SEMAD – Janeiro e Fevereiro/2014 – **Gráfico 1** – Requerimentos analisados e deliberados por Secretaria. **Gráfico 2** – Inspeções em Janeiro/2014. **Gráfico 3** – Inspeções em Fevereiro/2014. **Gráfico 4** – Requerimentos em análise.

Figura1 – Mostra inspeções nas UBS rurais terrestres e reuniões com servidores para esclarecimento sobre os adicionais de insalubridade e de periculosidade.

Figura2 – Mostra área externa, interna, servidores em atividade, equipamentos e produtos químicos utilizados.

Figura 3 – Mostra parte frontal e área interna das UBS Vicente Pallotti e Frei Valério.

Figura 4 – Mostra parte frontal e área interna com materiais e equipamentos diversos.

Fonte: Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade – SEMAD - Janeiro e Fevereiro/2014 - **Figura1** – Mostra inspeções nas UBSR João Paulo e Disa Leste. **Figura3** – Mostra inspeção em Unidade Básica de Saúde - UBS. **Figura 4** – Mostra inspeção em Unidade Básica de Saúde Fluvial - UBSF.

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

Considerações Finais

A CPPI, visando o cumprimento das legislações pertinentes a avaliação de insalubridade e de periculosidade, precisa realizar inspeções nos locais de trabalho dos servidores que solicitam os referidos adicionais, gerando a partir destas, relatórios de avaliação de possíveis riscos ambientais que possam estar presentes em suas atividades laborais.

Os riscos ambientais detectados são analisados em conformidade com as normas regulamentadoras de números 15 (insalubridade) e 16 (periculosidade) do Ministério do Trabalho e Emprego, pelo Decreto n° 9.582, de 16 de maio de 2008 que regulamenta os referidos adicionais para os servidores públicos do município de Manaus, e mais especificamente, o Decreto nº 1.442 de 30 de janeiro de 2012, para os servidores da área de saúde (SEMSA).

Então, a partir das inspeções e das análises técnicas e jurídicas dos requerimentos, são emitidos os Laudos de Insalubridade ou de Periculosidade, buscando assim, o cumprimento da legalidade, resguardo dos responsáveis técnicos e gestores municipais.

Porém, é importante ressaltar, que existe uma demanda crescente de solicitação de insalubridade e de periculosidade, principalmente, quando novos servidores são chamados pelos concursos já realizados (demanda sazonal), as solicitações de avaliações ambientais e como é o caso no momento a emissão de laudos de insalubridade e de periculosidade para os servidores públicos federais disponibilizados para a SEMSA, criando assim, maiores dificuldades de um fluxo de saída dos requerimentos em decorrência, principalmente por falta de materiais, equipamentos e mão de obra qualificada.

Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos do Município

A COPACM – Comissão Permanente de Acumulação de Cargos Públicos do Município foi criada por meio do Decreto n.º 3.190, de 31.1.1996, alterado pelo Decreto n.º 3.717, de 10.03.1997 e Decreto n.º 7.866, de 20.04.2005 e regulamentada pela Portaria n.º 758/2008/CCPA/SEMPLAD.

A Comissão tem a finalidade de apurar, mediante processo regular, assegurada a ampla defesa e o contraditório, a acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas no âmbito do Executivo Municipal.

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

AÇÕES REALIZADAS

As execuções das atividades nesta Comissão ocorrem a partir do procedimento de cruzamento das folhas de pagamento entre o Estado e Município, fornecido pela empresa PRODAM – Processamento de Dados Amazonas S.A.

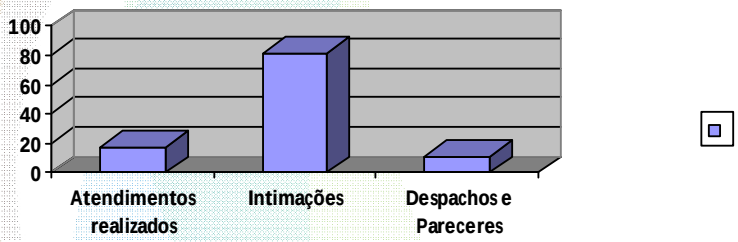
O cruzamento acima descrito é distribuído entre os membros da Comissão, que analisam a lista e compilam os dados para a convocação dos servidores, sendo antes consultada a situação cadastral e financeira no Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal - CFPP, para consolidar factualmente o acúmulo de cargo.

Além disso, a Comissão atua diretamente no atendimento de consultas formais dos diversos setores da Administração Direta e Indireta do Município, além de determinações do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público Estadual e do Tribunal de Justiça do Amazonas, respondendo quanto a situações de possíveis acúmulos, além dos casos de denúncias encaminhados via telefone ou documentos.

A seguir, apresentamos demonstrativo das atividades realizadas nos meses de janeiro e fevereiro de 2014, cuja apuração foi realizada no dia 06/03/2014. Observamos, no entanto, que na tabela não estão incluídos os atendimentos a consultas verbais feitas a servidores e chefias de setores.

Demonstrativo das Atividades Realizadas pela COPACM nos Meses de Janeiro e Fevereiro de 2014

Atendimentos realizados	Intimações	Despachos e Pareceres
17	81	11



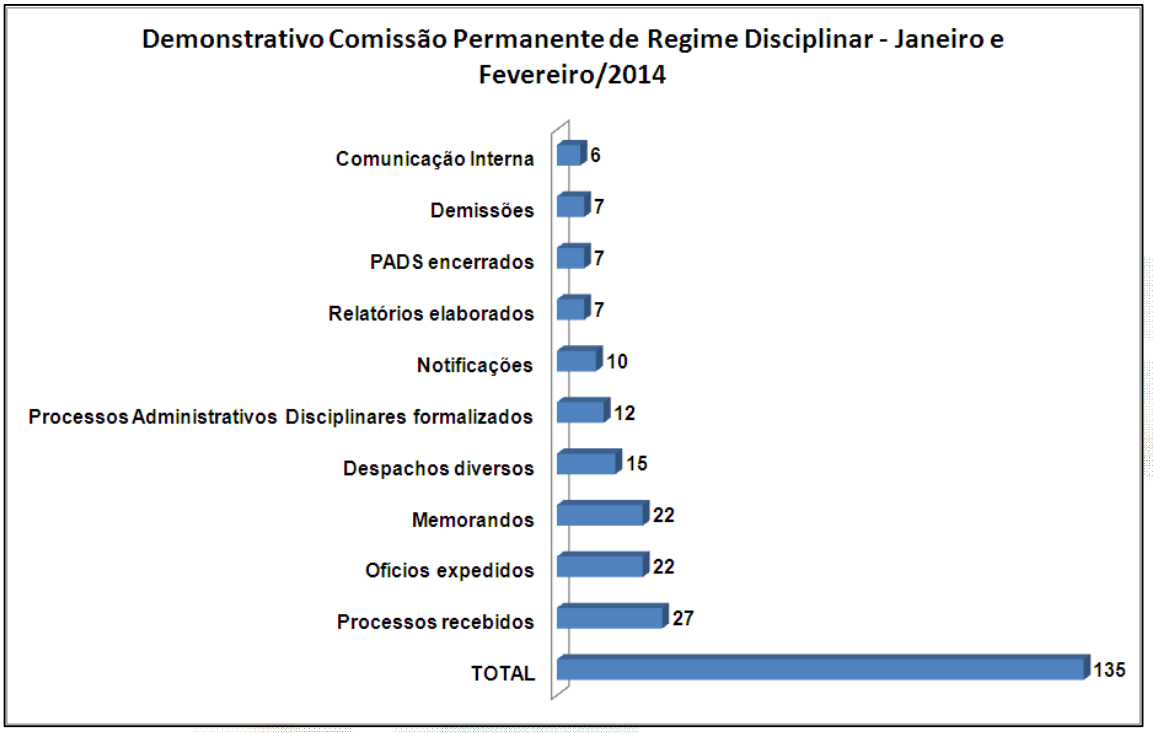
Fonte: Comissão Permanente de Acúmulos de Cargos do Município – SEMAD Janeiro e Fevereiro/2014

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

Comissão Permanente de Regime Disciplinar

A Comissão promove a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, sendo que as reuniões e as audiências da Comissão têm caráter reservado, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos. Desempenha suas atividades sempre norteada pelos princípios da legalidade e do respeito às partes envolvidas, garantindo assim a ampla defesa e o contraditório, realizando desta forma, os objetivos para os quais foi instituída.

AÇÕES REALIZADAS



Fonte: Comissão Permanente de Regime Disciplinar – Janeiro e Fevereiro/2014

Comissão de Especial de Concurso Público

De acordo com Portaria n.º 233/2010-SEMAD, de 10 de junho de 2010, a Comissão Especial de Concurso foi criada para o levantamento de dados para concurso público abrangendo às áreas da saúde, educação, fazendária, inclusive área não específica,

elementos indispensáveis à realização de Concurso Público no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional.

A iniciativa da criação da Comissão Especial de Concurso aconteceu em função da necessidade do cumprimento ao Termo de Acordo Judicial envolvendo a Procuradoria Regional de Trabalho da 11ª Região, Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas do Estado e Prefeitura de Manaus, direcionado à efetiva solução do problema envolvendo as contratações e manutenções irregulares de pessoal temporário, remanescente de gestões anteriores, bem como suprir as necessidades de pessoal em vários cargos do Executivo Municipal.

A Comissão realiza juntamente com outros órgãos municipais levantamento quanto à necessidade dos cargos/vagas para elaboração e realização de concurso público municipal, bem como todo acompanhamento da juntada de documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), conforme determinação Resolução nº 04/96, entre outras assim elencadas:

- Elaboração de Projeto Básico para escolha de empresa qualificada e o respectivo cronograma para realização do certame.
- Elaboração de Edital juntamente com a Instituição selecionada.
- Acompanhamento de modo geral, aos procedimentos do certame.
- Levantamento de dados estatísticos para o concurso.
- Elaboração da minuta de Projeto de Lei para viabilizar criação de vagas e/ou cargos.
- Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

AÇÕES REALIZADAS

Concurso da SEMED - Secretaria Municipal de Educação

1. **Elaboração de Projeto Básico**, definindo os parâmetros para viabilizar a realização do concurso.
2. **Elaboração do Edital nº 001/2014** do Concurso da Semed e todas as providências necessárias para os **Editais em Braille** e **Edital em Áudio**.

3. **Visita Técnica ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/AM, o** encontro foi realizado tendo em vista a necessidade de esclarecer algumas dúvidas para o cumprimento quantos aos procedimentos da Lei nº 352 de 16/12/2013 - CMM, que dispõe da obrigatoriedade de divulgação de Editais de Concursos Públicos Municipais, no sistema de escrita em relevo anagliptografia para leitura *Braille*,bem como os respectivos gabaritos das provas realizadas, regrando especificamente o direito fundamental do deficiente visual a ter acesso aos Editais de Concursos públicos impressos no Sistema Braille, cabendo destaque, de sua repercussão direta para os Municípios**,** o qual será liberado para consulta dos candidatos com deficiência visual.

4. **Visita Técnica em várias agências bancárias** como: **Banco Bradesco** e **Banco do Brasil**, no intuito de viabilizar o **melhor custo x benefício,** referente à taxa administrativa para operacionalização dos boletos bancários do concurso da Semed e outros certames previstos. No Banco Bradesco o resultado foi negativo, tendo em vista, não disponibilizarem no momento de meios para operacionalizar este tipo de serviço. No Banco do Brasil viabilizamos a prestação de serviço daquela casa bancária com a tarifa de cobrança no valor de R$ 2,15 (dois reais e quinze centavos), para suprir despesas da cobrança da taxa de inscrição do concurso da SEMED.

Concurso do IMPLURB - Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano

Considerando o envio de diversos processos para análise desta Comissão Especial de Concurso – CEC/SEMAD e depois de detectarmos algumas inconsistências nos autos, foi realizada reunião com membros da comissão instituída por aquele Órgão, no sentido de esclarecer alguns pontos fundamentais para o início dos procedimentos para realização do certame, tais como:

1. Vagas remanescentes do Concurso realizado sob o Edital n.º 005/2012-IMPLURB, publicado no DOM edição 2866, de 08/02/2012, com validade até 26/06/2014;

2. Minuta de Projeto de Lei para criação de vagas/cargos que poderá ser enviado pela Casa Civil à Câmara Municipal de Manaus- CMM, para as providências cabíveis, dentre outros procedimentos para a correta viabilização do certame.

Concurso do Manaustrans - Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito

Tendo em vista a necessidade de um novo certame, foi realizada reunião com servidoras daquele Órgão, no sentido de orientá-las em alguns pontos fundamentais a serem adotados quanto à realização do respectivo Concurso, tais como:

1. **Criação de Comissão De Concurso Público** – com o objetivo de levantamento de necessidade de cargos/vagas.
2. **Elaboração de Relatório** – indicando os cargos com as respectivas vagas necessárias para disponibilizar no certame, bem como: atribuição, remuneração, requisitos básicos, carga horária, escolaridade, etc.
3. **Elaboração de Planilha Orçamentária** – contendo valor da folha atual com despesas de pessoal acrescidos dos novos cargos, e projetando as despesas com pessoal e encargos sociais pelo período de 3 (três) anos consecutivos, e posterior encaminhamento à SEMEF, especificamente à Subsecretaria de Planejamento, solicitando análise e aprovação da mesma, devidamente ratificada pelo Sr. Subsecretário daquele órgão de finanças.
4. **Encaminhamento de Ofício ao Excelentíssimo Senhor Prefeito** – Solicitando autorização expressa para realização de concurso público, com as devidas justificativas, anexadas nos autos do processo, juntamente com as Declarações e planilha orçamentária, para assinatura do Excelentíssimo Senhor Prefeito.
5. **Depois de Autorizado** – Encaminhar autos a SEMAD, para inicio dos procedimentos cabíveis para à realização do concurso.

Escola Estadual de Atendimento Específico Mayara Redman Abdel Aziz

Após dificuldade apresentada pela FUNCAB, empresa responsável pelo Concurso da SEMED, em providenciar o Edital em Sistema Braille em tempo hábil, esta CEC, realizou

visita às instalações da **Escola de Atendimento Específico Mayara Redman Abdel Aziz**, mais precisamente para o **CAS** (Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez), que se localiza no primeiro andar do prédio, tendo em vista o trabalho que desempenha Acessibilidade para alunos com deficiência ou visibilidade reduzida ou zerada, e verificamos a possibilidade do Edital da SEMED ser elaborado no Sistema de escrita em relevo anagliptografia para leitura *Braille*, pela referida instituição sem custos para o erário municipal.

Entretanto, a FUNCAB conseguiu viabilizar em tempo hábil o Edital em Sistema Braille, o qual encontra-se disponível para consulta .

- Notificações atendidas:

Esta CEC no mês de janeiro e fevereiro procedeu à diversas respostas de notificações dos órgãos fiscalizadores (Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – T.C.E e Ministério Público do Estado do Amazonas), em relação à alguns concursos realizados no período de 2010 a 2012, subsidiando a gestão atual quanto aos procedimentos a serem adotados.

Considerações Finais

Por fim, a Comissão Especial de Concurso continua a desenvolver estudos prévios para à realização de novos certames na intenção de selecionar futuros servidores públicos municipais e outros assuntos pertinentes se houver.

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos

A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos – CAFCP/SEMAD, instituída por meio do Decreto nº 0780, de 3 de março de 2011, alterada através dos Decretos nº 1.469, de 16/02/2012 e 2.419, de 17/7/2013, em cumprimento ao art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, e, também conforme citado nos Projetos Básicos dos Certames de Concurso desta Municipalidade.

A Comissão tem a função de orientadora e fiscalizadora, traçando estratégias para o acompanhamento dos trabalhos junto a Empresa realizadora do certame. Nesse contexto, a

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

comissão coube precipuamente fiscalizar a estrutura organizacional do certame, bem como os itens previstos concernentes ao contrato básico de realização dos concursos.

AÇÕES REALIZADAS

O presente relatório tem por escopo expor, de uma maneira geral, os trabalhos relativos dos andamentos dos Concursos Públicos do **MANAUSTRANS**, devidos a ações judiciais, da **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA – Editais n.os 007 e 008/2012**, ora transitando no Poder Judiciário por vias processuais, **do Gabinete Militar**, ainda não concluso, devido a liminar judicial, e da **Secretaria Municipal de Educação – SEMED**, em andamento.

Para tanto, este relato geral teve como subsídio os relatórios, *e-mails*, processos administrativos, expedientes diversos formulados e fornecidos pelos membros desta Comissão de Fiscalização, cujos mesmos são servidores estatutários da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD e da Procuradoria Geral do Município - PGM.

Destacamos, a seguir, as ações realizadas por esta Comissão, em suas diversas reuniões e ações fiscalizadoras dos Certames acima citados:

✓ Emissão do Edital de Retificação 001/2014 da Homologação do Concurso da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, referente às vagas das Pessoas com Deficiências – PCD, objetivando o atendimento ao Ofício nº 0097/2014-NTRAB/GTRAB/SEMSA da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando a retificação da classificação da candidata Jucélia Magalhães Taveira, cargo Especialista em Saúde – Enfermeiro Geral;

✓ Atendimento ao Senhor José Antônio Ferreira de Assunção, ex-secretário Municipal de Administração, por meio de envio de informações e cd-rom relativo a dados do Concurso Público da Secretaria Municipal de Saúde e da Guarda Municipal, objetivando a defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – Notificação nº 573/2013-DICAD;

✓ Envio de informações a Procuradoria Geral do Município – PGM, visando subsidiar defesa do Município referente à Ação de Indenização por Danos Morais e Materiais interposta pela Senhora Arielle Alves Braga, candidata ao cargo de Farmacêutica do Concurso da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA – Edital nº 008/2012;

✓ Auxílio na elaboração de edital e afim, junto a Comissão Especial de Concursos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD;

✓ Atendimento ao *e-mail* "Fale com o Secretário", referente aos subsídios de informações ao público em geral que utiliza esse correio eletrônico para dirimir dúvidas quanto aos Concursos Públicos da Prefeitura de Manaus;

✓ Conclusão de 13 (treze) processos administrativos, interposto por candidatos, visando subsidiar informações dos candidatos inscritos, sub judice, no Concurso da MANAUSTRANS;

✓ Atendimento a Procuradoria Geral do Município - PGM, referente ao envio de informações concernentes ao candidato Adelson Gonçalves Dias, por motivo de defesa do Município devido a Ação de Indenização movida pelo citado candidato ao cargo de Farmacêutico do Concurso Público da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA – Edital nº 008/2012;

✓ Envio para publicação do Edital nº 001/2014 – Secretaria Municipal de Educação – SEMED aos jornais de grande circulação e ao Diário Oficial do Município – DOM;

✓ Encaminhamento do Parecer nº 0048/2014, emitido pela Procuradoria Geral do Município, Pronunciamento da Controladoria Geral do Município – CGM SCI/SEMEF – 20113 (Nr. 030/2013, Cópia da publicação, clipping e legislação reguladora do Concurso Público Edital nº 001/2014 da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, para o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM em observância a Resolução nº 04/1996 daquela Corte de Contas;

✓ Respostas aos questionamentos da Senhora Irislane de Oliveira Nascimento, sobre os requisitos mínimos exigidos para o cargo E03 Professor – Especialidade Ciências do Concurso Público – Edital nº 001/2014 da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, por meio do correio eletrônico "Fale com o Secretário";

✓ Formulação e envio de Minuta retificando a Portaria nº 0185/2014-SEMED/GS, concernente às atribuições de fiscalização dos servidores/membros de Comissão de Fiscalização daquela Secretaria Municipal de Educação;

✓ Ações de fiscalizações junto a Fundação Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB, empresa realizadora do Concurso Público Edital nº 001/2014 da Secretaria

Municipal de Educação – SEMED, referente aos candidatos que instaram isenção de pagamentos da taxa de inscrição, e, também dos recursos interpostos pelos participantes do Certame.

✓ Atendimento e providências quanto ao cumprimento do Mandando de Segurança, objeto do Processo nº 0221814-45.2013.8.04.0001, o qual figura como impetrante a Senhora Márcia Bernardo Marinho Rodrigues, na qualidade de candidata do Concurso Público - Edital nº 009/2012 – Gabinete Militar, instando a realização de Provas de Exames Físicos e Psicológicos do mencionado Certame.

✓ Ações fiscalizadoras no local disponibilizado pela Fundação Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB, para inscrição dos candidatos do Concurso Público Edital nº 001/2014 – Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Departamento de Planejamento

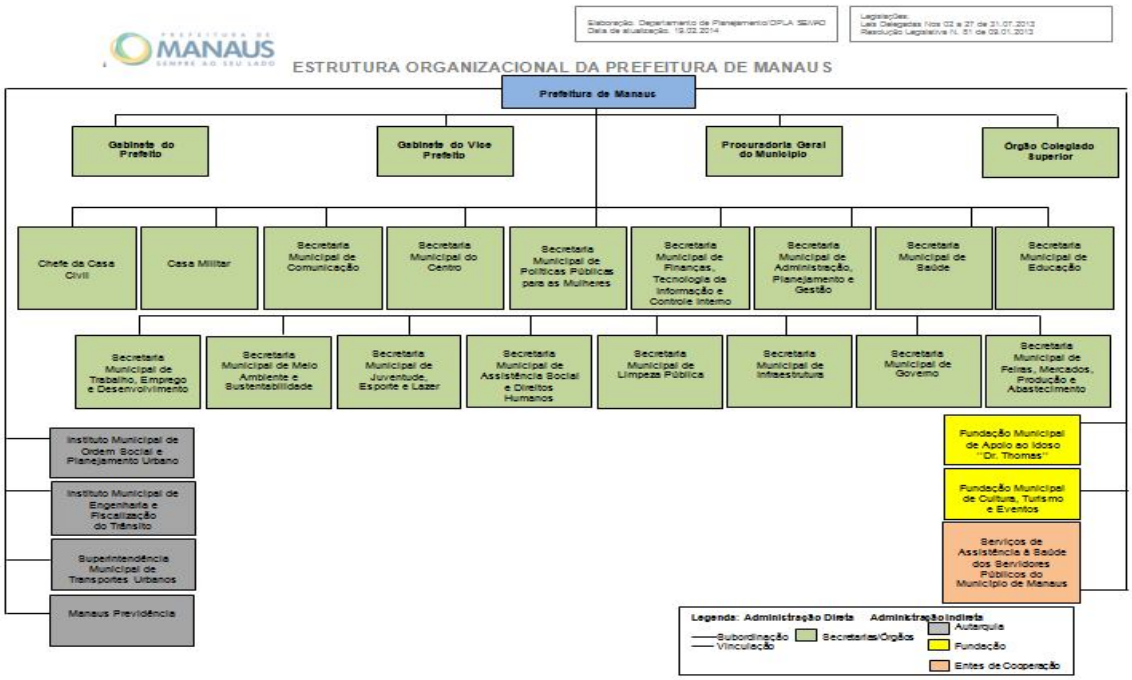
AÇÕES REALIZADAS

Implantação da Estrutura Física do DPLA

No dia 15 de janeiro de 2014 o Departamento de Planejamento – DPLA instalou-se nas dependências do 4º andar desta Secretaria, tendo como estrutura física inicial 05 (cinco) postos de trabalho com quadro funcional composto de 05 (cinco) servidores direcionados a desenvolver as atividades pertinentes ao Departamento.

Entre as finalidades da Secretaria, destaca-se a de gerir o planejamento no âmbito do Poder Executivo, atividade esta de competência específica da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento - DPDE. Diante da Figura 1 com a Síntese da estrutura organizacional da Prefeitura de Manaus, é notório que a estrutura da Prefeitura de Manaus é complexa e holística, o que demanda por uma equipe funcional do DPLA quantificamente maior de servidores. Essa iminente necessidade identificada internamente está sendo priorizada em atendimento para o apoio e suporte a todo o eixo municipal.

Figura 1. Síntese da estrutura organizacional da Prefeitura de Manaus



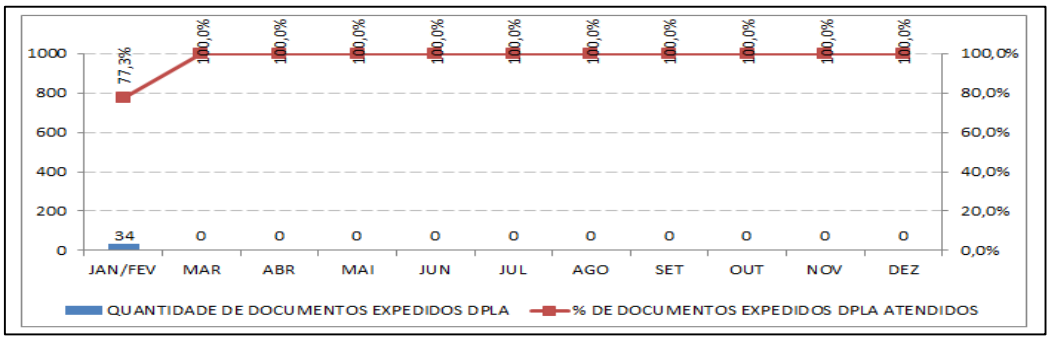
Fonte: Lei Delegada Nº 01 de 31 de julho de 2013. Adaptação DPDE 2014.

Controle Documental Administrativo ‘’Entrada/Saída’’

Com implantação física, o DPLA está intimamente ligado aos outros departamentos internos da SEMAD e demais órgãos da Prefeitura. A política de atuação do departamento é a de aprimorar e de coordenar o processo de planejamento da Administração Municipal, para assegurar melhor desempenho, articulação e equilíbrio às ações das várias áreas e níveis de gestão visando à integração departamental das atividades. Sendo assim faz-se necessário o mapeamento interno departamental quanto à efetivação do controle documental administrativo de entradas e saídas.

Refletindo qualitativamente em indicadores, a figura 2 mostra o Diagrama de Pareto com o cenário concernente às documentações expedidas pela Divisão de Planejamento e Desenvolvimento - DPDE para os meses de janeiro e fevereiro/2014. A relação da quantidade de documentos emitidos faz alusão ao percentual de documentos atendidos diante às solicitação da DPDE. Nota-se que com a utilização desse indicador, a DPDE prioriza mensuração dos prazos com foco nos resultados e nos prazos imediatos.

Figura 2. Diagrama de Pareto - Documentações expedidas pela Divisão de Planejamento e Desenvolvimento – DPDE



Fonte: Divisão de Planejamento e Desenvolvimento –DPDE/DPLA – Janeiro/2014.

