

Relatório de Gestão

Março a junho 2014



**Departamento
de Planejamento**

Sumário

Introdução	02
1. Identificação.....	03
1.1 Estrutura e Organização	03
2. Atribuições e Resultados Alcançados.....	04
2.1 Órgãos de Assistência e Assessoramento.....	04
2.2 Órgãos Colegiados.....	05
2.3 Órgãos de Apoio à Gestão	08
2.4 Órgãos de Atividades Finalísticas.....	09
Considerações Finais.....	15

Introdução

O presente Relatório de Gestão tem por desígnio, positivar as principais realizações da Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Gestão nos meses de março a junho de 2014, elaborado pelo Departamento de Planejamento compilando e destacando as ações de toda a Secretaria.

Neste primeiro relatório, abrangendo os meses de março a junho de 2014, destacamos que foram priorizadas ações que contribuíssem para a modernização da Administração, bem como para a participação, valorização e aperfeiçoamento dos servidores.

No escopo deste Relatório, salientamos o avanço na implantação do IRP (Intenção de Registro de Preços), destacando-se de igual forma, o monitoramento das Contas Públicas com ações que desembocaram na redução de gastos, comparativamente a 2013.

Estas ações são alguns exemplos de importantes iniciativas durante este primeiro semestre de 2014. Uma visão mais completa e detalhada das atividades desempenhadas por cada uma das unidades que compõem a Secretaria, somente poderá ser extraída da análise completa do vertente relato.

Observamos que novos desafios surgirão e serão enfrentados com determinação e afinco.

Ratificamos no ensejo, o comprometimento de todos os que perfazem a atual gestão.

SERAFIM PEREIRA D'ALVIM MEIRELLES NETO

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

2. Atribuições e Resultados alcançados

2.1 Órgãos de Assistência e Assessoramento

Gabinete do Secretário

As atividades do Gabinete do Secretário abarcam não só a questão da organização do fluxo das documentações por ofícios ou por processos via Sistema Protus, como também, depois de serem recebidos no protocolo todos são encaminhados ao Gabinete e após a devida triagem são elaborados os despachos para anuência do Secretário ou dos Subsecretários, que contam ativamente com o apoio do Gabinete para serem remetidos aos setores correspondentes para análise, manifestação e pareceres.

O Gabinete também conta com uma Assessoria de Atos Administrativos a qual compete a elaboração de Atos, especificamente Decretos, Portarias, Portarias por Delegação, Extratos, Editais e Ofícios.

Assessoria de Comunicação - ASCOM

A Assessoria de Comunicação é responsável pela divulgação das ações e atividades da SEMAD, por meio de elaboração de matérias jornalísticas veiculadas nos meios de comunicação (jornal, televisão e rádio) bem como nos eletrônicos, incluindo site e *facebook* institucional.

Assessoria Jurídica - ASJUR

As atividades desenvolvidas pela a Assessoria Jurídica são as seguintes: a elaboração de pareceres, despachos e demais documentos sobre matérias jurídicas diversas submetidas à sua apreciação; confecção de minutas de projetos de lei e decretos; confecção de minutas de portaria e análise de portarias já elaboradas.

Assessoria Técnica - ASTEC

A Assessoria Técnica – ASTEC responde pela atuação no acompanhamento e fechamento das Folhas de Pagamento mensais no âmbito da Prefeitura de Manaus; Gerenciamento do sistema informatizado via web de Controle de Cargos Comissionados e

Funções Gratificadas – SISCFG bem como o treinamento de agentes setoriais para a usabilidade do sistema.

A partir do resumo apresentado anteriormente destacam-se os resultados, no quadro abaixo:

GABINETE DO SECRETÁRIO E ASSESSORIAS TÉCNICAS			
	INDICADORES	META	RESULTADOS
GABINETE (Setor de Atos Administrativos)	Atos administrativos elaborados (portarias, extratos, editais, ofícios, etc)	Manter o tempo de atendimento das demandas de até 02 dias	100% dos atos administrativos elaborados no prazo
	Atos administrativos elaborados (Decretos e Portarias por Delegação)	Redução do tempo de atendimento das demandas de 04 para 03 dias	75% de atendimento no prazo
ASCOM	Percentual de atendimento das divulgações das ações/atividades da Secretaria	Alcançar em 100% o público alvo, ou seja, servidores da Prefeitura de Manaus	100% de atendimento das demandas solicitadas
ASJUR	Tempo médio de resposta às demandas para elaboração de pareceres, despachos e demais documentos sobre matérias jurídicas	Aumentar em 60% o prazo de atendimento das demandas (5 dias)	Atendimento das análises no prazo de atendimento em 40%
ASTECC	Consistência nas informações inseridas no atual Sistema de Folha de Pagamento – CFPP/PRODAM	Atuação ativa no acompanhamento e fechamento da folha de pagamento mensal das Unidades Gestoras - UG'S em parceria com a DGPF/DSGP	100% de acompanhamento