Atendimento às Unidades Gestoras para a Realização e Implantação do Planejamento Estratégico Participativo

Seguindo diretriz estabelecida pela Prefeitura de Manaus, a consolidação do planejamento estratégico participativo com a interação de todas as Secretarias e demais órgãos atuantes da Prefeitura de Manaus, atuará como indicador na participação no processo de tomada de decisões.

A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento – DPDE realiza atendimentos *in loco* ou diante das solicitações dos departamentos. A missão é elaborar políticas, projetos e estudos que auxiliem internamente os de departamentos em participar e agregar valores na consolidação do Planejamento Estratégico Municipal. Para a melhoria contínua com advento dos resultados, a DPDE vem atuando em diversos projetos de otimização de processos.

Realização de Diagnóstico Departamentais

De acordo com o Decreto nº 2.581 de 23 de outubro de 2013, a DPDE elabora, analisa e controla os modelos de estruturas organizacionais das unidades administrativas da Secretaria, com o gerenciamento e elaboração de diagnósticos, de estudos e de prognósticos. Assim, durante os meses de janeiro e fevereiro de 2014, a Divisão de Planejamento e Desenvolvimento - DPDE realizou um estudo preliminar do Departamento de Patrimônio e Banco de Preços – DPAB por meio de visitas *in loco* e controles disponibilizados pelo

Departamento, a partir dos quais se podem identificar os procedimentos utilizados por suas divisões e respectivas gerências.

Mediante as análises realizadas pela DPDE, foram feitas sugestões iniciais de melhorias ao DPAB no que tange a elaboração e padronização do Termo de Referência (TR) e ao quantitativo de Ata de Registro de Preços (ARP), assim como a efetivação de Cadastro de Material e Serviço (CMS) e a avaliação do Atendimento. Contribuir fazendo a disseminação da necessidade de utilização de indicadores que garantam as ações do departamento com foco nos resultados. A implantação de indicadores visa à qualidade e a eficiência na execução dos serviços prestados pelo Departamento.

A realização de diagnóstico também se estendeu ao Departamento de Controle de Contas Públicas – DCCP. Ainda em fase de elaboração, os passos prioritários estão baseados em ações planejadas visando à redução e equilíbrio das contas públicas. A ilustração 3 evidencia o cronograma de visitas cumprido pelo DPLA aos departamentos supracitados.

Figura 3. Cronograma Diagnóstico do DPLA ao Atendimento Departamental – DPAB/2014

CRONOGRAMA DIAGNÓSTIGO DO DPLA AO ATENDIMENTO DEPARTAMENTAL – DPAB / 2014

ITEM	ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão			ÁREA DO PROGRAMA:
				DPDE/DIPE
	CRONOGRAMA DO PROJETO	MÊS	jan/14 (20 17 20 21 22 23 24 31) fev/14 (3 4 5 6 7 10 11 12 13 14 17 18 19 21 24 25 26 27 28)	Período:
		DIAS		Ferramentas usadas:
1.	Reuniões internas c/ o DPAB para definição de metodologia	REAL		*Brainstorming*
		PLANEJADO		
1.1	Reuniões internas c/ o ***DBPR*** para definição de metodologia às 10h	REAL		*Brainstorming*
		PLANEJADO		
3.	Reuniões internas c/ o ***GERP*** para definição de metodologia às 9:30h	REAL		*Brainstorming*
		PLANEJADO		
4.	Reuniões internas c/ o ***GECP*** para definição de metodologia às 11h	REAL		*Brainstorming*
		PLANEJADO		
5.	Reuniões internas c/ o ***DPAT*** para definição de metodologia às 14h	REAL		Brainstorming
		PLANEJADO		
6.	Reuniões internas c/ o ***DMAT*** para definição de metodologia às 15h	REAL		*Brainstorming*
		PLANEJADO		
7.	Reuniões internas c/ o ***DMAT*** para definição de metodologia às 10h	REAL		*Brainstorming*
		PLANEJADO		
8.	Desenvolvimento da literatura do Diagnóstico do *Departamento de Patrimônio e Banco de Preços - DPAB*	REAL		100% do Projeto desenvolvido
		PLANEJADO		
9.	Entrega ao Diretor do Diagnóstico do DPAB para apreciação.	REAL		% Projeto para apreciação
		PLANEJADO		
10.	Entrega do Diagnóstico elaborado pela Equipe do DPLA à Diretora do DPAB.	REAL		% Diagnóstico aprovado
		PLANEJADO		

Fonte: Divisão de Planejamento e Desenvolvimento –DPDE/DPLA – Janeiro e Fevereiro/2014.

Estrutura Organizacional da Prefeitura de Manaus

Considerando a Lei Delegada nº 01, de 31 de julho de 2013, a nova estrutura administrativa do Poder Executivo de Manaus está composta por órgãos da Administração Direta, sendo estes o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, Procuradoria Geral

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

do Município, as Secretarias Municipais e o Órgão Colegiado Superior; por entidades da Administração Indireta (autarquias e fundações) e por Entes de Cooperação.

A DPDE desenvolve metodologias as quais refletem a atualização e concepção da estrutura organizacional municipal, designado na competência do DPLA no artigo 21 inciso IX do Decreto nº 2581, de 23 de outubro de 2013. Diante desse cenário, toda a concepção estrutural municipal está sendo realizada pelo DPDE desde o mês de Fevereiro e assim que dispuser de todo organograma municipal, divulgará a contento o resultado.

Metodologia para Avaliação de Desempenho

A diretriz adotada pelo Departamento de Planejamento/SEMAD para a realização de avaliações de desempenhos departamentais concentra-se em dois modelos integrados, o *Balanced Scorecard* (BSC), do inglês contagem de pontos equilibrada e o Digrama de Pareto. Em suma, o BSC é um modelo integrado de quantificação do desempenho organizacional, cujo principal objetivo é proporcionar aos gestores uma visão global e integrada do desempenho organizacional, por meio de indicadores do desempenho adstrito a um conjunto de perspectivas (Louro, 2009), que os auxiliem essa mesma gestão a alcançar os objetivos organizacionais. O BSC indicado para a avaliação da Divisão de Projetos Especiais para o relatório gerencial Março/2014 está suportado num sistema de pontuação, que permite avaliar as atividades realizadas e como estão projetadas frente às expectativas.

De acordo com a Figura 4 identificada como o ‘’BSC avaliando o desempenho das atividades Divisão de Planejamento e Desenvolvimento - DPDE’’, é perceptível que as atividades concernentes à Divisão estão sendo realizadas a contento diante das metas e resultados esperados.

Destarte, observarmos que os indicadores de desempenho utilizados forma implementados de forma pioneira nesta SEMAD.

Consolidação do portfólio de projetos SEMAD que visem à captação de recursos externos visando à modernização administrativa

Segundo a Coordenação de Projetos da Secretaria de Finanças, Tecnologia da informação e Controle Interno (SEMEF), a cidade de Manaus é a 4ª capital brasileira que mais enviou projetos para o Governo Federal durante o ano de 2013 deixando espaços apenas

para as cidades de São Paulo, Curitiba e Fortaleza. No total, trata-se de 89 projetos elaborados pelas Secretarias atuantes na estrutura da Prefeitura de Manaus buscando a mobilização e metas financeiras para o devido aporte da gestão dos projetos.

Diante dessas diretrizes, a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão consolidaram por meio da realização de um portfólio, todos os projetos que traçam o perfil do eixo estratégico quanto aos eixos priorizados pela Divisão de Projetos Especiais. Conforme o quadro de Passos para implantação dos Projetos do Portfólio SEMAD a seguir, é possível detalhar:

Quadro de Passos para Implantação dos Projetos do Portfólio SEMAD

ATIVIDADE PREDECESSORA	O QUE FAZER	COMO FAZER	RESPONSÁVEL	QUANDO (Dias)		EVIDÊNCIA	VALOR R$
				Início	Término		
IRP (Intenção de Registro de Preços)	- Estabelecer um plano para aquisições de serviços; -Implantação de um único procedimento licitatório observando primordialmente os princípios da eficiência e da economicidade.	- A IRP deverá ser implantada em parceria firmada entre o Departamento de Patrimônio e Bancos de Preços – DPAB, por meio da Gerência de Registro de Preços – GERP e o Departamento de Sistemas e Tecnologia da Informação – DSTI; - Em Manaus, nenhum órgão implantou a IRP. A Prefeitura de Manaus, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão seria pioneira na aplicação de tal sistema.	Elisângela Mota	1° semestre 2014	2° semestre 2014	Projeto Básico em elaboração	350.000,00
GEDA (Gerenciamento Eletrônico de Documentos e Acervos)	- Digitalização de todos os processos arquivados e em pleno trâmite institucional; - Estabelecimento de uma rotina pública digitalizada para os processos e documentos internos da SEMAD; - Criação de manuais e revisão de ações insuficientes quanto ao manuseio dos documentos; - Melhoria do fluxo das informações tornando o desempenho dos servidores ágil e frutífero; - Agilidade no desempenho das atividades intrínsecas permitindo a integração entre os módulos de documentos e processos; - Busca pelo modo otimizado do histórico funcional auxiliando o gerenciamento dos documentos da SEMAD	- Utilização de scanners, software de edição de imagens, computadores, serviços terceirizados para a digitalização de processos arquivados, hardware de armazenagem e entre outros itens necessários.	Wanessa Nascimento	1° semestre 2014	2° semestre 2014	Projeto Básico em elaboração	2.500.000,00
MUMA (Museu de Memórias de Manaus)	- Preservação da gestão pública municipal; - Conservação e difusão das ações públicas com seus conexos no benefício à sociedade; - Apresentação das perspectivas as quais aconteceram no passado e refletem no presente com permanência no futuro.		Wanessa Nascimento Kelly Comápe	1° semestre 2014	2° semestre 2014	Projeto Básico em elaboração	1.500.000,00
Gestão para Resultados	- Progressão e acompanhamento funcional e entre outras; - Aperfeiçoar a gestão pública por meio da introdução de uma cultura direcionada para os resultados;		Elisângela Mota	2° semestre 2014		Projeto Básico em elaboração	458.780,00

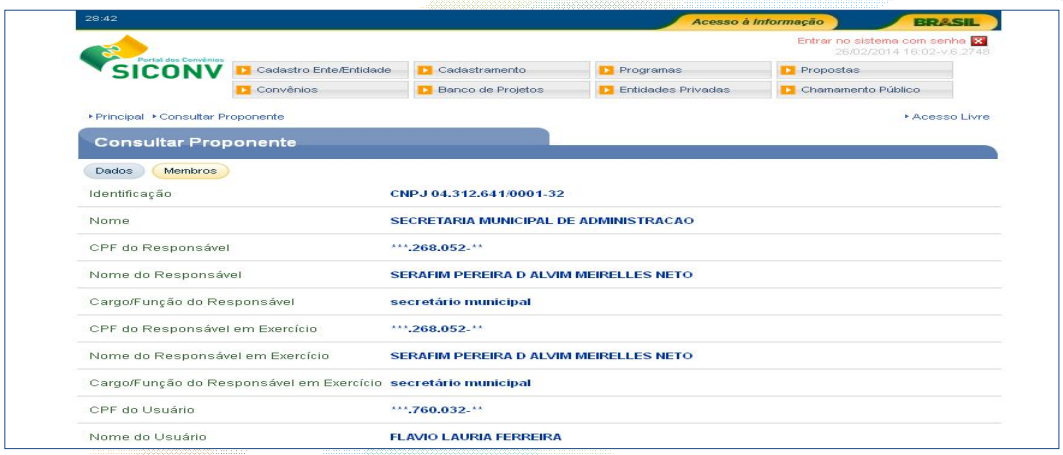
Fonte: Departamento de Planejamento/SEMAD – Janeiro e Fevereiro/2014

Cadastro da Equipe do Departamento de Planejamento/SEMAD no Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV

De acordo com o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 do Governo Federal, convênios "são acordos, ajustes ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social da União e tenha como participe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação."

Nesse contexto, o SICONV é o sistema de gerenciamento dos convênios em celebração com o Governo Federal e para que a Divisão de Projetos Especiais possa seguir com resultados frutíferos, é primordial que a inicialização de quaisquer dos projetos descritos de acordo com o Quadro 2 dar-se-á pelo cadastro Ente/Entidade. Sendo assim, durante os meses de janeiro e fevereiro de 2014, a equipe de Divisão de Projetos Especiais/SEMAD contemplou a documentação pertinente para a realização e efetivação do perfil de cadastrador de projetos. Trata-se do cadastro pioneiro da SEMAD frente ao portal de convênios do Governo Federal.

Figura 5. Cadastro Ente/Entidade SICONV



Fonte: www.convenios.gov.br/siconv/ConsultarParticipe

A saber, entre as diversas atribuições da Divisão de Projetos Especiais, está a consulta constante no portal de convênios do Governo Federal visando a análise e estudo de editais que preenchem o perfil dos projetos contidos no portfólio da Secretaria.

Elaboração do Projeto Básico (PB) para o Portfólio SEMAD

A sucessibilidade de quaisquer projetos está relacionada à descrição de todos os detalhes necessários e suficientes que possa subsidiar de modo preciso, o conteúdo claro e objetivo. É uma peça importante para a descrição do início ao fim de elaboração e execução das etapas inerentes. Assim, a Divisão de Projetos Especiais segue em um ritmo a contento com a criação de cada projeto básico para cada projeto descrito no portfólio SEMAD, e, sendo possível diante de um edital que contemple o perfil do projeto, a Divisão logre êxito na submissão e inscrição da proposta.

O nível de informações as quais são precedentes ao projeto básico faz-se referências à justificativa, aos objetivos gerais e específicos, metas e resultados esperados, duração do projeto, sustentabilidade e entre outros.

Inicialização Certificação ISO 9001:2008 – Fundação Vanzolini

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão durante o ano de 2008 (à época SEMPLAD – Secretaria Municipal de Planejamento e Administração) pleiteou com sucesso a Certificação ISO 9001:2000 pela Fundação Vanzolini no que tange ao sistema de qualidade e afins aplicados ao serviço público. Diante da gestão por resultados, a SEMAD por meio da Divisão de Projetos Especiais iniciou as tratativas de resgate dos pontos os quais são de eixo fundamental para se obtiver novamente a certificação.

O formulário emitido pela Fundação Vanzolini entre outras informações foram devidamente apontadas pela Divisão de Projetos Especiais dentro da expectativa. Para o presente momento, a Divisão de Projetos Especiais aguarda o retorno da certificadora quanto a prazos, valores e passos de implantação visando a certificação ISO 9001:2000.

Conforme informação do Departamento de Administração de Financeiro - DAFI consta um débito financeiro desta SEMAD com a Fundação Vanzolini no valor de R$ 7.245,00 (sete mil duzentos e quarenta e cinco reais) referente aos serviços especializados para realização de auditoria de Certificação de Sistema de Gestão com requisitos do Padrão Normativo ISSO 9001:2000 prestado na gestão anterior.

Figura 6. BSC Avaliando o Desempenho das Atividades da Divisão de Projetos Especiais

BALANCED SCORECARD - BSC

Secretaria Responsável	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão SEMAD
Departamento Responsável	Divisão de Projetos Especiais (DIPE)
Período Avaliado	Jan/Fev 2014
Data de Avaliação	17/2/2014

Critério	Base das Medidas de Critério	%	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO 10	7	4	1	Possível Pontuação	DIPE META	Pontuação Total	Possíveis Evidências
		25%	MUITO BOM	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE		10,7,4,1		
1. Consolidação do portfólio de projetos SEMAD			90 - 100%	70 - 89%	50 - 69%	<50%				
	Pontuação atingida		10				25	10	25	
			MUITO BOM	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE				
2. Cadastro SICONV - SEMAD		25%	90 - 100%	70 - 89%	50 - 69%	<50%				
	Pontuação atingida		10				25	10	25	
			MUITO BOM	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE				
3. Elaboração do Projeto Básico (PB)		25%	90 - 100%	70 - 89%	50 - 69%	<50%	25			
	Pontuação atingida				4			4	10	
4. Certificação ISO 9001:2008		25%	MUITO BOM	BOM	REGULAR	INSUFICIENTE	25			
			90 - 100%	70 - 89%	50 - 69%	<50%				
			10					0	10	
							100	24		
		100%								

	Pontuação Possível	Pontuação Alcançada	Pontuação Total
Total da Pontuação	100	24	70

Comentários:

Legenda
90-100 Muito Bom
80-89 Bom
51-79 Razoável
0-50 Insuficiente

Fonte: Elaboração Divisão de Projetos Especiais/SEMAD/2014.

Departamento de Administração e Finanças

Administração Geral

É de competência da **Divisão de Administração Geral- DIAG**, atividades supervisionar e controlar a prestação dos serviços de transporte, recepção, almoxarifado, reprografia, manutenção predial, preventiva e corretiva, limpeza, higienização, conservação e vigilância; orientando e controlando o cumprimento de normas relativas à administração de pessoal, material, patrimônio e despesas de custeio. Supervisionar e controlar a prestação dos serviços de transporte, recepção, almoxarifado, reprografia, manutenção predial, preventiva e corretiva, limpeza, higienização, conservação e vigilância; orientando e controlando o cumprimento de normas relativas à administração de pessoal, material, patrimônio e despesas de custeio.

AÇÕES REALIZADAS

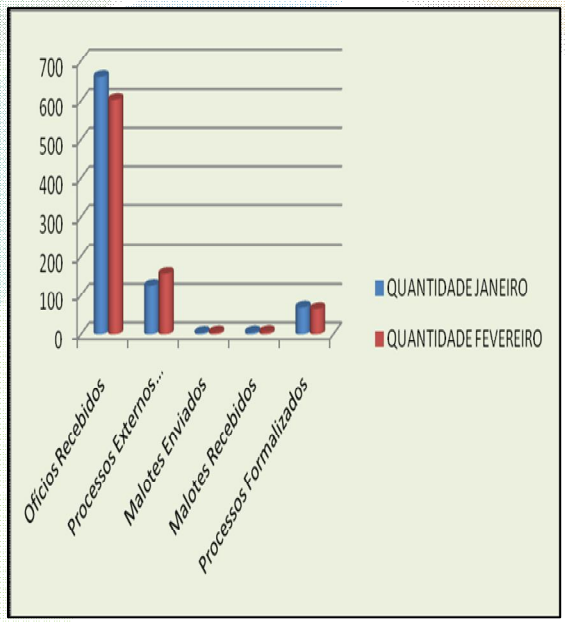
Segue para conhecimento, os processos em tramitação para aquisições nos meses de Janeiro e Fevereiro/2014.

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

ITEM	MODALIDADE	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	RESULTADOS OBTIDOS
1	PCD	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	Formalização, instrução e acompanhamento ao processo de aquisição de material de consumo para atender as diversas solicitações dos setores desta secretaria.	01
2		AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	Formalização, instrução e acompanhamento dos processos de aquisição de material permanente, para atender as diversas solicitações dos setores desta secretaria.	03
3		CONTRATAÇÃO DIRETA (Dispensa de Contratação – Jornais)	Formalização, instrução e acompanhamento dos processos de aquisição de material de consumo, para atender as diversas solicitações dos setores desta Secretaria.	01
8		AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	Formalização, instrução e acompanhamento dos processos de aquisição de material de consumo, para atender as diversas solicitações dos setores desta Secretaria.	05

Atividades da Unidade de Protocolo

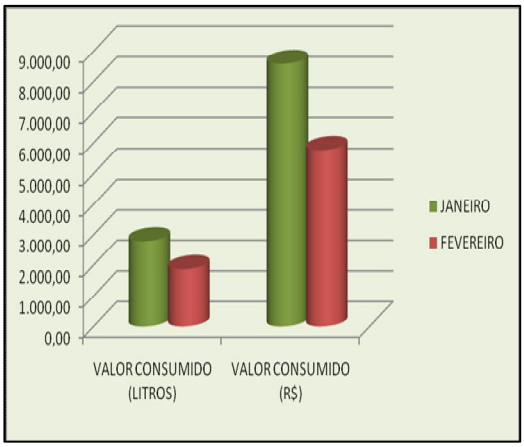
ASSUNTO	QUANTIDADE	
	JANEIRO	FEVEREIRO
OFICIOS RECEBIDOS	660	603
PROCESSOS EXTERNOS RECEBIDOS / GSEC	125	156
MALOTES ENVIADOS	04	05
MALOTES RECEBIDOS	05	06
PROCESSOS FORMALIZADOS	68	64



Fonte: Divisão de Administração Geral - DAFI/SEMAD- Janeiro e Fevereiro/2014.

Consumo de Derivados de Petróleo (gasolina) Subcentro de Custo

MESES	VALOR CONSUMIDO (LITROS)	VALOR CONSUMIDO (R$)
JANEIRO	2.789,25	8.590,91
FEVEREIRO	1.870,27	5.766,06

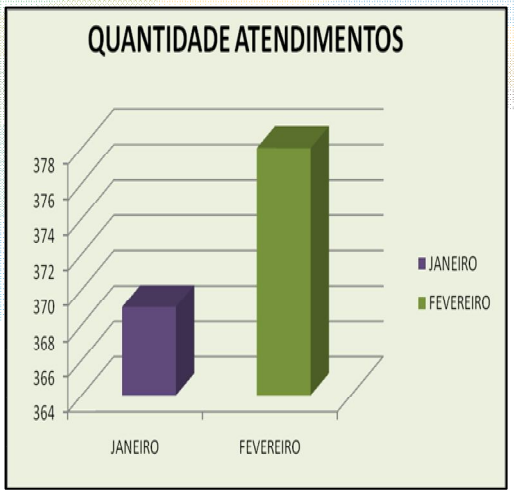


Fonte: Divisão de Administração Geral - DAFI/SEMAD- Janeiro e Fevereiro/2014 – Consumo de Combustível.

Sistema de Rota dos Veículos

O Setor de Transporte da Semad trabalha no sistema de roteirização. Com esse procedimento obtivemos uma redução de custos, reduzindo saídas desnecessárias, além de ter sempre que possível, um veículo para atender as emergências da pasta.

MESES	QUANTIDADE ATENDIMENTOS
JANEIRO	369
FEVEREIRO	378
TOTAL GERAL	**747**



Fonte: Divisão de Administração Geral - DAFI/SEMAD- Janeiro e Fevereiro/2014 – Rota de Veículos – Atendimentos.

Manutenção e Serviços

A Gerência de Manutenção e Serviços – GEMS é responsável internamente pelo **almoxarifado, patrimônio setorial, reprografia, recepção, vigilância patrimonial, conservação e limpeza,** bem como a devida **manutenção predial**.

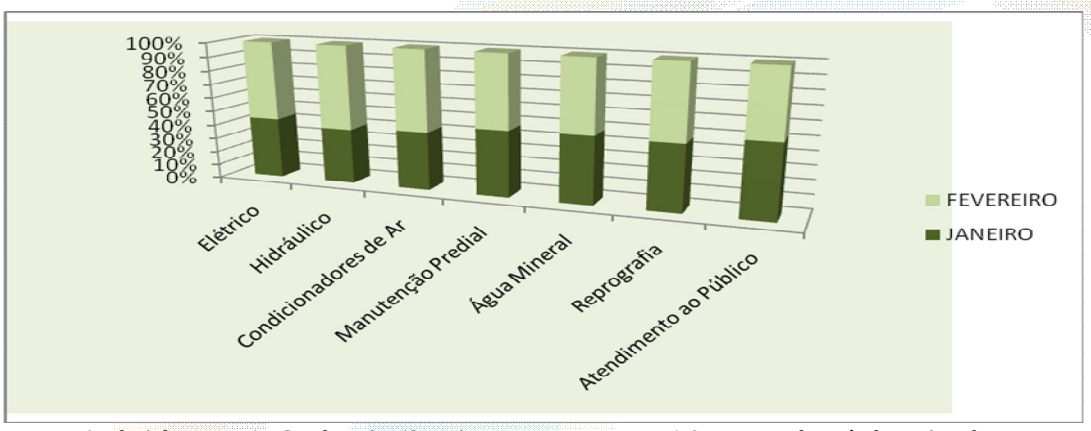
Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

Contudo, vale ressaltar que esta gerência vem efetivamente atendendo as solicitações que são feitas de todos os órgãos internos e externos (JMPM/Depósito), desta Secretaria, haja vista a disposição da equipe sempre a postos e compromissada na realização de suas tarefas.

Entretanto, é imperioso informar, que atendemos um total de **130 Ordens de Serviços**, que estão distribuídos em diversas áreas de serviços executados, conforme elencado abaixo:

- Elétrico: **16** serviços realizados (troca de lâmpadas, tomadas, troca de disjuntores etc.);
- Hidráulico: **15** serviços realizados (encanação, troca de conexões etc.), sendo que 01 desses serviços foi realizado em unidade externa;
- Condicionadores de ar: 1**9** serviços realizados (manutenção preventiva e corretiva), sendo que 01 (um) desses serviços foi realizado em unidade externa;
- Manutenção predial: **80** serviços realizados (manutenção de portas, cadeiras, paredes, escadas, pinturas e etc.), sendo que 03 (três) desses serviços foram realizados em unidade externa.

No tocante a recepção, houve um total de atendimento ao público externo na ordem de **1.930** visitantes que se dirigiram a esta Pasta em busca de informações e serviços.



Fonte: Divisão de Administração Geral - DAFI/SEMAD- Janeiro e Fevereiro/2014 – Rota de Veículos – Atendimentos.

Quanto ao patrimônio setorial, informamos que já demos início ao trabalho de controle e levantamento patrimonial referente ao ano de 2014, bem como com seus formulários devidamente padronizados e atualizados.

Em relação ao almoxarifado, informamos que houve uma baixa de material, objetivando o atendimento das diversas unidades administrativas internas desta SEMAD. A baixa em comento caracterizou-se em dois grupos de materiais: **"consumo"** e **"permanente"**, sendo R$ 10.463,78 (dez mil quatrocentos e sessenta e três reais e setenta e oito centavos) - material do gênero de consumo e R$ 961,80 (novecentos e sessenta e um reais e oitenta centavos) - de material permanente, perfazendo a monta de R$: **11.425,58** (onze mil quatrocentos e vinte cinco reais e cinqüenta e oito centavos).

Ressalta-se que mantemos o devido controle na entrada e saída de material solicitado do estoque, bem como a devida reposição visando o bom andamento das atividades de todos os setores internos da casa.

Referente à reprografia (Serial nº K6946000037), foi contabilizado um total de **49.233** (quarenta e nove mil, duzentos e trinta e três), cópias extraídas de diversos documentos Oficiais.

O consumo de água mineral (20 litros) utilizados na Secretaria e Anexos, perfizeram o total de 717 (setecentos e dezessete), sendo 325 em Janeiro e 392 em Fevereiro.

Entretanto, no tocante a conservação e limpeza, esclarecemos que terceirizamos o serviço, e que a empresa contratada é fiscalizada, para execução dos serviços de higienização, limpeza e conservação predial.

No entanto, quanto aos equipamentos de segurança, salientamos que possuímos **15** (quinze) hidrantes novos devidamente localizados, sendo 02 (dois) em cada pavimento, porém somente 01 (um) fica localizado no subsolo (garagem) , informamos ainda, que possuímos também um total de **32** (trinta e dois) extintores de combate a incêndio assim distribuídos, conforme sua classificação:

Contratos e Convênios

Essa gerência tem a responsabilidade de oferecer suporte técnico à área de contratos no âmbito não só desta secretaria, bem como também a toda a Prefeitura de Manaus, buscando sempre, oferecer os serviços de contratação e convênio de forma proativa, agindo dentro dos termos que as Leis nº. 8.666/93, nº. 4.320/64, Lei Complementar nº 101 e outras vigentes.

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313
http://semad.manaus.am.gov.br

- Formalização dos contratos (locação de imóveis, veículos e equipamento prestação de serviços diversos e contas publicas) e convênios bem como seus aditivos a serem celebrados pelo Executivo Municipal, por intermédio desta Secretaria;
- Controle e acompanhamento das vigências dos contratos e convênios da SEMAD;
- Auxilio as unidades da estrutura básica do Executivo Municipal nos procedimentos necessários para a formalização de contratos e convênios, dentro de sua área de competência;
- Formalização do Termo de Entrega das Chaves e Termo de Quitação e Entrega Definitiva de Imóvel;
- Emissão de relatórios referentes à atividade de contratos e convênios;
- Inclusão e/ou cadastro no ACP/TCE, de todos os contratos e convênios e Licitações Homologadas;
- Formalização dos Despachos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação de Contratos do Executivo Municipal de responsabilidade da SEMAD;
- Elaboração e formalização das Ordens de Serviços;
- Análise para subsidiar o processo de decisão quanto à celebração de Contratos de Direito Público e de Convênios.

Mediante estas atribuições a Gerência de Contratos e Convênios formalizou os Termos de Contratos e aditivos conforme relação contida no ANEXO I. Não há, sob a competência desta Gerência, Convênios referentes à parcerias ou que contenham repasse de verbas, não havendo necessidade de prestação de contas.

Em 19/01/2014, o Contrato 002/2010, referente à locação do imóvel localizado na Rua Rio Mar nº. 115 – Qd. 64 – Conjunto Vieiralves – Nossa Senhora das Graças, destinado ao funcionamento da Junta Médico Pericial do Município, vinculada à SEMAD, expirou, sendo entregue as chaves do imóvel, na data de 17/01/2014.

Através do decreto nº 2.711/2014, publicado no DOM 3338, de 24/01/2014, foram revogados os Decretos nº 9.688, de 28/07/2008 e nº 2.346 de 13/05/2013, no que tange a regulamentação sobre as consignações em folha de pagamento dos servidores municipais. Além disso, esta Gerência formalizou apenas o Convênio nº 003/2013 com o Banco BMG

S/A, relativo a consignações em folha de pagamento dos serviços de empréstimo pessoal e concessão de cartão de crédito.

Através do Decreto de 18/02/2013, foi exonerada do cargo de Gerente de Contratos e Convênios, a servidora Andréa Andion Ortiz de Oliveira, sendo nomeado para o cargo, o servidor Janderson de Oliveira Pereira. Além disso, em 10/02/2014, a servidora Aimê Zardec Martins Monteconrado, passou a fazer parte da equipe desta Gerência.

A Gerência de Contratos e Convênios possui um arquivo catalogado divido em:

- **Vigente:** Prestação de Serviço, Locação de Imóvel e Convênio;
- **Extinto:** Prestação de Serviço, Locação de Imóvel e alguns processos licitatórios.

Também referente ao arquivo, mantém-se as pastas do tipo AZ contendo: Despachos (aberto em cada ano), Leis, Normas e Decretos que tem influência nas atividades do Contrato, ACP (relatórios emitidos mensalmente, contendo a inclusão das informações realizadas no mês de competência). No encerramento do ano, os Despachos e Relatórios de ACP vão para uma caixa devidamente identificada com o ano na qual vigorou.

Quanto à atividade extra setorial, a Gerência também presta apoio a Gerência de Manutenção e Suprimentos no sentido de formalizar no sistema os pedidos de materiais requeridos, as diversas solicitações de materiais.

No alcance de metas, o **PROJETO ADOTE UMA CANECA**, obteve um grau de satisfação bem interessante junto aos colegas Semadianos, além de apresentar uma redução fantástica no consumo de copos descartáveis.

Fundamentamos esse projeto em dois tópicos: Economia e Implementação aos Servidores da Importância da Consciência Ambiental, quanto ao uso de descartáveis, até porque ***Colaborar com o planeta é responsabilidade de todos nós. Cultivar e adotar hábitos saudáveis, é uma escolha pessoal.***

Finanças e Orçamento

A Divisão de Finanças e Orçamento – DFOR é composta de 02 (duas) gerências, a Gerência de Acompanhamento e Liquidação – GEAL e a Gerência de Execução e Controle Orçamentário – GECO, além do setor de contabilidade e análise processual apesar de não estarem identificados na estrutura da SEMAD.

Atualmente a DFOR conta com 16 (dezesseis) colaboradores sendo 12 estatutários, 06 cargos comissionados e 01 regime de direito administrativo e 02(dois)

estagiários que juntos contribuem para realizações das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis desta Secretaria.

As atividades da Divisão de Finanças e Orçamento – DFOR estão relacionadas à execução orçamentária, financeira e contábil da SEMAD – UG: 140101, bem como dos Recursos Supervisionados pela SEMAD – UG: 350101.

Execução Orçamentária

O orçamento disponibilizado para o exercício de 2014 na UG: 140101 – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão foi de R$ 40.425.00,00 (quarenta milhões, quatrocentos e vinte e cinco mil reais) para atender as diversas ações como: Planejamento Estratégico, Modernização dos Processos Administrativos, Implementação de Ações e Projetos Especiais, Aperfeiçoamento do Novo Sistema de Folha de Pagamento, Contratação dos Serviços para Manutenção Funcional, Suprimento de Materiais e Equipamentos para Manutenção Funcional, Folha de Pessoal e Encargos Sociais, do orçamento inicialmente disponibilizado 92% foi destinada as despesas com pagamentos da folha de pessoal e encargos sociais e os 8% restantes distribuídos entre as demais ações, conforme Anexo I .

Considerando ainda que houve suplementação no valor de R$ 150.000,00 e destaque orçamentário recebido no valor de R$ 3.136,00 que foram somados ao orçamento inicialmente disponibilizado totalizando o valor de R$ 40.578.136,00 (quarenta milhões, quinhentos e setenta e oito mil, cento e trinta e seis reais). Nos meses de janeiro e fevereiro foram empenhados o valor de R$ 6.955.789,49 (seis milhões, novecentos e cinqüenta e cinco mil, setecentos e oitenta e nove reais e quarenta e nove centavos) o que corresponde a 17% do orçamento total ficando disponível 83% para o restante do exercício financeiro, conforme Anexo I.

Para atender as despesas da UG: 350101- Recursos Supervisionados pela SEMAD no exercício de 2014 o orçamento disponibilizado foi de R$ 54.604.000,00 (cinqüenta e quatro milhões, seiscentos e quatro mil reais) para atender as diversas ações sendo: 1% para Realização de Concursos Públicos, 14% para Encargos Gerais da Administração, 13% para Manutenção do Estágio Remunerado e 72% do orçamento disponibilizado para a Administração dos Serviços de Contas Públicas. Nos meses de janeiro e fevereiro foram

empenhados 37% do orçamento ficando disponível para o restante do exercício financeiro 63% do orçamento, conforme Anexo II.

Os destaques orçamentários recebidos nos meses de janeiro e fevereiro totalizam o valor de R$ 15.737.227,96 (quinze milhões, setecentos e trinta e sete mil, duzentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos) dos quais 71% foram recebidos da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, 4% da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, 24% da Superintendência Municipal de Transportes Urbanos – SMTU, Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano – IMPLURB e Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito - MANAUSTRANS e 1% da Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos – MANAUSCULT, conforme ANEXO III. Nos meses de janeiro e fevereiro dos destaques recebidos foram empenhados 84%, 5%, 9% e 2% dos valores destacados pela SEMED, SEMSA, SMTU/IMPLURB/MANAUSTRANS e MANAUSCULT respectivamente, conforme Anexo III.

Execução Financeira

Análise das Tabelas e Gráficos dos Pagamentos Realizados em Janeiro e Fevereiro de 2014 na Unidade Gestora 140101 – Recursos Supervisionados

Conforme TABELA 1 (anexa), de R$ 3.252.077,76 pagos em janeiro de 2014, R$ 21.124,61 (0,65%) foi destinado ao pagamento de ressarcimento de despesa de pessoal, R$ 10.506,63 (0,32%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de limpeza e conservação, R$ 2.759.310,51 (84,85%) foi destinado ao pagamento da folha de pagamento, R$ 238.774,83 (7,34%) foi destinado ao pagamento de INSS, R$ 399,30 (0,01%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de locação de veículos, R$ 24.715,41 (0,76%) foi destinado ao MANAUSMED, R$ 194.294,55 (5,97%) foi destinado ao MANAUPREV, R$ 175,00 (0,01%) foi destinado ao SISPREV e R$ 2.776,92 (0,09%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de vigilância ostensiva.

Conforme TABELA 2 (anexa), de R$ 3.156.205,17 pagos em fevereiro de 2014, R$ 9.917,39 (0,31%) foi destinado ao pagamento de ressarcimento de despesa de pessoal, R$ 54.064,99 (1,71%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de limpeza e conservação, R$ 2.584.188,76 (81,88%) foi destinado ao pagamento da folha de pagamento, R$ 124.510,06

(3,94%) foi destinado ao pagamento de INSS, R$ 199.558,53 (6,32%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de locação de imóvel, R$ 25.465,06 (0,81%) foi destinado ao MANAUSMED, R$ 106.083,71 (3,36%) foi destinado ao MANAUPREV, R$ 2.776,92 (0,09%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de vigilância ostensiva, R$ 1.200,00 (0,04%) foi destinado ao pagamento de cursos de capacitação, R$ 1.711,00 (0,05%) foi destinado ao pagamento de aquisição de materiais permanentes, R$ 28.024,70 (0,89%) foi destinado ao pagamento de aquisição de materiais de consumo, R$ 7.204,05 (0,23%) foi destinado ao pagamento de pequenos serviços, R$ 7.500,00 (0,24%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de manutenção de elevadores, R$ 4.000,00 (0,13%) foi destinado ao pagamento de adiantamentos.

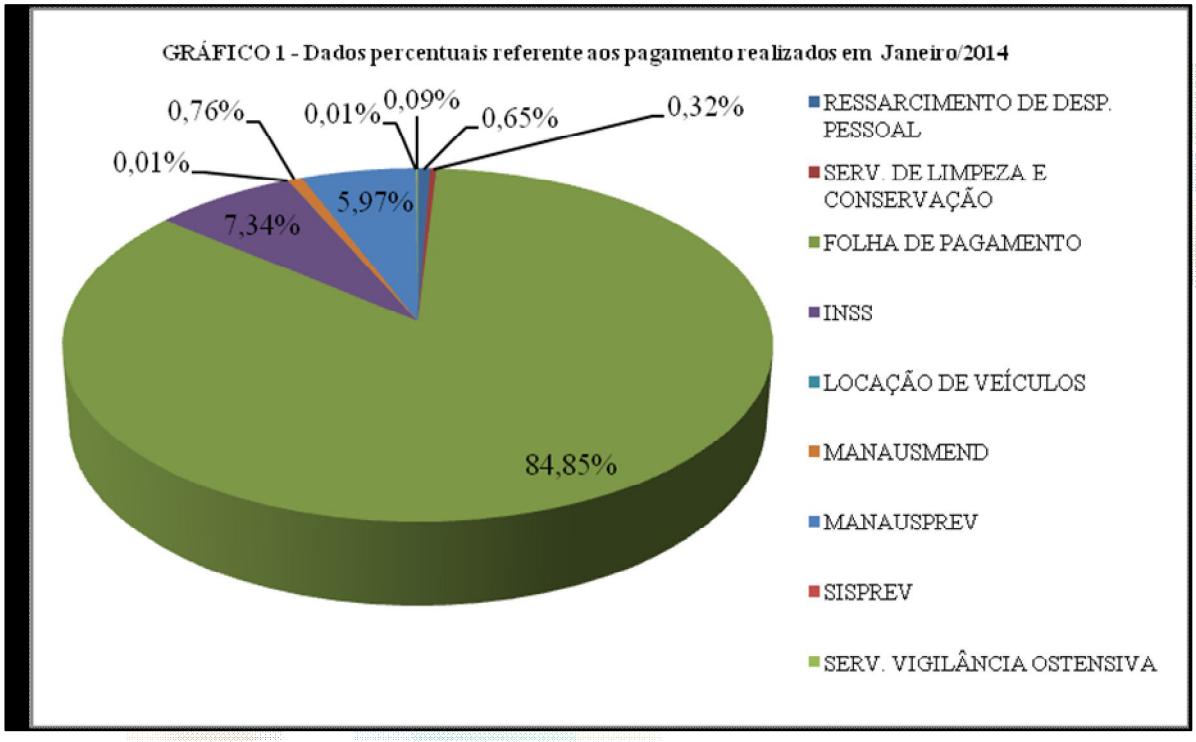
Análise das Tabelas e Gráficos dos Pagamentos Realizados em Janeiro e Fevereiro de 2014 na Unidade Gestora 350101 – Recursos Supervisionados.

Conforme TABELA 1 (anexa), de R$ 4.366.101,08 pagos em janeiro de 2014, R$ 1.976.557,16 (45,27%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de energia elétrica, R$ 8.963,82 (0,21%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de correios e telégrafos, R$ 331.675,11 (7,60%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de água e esgoto, R$ 700.947,50 (16,05%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de telecomunicação, R$ 1.052.001,34 (24,09%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de fornecimento de combustível, R$ 2.616,61 (0,06%) foi destinado ao pagamento de concessão de diárias (no País) aos servidores municipais e R$ 293.339,54 (6,72%) foi destinado ao MANAUSMED.

Conforme TABELA 2 (anexa), de R$ 3.825.166,51 pagos em fevereiro de 2014, R$ 1.551.005,04 (40,547%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de energia elétrica, R$ 3.796,93 (0,099%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de correios e telégrafos, R$ 361.238,93 (9,444%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de água e esgoto, R$ 645.349,92 (16,871%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de telecomunicação, R$ 32.188,79 (0,842%) foi destinado ao pagamento de concessão de diárias (no País) aos servidores municipais, R$ 154.892,99 (4,049%) foi destinado ao MANAUSMED, R$ 935.454,87 (24,455%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de agenciamento de estagiários, R$ 13.257,79 (0,347%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de locação de veículos, R$ 8.482,60 (0,222%) foi destinado ao pagamento de pensões alimentícias,

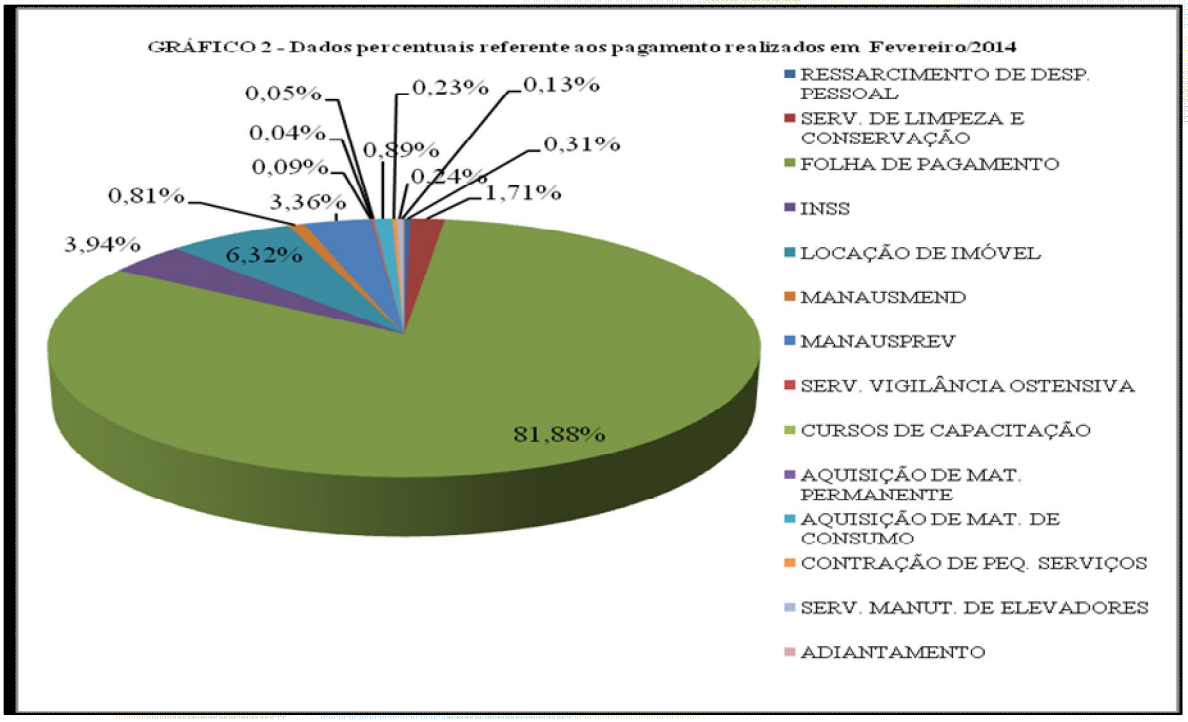
R$ 50,00 (0,001%) foi destinado ao pagamento de restituições de concurso, R$ 119.448,65 (3,123%) foi destinado ao pagamento pelos serviços de processamento de dados.

TABELA 1 - PAGAMENTOS REALIZADOS EM JANEIRO 2014					
N.	CLASSIFICAÇÃO	DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR	DESP. CORRENTE DE JANEIRO	TOTAL
1	RESSARCIMENTO DE DESP. PESSOAL	21.124,61	-	-	21.124,61
2	SERV. DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	-	10.506,63	-	10.506,63
3	FOLHA DE PAGAMENTO	-	499.828,08	2.259.482,43	2.759.310,51
4	INSS	7.514,38	108.095,22	123.165,23	238.774,83
5	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	-	399,30	-	399,30
6	MANAUSMEND	24.571,09	144,32	-	24.715,41
7	MANAUSPREV	95.035,26	99.259,29	-	194.294,55
8	SISPREV	175,00	-	-	175,00
9	SERV. VIGILÂNCIA OSTENSIVA	2.776,92	-	-	2.776,92
TOTAL		**151.197,26**	**718.232,84**	**2.382.647,66**	**3.252.077,76**



Fonte: Divisão de Administração Geral - DAFI/SEMAD- Janeiro/2014 – Dados Percentuais Pagamentos

TABELA 2 - PAGAMENTOS REALIZADOS EM FEVEREIRO 2014					
N.	CLASSIFICAÇÃO	DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR	DESP. CORRENTE DE FEVEREIRO	TOTAL
1	RESSARCIMENTO DE DESP. PESSOAL	-	-	9.917,39	9.917,39
2	SERV. DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	-	54.064,99	-	54.064,99
3	FOLHA DE PAGAMENTO	-	455,20	2.583.733,56	2.584.188,76
4	INSS	-	-	124.510,06	124.510,06
5	LOCAÇÃO DE IMÓVEL	-	199.558,53	-	199.558,53
6	MANAUSMEND	-	-	25.465,06	25.465,06
7	MANAUSPREV			106.083,71	106.083,71
8	SERV. VIGILÂNCIA OSTENSIVA	-	-	2.776,92	2.776,92
9	CURSOS DE CAPACITAÇÃO	-	1.200,00	-	1.200,00
10	AQUISIÇÃO DE MAT. PERMANENTE	-	1.711,00	-	1.711,00
11	AQUISIÇÃO DE MAT. DE CONSUMO	-	28.024,70	-	28.024,70
12	CONTRAÇÃO DE PEQ. SERVIÇOS	-	7.204,05	-	7.204,05
13	SERV. MANUT. DE ELEVADORES	-	7.500,00	-	7.500,00
14	ADIANTAMENTO	-	-	4.000,00	4.000,00
TOTAL		**-**	**299.718,47**	**2.856.486,70**	**3.156.205,17**



Fonte: Divisão de Administração Geral - DAFI/SEMAD- Janeiro/2014 – Dados Percentuais Pagamentos

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313

http://semad.manaus.am.gov.br

ANEXO I

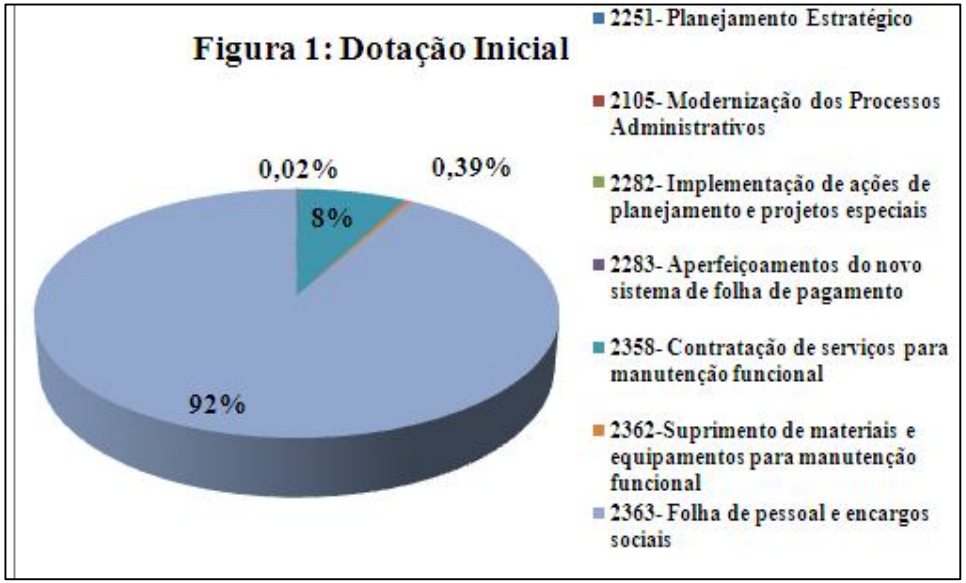
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - UG: 140101

DESCRIÇÃO DO PROGRAMA/AÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	CONTIGENCIAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO/ REMANEJAMENTO	DESTAQUES RECEBIDOS	EMPENHADO	LIQUIDADO	A LIQUIDAR	PAGO	A PAGAR	DISPONÍVEL
2251- Planejamento Estratégico	R$ 14.000,00	R$ 2.000,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ 12.000,00
2105- Modernização dos Processos Administrativos	R$ 10.000,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ 10.000,00
2282- Implementação de ações de planejamento e projetos especiais	R$ 13.000,00	R$ 2.000,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ 11.000,00
2283- Aperfeiçoamentos do novo sistema de folha de pagamento	R$ 10.000,00	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	R$ 10.000,00
2358- Contratação de serviços para manutenção funcional	R$ 3.108.000,00	R$ 280.000,00	R$ -	R$ -	R$ 698.857,23	R$ 7.373,40	R$ 691.483,83	R$ 6.373,40	R$ 1.000,00	R$ 2.129.142,77
2362-Suprimento de materiais e equipamentos para manutenção funcional	R$ 157.000,00	R$ 14.000,00	R$ 150.000,00	R$ -	R$ 17.251,60	R$ 6.200,00	R$ 11.051,60	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 275.748,40
2363- Folha de pessoal e encargos sociais	R$ 37.113.000,00	R$ -	R$ -	R$ 3.136,00	R$ 6.239.680,66	R$ 6.231.359,61	R$ 8.321,05	R$ 5.312.048,86	R$ 919.310,75	R$ 30.876.455,34
TOTAL	R$ 40.425.000,00	R$ 298.000,00	R$ 150.000,00	R$ 3.136,00	R$ 6.955.789,49	R$ 6.244.933,01	R$ 710.856,48	R$ 5.321.422,26	R$ 923.310,75	R$ 33.324.346,51

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313

http://semad.manaus.am.gov.br

UG – 140101 – SEMAD – Dotação Inicial – 2014



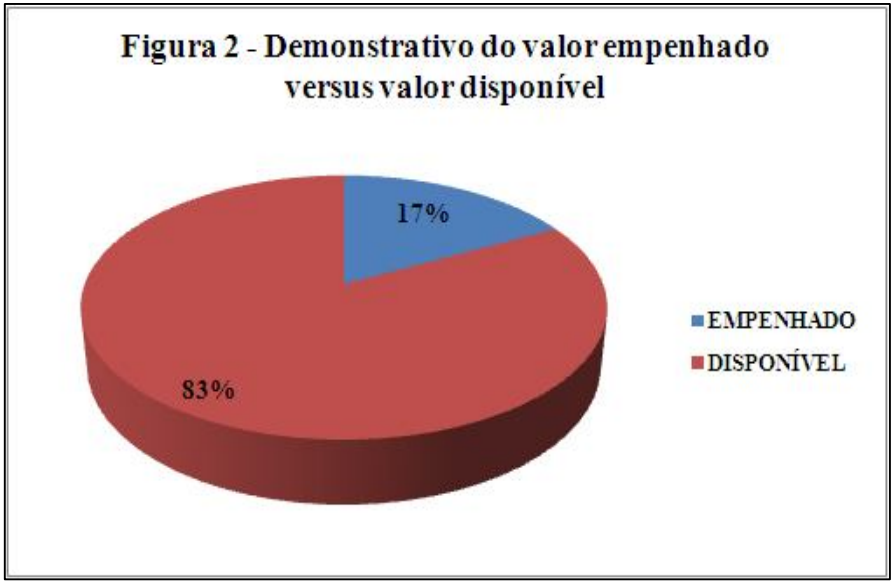


TABELA RESUMO	
DOTAÇÃO INICIAL	R$ 40.425.000,00
SUPLEMENTAÇÕES	R$ 150.000,00
DESTAQUES RECEBIDOS	R$ 3.136,00
CONTIGENCIAMENTO	R$ (298.000,00)
TOTAL DISPONIBILIZADO	R$ 40.280.136,00
EMPENHADO	R$ 6.955.789,49
DISPONÍVEL	R$ 33.324.346,51