2.2 Órgãos Colegiados

Comissão Permanente de Regime Disciplinar – CPRD

A Comissão Permanente de Regime Disciplinar – CPRD tem por atividade principal formalizar, analisar e acompanhar os processos administrativos disciplinares, bem como, ouvir através de reuniões realizadas, os servidores que respondem a processo disciplinar, as testemunhas arroladas desses servidores e também, as testemunhas convidadas da CPRD,

todos através de notificações, citações e cartas convites enviadas aos mesmos; bem como subsidiar informações aos diversos órgãos judiciais quando necessário.

Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade – CPPI

A Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade – CPPI tem como atividades o recebimento, cadastramento, análise e expedição de diversos requerimentos de insalubridade/periculosidade, inspeções nas diversas secretarias que compõem esta municipalidade para identificar possíveis agentes de riscos ambientais nos locais de trabalho dos servidores que solicitam os referidos adicionais, reuniões e palestras na Fundação Dr. Thomas para esclarecimento sobre as legislações que são abordadas na emissão de um laudo de insalubridade/ periculosidade, além, de demonstrar a necessidade de se efetivar programas que antecipe e visem desse modo, a neutralização e ou a eliminação dos agentes de risco ambientais que estejam afetando a saúde dos seus servidores, emissão de Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT e assessoramento e acompanhamento para emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP para servidores da PMM e do Ministério da Saúde (disponibilizados para a SEMSA) que requerem aposentadoria especial.

Comissão Permanente de Reconhecimento, Mensuração e Reavaliação do ativo do Poder Executivo do Município – CPRMR

À CPRMR compete o reconhecimento, mensuração e reavaliação do ativo da Prefeitura de Manaus, compreendendo bens móveis e imóveis.

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos – CAFCP

A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos – CAFCP tem por atividade principal acompanhar, auditar e fiscalizar os andamentos dos Concursos Públicos realizados pela Administração Municipal, desde suas vias contratuais até a homologação, bem como subsidiar informações aos diversos órgãos judiciais e fiscalizadores inerentes aos certames.

Comissão Especial de Concurso – CEC

A Comissão Especial de Concurso – CEC é responsável pela elaboração de Projeto Básico para contratação de empresa/instituição especializada para realização do concurso público.

Conforme as atividades desenvolvidas apresenta-se abaixo o quadro com o resultados obtidos pelos Órgãos Colegiados:

COMISSÕES			
	INDICADORES	META	RESULTADOS
CPRD	Prazo de tramitação que envolve todas as etapas dos processos disciplinares	Formalizar e acompanhar em 100% os Processos Disciplinares	100% de cumprimento de tramitação
CPPI	Quantitativo de emissão de laudos de insalubridade / periculosidade	Aumentar em 20% a saída de laudos	Resultados não mensurados
COPACM	Percentual de procedimentos realizados para a formalização do Manual Básico de Acúmulo de Cargos	Elaborar em 100% o Manual Básico de Acúmulo de Cargos	49,50% de procedimentos realizados
CPRMR	Reconhecimento, mensuração e reavaliação dos bens móveis da Prefeitura de Manaus	Reavaliação dos bens móveis das 24 unidades gestoras até dezembro de 2015	04 unidades concluídas
	Reconhecimento, mensuração e reavaliação dos bens imóveis da Prefeitura de Manaus	Reavaliação dos 810 imóveis da Prefeitura de Manaus até dezembro de 2016	23 imóveis reavaliados
CAFCP	Prazo de tramitação de todas as etapas do Certame	Cumprimento das demandas envolvidas no cronograma do Certame	100% de cumprimento das etapas
CEC	Atendimento das demandas dos órgãos da administração direta e indireta	Atender o percentual de 100% em relação às demandas	100% de atendimento das demandas

Junta Médico-Pericial do Município/JMPM

As demandas da Junta Médico-Pericial do Município/JMPM-SEMAD são orientadas para o atendimento de Licenças Médicas, Licenças Maternidade, Exames Pré-Admissionais e Avaliações de Processos Administrativos da Prefeitura de Manaus, além de visitas domiciliares e/ou Hospitalares, quando há necessidade.