Fonte: Divisão de Administração Geral - DAFI/SEMAD- Janeiro/2014 – Dados Percentuais Pagamentos

Rua São Luís, nº 416 - Adrianópolis
CEP 69057-250 – Tel.: 3215.6323/6313

http://semad.manaus.am.gov.br

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - UG: 350101

DESCRIÇÃO DO PROGRAMA/AÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	CONTIGENCIAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO/ REMANEJAMENTO	EMPENHADO	LIQUIDADO	A LIQUIDAR	PAGO	A PAGAR	DISPONÍVEL
1120-Realização de Concursos Públicos	R$ 700.000,00	R$ 63.000,00	R$ -	R$ 100.000,00	R$ -	R$ 100.000,00	R$ -	R$ -	R$ 537.000,00
2052- Encargos Gerais da Administração Despesas Correntes	R$ 5.392.000,00	R$ 486.000,00	R$ -	R$ 2.550.452,10	R$ 89.013,91	R$ 2.461.438,19	R$ 36.912,78	R$ 52.101,13	R$ 2.355.547,90
2052- Encargos Gerais da Administração Pessoal e Encargos	R$ 1.909.000,00	R$ -	R$ -	R$ 218.171,88	R$ 218.171,88	R$ -	R$ 218.171,88	R$ -	R$ 1.690.828,12
2071-Manutenção do Estágio Remunerado	R$ 7.091.000,00	R$ 640.000,00	R$ 16.000,00	R$ 2.472.004,16	R$ 1.231.189,96	R$ 1.240.814,20	R$ 773.507,78	R$ 457.682,18	R$ 3.994.995,84
2373- Administração dos Serviços de Contas Públicas	R$ 39.512.000,00	R$ 3.566.000,00	R$ -	R$ 13.201.296,88	R$ 4.753.032,05	R$ 8.448.264,83	R$ 4.753.032,05	R$ -	R$ 22.744.703,12
TOTAL	R$ 54.604.000,00	R$ 4.755.000,00	R$ 16.000,00	R$ 18.541.925,02	R$ 6.291.407,80	R$ 12.250.517,22	R$ 5.781.624,49	R$ 509.783,31	R$ 31.323.074,98

Figura 1: Dotação Inicial

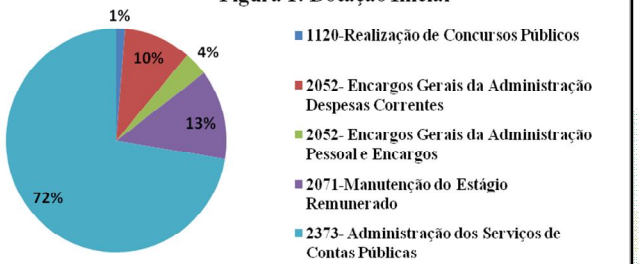


Figura 2 - Demonstrativo do valor empenhado versus valor disponível

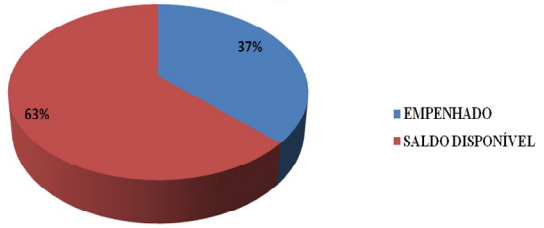
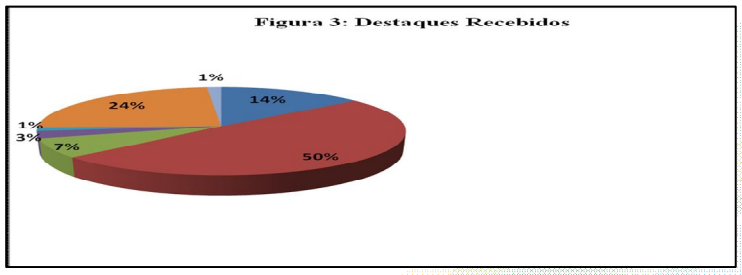
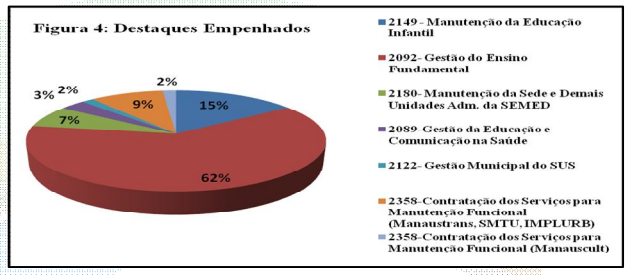


TABELA RESUMO	
DOTAÇÃO INICIAL	R$ 54.604.000,00
SUPLEMENTAÇÕES	R$ 16.000,00
CONTIGENCIADO	R$ (4.755.000,00)
TOTAL DISPONIBILIZADO	R$ 49.865.000,00
EMPENHADO	R$ 18.541.925,02
SALDO DISPONÍVEL	R$ 31.323.074,98

Fonte: Divisão de Administração Geral - DAFI/SEMAD- Janeiro/2014 – UG – 350101

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - UG: 350101 DESTAQUES ORÇAMENTÁRIOS									
DESCRIÇÃO DO PROGRAMA/AÇÃO	DESTAQUE RECEBIDO	CONTIGENCIAMENTO	SUPLEMENTAÇÃO/ REMANEJAMENTO	EMPENHADO	LIQUIDADO	A LIQUIDAR	PAGO	A PAGAR	DISPONÍVEL
2149 - Manutenção da Educação Infantil	R$ 2.226.719,28	R$ -	R$ -	R$ 1.887.239,46	R$ 374.610,08	R$ 1.512.629,38	R$ 374.610,08	R$ -	R$ 339.479,82
2092- Gestão do Ensino Fundamental	R$ 7.788.478,32	R$ -	R$ -	R$ 7.787.158,54	R$ 498.231,67	R$ 7.288.926,87	R$ 331.593,42	R$ 166.638,25	R$ 1.319,78
2180- Manutenção da Sede e Demais Unidades Adm. da SEMED	R$ 1.111.200,00	R$ -	R$ -	R$ 876.002,00	R$ -	R$ 876.002,00	R$ -		R$ 235.198,00
2089-Gestão da Educação e Comunicação na Saúde	R$ 404.000,00	R$ -	R$ -	R$ 402.362,93	R$ 63.362,93	R$ 399.000,00	R$ 63.262,93	R$ -	R$ 1.637,07
2122- Gestão Municipal do SUS	R$ 212.207,90	R$ -	R$ -	R$ 184.000,00	R$ -	R$ 184.000,00	R$ -	R$ -	R$ 28.207,90
2358-Contratação dos Serviços para Manutenção Funcional (Manaustrans, SMTU, IMPLURB)	R$ 3.777.022,46	R$ -	R$ -	R$ 1.130.894,16	R$ 220.471,77	R$ 910.422,39	R$ 117.214,66	R$ 103.257,11	R$ 2.646.128,30
2358-Contratação dos Serviços para Manutenção Funcional (Manauscult)	R$ 217.600,00	R$ -	R$ -	R$ 205.000,00	R$ 32.848,15	R$ 172.151,85	R$ 3.432,80	R$ 29.415,35	R$ 12.600,00
TOTAL	R$ 15.737.227,96	R$ -	R$ -	R$ 12.472.657,09	R$ 1.189.524,60	R$ 11.343.132,49	R$ 890.113,89	R$ 299.310,71	R$ 3.264.570,87





Fonte: Divisão de Administração Geral - DAFI/SEMAD- Janeiro/2014 – UG – 350101

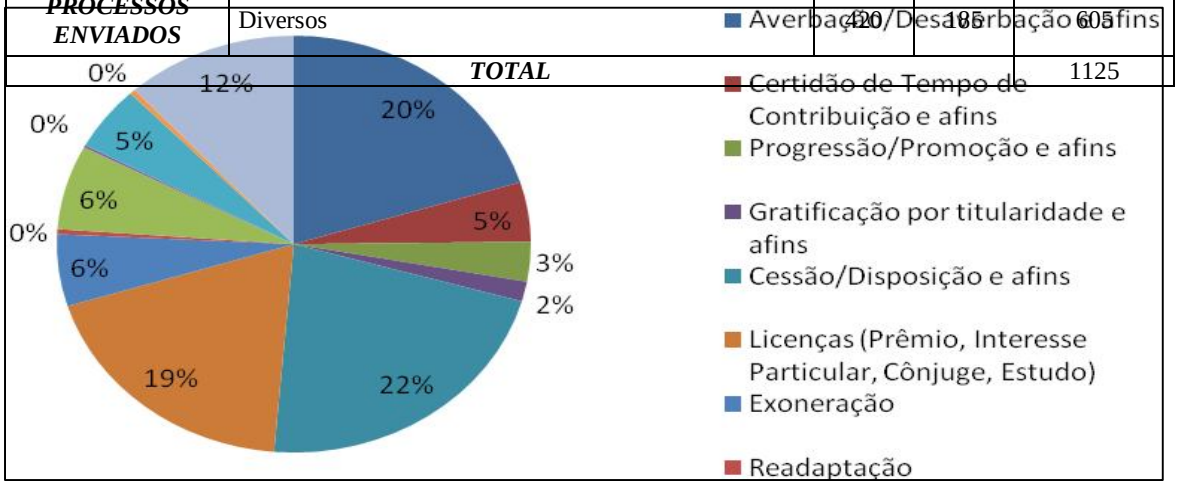
Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas

AÇÕES REALIZADAS

A. Descrição quantitativa referente a processos **recebidos e enviados** através do Sistema de Protocolo Integrado – PROTUS:

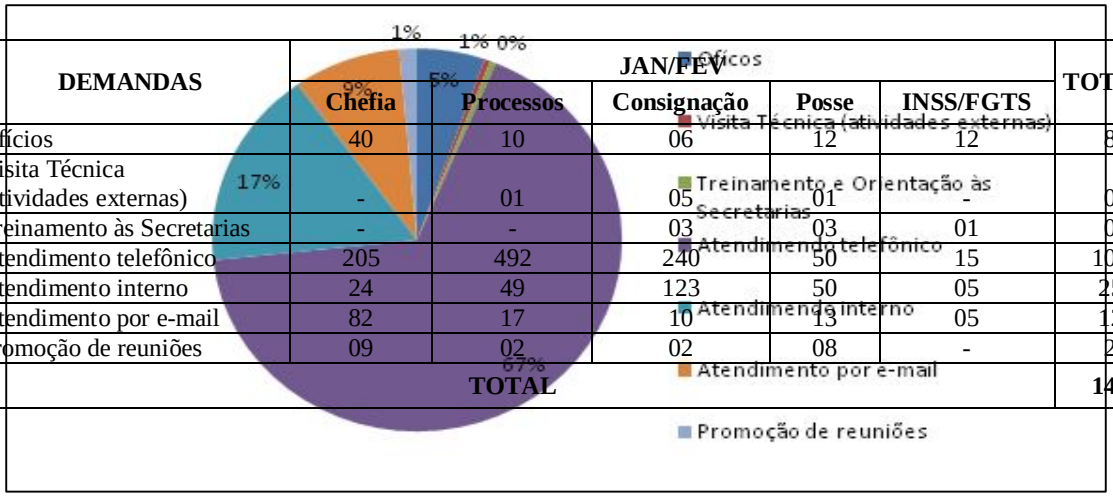
Fonte: Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas – Janeiro a Fevereiro/2014

	ASSUNTO	JAN	FEV	*TOTAL*
PROCESSOS RECEBIDOS	Averbação/Desaverbação e afins	58	47	105
	Certidão de Tempo de Contribuição e afins	16	08	24
	Progressão/Promoção e afins	04	12	16
	Gratificação por titularidade e afins	05	03	08
	Cessão/Disposição e afins	61	53	114
	Licenças (Prêmio, Interesse Particular, Cônjuge, Estudo)	76	22	98
	Exoneração	20	09	29
	Readaptação	00	02	02
	Estágio probatório	09	25	34
	Remoção de servidor	01	00	01
	Concursos e posses	11	15	26
	Consignação	02	00	02
	Diversos	33	28	61
PROCESSOS ENVIADOS	Diversos	420	185	605
	TOTAL			1125



B. Demonstrativo das atividades relacionadas à natureza sistêmica da Divisão:

DEMANDAS	JAN/FEV					TOTAL
	Chefia	Processos	Consignação	Posse	INSS/FGTS	
Ofícios	40	10	06	12	12	80
Visita Técnica (atividades externas)	-	01	05	01	-	07
Treinamento às Secretarias	-	-	03	03	01	07
Atendimento telefônico	205	492	240	50	15	1002
Atendimento interno	24	49	123	50	05	251
Atendimento por e-mail	82	17	10	13	05	127
Promoção de reuniões	09	02	02	08	-	21
		TOTAL				**1495**

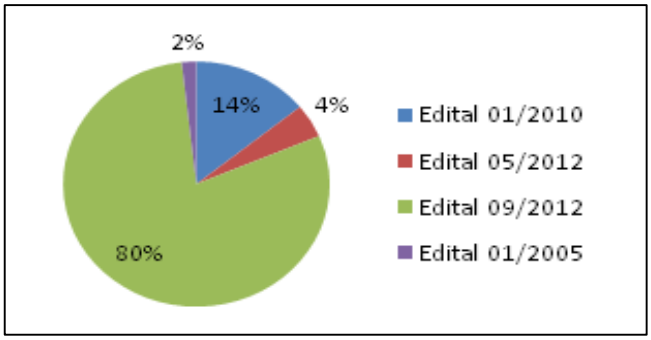


Fonte: Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas – Janeiro a Fevereiro/2014

C. Atividades desenvolvidas pelo ***Setor de Posse***:

ATIVIDADES	JAN/FEV
Elaboração de Notificação Pessoal aos candidatos nomeados através de Concurso.	113
Realização de triagem para identificação de acúmulo de cargo.	483
Digitação e envio da mídia referente às Declarações de Bens.	264
Conferência e envio ao Banco de Dados dos cadastros dos candidatos empossados no Concurso da SEMSA Editais n^{os} 007 e 008/2012.	73
Inclusão de matrícula para novos servidores.	65
TOTAL	**1013**

CONCURSOS	
	Nomeação e Posse
Edital 01/2010	16
Edital 05/2012	05
Edital 09/2012	90
Edital 01/2005	02
TOTAL	**113**

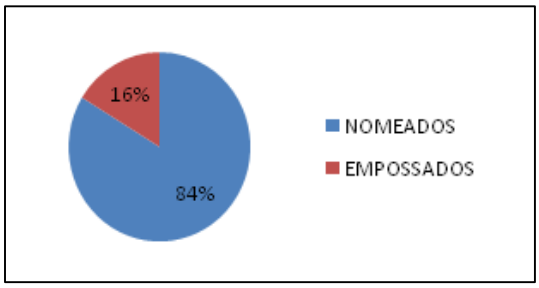


Fonte: Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas – Janeiro a Fevereiro/2014

COMISSIONADOS

	Nomeação	Posse	***Total***
Janeiro	259	253	512
Fevereiro	51	48	99
TOTAL			**611**

Fonte: Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas – Janeiro a Fevereiro/2014



A **Divisão de Banco de Dados – DBAD** em registro de todas as demandas ocorridas em seu âmbito gerencial apresenta os seguintes levantamentos destacando como os mais relevantes:

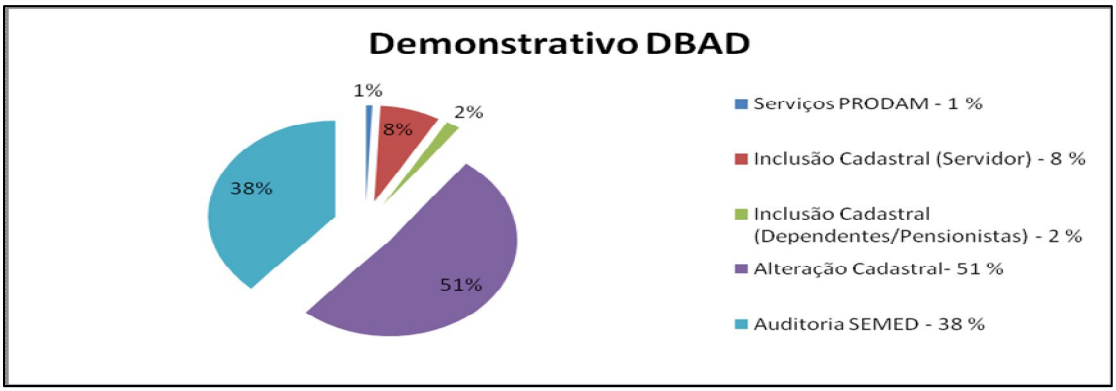
✓ Trinta e uma (31) solicitações de serviços à PRODAM, com requisições diversas;

✓ Inclusão de duzentos e noventa e oitos (298) novos cadastros de servidor, utilizando o sistema CFPP/PRODAM;

✓ Cerca de setenta (70) inclusões de dependentes e beneficiários de pensão alimentícia, utilizando o sistema CFPP/PRODAM;

✓ Cerca de duas mil (2.000) alterações cadastrais de servidores/dependentes, utilizando o sistema CFPP/PRODAM;

✓ Cerca de mil e quinhentas (1.500) auditorias em manutenções efetuadas pela Divisão de Pessoal/Folha de Pagamento SEMED.

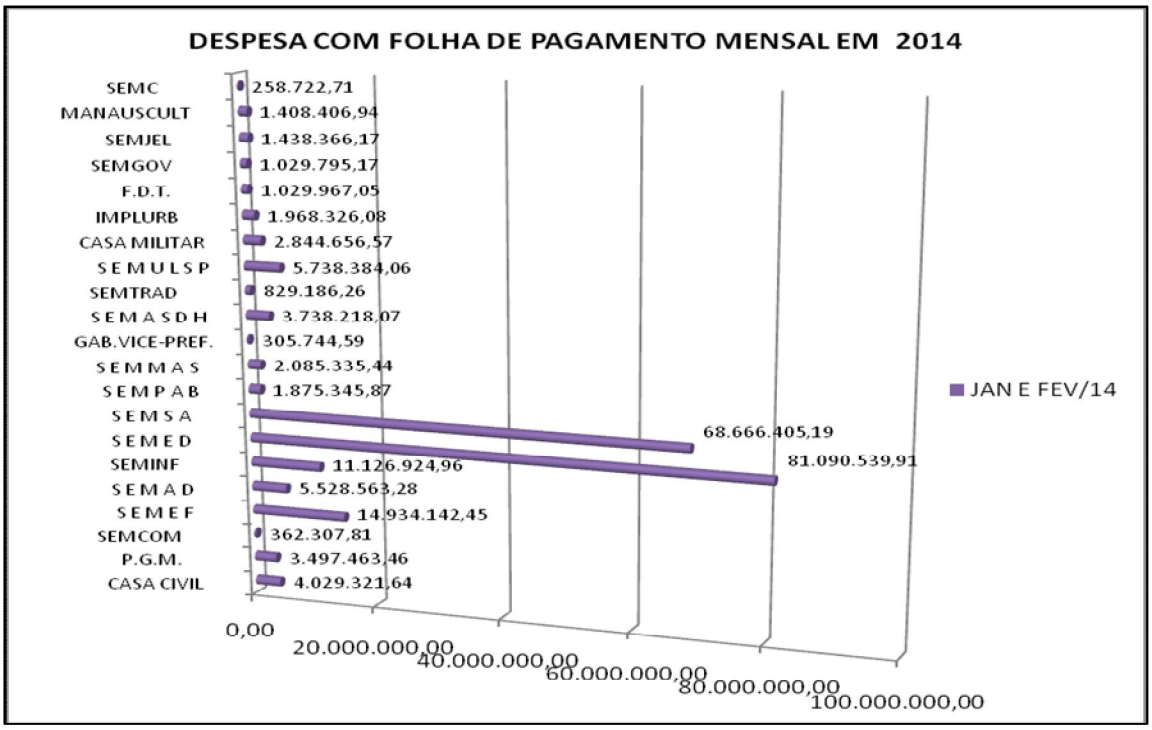


Fonte: Divisão de Banco de Dados/ DSGP – Janeiro a Fevereiro/2014

A **Divisão de Gestão de Folha de Pagamento – DGFP** informa para o presente relatório a descrição dos tipos de processos analisados e as atividades desenvolvidas em seu âmbito gerencial, bem como apresenta o quantitativo geral de tramitação de autos:

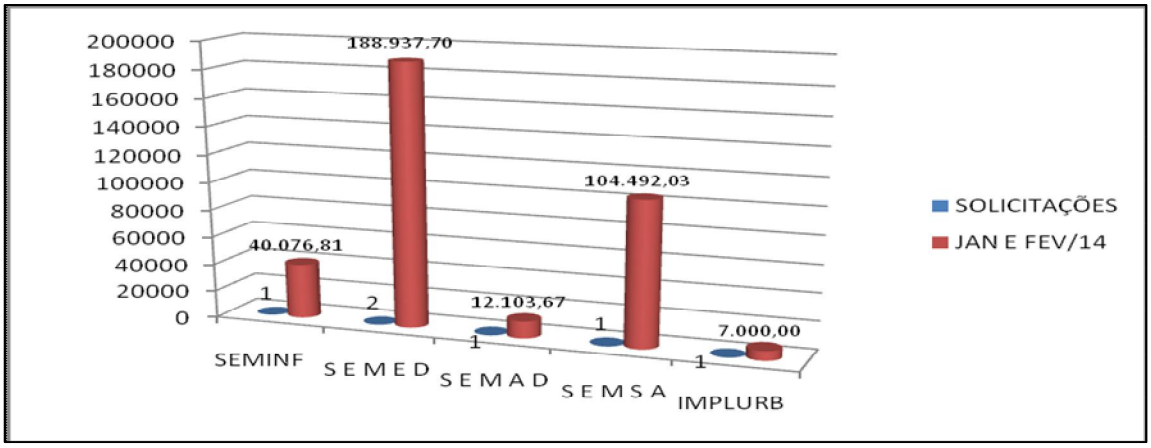
✓ Confecção e controle do sistema de folha de pagamento da Prefeitura de Manaus, exceto MANAUSMED, MANAUSPREV, SMTU e MANAUSTRANS;

Segue abaixo o demonstrativo dos gastos com a folha de pagamento mensal, correspondentes aos meses de janeiro e fevereiro de 2014, onde apresenta um acumulado no valor bruto de R$ 213.786.123,68.



Fonte: Divisão de Gestão de Folha de Pagamento/DSGP – Janeiro a Fevereiro/2014

Apresentamos ainda o demonstrativo de custos financeiros realizados com as folhas especiais em 2014, importando um valor bruto de R$ 352.610,21.

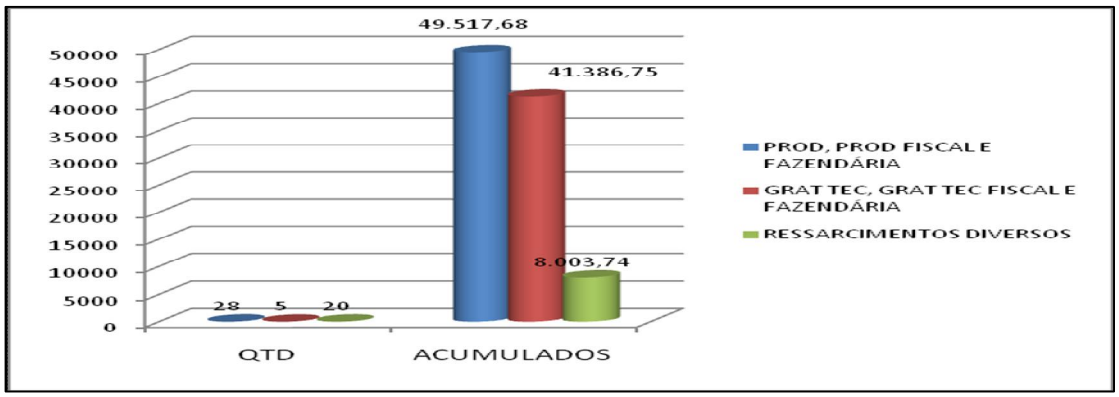


Fonte: Divisão de Gestão de Folha de Pagamento/ DSGP – Janeiro a Fevereiro/2014

✓ Analise nas movimentações financeiras das folhas de pagamento da PMM. Realização mensal de analise nas movimentações financeiras enviadas pelas secretarias nas folhas de pagamento, objetivando identificar inconsistências, com a conseqüente adoção das

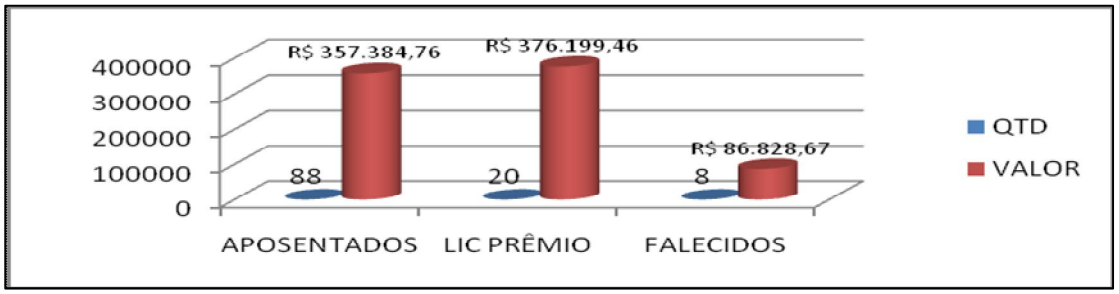
medidas cabíveis quanto à correção de tais problemáticas. Colaborando assim, na redução de possíveis irregularidades na área de pessoal, quanto às inspeções periódicas realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

- ✓ Sistema de folha de pagamento;
- ✓ Apresentação de movimentação financeira mensal de todos os órgãos desta Prefeitura Municipal;
- ✓ Revisão da tabela de códigos de ganhos e descontos;
- ✓ Análise do resumo comparativo da Casa Civil.



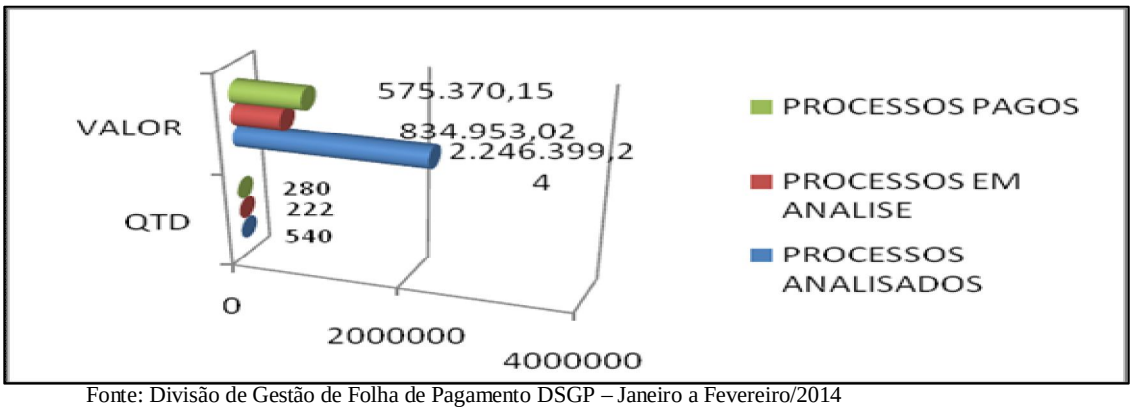
Fonte: Divisão de Gestão de Folha de Pagamento/DSGP – Janeiro a Fevereiro/2014

- ✓ Análise de solicitações e processos que propiciam impacto financeiro na folha de pagamento da PMM quanto a direitos e deveres segue o demonstrativo financeiro das análises realizadas nos meses de janeiro e fevereiro/2014 e valores resultantes das solicitações concluídas.
- ✓ Processos de verbas indenizatórias aos servidores com prioridade, amparados na forma da lei, inclusive aposentados segue demonstrativo dos processos analisados nos meses de janeiro e fevereiro de 2014.



Fonte: Divisão de Gestão de Folha de Pagamento/DSGP – Janeiro a Fevereiro/2014

Segue o demonstrativo de processos analisados e em análise nesta DGFP. Demonstrando as indenizações realizadas na folha de pagamento dos meses de janeiro e fevereiro/2014



Fonte: Divisão de Gestão de Folha de Pagamento DSGP – Janeiro a Fevereiro/2014

✓ Análise e emissão dos comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte, ano-calendário 2013. Foram feitas verificações por amostragens, manutenções e ajustes financeiros e cadastrais, nas cédulas ano-calendário 2013, resultando na disponibilidade e emissão dos comprovantes de rendimentos por critério de CNPJ (órgão) e na seqüência CPF do servidor, para todos os servidores desta Prefeitura de Manaus.

✓ Indenizatórios mantidos temporariamente nos arquivos desta DGFP implantação da primeira etapa do cronograma de realização das atividades concernentes às análises dos processos que ficam nos arquivos desta DGFP correspondentes a verbas indenizatórias dos requerentes das diversas secretarias da PMM. Envolveu a análise dos processos referentes aos órgãos: SEMCOM e SEMTRAD, bem como as secretarias extintas SEMAC, SEHAF, SEMTEC e SEMAF.

A **Divisão de Recursos Humanos – DIRH** também informa para o presente relatório a descrição dos tipos de processos analisados e as atividades desenvolvidas em seu âmbito gerencial, bem como apresenta o quantitativo geral de tramitação de autos:

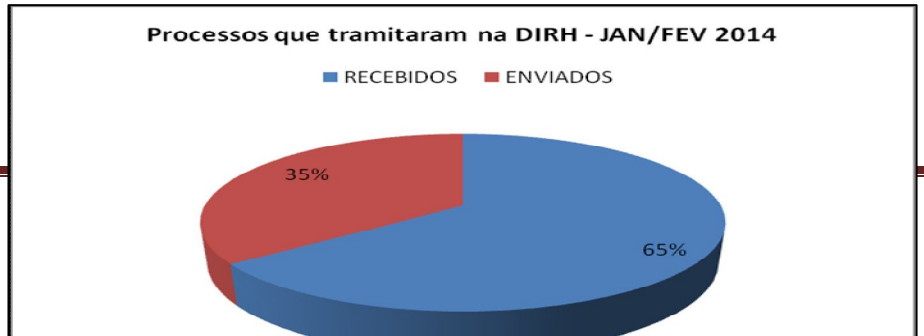
✓ Observância a Lei Delegada na absorção dos órgãos FESPM e FMDS, incluso na folha de pagamento, arquivo de pastas funcionais, sistema de ponto eletrônico, processos administrativos e sistemas afins;

✓ Levantamento da necessidade de capacitação dos servidores desta Secretaria;

✓ Controle do estágio probatório dos servidores admitidos em concurso público;

✓ Controle do estágio probatório dos servidores admitidos em concurso público.

Durante os meses de janeiro e fevereiro do corrente ano à DIRH atendeu cerca de quatrocentos e quarenta e cinco (445) processos demandados por servidores desta SEMAD, nos mais diversos assuntos, sendo duzentos e oitenta e oito (288) recebidos através do PROTUS e cento e cinqüenta e sete (157) os respondidos.



Fonte: Divisão de Recursos Humanos/DSGP – Janeiro a Fevereiro/2014

A Divisão de Serviço Social - DISS em registro de todas as demandas ocorridas em seu âmbito gerencial apresenta os seguintes levantamentos destacando como os mais relevantes:

✓ **Atividades junto ao MANAUSMED:**

Marcação de exame de rotina: **104**

Marcação de exame especializado: **04**

Recebimento de exames especializados: **04**

Entrada em processo de adesão: **04**

Recebimento e desbloqueio de cartão: **03**

Solicitação de 2ª via de cartão: **01**

✓ **Assistência e Benefício – atividades que objetivam o atendimento das demandas dos servidores e/ou de seus dependentes.**

Visitas Domiciliares: **28**

Visitas hospitalares: **05**

Visitas do Programa bolsa Universidade: **34**

Encaminhamentos/Justificativas para JMPM: **06**

Acompanhamentos de caso sociais: **08**

Confecção e distribuição do boletim de Serviço social entre as unidades administrativas da SEMAD: **170 cópias**

Intermediação junto ao FDT para conseguir muletas/fraldas geriátricas para servidores e/ou dependentes: **03**

✓ **Atividades de Educação para a Saúde -** que são desenvolvidas a partir da realização de campanhas periódicas de prevenção de doenças e aumento da qualidade de vida de nossos servidores. Campanha de prevenção de DSTS e o perigo dos excessos do uso de bebidas alcoólicas e outras drogas no carnaval – esta campanha foi viabilizada através das seguintes atividades: chamada carnavalesca em todos os andares da SEMAD, com a apresentação de membros da bateria da Escola de Samba Balaku-Blaku e com a distribuição

de folhetos informativos do ministério da Saúde do MANAUSTRANS e uma média de **700 preservativos atingindo um universo de 280 servidores.**

✓ **Atividades Socioculturais** – que visam uma maior integração entre os servidores.

Realização do evento em comemoração aos aniversariantes do primeiro bimestre de 2014 – que contou com a participação de **210 servidores**;

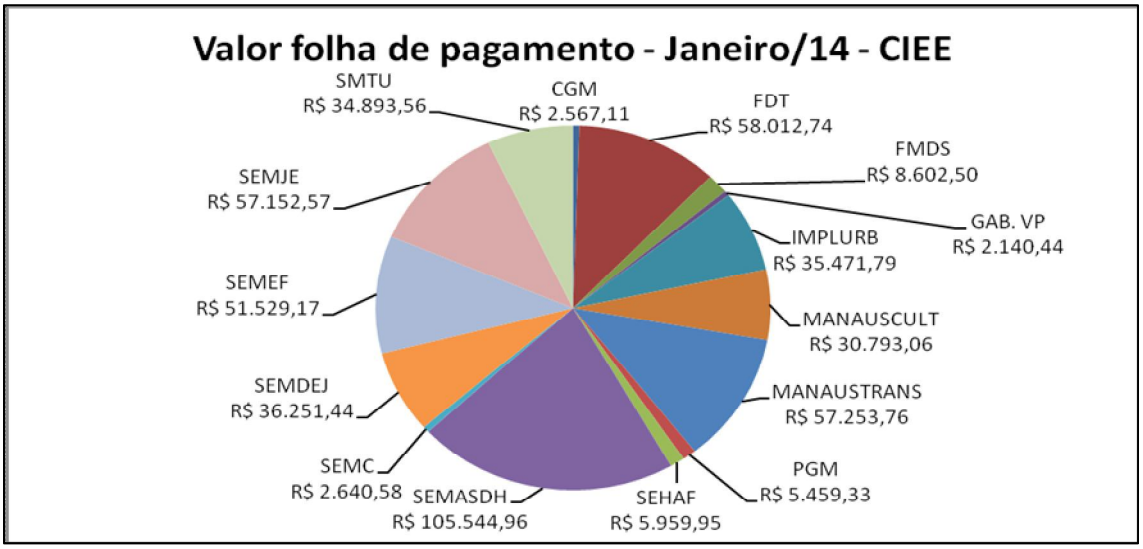
Elaboração e confecção dos murais dos Halls: **07 murais;**

Elaboração do cartaz da campanha "Adote uma caneca" e apoio na distribuição das mesmas nas unidades administrativas da SEMAD.

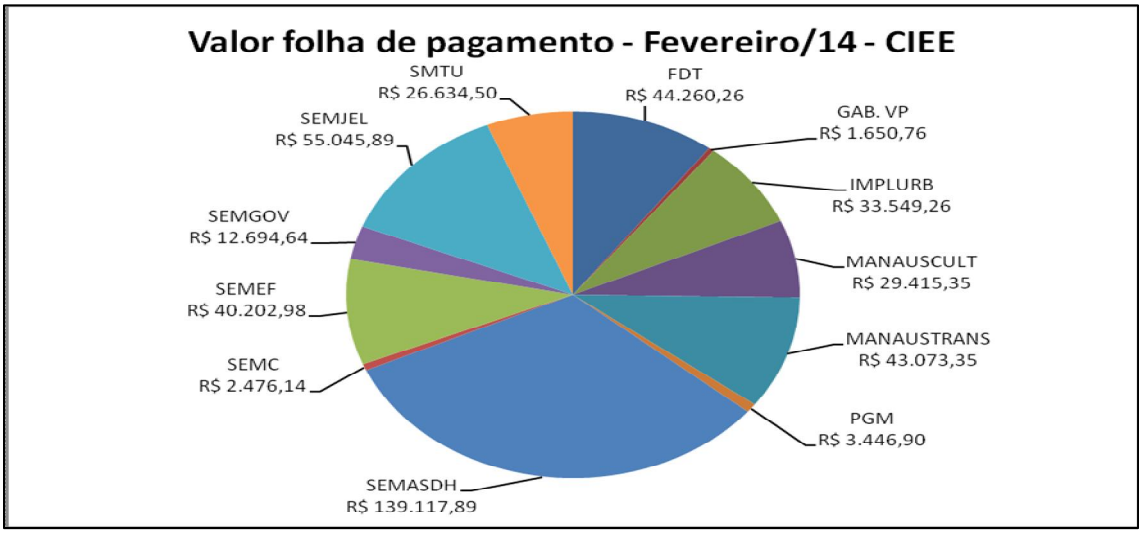
A Supervisão Geral de Estágio - SGE informa registro das demandas ocorridas em seu âmbito gerencial apresenta os seguintes levantamentos destacando como os mais relevantes:

✓ Realização por intermédio da comissão de credenciamento, o processo de credenciamento n.º 001/2013 – SEMAD, que teve como objeto a contratação de instituições, sem fins lucrativos, especializadas em recrutamento e seleção de estagiários de nível médio e superior. Procedida à análise da documentação e proposta, a comissão de credenciamento, diante do integral atendimento às exigências editalícias, decidiu credenciar as instituições: CEAT – centro de estudos avançados e treinamento – e o CIEE – centro de integração empresa-escola.

✓ Execução da auditoria da folha de pagamento, a fim de atender ao exame analítico e pericial do tribunal de contas do estado.



Fonte: Supervisão Geral de Estágio/DSGP – Janeiro/2014



Fonte: Supervisão Geral de Estágio/DSGP – Fevereiro/2014

Comissão Especial de Acompanhamento, Parametrização e Implantação do Novo Software de Recursos Humanos – CEAPI-RH

1) Reuniões com a equipe da SEMEF/SubTI, para estabelecimento de parâmetros na implantação. Destas reuniões participaram também o DSGP e DSTI, ambos da SEMAD.

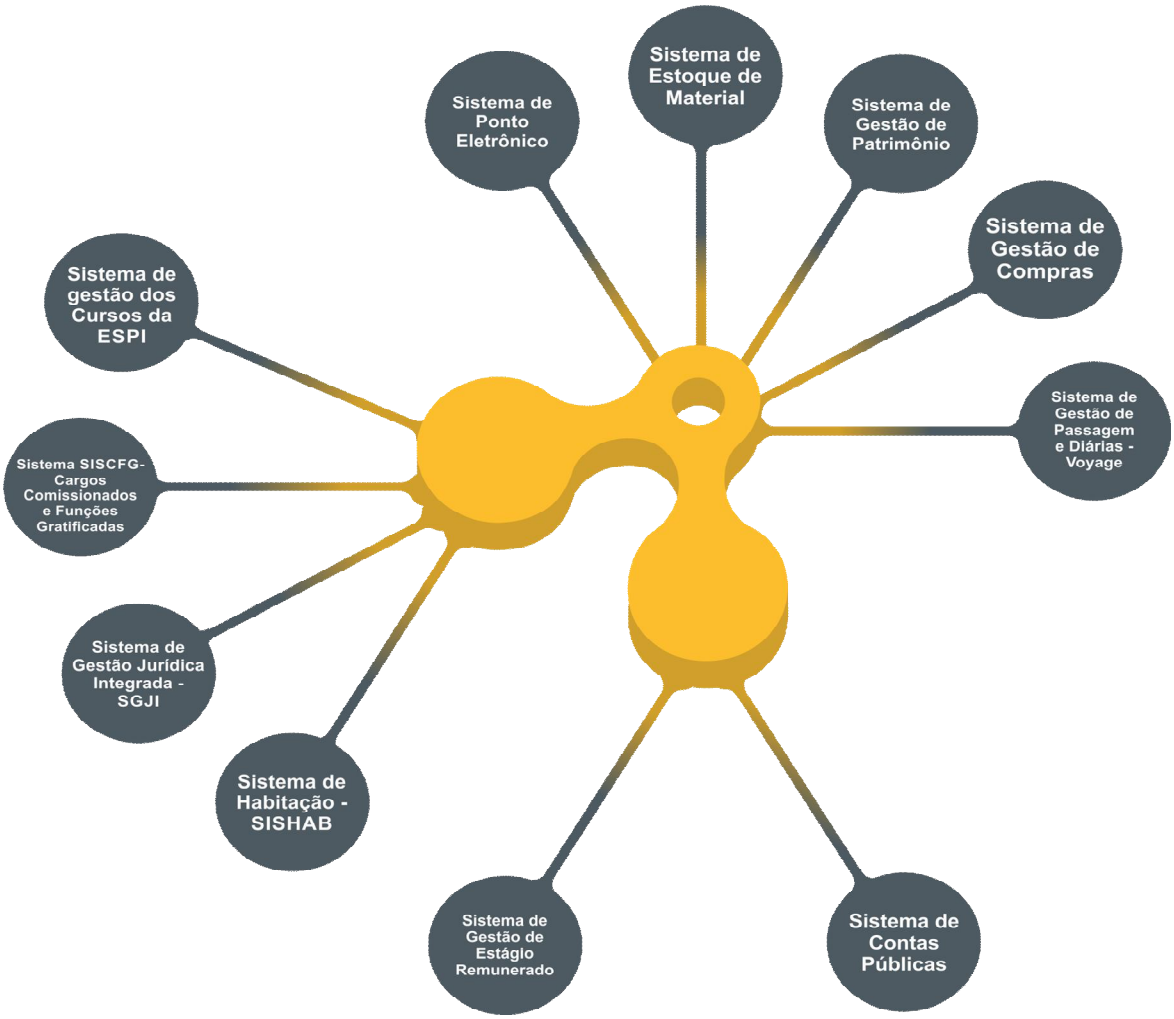
2) Revisão geral do status das tabelas do Sistema URH, no qual foram detectadas ocorrências em procedurais e executores de cálculos. As situações de inconsistências relativas à sistemas foram encaminhadas ao DSTI/SEMAD.

3) Revisão das situações cadastrais dos servidores lotados no órgão Casa Civil. As situações inconsistentes encontradas estão sendo solucionadas pela equipe da CEAPI-RH e pelo DSGP/SEMAD.

4) Execução da folha de pagamento da Casa Civil, referente ao mês de janeiro/2014. Foram geradas, até o momento três cálculos da folha mensal, submetidos à análise e avaliação, após as quais são realizados os ajustes necessários.

Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação

Módulos que compõem **os Sistemas PMM e a Tecnologia Utilizada**:

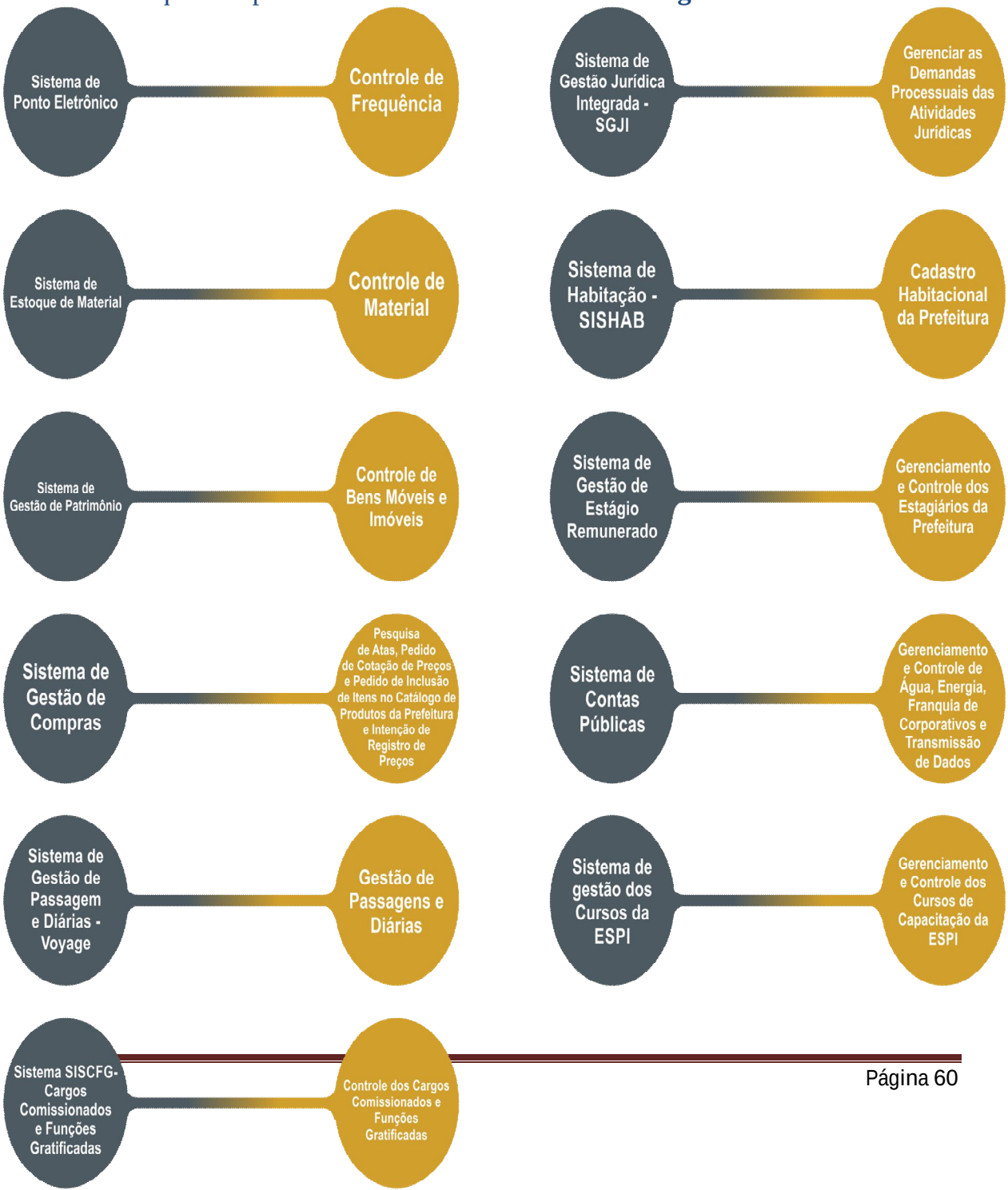


Tecnologia Usada para o Desenvolvimento dos Sistemas PMM

Os Sistemas PMM são desenvolvidos para plataforma WEB, utilizando tecnologias HTML, CSS, PHP, Smarty, Javascript, Jquery, para aplicativos. Desktop utilizando Delphi com auxilio do framework Trinity. Os SGBDs usados são Oracle e MySql.

A metodologia de desenvolvimento utilizada é a SCRUM, com lógica de desenvolvimento orientada a objetos e o padrão de projeto MVC (Model, View, Controller). O controle de versão para os sistemas é o software GIT e o Redmine para o gerenciamento de tarefas da equipe.

Módulos que compõem **os Sistemas PMM e a Tecnologia Utilizada**:



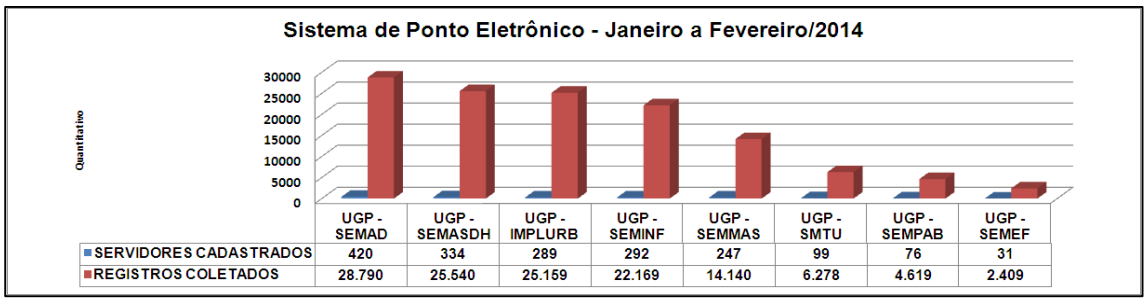
1. Sistema de Ponto Eletrônico

Sistema que automatiza o controle das frequências dos servidores, permitindo uma melhor administração e acompanhamento da apuração da presença dos servidores em dados coletados pela digital (biometria) nos terminais de ponto. Propicia a consulta dos resultados obtidos através de acompanhamento pelo site da SEMAD e por relatórios gerenciais em cada unidade de recursos humanos dos órgãos.

Secretarias Atendidas**:** SEMAD, SEMASDH, SEMINF, SEMEF, IMPLURB, SEMPAB, SEMMAS, SMTU.

Principais vantagens do Sistema de Ponto Eletrônico

1. Automatiza o controle das frequências dos servidores;
2. Consulta através do site da SEMAD das batidas realizadas;
3. Emissão de relatórios gerenciais em cada unidade de recursos humanos dos órgãos, com jornada de trabalho, lançamento de atrasos, faltas e horas extras, etc;
4. Acompanhamento da apuração da presença dos servidores em dados coletados pela digital (biometria) nos terminais de ponto (quiosques);
5. Batida em trânsito;
6. Batidas off-line (independente do link e do banco dados da SUBTI);
7. Vários leitores biométricos em um mesmo equipamento;
8. Economicidade aos cofres públicos, tendo em vista ser criado, reformulado por servidores da própria Semad.



	UGP - SEMAD	UGP - SEMASDH	UGP - IMPLURB	UGP - SEMINF	UGP - SEMMAS	UGP - SMTU	UGP - SEMPAB	UGP - SEMEF
SERVIDORES CADASTRADOS	420	334	289	292	247	99	76	31
REGISTROS COLETADOS	28.790	25.540	25.159	22.169	14.140	6.278	4.619	2.409

Fonte: Divisão de Informática/DSTI e Equipe de Implantação e Treinamento – Janeiro a Fevereiro/2014.

* A PGM está utilizando o Relógio de Ponto AHGORA; Realizamos uma visita com a Sra. Alexsandra, na primeira semana do mês de Junho e ela nos comunicou que a PGM renovou o contrato com a Empresa do Software até Junho de 2014, informando que até então eles utilizarão o referido programa.

**Na SEMTRAD não estão utilizando o Sistema de Ponto Eletrônico devido à falta do Leitor Biométrico, pois o mesmo queimou e estão providenciando uma compra do equipamento em avaria.

2. Sistema de Estoque de Material

É responsável pela gestão do Estoque de Material que envolve controle o armazenamento de material, movimentação de material com: **entrada de material**, **saída de material**, **devolução de material**, **devolução de material** para o fornecedor, **empréstimo de material**.

Secretarias Atendidas: CASA CIVIL, CASA MILITAR, SEMGOV, SEMCOM, PGM,SEMEF, SEMAD, SEMED, SEMTRAD, SEMMAS, SEMJEL, SEMPAB, SEMASDH, SEMULSP, SEMINF, IMPLURB, MANAUSTRANS, SMTU, FDT, MANAUSCULT e MANAUSMED.

Principais vantagens do Sistema de Estoque de Material

1. Controla o armazenamento de materia disponíveis aos usuários de forma imediata, garantindo a manutenção das atividades operacionais dos órgãos;

2. Acompanhamento da movimentação de material com: **entrada de material**, **saída de material**, **devolução de material**, **devolução de material** para o fornecedor, **empréstimo de material** pela web http://sistemaspmm.manaus.am.gov.br;

3. Identificar gargalos, desperdícios, e, principalmente, quantificar as melhores práticas para a correta gestão de estoque na Prefeitura de Manaus.