Apresentamos quadro com os resultados da Junta Médico-Pericial do Município/JMPM-SEMAD:

JUNTA-MÉDICO PERICIAL DO MUNICÍPIO - JMPM		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Mensurar a efetividade do atendimento da demanda	Agilizar em 95% a resolução de cada tipo de demanda (licenças, pré-admissional e processos) no âmbito da JMPM	73%

2.3 Órgãos de Apoio à Gestão

Departamento de Administração e Finanças – DAFI

O Departamento de Administração e Finanças – DAFI tem como principais atividades coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos, contratos e convênios com a manutenção do prédio e a aquisição de materiais e serviços para o mesmo. O DAFI executa suas atividades conforme demandas enviadas pelo público interno, visando oferecer subsídios que viabilizem o melhor funcionamento do órgão, bem como resguardar contabilmente o cumprimento das determinações legais, orçamentárias e financeiras da SEMAD.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAFI			
	INDICADORES	META	RESULTADOS
DIAG	Redução de consumo de copos descartáveis	Promover economia e hábitos saudáveis, além de valorizar a Consciência Ambiental, quanto ao uso de descartáveis.	17,77% de redução
	Redução de Consumo de combustível em 20% com gerenciamento da logística dos veículos.	Otimizar a utilização dos veículos	100% da redução
	Otimização dos atendimentos efetuados	Otimizar o atendimento ao público objetivando a redução do tempo de atendimento aumentando	100% de otimização de atendimentos efetuados
	Prédio mantido em 100%	Manutenção preventiva e corretiva do prédio da SEMAD	100% de prédio mantido
	Tempo de tramitação de processo	Formalizar contratos em até 03 dias	100% de formalização em tempo hábil
DFOR	Índice do orçamento autorizado em relação ao executado	Executar 100% do valor autorizado no exercício	Realizado 68,67% do valor autorizado
	Índice do valor contratados em relação do valor faturado	Liquidar 100% dos valores contratados no exercício	Liquidado 37,23% dos valores contratados no semestre

2.4 Órgãos de Atividades Finalísticas

Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas – DSGP

A atuação sistêmica do Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas – DSGP desde sua implantação trouxe o desafio de adequar teorias administrativas ao gerenciamento de ações voltadas ao treinamento e desenvolvimento de servidores públicos, objetivando a prática eficiente das políticas públicas desenvolvidas pela Prefeitura de Manaus.

Nessa esteira, a atual gestão trouxe o desafio da implementação do modelo gerencial, adotando particularmente em relação à gestão de recursos humanos, premissas como o estímulo à profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e as novas demandas exigidas pela sociedade.

O Programa de Estágio da Prefeitura também está vinculado a este Departamento. Atualmente a SEMAD supervisiona o estágio de 1.929 estudantes entre os órgãos que

compõem a estrutura organizacional do poder executivo municipal.

Ressalta-se o trabalho vinculado à implantação do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, o Universal RH, iniciado em 2012. Essa tarefa tem requerido a união de esforços de todas as Divisões do DSGP, quer seja por impor a reavaliação de todas as normas, procedimentos e processos adotados até então, como também por provocar a reestruturação do próprio Departamento.

Apresenta-se abaixo os resultados do quadrimestre:

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS - DSGP			
	INDICADORES	META	RESULTADOS
SGE	Prazo de tramitação de 15 dias para o processamento Folha de Pagamento dos Estagiários	Otimizar os procedimentos e prazos da Folha de Pagamento dos Estagiários para cumprimento do cronograma estabelecido	100%
DIRH	Prazo de tramitação de 15 dias de expediente ao controle da frequência mensal	Otimizar e dar celeridade a todas as demandas em prazo inferior a 15 dias	100%
	Prazo de atendimento de acordo com o cronograma para fechamento da folha de pagamento da SEMAD	O cumprimento do cronograma para fechamento da folha de pagamento da SEMAD no prazo inferior a 15 dias	100%
DAPB	Prazo de atendimento dos processos administrativos de pessoal	Atendimento no prazo de 30 dias	90% dos processos atendidos
DGFP	Prazo de implementação da folha de pagamento mensal o 13º salário pago nas verbas rescisórias	Inserir como rotina de folha de pagamento mensal o 13º salário pago nas verbas rescisórias no prazo de 30 dias	100%
	Prazo de atendimento das demandas dos processos referentes à Auditoria de Folha de Pagamento	Analisar todas as demandas em prazo inferior a 30 dias	50%

DISS	Melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho dos servidores	Priorizar as atividades que promovam em 60% a qualidade de vida dos servidores municipais	40% das ações promovidas
-------------	--	---	--------------------------

Departamento de Planejamento – DPLA

O Departamento de Planejamento – DPLA tem como principais atividades o gerenciamento e elaboração de diagnósticos, estudos de casos, prognósticos, bem como a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento municipal visando garantir tratamento equânime, quantitativo e qualitativo departamental.