4. **Permite consulta nos itens:** material em estoque; inventário; devolução de material; unidade de estoque; responsável pelo estoque; unidade de trâmite; requisição de material; autorização eletrônica; nota de saída; recebimento de nota de saída; validação de inventário; abrir inventário;

5. **Emite relatórios de**: quantidade de entrada de itens no estoque; quantidade de saída de itens no estoque; saldo atual do estoque; quantidade de itens devolvidos no estoque; quantidade de itens abaixo do estoque mínimo; quantidade entre estoque médio e mínimo; quantidade de itens do estoque máximo; quantidade de itens comuns entre almoxarifados; quantidade de estoque mínimo; implantação de saldo do inventário; quantidade de itens do

inventário; quantidade de itens consumidos por unidade; quantidade de itens gerais do estoque; consumo por grupo; quantidade de itens zerados do estoque; quantidade de itens entre estoque médio e máximo; autorização de estoque por período; quantidade de saída de itens por unidades;

6. **Relatório Contábil** – Entrada por grupo contábil analítico; Saída por grupo analítico; Ficha Controle de Estoque.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	Entrada de Material	Saída Material	Material em Estoque	Requisição de Material
CC - Casa Civil	42	44	682	33
CM - Casa Militar	46	633	358	91
SEMGOV - Secretaria Municipal de Governo	0	0	106	0
SEMCOM - Secretaria Municipal de Comunicação	0	0	0	2
PGM - Procuradoria Geral do Município	53	537	152	247
SEMEF - Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação	735	7.959	922	6.525
SEMAD - Secretaria Municipal de Administração	1.271	13.364	2.870	4.202
SEMED - Secretaria Municipal de Educação	31.470	87.069	111.121	70.098
SEMTRAD - Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Desenvolvimento	39	552	266	0
SEMMAS - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade	101	3.232	697	4.305
SEMJEL - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer	217	2.206	828	1.677
SEMPAB - Secretaria Municipal de Feiras, Mercados, Produção e Abastecimento	45	2.433	436	1.971
SEMASDH - Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	0	0	0	30
SEMINF - Secretaria Municipal de Infraestrutura	0	1	612	5
SEMC - Secretaria Municipal do Centro	5	39	13	0
SEMAC - Secretaria Municipal de Administração e Coordenação nos Bairros				4
SEHAF - Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários	1	95	106	
SEMULSP - Secretaria Municipal de Limpeza Pública	1.553	11.826	2.683	0
TOTAL ADMINISTRAÇÃO DIRETA	35.578	129.990	121.852	89.190

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	Entrada de Material	Saída Material	Material em Estoque	Requisição de Material
IMPLURB. - Instituto Municipal de Ordem Social e Planejamento Urbano.	161	15.148	177	1
MANAUSTRANS - Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito	67	1.678	295	5
SMTU - Superintendência Municipal de Transportes Urbanos	170	2.691	991	2
FDT - Fundação de Apoio ao Idoso Doutor Thomas	957	5.910	829	9
MANAUSCULT - Fundação Municipal de Cultura e Artes	42	1.403	313	1.146
MANAUSMED - Serviço de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos do Município de Manaus	0	0	239	1
TOTAL ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	1.397	26.830	2.844	1.164

Fonte: Divisão de Informática/DSTI – 2009 a 28/02/2014.

3. Sistema de Gestão de Patrimônio – Móveis e Imóveis

Controla a distribuição de plaquetas para tombamento de bens móveis permanentes dos órgãos da Administração Direta. Faz o controle de bens móveis permanentes, no que diz respeito à incorporação, movimentação, baixa, inventário e relatórios gerenciais com informações rápidas e atualizadas. Dividido em móvel e imóvel, gerenciado pela Divisão de Patrimônio, Cadastro e Registro da SEMAD. Oferece a possibilidade de realizar o controle e cadastro de bens imóveis da Prefeitura de Manaus, com acesso a relatórios gerenciais a respeito de imóveis próprios, locados e emprestados.

Secretarias Atendidas: Todas Secretarias que integram a Administração Direta da Prefeitura.

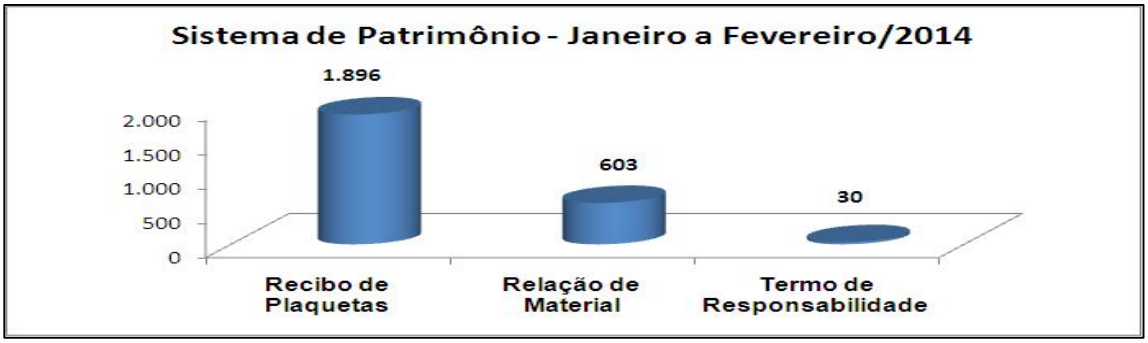
Principais vantagens do Sistema de Gestão de Patrimônio- Móveis e Imóveis

1. Sistema de Gestão de Patrimônio, em ambiente WEB, permite um melhor gerenciamento e planejamento do *patrimônio público*, com emissão de relatórios gerenciais para realização de inventários e auditorias de bens móveis e imóveis.

2. Controle mais eficiente, informatizado e adequando do levantamento e plaquetamento dos bens móveis permanentes do município.

3. Informatiza as atividades para garantir agilidade e segurança dos dados cadastrais dos bens imóveis Próprios, Locados e Emprestados em toda a Prefeitura.

4. Promove a adoção de procedimentos administrativos e contábeis que garantam o bom uso do patrimônio público, evidenciando mais organização, planejamento, responsabilização e transparência com a coisa pública.



Fonte: Divisão de Informática/DSTI – Janeiro a Fevereiro/2014

4. Sistema de Gestão de Compras

É um sistema integrado pelos módulos de Catalogação, Banco de Preços e Sistema de Registro de Preços, apresentando várias etapas informatizadas do processo de compras, o que garante o registro, armazenamento, busca e manutenção do Catálogo de Materiais e Serviços, com o objetivo de agilizar e facilitar junto aos responsáveis pelas áreas de compras de todas as unidades gestoras da administração municipal a consulta e aquisição de bens e serviços. Gerencia e realiza o registro de preços para aquisição de bens e serviços comuns, por meio de um fórum virtual, divulgando o interesse de um órgão gerenciador em realizar o Registro de Preços.

Os prazos para resposta dos órgãos e entidades municipais quanto ao interesse em participar serão cumpridos rigorosamente, considerando que o controle do prazo será automático, o que proporcionará mais eficiência ao processo.

Os módulos de Catalogação e Banco de Preços foram modernizados e **apresentam como inovação o MÓDULO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS.**

Secretarias Atendidas: Todas Secretarias da Prefeitura.

Principais vantagens do Sistema de Gestão de Compras

1. Ampliação do histórico de aquisições objetivando otimizar os processos de compras e contratação para o setor público.

2. Obtenção de maior qualidade e uniformidade, diminuindo o número dos itens, quantidades e custos dos produtos.

3. Simplificação na descrição dos materiais, visando estruturar, consolidar e divulgar, de forma padronizada, as informações sobre materiais no âmbito das unidades gestoras da administração municipal, facilitando a consulta e aquisição de bens e serviços.

4. Promove uma evolução nas contratações públicas, estabelecendo uma maior interação com o mercado fornecedor, a partir da utilização de procedimentos de negociações ágeis, objetivos e desburocratizados.

5. Divide-se em quatro áreas**: Pesquisa de Atas, Pedido de Cotação de Preços Pedido de Inclusão de Itens no Catálogo de Produtos e Intenção de Registro de Preços.**

6. Realiza todos os trâmites necessários à correta formalização dos processos, otimizando e evitando o desperdício de material e de recursos humanos;

7. Proporciona maior segurança e celeridade nos procedimentos referentes ao Sistema de Gestão de Compras.

8. Os prazos para resposta dos órgãos e entidades municipais quanto ao interesse em participar serão cumpridos rigorosamente, considerando que o controle do prazo será automático, o que proporcionará mais eficiência ao processo.

9. Sistema de Registro de Preços tem como principal objetivo reduzir todos os custos da administração, incluindo tempo, mão de obra e capital financeiro, selecionando a proposta mais vantajosa, com observância do princípio da isonomia, para eventual e futura contratação pela Administração.

10. O Sistema de Registro de Preços proporciona maior segurança e celeridade nos procedimentos, possibilitando a participação de outros órgãos e entidades da Prefeitura de Manaus interessados no registro de preços.

11. O Sistema de Registro de Preço funciona como um banco de dados onde estão agrupados as Atas de Registro de Preço, com seus respectivos valores de bens e/ou serviços de cada Ata, o órgão gerenciador da Ata, o fornecedor e as condições para a aquisição.

12. O Sistema permite que fique por até um ano com sua Ata vigente no Sistema de Registro de Preço e reduz a quantidade de licitação contínua para a aquisição de um mesmo objeto ou de objetos semelhantes.

13. Celeridade no procedimento do processo de cotação através da definição clara de pesquisa a ser realizada;

14. Visibilidade dos preços válidos no Sistema.

15. Praticidade na inclusão no Termo de Referência e Projeto Básico;

16. Planejamento das estimativas por meio de relatórios demonstrativos da utilização das Atas por cada UG, geradas pelo Sistema;

17. Redução de gastos econômicos: redução da impressão de documentos oriundos do levantamento das necessidades das UG's e dos pedidos de utilização das Atas;

18. Acompanhamento efetivo pelos gestores através do cadastramento no Sistema o gestor poderá receber as informações necessárias sobra a intenção de registro de preços – IRP.

5. Sistema de Passagens e Diárias - Voyage

Regulamentado pelo Decreto N.º 0998 de 02/06/2011, o qual dispõe sobre os critérios para concessão de passagens e diárias aos servidores da Prefeitura de Manaus, sendo de utilização obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta desde 1º de agosto de 2011.

É um sistema de gestão e controle de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro, através de cálculos automáticos e suas respectivas prestações de contas.

Secretarias Atendidas: CASA CIVIL, CASA MILITAR, SEMGOV, SEMCOM, PGM,SEMEF, SEMAD, SEMED, SEMSA, SEMAF, SEMTRAD, SEMMAS, SEMJEL,

SEMPAB, SEMASDH, SEMULSP, SEMINF, IMPLURB, MANAUSTRANS, SMTU, FDT, MANAUSCULT.

Principais vantagens do Sistema de Passagens e Diárias - VOYAGE

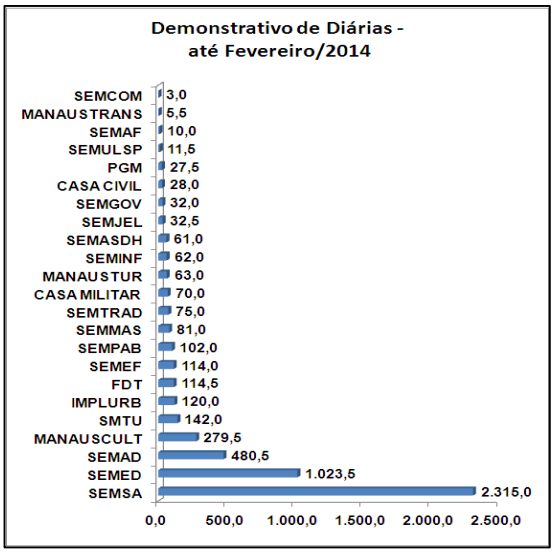
1. O Sistema otimiza o gerenciamento das solicitações e pagamentos de diárias e passagens dos servidores públicos a serviço, em território nacional ou internacional, diminuindo o custo e o tempo de processamento do pedido, proporcionando melhor condição de atendimento e consulta dos usuários.

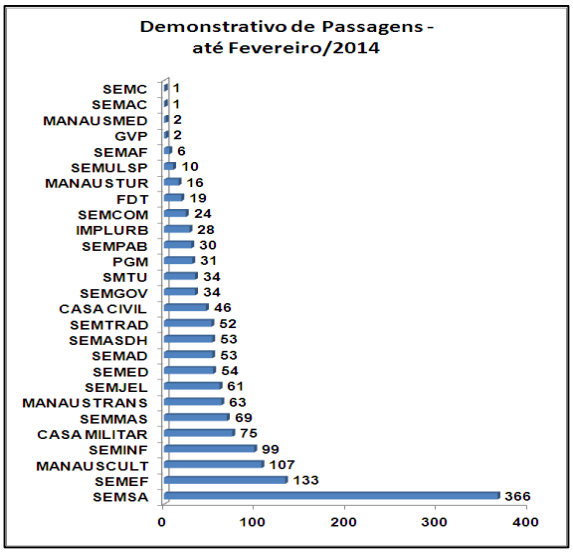
2. Possibilita que as requisições sejam feitas por meio eletrônicos, diminuindo o tempo de emissão e melhorando as condições de atendimento e consulta dos usuários, possibilitando melhoraria na gestão do processo, colaborando com a eficiência administrativa e maior transparência.

3. O sistema viabiliza que o Gestor da Casa Civil, controle os limites orçamentários estabelecidos à cada secretária para aquisição de passagens e diárias.

4. Inteiramente operacionalizado pela web.

5. Aderência e uniformidade na aplicação da legislação atual.





Fonte: Demonstrativo de Diárias e Passagens – Até Fevereiro/2014.

6. Sistema de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas - SISCFG

Sistema que faz o controle do quantitativo de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta com emissão de Relatórios dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, correlatos as Estruturas Operacionais dos órgãos no

âmbito municipal. Visando dar maior consistência às informações inseridas no atual Sistema de Folha de Pagamento PRODAM.

Secretarias Atendidas: Todas Secretarias da Prefeitura.

Principais vantagens do Sistema SISCFG

1. O Sistema orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos de nomeação, designação, exoneração e cessação de efeitos, relativos aos cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas no âmbito da prefeitura de Manaus e o controle geral fica sob a responsabilidade DSGP/SEMAD.

2. Sistema é informatizado via web pelo endereço: http://siscfg.manaus.am.gov.br, com acesso somente aos usuários autorizados, que também são responsáveis pela análise das informações contidas no sistema, visando maior fidedignidade às informações inseridas no Sistema de Folha de Pagamento PRODAM.

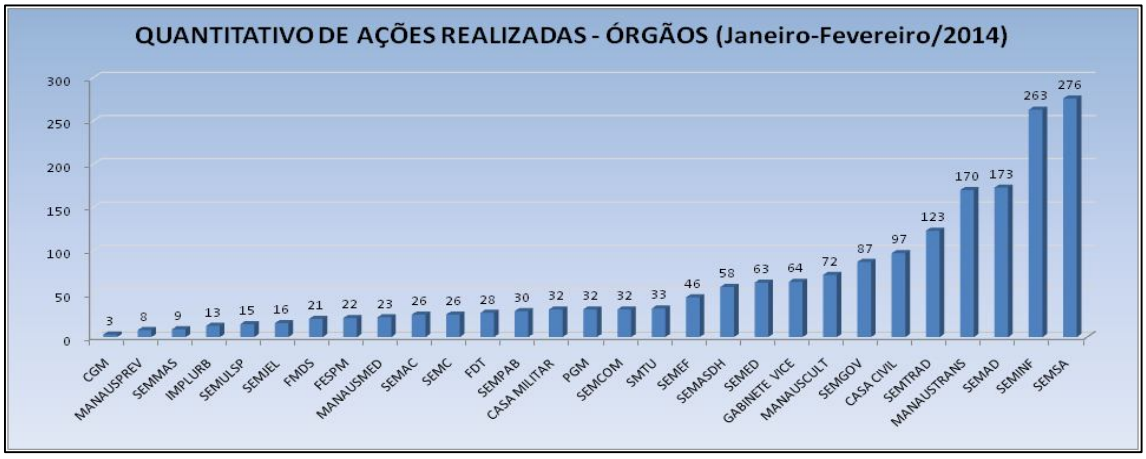
3. O Sistema cria condições indispensáveis à eficácia no controle das nomeações de Cargos Comissionados e designações das Funções Gratificadas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal.

4. O Sistema SISCFG não permite a inclusão de servidores além do quantitativo conjecturado, assegurando o cumprimento da receita prevista no Regimento Interno de cada órgão.

5. Os órgãos do Poder Executivo podem emitir Relatórios Gerenciais relativos a seus servidores em Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

Planilha SISCFG referente ao Período de Janeiro a Fevereiro/2014

ÓRGÃO	TORNAR SEM EFEITO	NOMEAR	EXONERAR	INSERIR	VALIDADO	ATUALIZADO	OBSERVAÇÃO ADICIONADA	TOTAL DE AÇÕES
CGM	0	0	2	1	0	0	0	**3**
MANAUSPREV	0	0	0	6	0	2	0	**8**
SEMMAS	0	0	2	2	1	3	1	**9**
IMPLURB	0	1	7	1	1	3	0	**13**
SEMULSP	0	1	3	0	1	10	0	**15**
SEMJEL	0	2	1	0	7	5	1	**16**
FMDS	0	0	21	0	0	0	0	**21**
FESPM	0	0	22	0	0	0	0	**22**
MANAUSMED	0	0	1	4	8	10	0	**23**
SEMAC	0	0	0	0	0	26	0	**26**
SEMC	0	5	1	1	10	9	0	**26**
FDT	0	0	0	19	3	6	0	**28**
SEMPAB	0	3	7	4	6	10	0	**30**
CASA MILITAR	0	8	9	2	11	2	0	**32**
PGM	0	6	7	3	10	5	1	**32**
SEMCOM	1	4	6	6	11	4	0	**32**
SMTU	0	0	1	0	19	13	0	**33**
SEMEF	0	10	11	2	11	11	1	**46**
SEMASDH	0	10	14	9	21	1	3	**58**
SEMED	0	5	16	15	13	7	7	**63**
GABINETE VICE	0	15	18	4	19	6	2	**64**
MANAUSCULT	3	2	4	4	16	32	11	**72**
SEMGOV	1	12	13	10	26	18	7	**87**
CASA CIVIL	0	21	14	4	34	19	5	**97**
SEMTRAD	3	27	26	6	31	26	4	**123**
MANAUSTRANS	3	38	40	70	9	7	3	**170**
SEMAD	1	48	15	14	29	22	44	**173**
SEMINF	4	36	70	46	65	36	6	**263**
SEMSA	0	74	89	33	37	29	14	**276**
TOTAL	**16**	**328**	**420**	**266**	**399**	**322**	**110**	**1.861**



Fonte: Auditoria de Folha de Pagamento - Ações por Secretaria – Janeiro a Fevereiro/2014.

7. Sistema de Habitação - SisHab

O Sishab é o sistema pelo qual o cidadão pode se inscrever para participar dos programas habitacionais da prefeitura de Manaus. O cadastro evidencia se o perfil do candidato e a composição da renda familiar e seus respectivos cônjuges/conviventes, enquadram-se nos critérios estabelecidos pelo Agente Financeiro para a concessão do subsídio para a aquisição da casa própria.

Atinge em média 82.026 mil inscrições de famílias com renda até R$1.600,00 e os outros 72.173 divididos em famílias que moram em áreas de risco, idosos, deficientes e mulheres chefes de família. O total de inscritos até 20/03/2014 é de **99.307.**

Público alvo: Cidadãos com baixa renda.

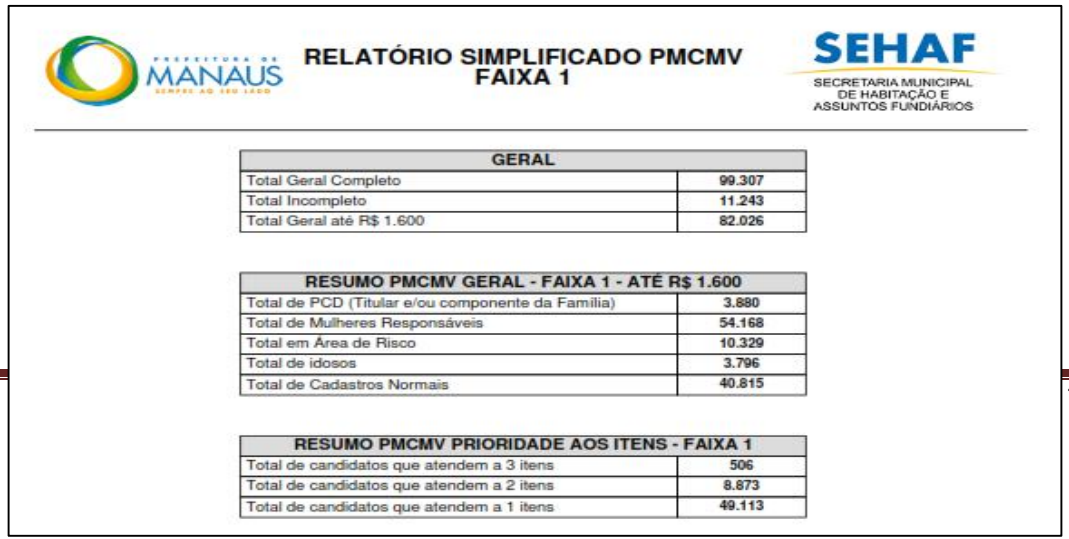
Principais vantagens do Sistema de Habitação –SisHab

1. Fornecer ferramenta específica para o gerenciamento de todo o processo de cadastramento de forma gratuita, para posterior seleção nos programas habitacionais da prefeitura de Manaus.

2. Facilita o trabalho e diminui o tempo gasto, com redigitação de informações em vários documentos, auxiliando a seleção dos candidatos que se enquadram no perfil do programa.

3. Auxilia a organizar o processo de coleta de dados dos candidatos, encaminhamento ao agente financiador o acompanhamento de todo Cadastro de Usuários com respectiva abrangência no processo de seleção estabelecido no Sistema.

4. Permite e auxilia o Gestor na tomada de decisões com relatórios gerenciais conforme renda e critérios pré-estabelecidos nos programas habitacionais da prefeitura de Manaus.



RELATÓRIO SIMPLIFICADO PMCMV
FAIXA 1

SEHAF
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

GERAL	
Total Geral Completo	99.307
Total Incompleto	11.243
Total Geral até R$ 1.600	82.026

RESUMO PMCMV GERAL - FAIXA 1 - ATÉ R$ 1.600	
Total de PCD (Titular e/ou componente da Família)	3.880
Total de Mulheres Responsáveis	54.168
Total em Área de Risco	10.329
Total de idosos	3.796
Total de Cadastros Normais	40.815

RESUMO PMCMV PRIORIDADE AOS ITENS - FAIXA 1	
Total de candidatos que atendem a 3 itens	506
Total de candidatos que atendem a 2 itens	8.873
Total de candidatos que atendem a 1 itens	49.113

Fonte: Divisão de Sistemas/DSTI – Até Fevereiro/2014 – Modelo do Relatório do Sistema.

8. Sistema de Gestão Jurídica Integrada

O Sistema de Gestão Jurídica Integrada – SGJI gerencia as atividades jurídicas na gestão e distribuição das demandas processuais para modernização das atividades jurídicas. A modelagem do SGJI foi apresentada no ano de 2011.

O Sistema foi completamente reformulado e reprogramado para o usuário na **Versão Web,** com correções de aprimoramento, mudança de tecnologia, mas mantendo-se a mesma qualidade técnica.

9. Sistema de Gestão de Estágio Remunerado

O Sistema foi desenvolvido para o gerenciamento e controle de vagas e quantitativo de estagiários, disponibilizando aos gestores e agentes setoriais de estágios da Prefeitura de Manaus as informações necessárias para orientação e acompanhamento dos processos do programa de estágio, além de facilitar a gestão funcional.

Acessando o Sistema de Gestão de Estágio Remunerado os usuários poderão realizar as ações conforme seu perfil de acesso, possibilitando assim a melhoria da qualidade do serviço e adequação às necessidades e peculiaridades dos Órgãos Municipais. A facilidade para o levantamento de dados com qualidade é um dos objetivos principais.

Status atual: Atualmente o sistema encontra-se em fase de desenvolvimento e testes, com previsão de implantação para Março/2014.

Secretarias que Serão Atendidas: Todas Secretarias da Prefeitura.

10. Sistema de Contas Públicas

É um Sistema acoplado de 3 (três) módulos, que faz o gerenciamento controlando, fiscalizando e racionalizando o uso de: **água, energia, telefonia fixa, telefonia móvel (franquia de corporativos), transmissão de dados**, com o objetivo de otimizar os recursos despendidos pela Prefeitura de Manaus. Cada serviço obteve atenção específica, obrigando a geração de módulos individuais para gestão dos mesmos. Sendo eles:

1. Módulo de Distribuição de Água e Esgotamento Sanitário- IMPLANTADO

2. Módulo de Energia Elétrica – IMPLANTADO

3. Módulo de Telefonia Fixa/Móvel/Dados - EM DESENVOLVIMENTO VERSÃO WEB

Principais vantagens do Sistema de Contas Públicas

1. O Sistema tem como principal objetivo controlar, fiscalizar e racionalizar os recursos despendidos da Prefeitura de Manaus, visando absorver melhores práticas de cada órgão, promovendo a boa gestão do gasto público permitindo a redução de desperdícios.

2. Visa incentivar a adoção de ações de eficiência energética, garantindo a gestão integrada na administração pública por meio de redução de gastos em diversos serviços, implementando melhorias contínuas na gestão dos processos.

3. Acompanhar o consumo água, energia, telefonia fixa, telefonia móvel (franquia de corporativos), transmissão de dados, nos prédios e consumo dos servidores da administração municipal combatendo o desperdício e delineando um novo modelo de gestão baseado na racionalização e qualidade do gasto público.

PREFEITURA DE MANAUS
SEMPRE AO SEU LADO

RANKING POR PERÍODO
CONSUMO DE ÁGUA

SISTEMAS DSTI/SEMAD | PMM

UNIDADE RESPONSÁVEL: TODAS
TIPO DE RANKING: Descendente **QUANTIDADE DE UC ÁGUA:** 100
PERÍODO: Jan/2014 a Mar/2014

	UNIDADE CONSUMIDORA	MATRÍCULA	CONSUMO (R$)	ESTIMATIVA (R$)	DIFERENÇA NO CONSUMO (R$)	M³ CONSUMIDOS
1	PM SEMPAB FEIRA DO PRODUTOR/ STO ANTON	240174-6	77.416,83	10.029,51	-67.387,32	4842
2	PM SEMPAB MERCADO ADOLFO LISBOA	32302-0	45.036,40	56.997,79	11.961,39	1413
3	PM SEMED CMEI NAIDE SOARES DE OLIVEIRA	74624-0	40.257,40	8.262,59	-31.994,81	2521
4	PM FDT - PRONTO S. M. F. DR. THOMAZ	113921-5	37.055,37	10.951,66	-26.103,71	2321
5	PM SEMUSLP PRAÇA DA MATRIZ BANHEIRO	33344-1	24.671,58	31.779,20	7.107,62	777
6	PM SEMED CMEI ROMUALDO RUBIM	166377-1	23.078,56	2.269,94	-20.808,62	1448
7	PM SEMPAB FEIRA MODELO DA COMPENSA	262491-5	22.198,00	3.087,37	-19.110,63	1393
8	PM SEMPAB FEIRA COBERTA DO CORDADO	237470-6	21.669,67	21.354,82	-314,85	1360
9	PM SEMPAB FEIRA DO SÃO JOSÉ II	161441-0	20.917,19	16.455,40	-4.461,79	1313
10	PM SEMSA COEST	200639-1	20.420,88	27.946,56	7.525,68	1282
11	PM SEMPAB FEIRA MUNICIPAL JAPIILÂNDIA	146013-7	20.228,76	13.696,45	-6.532,31	1270
12	PONTA NEGRA-CHAFARIZ	610930-3	19.684,41	0,00	-19.684,41	1236
13	PM SEMASDH PRATO FÁCIL	193226-8	19.364,21	3.926,93	-15.437,28	1216
14	PM SEMED EMEF FRANCISCO G.QUEIROZ	217833-8	19.332,20	383,36	-18.948,85	1214
15	PM SEMED CEN. EDU. PROF. JOSÉ T. MAC?	5432-1	15.513,78	471,49	-15.042,29	491
16	PM SEMED EMEF REPUBLICA DO MEXICO	237315-7	14.833,36	1.650,26	-13.183,10	933
17	PM SEMED EMEF CHAPEUZINHO DE PALHA	121042-4	14.449,11	12.222,18	-2.226,93	909
18	PM SEMED EMEF THOMAZ MEIRELES	155374-7	14.112,90	9.638,84	-4.474,06	888
19	IMPLURB CHUV BANH MARROM	637576-2	14.000,83	0,00	-14.000,83	881
20	PM IMPLURB COMPLEXO DE LAZER PONTA NEG	646841-9	12.627,97	0,00	-12.627,97	792
21	PM SEMSA SUS UBS FRANK R. CALDERON	11700-5	12.111,64	1.609,84	-10.501,80	763
22	PM SEMULSP CEMITÉRIO S. JOÃO BATISTA	115861-9	12.095,63	5.356,06	-6.739,57	762
23	PM SEMSA SUS POLI DR. DJALMA BATISTA	65770-0	12.023,59	5.509,85	-6.513,75	764
24	PONTA NEGRA-QUIOSQUE 2	610928-5	11.343,16	0,00	-11.343,16	715
25	PM SEMULSP USINA DE LIXO MUNICIPAL	62738-0	11.247,09	16.865,51	5.618,42	709
26	PM SEMED EMEF IZABEL ANGARITA	214268-6	10.326,50	3.866,31	-6.460,19	329
27	PM SEMPAB MERCADO SEN. CUNHA MELO	37370-2	10.254,47	10.824,33	569,86	647
28	PM SEMED EMEF VILLA LOBOS	131997-3	9.790,17	5.235,52	-4.554,65	618
29	PM SEMED EMEF ABILIO NERY	107782-1	9.037,70	1.246,10	-7.791,60	571
30	PM SEMED EMEF MARIA LIRA PEREIRA	509629-4	8.941,64	6.365,27	-2.576,37	565
31	PM SEMAD SEDE	112410-2	8.885,61	7.483,82	-1.401,80	568
32	PONTA NEGRA-QUIOSQUE 3	610929-5	8.621,44	0,00	-8.621,44	545
33	PM SEMED CMEI PROF NILZA DOS SANTOS	201134-4	8.317,25	8.763,18	445,93	526
34	PM SEMSA SUS UBS N-17	640959-6	1.580,63	0,00	-1.580,63	465
35	PM SEMDEJ CENTRO ESP LAZER	241063-0	7.391,77	0,00	-7.391,77	483
36	PM SEMED EMEF PROF ROBERTO DA S PEIXO	438389-3	7.468,72	235,75	-7.232,97	473
37	PM SEMASDH CENTRAL DE ATENDIMENTO	36704-4	7.404,68	1.946,63	-5.458,05	469
38	PM SEMED EMEF GRAZIELA RIBEIRO	11108-2	7.276,59	8.278,22	1.001,63	461
39	PM IMPLURB SEDE - COMPENSA	69813-0	7.180,53	5.486,34	-1.694,19	455
40	PM SEMPAB FEIRA MUNICIPAL J. DOS BARÉ	262826-0	6.860,33	2.741,44	-4.118,89	435
41	PMM - CHAFARIZ ROTATORIA PONTA NEGRA	632224-8	6.748,25	0,00	-6.748,25	428
42	PM SEMSA SUS CENTRAL DE ABASTECIMENTO	238774-3	6.716,24	2.350,77	-4.365,47	426
43	PM SEMINF SECRETARIA MUNICIPAL DE IN	190426-4	6.548,15	3.938,27	-2.609,88	113

Fonte: Modelo de Relatório Emitido/Sistema de Contas Públicas/Unidades Consumidoras de Água – Janeiro a Março/2014.

PREFEITURA DE MANAUS
SEMPRE AO SEU LADO

RANKING POR PERÍODO
CONSUMO DE ÁGUA

SISTEMAS DSTI/SEMAD PMM

UNIDADE RESPONSÁVEL: TODAS
TIPO DE RANKING: Descendente **QUANTIDADE DE UC ÁGUA:** 100
PERÍODO: Jan/2014 a Mar/2014

	UNIDADE CONSUMIDORA	MATRÍCULA	CONSUMO (R$)	ESTIMATIVA (R$)	DIFERENÇA NO CONSUMO (R$)	M³ CONSUMIDOS
1	PM SEMPAB FEIRA DO PRODUTOR/ STO ANTON	240174-6	77.416,83	10.029,51	-67.387,32	4842
2	PM SEMPAB MERCADO ADOLFO LISBOA	32302-0	45.036,40	56.997,79	11.961,39	1413
3	PM SEMED CMEI NAIDE SOARES DE OLIVEIRA	74624-0	40.257,40	8.262,59	-31.994,81	2521
4	PM FDT - PRONTO S. M. F. DR. THOMAZ	113921-5	37.055,37	10.951,66	-26.103,71	2321
5	PM SEMUSLP PRAÇA DA MATRIZ BANHEIRO	33344-1	24.671,58	31.779,20	7.107,62	777
6	PM SEMED CMEI ROMUALDO RUBIM	156377-1	23.078,56	2.269,94	-20.808,62	1448
7	PM SEMPAB FEIRA MODELO DA COMPENSA	262491-5	22.198,00	3.087,37	-19.110,63	1393
8	PM SEMPAB FEIRA COBERTA DO CORDADO	237470-6	21.669,67	21.354,82	-314,85	1360
9	PM SEMPAB FEIRA DO SÃO JOSÉ II	161441-0	20.917,19	16.455,40	-4.461,79	1313
10	PM SEMSA COEST	200639-1	20.420,88	27.946,56	7.525,68	1282
11	PM SEMPAB FEIRA MUNICIPAL JAPIILÂNDIA	146013-7	20.228,76	13.696,45	-6.532,31	1270
12	PONTA NEGRA-CHAFARIZ	610930-3	19.684,41	0,00	-19.684,41	1236
13	PM SEMASDH PRATO FÁCIL	193226-8	19.364,21	3.926,93	-15.437,28	1216
14	PM SEMED EMEF FRANCISCO G.QUEIROZ	217833-8	19.332,20	383,36	-18.948,85	1214
15	PM SEMED CEN. EDU. PROF. JOSÉ T. MAC?	5432-1	15.513,78	471,49	-15.042,29	491
16	PM SEMED EMEF REPUBLICA DO MEXICO	237315-7	14.833,36	1.650,26	-13.183,10	933
17	PM SEMED EMEF CHAPEUZINHO DE PALHA	121042-4	14.449,11	12.222,18	-2.226,93	909
18	PM SEMED EMEF THOMAZ MEIRELES	155374-7	14.112,90	9.638,84	-4.474,06	888
19	IMPLURB CHUV BANH MARROM	637576-2	14.000,83	0,00	-14.000,83	881
20	PM IMPLURB COMPLEXO DE LAZER PONTA NEG	646841-9	12.627,97	0,00	-12.627,97	792
21	PM SEMSA SUS UBS FRANK R. CALDERON	11700-5	12.111,64	1.609,84	-10.501,80	763
22	PM SEMULSP CEMITÉRIO S. JOÃO BATISTA	115861-9	12.095,63	5.356,06	-6.739,57	762
23	PM SEMSA SUS POLI DR. DJALMA BATISTA	65770-0	12.023,59	5.509,85	-6.513,75	764
24	PONTA NEGRA-QUIOSQUE 2	610928-5	11.343,16	0,00	-11.343,16	715
25	PM SEMULSP USINA DE LIXO MUNICIPAL	62738-0	11.247,09	16.865,51	5.618,42	709
26	PM SEMED EMEF IZABEL ANGARITA	214268-6	10.326,50	3.866,31	-6.460,19	329
27	PM SEMPAB MERCADO SEN. CUNHA MELO	37370-2	10.254,47	10.824,33	569,86	647
28	PM SEMED EMEF VILLA LOBOS	131997-3	9.790,17	5.235,52	-4.554,65	618
29	PM SEMED EMEF ABILIO NERY	107782-1	9.037,70	1.246,10	-7.791,60	571
30	PM SEMED EMEF MARIA LIRA PEREIRA	509629-4	8.941,64	6.365,27	-2.576,37	565
31	PM SEMAD SEDE	112410-2	8.885,61	7.483,82	-1.401,80	568
32	PONTA NEGRA-QUIOSQUE 3	610929-5	8.621,44	0,00	-8.621,44	545
33	PM SEMED CMEI PROF NILZA DOS SANTOS	201134-4	8.317,25	8.763,18	445,93	526
34	PM SEMSA SUS UBS N-17	640959-6	1.580,63	0,00	-1.580,63	465
35	PM SEMDEJ CENTRO ESP LAZER	241063-0	7.391,77	0,00	-7.391,77	483
36	PM SEMED EMEF PROF ROBERTO DA S PEIXO	438389-3	7.468,72	235,75	-7.232,97	473
37	PM SEMASDH CENTRAL DE ATENDIMENTO	36704-4	7.404,68	1.946,63	-5.458,05	469
38	PM SEMED EMEF GRAZIELA RIBEIRO	11108-2	7.276,59	8.278,22	1.001,63	461
39	PM IMPLURB SEDE - COMPENSA	69813-0	7.180,53	5.486,34	-1.694,19	455
40	PM SEMPAB FEIRA MUNICIPAL J. DOS BARÉ	262826-0	6.860,33	2.741,44	-4.118,89	435
41	PMM - CHAFARIZ ROTATORIA PONTA NEGRA	632224-8	6.748,25	0,00	-6.748,25	428
42	PM SEMSA SUS CENTRAL DE ABASTECIMENTO	238774-3	6.716,24	2.350,77	-4.365,47	426
43	PM SEMINF SECRETARIA MUNICIPAL DE IN	190426-4	6.548,15	3.938,27	-2.609,88	113

Desenvolvido pelo Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação - DSTI / 2009-2014 *13/03/2014 10:40:28*
Suporte: (92) 8842-7838 / 8855-1465 - sistemaspmm@pmm.am.gov.br
http://semad.manaus.am.gov.br *Página 1 de 3*

Fonte: Modelo de Relatório Emitido/Sistema de Contas Públicas/Unidades Consumidoras de Água – Janeiro a Fevereiro/2014.

11. Sistema de Gestão dos Cursos da ESPI

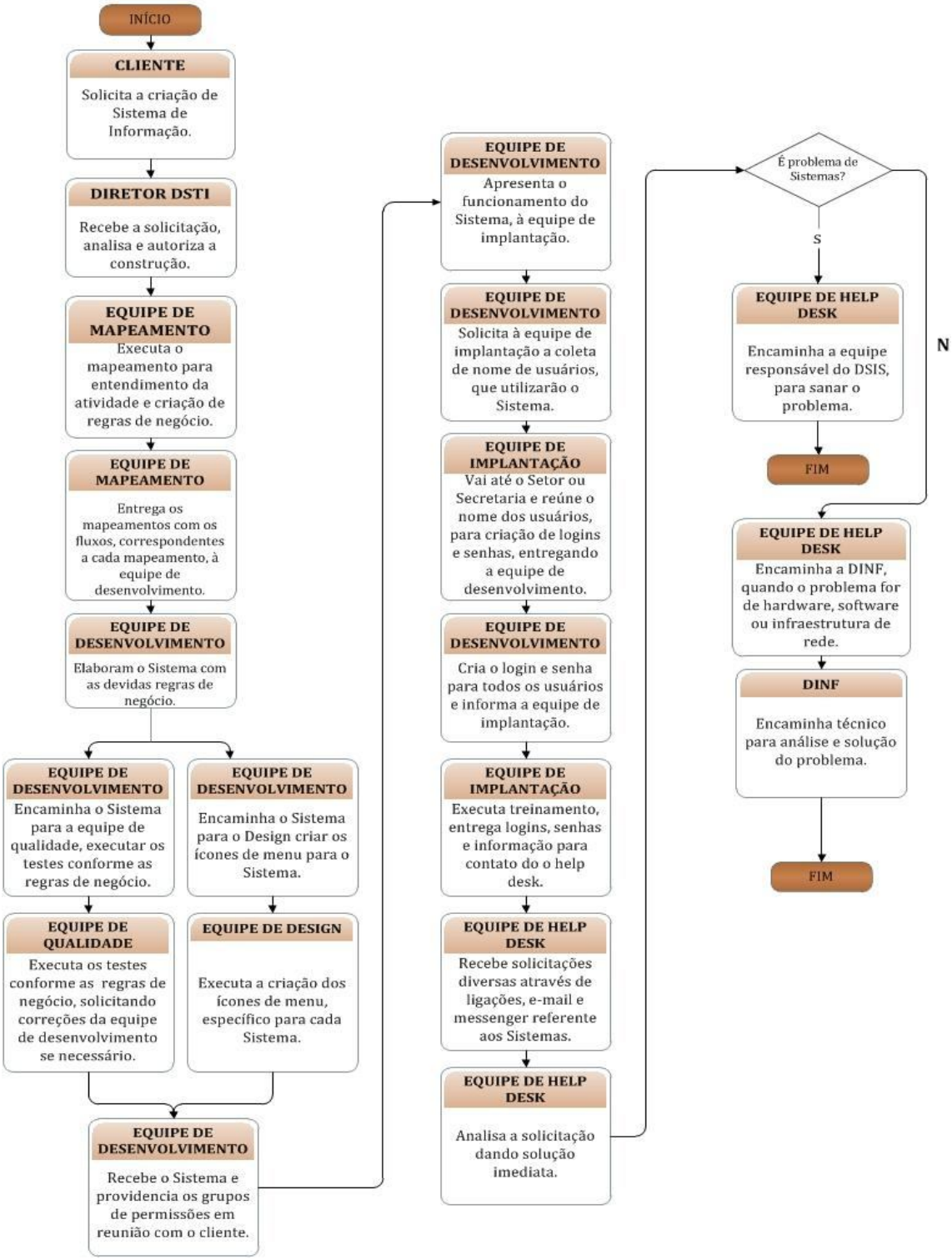
O Sistema tem como objetivo centralizar as informações do sistema de capacitação da Escola de Serviço Público Municipal, diminuindo a necessidade de uso de papel, a duplicidade de documentos, o tempo de atendimento ao servidor/instrutor, racionalizando o trabalho do servidor público. Esse sistema surgiu como alternativa eficaz para administrar, gerenciar, controlar as novas demandas estabelecidas na nova estrutura da ESPI.

Esse processo gera uma quantidade de informações que, se somado ao quantitativo de cursos ofertados resulta em uma dimensão imensa e complexa, que demanda um gerenciamento com agilidade e controle verídico dos dados.

Atualmente o Sistema de Gestão dos Cursos da ESPI está sendo remodelado (o mesmo concebido e construído em 2009) e programado para atender as sugestões de formulários atualizados como: Cadastro de Instrutor; Formulário da Situação do aluno; Registro de Frequência; Controle de Entrega do Material Didático; Avaliação do Evento e Relatório Gerencial do Evento de Formação (gerado no sistema) e Emissão de Certificado do Curso.

Status da nova versão: Deverá ser implantado no mês de Março/2014 o primeiro módulo**: Cadastro de Instrutor – objetivando o cadastramento via site da ESPI para seleção de instrutores para ministrar cursos; palestras e seminários.** Atualmente está em desenvolvimento com a Equipe de Mapeamento dos Sistemas executando o mapeamento dos processos juntamente com gestor do sistema da ESPI, para entendimento da atividade e criação das regras de negócio.

FLUXO DAS ATIVIDADES DE CRIAÇÃO E SUPORTE DOS SISTEMAS PMM



Fonte: Departamento de Sistemas e Tecnologias da Informação – DSTI/SEMAD - 2014

Equipes Envolvidas nos Sistemas PMM

Para desenvolvimento e manutenção de todos os Sistemas, o Departamento de Sistemas de Tecnologias da Informação – DSTI dispõe de diversas equipes que fazem parte das atividades referentes aos Sistemas PMM

1. Equipe de Mapeamento dos Sistemas

Executa o mapeamento para entendimento da atividade e criação de regras de negócio.

2.Equipe de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Desenvolvimento e atualizações dos sistemas que integram os Sistemas PMM.

3. Equipe de Design Gráfico

Desenvolve a comunicação visual de todos os sistemas, num processo técnico e criativo relacionado à configuração, concepção, elaboração e especificação do produto.

4. Equipe de Qualidade

Atesta e garante a qualidade no desenvolvimento dos softwares.

5. Equipe de Implantação e Treinamento

Implantação dos sistemas nas unidades e

treinamentos para os usuários em todos os sistemas.

6. Equipe de Infraestrutura

Promove a manutenção e assistência técnica dos equipamentos de informática patrimoniados, incluindo a manutenção da Rede Administrativa da SEMAD.

7. Equipe Help Desk

É um canal de comunicação para sanar dúvidas entre outras informações, intermediando a relação entre usuário/Qualidade/desenvolvedor.

SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO IMPLANTADO

Fonte: Divisão de Sistemas/Help Desk/Qualidade/Suporte/DSTI – Fevereiro/2014 – Quantitativo do Sistema de Ponto Eletrônico Instalado por Unidade Gestora.

MANUTENÇÕES - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

UNIDADE GESTORA	QUANTIDADE DE ATENDIMENTOS
PGM	1
MANAUSTRANS	1
SEMAD	4
SEMMAS	2
SEMTRAD	2

SEMINF	5
SEMEF	5
FDT	8
IMPLURB	5

Fonte: Divisão de Sistemas/Help Desk/Qualidade/Suporte/DSTI – Fevereiro/2014 – Quantitativo de Manutenções Realizadas no Sistema de Ponto Eletrônico por Unidade Gestora.

TREINAMENTOS REALIZADOS – SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO
Fevereiro/2014

SEMAD – 3	SEMEF – 5
SEMINF – 3	SEMASDH - 5
IMPLURB – 3	SEMMAS - 3
MANAUSTRANS – 3	SEMTRAD - 2
FDT - 3	SMTU - 2

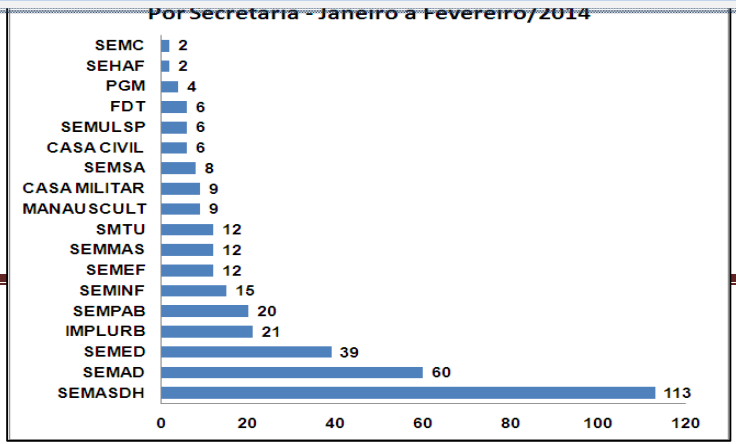
Fonte: Divisão de Sistemas/Help Desk/Qualidade/Suporte/DSTI – Fevereiro/2014 – Quantitativo de Servidores Treinados no Sistema de Ponto Eletrônico por Unidade Gestora.

SISTEMA VOYAGE IMPLANTADO

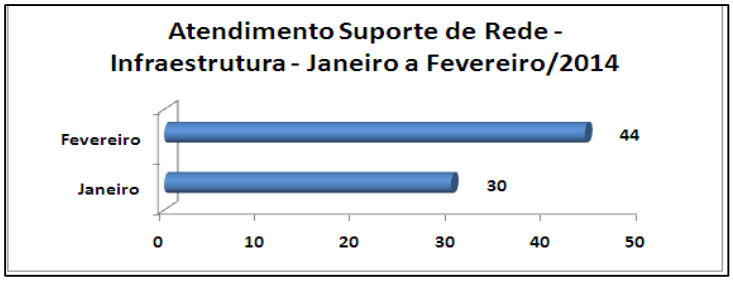
Fonte: Divisão de Sistemas/Help Desk/Qualidade/Suporte/DSTI – março/2014 – Quantitativo do Sistema Voyage Instalado por U

MANUTENÇÕES – SISTEMA VOYAGE - Fevereiro/2014

MANAUSTUR – 1; SEMSA – 6; SEMINF – 1; CASA MILITAR – 2- CASA CIVIL - 7



Fonte: Divisão de Sistemas/Help Desk/Qualidade/Suporte/DSTI – Fevereiro/2014 –Atendimentos Help Desk por Unidade Gestora.



Fonte: Divisão de Infraestrutura/Suporte/DSTI – Até Fevereiro/2014 – Quantitativo do Atendimento Interno na SEMAD.

Departamento de Patrimônio e Banco de Preços

AÇÕES REALIZADAS

Banco de Preços

A Divisão de Banco de Preços tem como objeto a formação, a organização, padronização e principalmente a economicidade, formando preços de referencias para os diversos procedimentos licitatórios a serem realizados pelo Município. Assim como indicando fornecedores e/ou prestadores nos procedimentos de contratação direta, registrando todas as informações pertinentes, relevantes, oportunas e com credibilidade necessária para o levantamento de preço destinado as secretarias solicitantes.

Trata-se de uma atividade de grande relevância, pois a Administração Municipal, ao longo de seus anos de história, vem garantindo a preservação da ética e transparência, contribuindo para o desenvolvimento intelectual, social, cultural e principalmente, econômico do Município.

Atas Vigentes Registradas pela SEMAD:

Nº ATA	OBJETO	VIGÊNCIA
003/2013	Aquisição de fardamentos, acessórios e EPI´s.	29/04/2014
004/2013	Aquisição de cortinas de ar e condicionadores de ar.	04/06/2014
005/2013	Aquisição de material permanente.	16/07/2014
006/2013	Aquisição de gêneros alimentícios.	16/07/2014
007/2013	Serviço de buffet/alimentação.	18/07/2014
008/2013	Serviço de limpeza, esgotamento e desobstrução de fossa séptica, sumidouro e filtros anaeróbios.	14/08/2014
009/2013	Fornecimento de água mineral e copo descartável.	09/10/2014
010/2013	Fornecimento de refeição tipo quentinha comercial e executiva.	15/10/2014
011/2013	Serviço de transporte com veículo tipo motocicleta.	21/10/2014
012/2013	Sistema de controle de frota – cartão combustível.	21/10/2014
013/2013	Fornecimento de gelo em escama.	05/11/2014
014/2013	Material de higiene e limpeza.	21/11/2014
015/2013	Fornecimento de lanche.	28/11/2014
001/2014	Serviço de segurança e vigilância patrimonial armada.	14/01/2015
002/2014	Fornecimento de leite em pó.	22/01/2015
003/2014	Aquisição de condicionadores de ar.	11/02/2015

Processos em trâmite na Comissão Municipal de Licitação:

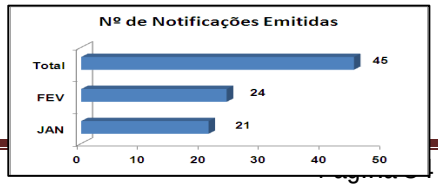
Nº PA	OBJETO
2014/16330/16366/00001	Fornecimento de cesta básica.
2013/11503/11691/00010	Serviço de conservação e limpeza.
2013/11503/11691/00006	Serviço de controle de pragas.

Processos em trâmite interno na GERP para providências de publicação da Ata de Registro de Preços:

Nº PA	OBJETO
2013/11503/11691/00012	Fornecimento de material de expediente.
2013/11503/11691/00014	Serviço de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar.

Atendimento aos órgãos e entidades municipais através de Notificação de Atendimento:

Mês	Nº de Notificações Emitidas	TOTAL
JAN	21	45

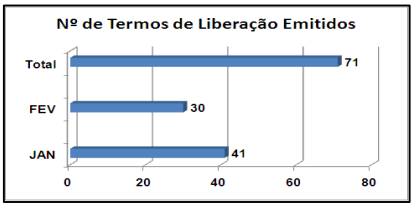


FEV	24	

Fonte: Departamento de Patrimônio e Banco de Preços – Janeiro e Fevereiro/2014 – Número de Notificações Emitidas.