Ademais o DPLA é responsável pela elaboração do planejamento das ações institucionais desta Secretaria, implantando as estratégias adotadas para a execução e monitoramento dos planos, fluxos e procedimentos das atividades macros.

Nesse prisma, seguem os respectivos resultados correspondentes aos meses de março a junho do DPLA:

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO - DPLA		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Atendimento ao cronograma da SEMEF e orientação aos setores da SEMAD	Orientação para elaboração dos Planos (LDO, PPA) da SEMAD	100%
Índice de diagnósticos realizados	Elaborar diagnóstico dos departamentos da SEMAD	34% de diagnósticos elaborados
Parâmetros de Relatório de Gestão com a nova metodologia	Atendimento da exigência legal da transparência de acordo com o Decreto	100%

Departamento de Sistema e Tecnologias da Informação – DSTI

O Departamento de Sistema e Tecnologia da Informação – DSTI possui suas atividades distribuídas desde o entendimento das regras de negócios do cliente até à manutenção da rede e computadores, sempre com o cumprimento das normas técnicas, como dispõe Lei Delegada N.º 11, de 31 de julho de 2013.

Como destaque de seus serviços citam-se os Sistemas PMM. Uma solução de

tecnologia de automação e negócios, desenvolvida exclusivamente por técnicos do DSTI/SEMAD, que vem atuando ao longo dos últimos anos como um núcleo de inovação na administração pública, subsidiando os demais órgãos da Prefeitura de Manaus, a partir de modelos consolidados nas melhores práticas do desenvolvimento e uso de software no município, possibilitando economicidade de gastos vultosos na aquisição de sistemas e soluções de terceiros. Abaixo seguem resultados do DSTI:

DEPARTAMENTO DE SISTEMA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO - DSTI		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Taxa de registro e acompanhamento de soluções das solicitações dos usuários dos Sistemas PMM	Atender o percentual de 100% até dezembro/2014	44,44% de atendimento
Implantação do Sistema RH (Folha de Pagamento)	Processar a Folha de Pagamento dos servidores da Prefeitura de Manaus em 100%	Ainda não mensurados

Departamento de Patrimônio e Banco de Preços – DPAB

O Departamento de Patrimônio e Banco de Preços – DPAB é responsável pela pesquisa de preços de materiais e serviços para as Unidades Gestoras; Atendimento das demandas realizadas pelas Unidades Gestoras para adesão as Atas de Registro de Preços, como órgão participante; Envio de levantamentos para futuro Registro de Preços para as Unidades Gestoras estimarem a necessidade para aquisição de objetos/serviços comuns que é realizado pelas Gerências da Divisão de Banco de Preços - DBPR.

Além da realização de Inventários nas Unidades de Estoques das secretarias da Prefeitura Municipal de Manaus; Catalogação de materiais e serviços demandadas pelas secretarias da Prefeitura Municipal de Manaus; Tombamento de bens móveis adquiridos e leilão de bens móveis inservíveis da Prefeitura de Manaus.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E BANCO DE PREÇOS - DPAB		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Mensuração do prazo de atendimento das demandas das cotações de preços das UG's	Redução de 60% do tempo médio de atendimento até dezembro de 2014	40% atendidos
Quantidade de dias utilizados no atendimento a adesão de Atas	Reduzir o tempo de atendimento em 20% até Dezembro de 2014	Redução não mensurada
Quantidade de Levantamentos para Registro de Preços	Realizar 45 levantamentos até Dezembro de 2014	34 levantamentos realizados
Quantidade de bens móveis adquiridos tombados	Realizar o tombamento dos bens móveis adquiridos conforme solicitação dos órgãos	100% de atendimentos
Quantitativo de leilões realizados	Realizar até novembro/2014 o 2º Leilão 2014	1º Leilão realizado em 26/04/2014
Quantidade de Inventários realizados	Atendimento em 100% de Inventários planejados	70,45% de Inventários realizados
Atendimento de pedidos de catalogação de materiais e serviços	Atendimento em 100% de catalogação de materiais e serviços	98,7% de catalogação dos pedidos