Liberações encaminhadas para as empresas registradas nas Atas atenderem aos órgãos e entidades municipais através de Termo de Liberação:

Mês	Nº de Termos de Liberação Emitidos	TOTAL
JAN	41	71
FEV	30	

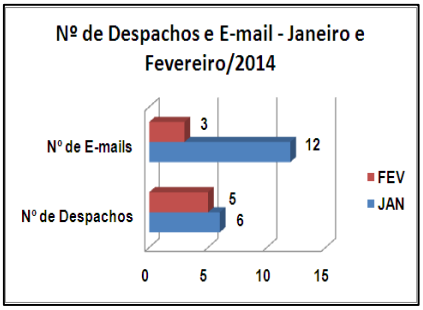


Fonte: Departamento de Patrimônio e Banco de Preços – Janeiro e Fevereiro/2014 – Número de Termos de Liberação Emitidos.

Atendimento aos órgãos e entidades municipais através de Indicações de Atas por Despachos e via e-mail:

Mês	Nº de Despachos	Nº de E-mails	Total
JAN	6	12	26
FEV	5	3	

Fonte: Departamento de Patrimônio e Banco de Preços – Janeiro e Fevereiro/2014 – Número de Termos de Liberação Emitidos.



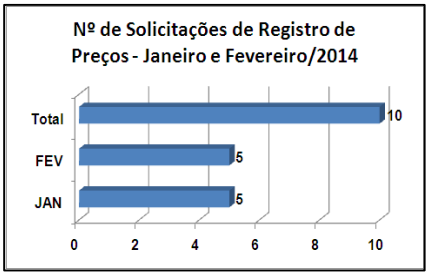
Atendimento às solicitações de unidades não participantes do sistema registro de preços.

Mês	Nº de Solicitações	TOTAL
JAN	6	06
FEV	0	

Publicações Trimestrais Realizadas

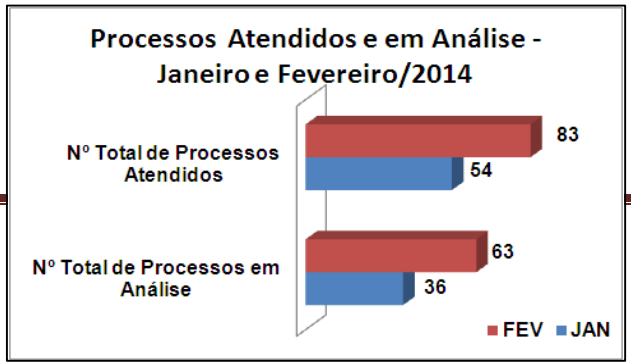
Mês	Nº de Solicitações	TOTAL
JAN	5	10
FEV	5	

Fonte: Departamento de Patrimônio e Banco de Preços – Janeiro e Fevereiro/2014 – Número de Termos de Liberação Emitidos.



Cotação de Preços

Gráfico do Demonstrativo do Quantitativo de



processos recebidos para Licitação, Compras Diretas e Planilhas Comparativas:

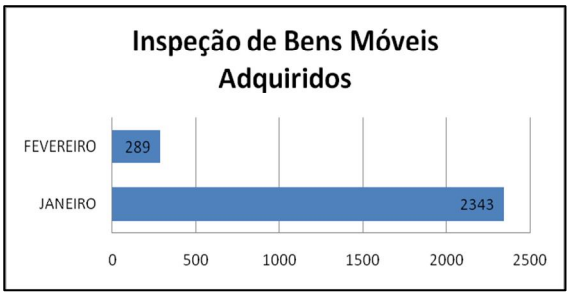
Fonte: Divisão de Banco de Preços - DPAB/2014

Patrimônio

Apresentamos o 1º. Relatório Gerencial 2014, referente ao período de Janeiro à Fevereiro, onde buscamos demonstrar as principais ações realizadas no que se referem ao Controle e distribuição de tombamentos no sistema PMM; Fiscalização de bens móveis adquiridos; Controle no sistema PMM do acervo de bens imóveis próprios e locados da Prefeitura de Manaus; Controle de bens móveis inservíveis para leilão, doação ou reaproveitamento; Realização de doação de bens móveis inservíveis; Elaboração de minuta de Decreto e Conferência de inventários.

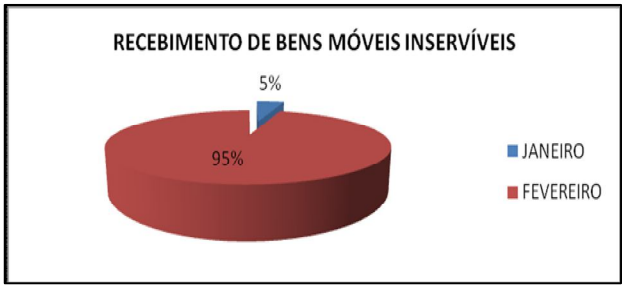
Estas são as principais ações realizadas e apresentadas, no entanto durante este período prestamos orientações aos nossos clientes em relação aos procedimentos patrimoniais e operação do sistema PMM – Módulo Móvel - Cadastro, e também atualizamos o catálogo de itens de patrimônio, e respondemos as demandas de Ofícios e processos recebidos.

✓ Distribuição e cadastro no Sistema PMM de **2.632** tombamentos de bens móveis permanentes adquiridos pelos orgãos da Administração Direta da Prefeitura de Manaus, até fevereiro/2014, conforme gráfico abaixo:



Fonte: Divisão de Patrimônio – DPAB – janeiro e Fevereiro/2014

✓ Recebimento no depósito de **1.122** bens móveis inservíveis dos órgãos da Prefeitura, para leilão, reaproveitamento ou doação, até fevereiro/2014, conforme gráfico abaixo:



Fonte: Divisão de Patrimônio – DPAB – janeiro e Fevereiro/2014

✓ Conferência de 17 Inventários de Bens Móveis Permanentes recebidos das Unidades Gestoras, incluindo análise e relatório de inconsistências.

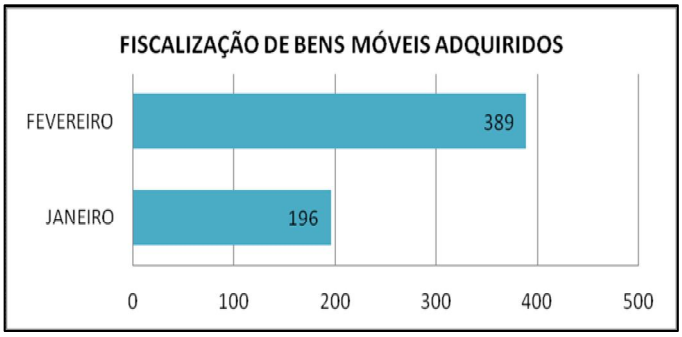
✓ Visando atender aos pedidos de doação de bens, a DPAT, através da Comissão de Avaliação de Bens Móveis Inservíveis e parecer favorável da PGM realizou a doação de bens móveis inservíveis considerados antieconômicos para Igreja Adventista do Sétimo Dia, **com publicação do extrato no DOM, edição 3362 de 27/02/2014.**

✓ Planejamento do Leilão 2014 de Bens Móveis Inservíveis:

LEILÕES	LEILOEIRO CREDENCIADO	DATA DO CONTRATO E TÉRMINO	PREVISÃO	PRAZO PARA ENTREGA DE RELATÓRIO
1º. Leilão	Wesley Ramos	12/02/2014 à abr/2014	Abril	Maio
2º Leilão	Luiz Júnior	Julho à Outubro/2014	Setembro	Outubro

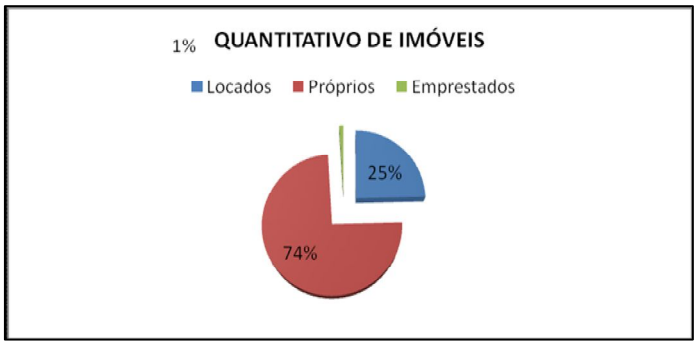
Fonte: Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens Móveis Inservíveis/ Divisão de Patrimônio

✓ Fiscalização de **quase 600 bens móveis adquiridos** pelos órgãos da Prefeitura de Municipal de Manaus, até fevereiro/2014, conforme gráfico baixo:



Fonte: Divisão de Patrimônio – DPAB – janeiro e Fevereiro/2014 – Fiscalização de Bens Móveis Aquiridos.

✓ Atualização do cadastro de bens imóveis – Sistema PMM, concluindo em fevereiro/2014 **o quantitativo de 1.089 imóveis**, conforme gráfico abaixo:



Fonte: Divisão de Patrimônio – DPAB – janeiro e Fevereiro/2014 – Quantitativo de Imóveis %.

Material - Gestão de Estoque

Foi realizada no mês de Janeiro a análise que apontaria a real situação das Secretarias em relação à Movimentação de Materiais e a Segurança das informações via SPMM. Nesse sentido a tabela abaixo demonstrará o resultado obtido através da análise.

Análise dos Estoques das Secretarias da Prefeitura Municipal de Manaus

Objetivo: Medir o percentual de confiabilidade das informações via Sistema PMM - Módulo de Estoque.

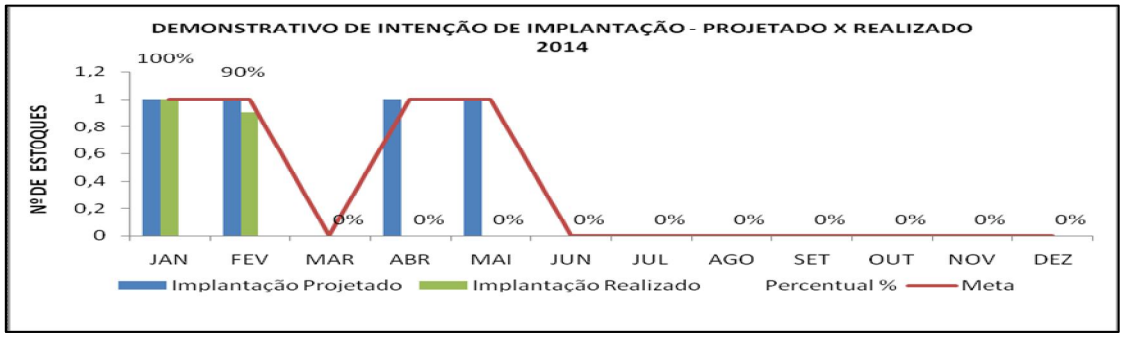
	Estoques	Nº Total de Itens no Catálogo	Nº Itens Sem Saldo no Catálogo	Nº Itens Com Saldo no Catálogo	Nº Itens Com Saldo e Sem Valor Unitário	Nº Itens Negativos	Nº Itens Corretos	Percentual de Informações Confiáveis
1	SEMPAB	436	326	110	1	44	65	59%
2	CASA CIVIL	514	255	259	93	0	166	64%
3	MANASCULT	222	146	76	7	0	69	91%
4	MANAUSTRANS	295	224	71	46	3	22	31%
5	SEMJEL	626	438	188	28	2	158	84%
6	SMTU	991	870	121	9	1	111	92%
7	SEMEF	628	398	189	3	14	172	91%
8	SEMMAS	667	453	214	1	124	89	42%
9	CASA MILITAR	358	248	110	63	0	47	43%
10	SEMGOV	91	1	90	90	0	0	0%
11	SEMAD	1520	1239	281	39	15	227	81%
12	SEMAD/ESPI	346	231	115	14	0	101	88%
13	MANAUSTUR	92	65	27	24	0	3	11%

14	FDT	829	433	396	2	0	394	48%
15	SEMED/ SECRETARIA	350	204	46	17	43	0	13%
16	SEMC	13	13	0	0	0	0	100%
17	SEHAF	106	44	62	61	0	1	58%
18	IMPLURB	177	61	116	4	6	106	66%
19	PGM	152	76	76	5	2	69	50%
20	SEMULSP	2681	2491	190	6	31	153	7%
21	SEMASDH/ SECRETARIA	49	0	49	0	0	49	100%
22	SEMTRAD	266	145	121	72	0	49	45%
23	SEMCOM	115	58	57	57	15	0	50%
24	SEMTEC/SEMEF SUBTI	275	236	39	3	43	0	14%

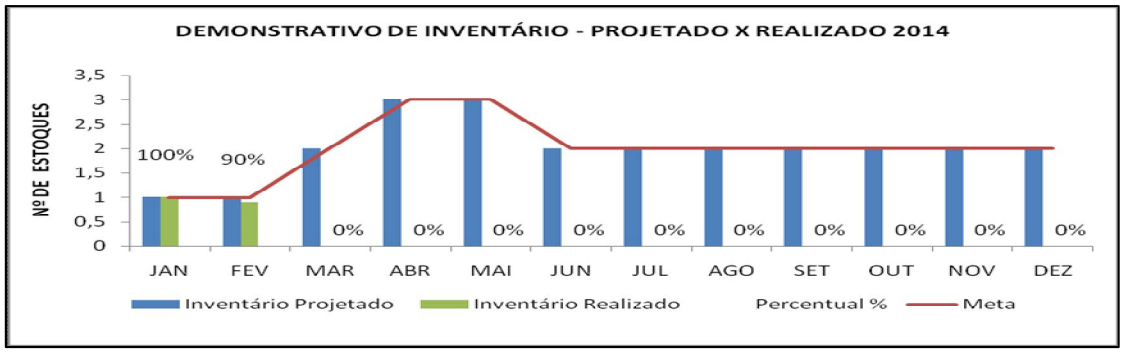
Como vimos, na tabela acima a maior parte das informações não passam confiabilidade para atendimento dos materiais estocados.

Dessa forma, faremos além do inventário anual que tem com objetivo ajustar os estoques, o Plano de Ação para tornar as informações confiáveis e seguras para o desempenho das atividades das secretarias.

Nos meses de Janeiro e Fevereiro a Divisão de Material realizou duas Implantações no Sistemas PMM – Módulo de Estoque na Secretaria SEMC e na SMASDH.



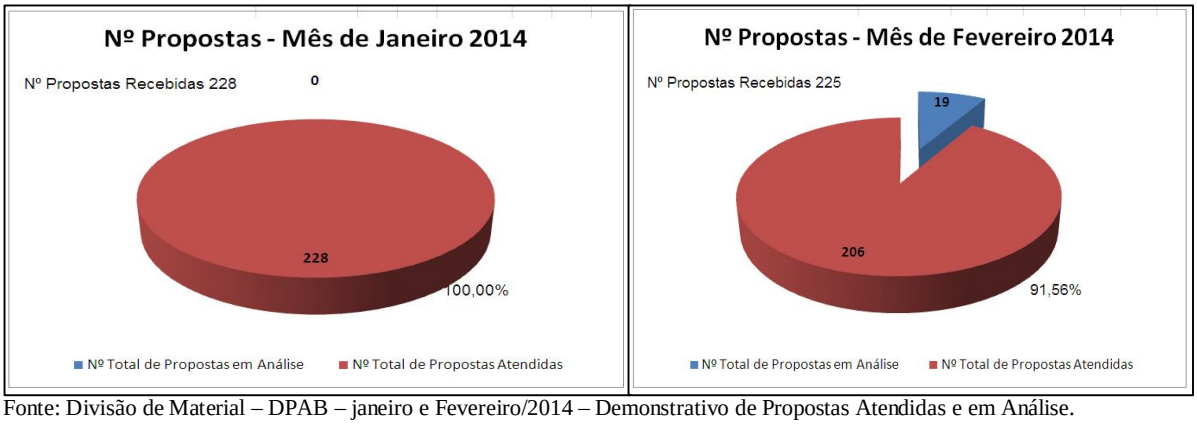
Fonte: Divisão de Material – DPAB – janeiro e Fevereiro/2014 – Implantações do Módulos de Estoque.



Fonte: Divisão de Material – DPAB – janeiro e Fevereiro/2014 – Demonstrativo de Inventário.

Gestão de Cadastro

Nos meses de Janeiro e Fevereiro o cadastro atendeu as ordens demandadas, conforme o gráfico abaixo.



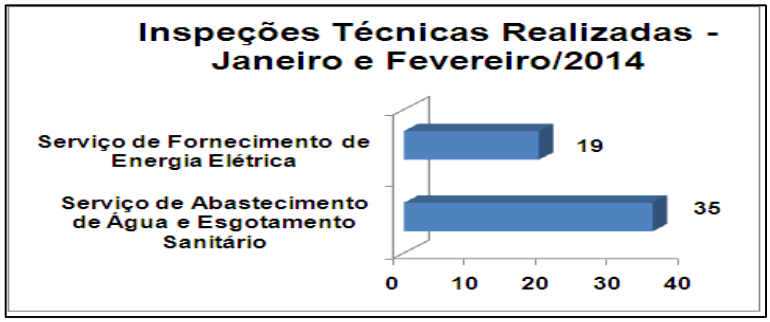
Fonte: Divisão de Material – DPAB – janeiro e Fevereiro/2014 – Demonstrativo de Propostas Atendidas e em Análise.

Departamento de Controle de Contas Públicas

Controla e monitora as contas públicas: Fornecimento de Energia Elétrica, Abastecimento do Serviço de Água e Esgotamento Sanitário; Telecomunicações e Controle da Frota de veículos municipal.

AÇÕES REALIZADAS

Inspeções Técnicas Realizadas no Serviço de Fornecimento de Energia Elétrica e no Serviço de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário



Fonte: Departamento de Controle e Contas Públicas – Janeiro e Fevereiro/2014 – Inspeções Técnicas.

Quadro Geral de Serviços Solicitados

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
01	Alteração de nome	04
05	Inclusão de novas unidades	03
06	Instalação ou substituição de medidor	01
08	Outros	05
	TOTAL	**13**

Quadro Geral de Serviços Solicitados

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
01	Ligação Nova/inclusão	02
02	Transferência de Titularidade/inclusão	01
03	Transferência/exclusão s/ corte	01
04	Caixa de Proteção	01
	TOTAL	**05**

Cancelamentos e exclusões de Unidades

Economicidade – Projeção até dezembro /2013

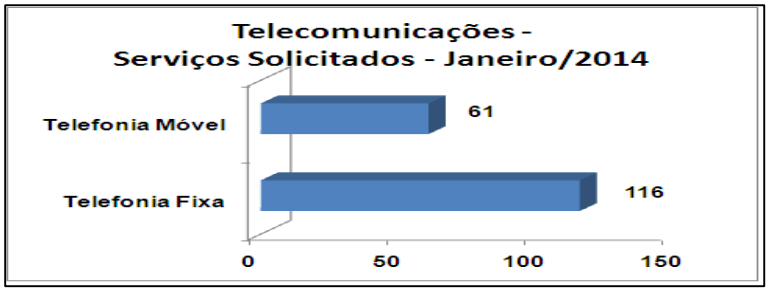
ITEM	IDENTIFICAÇÃO	MÊS/ANO	VALOR
01	Cancelamentos e exclusões	01/2014	17.875,33
	TOTAL (R$)		**17.875,33**

Contestação de Faturas - Ressarcimento

ITEM	IDENTIFICAÇÃO	MÊS/ANO	VALOR
01	Contestação/Ressarcimento	01/2014	32.700,54
	TOTAL (R$)		**32.700,54**

Telefonia Fixa

Quantidade de Serviços Solicitados de Telecomunicações – Fixa e Móvel



Fonte: Departamento de Controle e Contas Públicas – Janeiro e Fevereiro/2014 – Serviços Solicitados.

Quadro Geral de Serviços Solicitados

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
01	Mudança de Categoria: 01 - Sem Restrições	1
02	Mudança de Categoria: 02 - Celular e Interurbano	4
03	Mudança de Categoria: 03 - Celular e Local	1
04	Mudança de categoria: 04 - Ramal / Local	22
05	Mudança de categoria: 05 - Ramal / Ramal	1
07	Reclamação de Defeito/Mudo e Outros Serviços	42
08	Ativação Cadeado Eletrôn./Captura de Chamadas/Siga-me	4
09	Serviços Internos / SEMAD	13
10	Solicitação de Instalação de Voice Net	10
13	Mudança de Endereço	4
15	Mudança de Conta Customizada	14
	TOTAL	**116**

Quadro Geral de Serviços Solicitados

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
01	Liberação de DDD e Roaming nacional	1
02	Liberação de DDI e Roaming internacional	3
03	Ajuste de franquia	12
04	Ativação de pacote BIS	1
05	Desativação de pacote BIS	1
06	Ativação de OI Dados 3G	1
07	Desativação de OI Dados 3G	1
08	Solicitação de reparo e outros serviços	1
09	Solicitação de bloqueio e resgate de chip	26
10	Mudança de conta	14
	TOTAL	**61**

Contestação de Faturas

Créditos por Cobrança Indevida

ITEM	IDENTIFICAÇÃO	MÊS/ANO	VALOR
01	Contestação Móvel / Mini modem 3G	jan/14	7.308,47

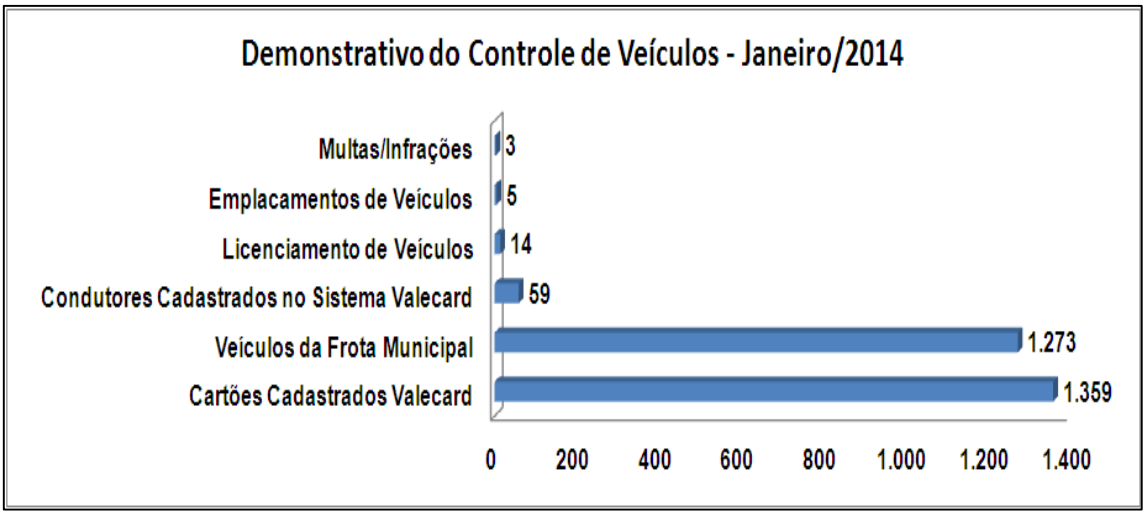
ITEM	IDENTIFICAÇÃO	MÊS/ANO	VALOR
	TOTAL (R$)		**7.308,47**

Controle de Veículos - Veículos /Combustível

Postos de Abastecimento Credenciados

NOME	BAIRRO	ZONA
ECOPOSTO	ALEIXO	LESTE
POSTO ALEIXO II	ALEIXO	SUL
FE COMBUSTIVEIS	ALVORADA	OESTE
POSTO D PEDRO	ALVORADA	OESTE
AUTO POSTO OZIVAL IX	CACHOEIRINHA	SUL
AUTO POSTO SAO JOAO	CACHOEIRINHA	SUL
AUTO POSTO SAO JOAO	CACHOEIRINHA	SUL
REDE MANAUARA	CENTRO	SUL
FORTE AUTO POSTO III	CIDADE DE DEUS	NORTE
I B K COMERCIO	CIDADE NOVA	NORTE
AUTO POSTO BONS AMIGOS	COLONIA SANTO ANTONIO	OESTE
AUTO POSTO BRASIL	COMPENSA I	OESTE
POSTO SAO LUCAS	COROADO	LESTE
POSTO AVIADOR	CRESPO	SUL
REDE MANAUARA	DISTRITO INDUSTRIAL I	SUL
POSTO MAX TEIXEIRA	FLORES	CENTRO SUL
AUTO POSTO SANTO ANTONIO	JORGE TEIXEIRA	LESTE
POSTO SAO FRANCISCO	JORGE TEIXEIRA	LESTE
REDE MANAUARA	JORGE TEIXEIRA	LESTE
POSTO MAUAZINHO	MAUAZINHO	SUL
POSTO NOSSA SRA. APARECIDA	NOVO ALEIXO	LESTE
CIDADE III	PARQUE DEZ DE NOVEMBRO	CENTRO SUL
POSTO PARQUE DEZ	PARQUE DEZ DE NOVEMBRO	CENTRO SUL

POSTO SHOPPING	PARQUE DEZ DE NOVEMBRO	CENTRO SUL
AUTO POSTO SOUZA	PLANALTO	OESTE
FORTE AUTO POSTO II	PLANALTO	OESTE
POSTO NAUTILUS	PONTA NEGRA	OESTE
AUTO POSTO PRACA 14	PRACA 14 DE JANEIRO	SUL
FORTE AUTO POSTO	PRACA 14 DE JANEIRO	SUL
PETROAIUB II	PRACA 14 DE JANEIRO	SUL
AUTO POSTO ELDORADO	SANTA ETELVINA	NORTE
AUTO POSTO POTENCIA	SAO JORGE	OESTE
PONTAO NASCER DO SOL	TARUMA	OESTE
POSTO TORQUATO II	TARUMA	OESTE



Fonte: Departamento de Controle de Contas Públicas – SEMAD/2013

Quantidade de Abastecimento na Área Ribeirinha

MÊS	DIESEL	GASOLINA	TOTAL
JANEIRO	R$ 86.161,03	R$ 180.331,55	R$ 266.492,58
TOTAL	**R$ 86.161,03**	**R$ 180.331,55**	**R$ 266.492,58**

Observação: Os dados do Departamento de Controle de Contas Públicas referem-se ao mês de Janeiro/2014, pois os valores referentes ao mês de Fevereiro/2014, às faturas das contas públicas não fecharam até a entrega dos dados para compor este relatório.