Departamento de Controle de Contas Públicas – DCCP

O Departamento de Controle de Contas Públicas – DCCP tem como principais ações realizadas a avaliação mensal (Auditorias) da evolução de consumo das Contas Públicas, por Vetor: Água, Energia, Combustível e Telecomunicações (Fixa/Móvel/Dados), comparando com o realizado em 2013, bem como verificando se os vetores estão cumprindo com a meta de redução de 10%.

Após as Auditorias, quando averiguado inconsistências, o Departamento realiza contestação de contas ou cobranças indevidas, junto às concessionárias prestadoras de serviço.

Como medida preventiva e saneadora, são realizadas inspeções técnicas nas unidades administrativas (água e energia), para evitar desperdícios prejudiciais a Administração, bem como auxiliar no cumprimento da meta. Também são realizadas reuniões com os Gestores das Contas Públicas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, a fim de conscientizar quanto ao processo de redução, conforme quadro abaixo:

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONTAS PÚBLICAS - DCCP		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Acompanhamento das metas contingenciais no período de referência	Economicidade de 10% do valor referente a 2013 em todos os vetores.	20,41% acima da meta proposta
Tempo de atendimento das demandas	Atender todas as demandas de todos os vetores no prazo de 05 dias	100% de atendimento
Prazo de tempo de análise das faturas	Analisar as faturas no prazo de 07 dias	80% de análise
Quantidade de inspeções técnicas	Realizar 66 inspeções técnicas mensais	48% de inspeções técnicas realizadas

Escola de Serviço Público Municipal - ESPI

As principais atividades desenvolvidas pela ESPI foram a viabilização do acesso da população de baixa renda aos programas de inclusão socioeducacional da Prefeitura de Manaus, por meio dos editais de chamamento dos Programas Bolsa Universidade e Bolsa Idiomas, bem como das ações deles decorrentes e, também, a elaboração, divulgação e implementação do programa de capacitação dos servidores e agentes públicos e políticos da cidade de Manaus.

Apresentam-se abaixo os resultados alcançados:

ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Quantidade de bolsas concedidas em relação ao universo de candidatos inscritos no Programa Bolsa Universidade	Atingir o percentual de 30% dos candidatos inscritos	17,15%
Quantidade de bolsas concedidas em relação ao universo de candidatos inscritos no Programa Bolsa Idioma	Atingir o percentual de 30% dos candidatos inscritos	19,84%
Servidores qualificados e atuantes	Aumentar em 15% o quantitativo de alcance de Programa de Capacitação das ESPI aos servidores da PM	15% de servidores qualificados e atuantes

Taxa de crescimento anual na oferta de cursos	Aumentar em 5% o número de cursos oferecidos no ano de 2014 em relação a 2013	46,30% de cursos oferecidos
Taxa de concludentes dos cursos	Atingir 70% de concludentes dos cursos ESPI	68,91% de concludentes
Taxa de órgãos municipais alcançados pela política de capacitação	Atingir 95% dos órgãos municipais	100% dos órgãos municipais
Mensuração da avaliação de desempenho qualitativa	Atingir 80% do grau de satisfação dos participantes nos eventos de capacitação	78,71% da avaliação de desempenho qualitativa

Considerações Finais

Os elementos para leitura e análise do presente Relatório, em cada detalhe departamental apresentado, fazem parte de um todo consistente. Nosso objetivo foi mostrar a partir de um amplo espectro, detalhes da atuação da SEMAD neste quadrimestre, que ajudassem a identificar o trabalho realizado por cada uma das unidades.

A SEMAD como atividade meio da administração, é diretamente responsável pela conformação e pela coordenação das políticas esboçadas pelo Chefe do Executivo Municipal, e sua responsabilidade se dilata, no correspondente anseio de todas as Secretarias Municipais buscando soluções rápidas e satisfatórias.

Convém prevenir que o resultado final não é a exposição de um modelo acabado, mas um trabalho de difícil e prolongado processo de experiências.

Esperamos por fim, que os elementos analíticos aqui expostos, possam tornar a leitura e a análise menos árdua, e mais compreensiva.

Ressaltamos a ativa participação de todos, imprescindível para o adequado formato que ora apresentamos.