

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

**RELATÓRIO DE GESTÃO - 4º TRIMESTRE/2014 -
OUTUBRO/NOVEMBRO/DEZEMBRO**

Manaus-AM
2014

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

**RELATÓRIO DE GESTÃO - 4º TRIMESTRE/2014 -
OUTUBRO/NOVEMBRO/DEZEMBRO**

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

SUMÁRIO

	Página
MENSAGEM.....	6
DESENVOLVIMENTO.....	7
1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA SEMAD.....	7
1.1. Identificação da SEMAD.....	7
1.2. Finalidade e Competências Institucionais da SEMAD.....	8
1.3. Organograma Funcional.....	9
1.4. Macroprocessos Finalísticos, Individuais, Metas e Resultados.....	12
1.5. Principais Parceiros.....	39
2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES.....	41
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	43

LISTA DE ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

AM – Amazonas
ASCOM - Assessoria de Comunicação
ASJUR - Assessoria Jurídica
ASTEC - Assessoria Técnica
CAFCP - Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos
CCAA - Centro Cultural Anglo-americano
CEAT - Centro de Estudo Avançados e Treinamento/Capacitação
CEC - Comissão Especial de Concurso
CEMETRO - Centro Metropolitano de Ensino
CETAM - Centro de Educação Tecnológica do Amazonas
CFPP - Sistema de Controle da Folha de Pagamento da Prefeitura
CIEE - Centro de Interação Empresa-Escola
CIESA- Centro Universitário de Ensino Superior do Amazonas
CI'S - Circulares Internas
COMPACM - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos Públicos do Município
CONSIGNUM - Programa de Controle e Gerenciamento de Margem LTDA.
CONSIG-WEB - Sistema de Gerenciamento de Consignações
CPPI - Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade
CPRD - Comissão Permanente de Regime Disciplinar
CPRMR - Comissão Permanente de Reconhecimento, Mensuração e Reavaliação do Ativo do Poder Executivo do Município
DAFI– Departamento de Administração e Finanças
DAPB - Divisão de Acompanhamento de Pessoal e Gestão de Benefícios
DBAD - Divisão de Banco de Dados
DCCP– Departamento Controle e Contas Públicas
DGFP - Departamento de Gestão de Folha de Pagamento
DMAT - Divisão de Materiais
DOM - Diário oficial de Manaus
DPAB– Departamento de Patrimônio e Banco de Preços
DPAT - Divisão de Patrimônio
DPLA– Departamento de Planejamento
DSGP– Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas
DSTI– Departamento de Sistemas e Tecnologia da Informação
ESBAM - Escola Superior Batista do Amazonas
ESPI - Escola de Serviço Público Municipal
FAMETRO - Faculdade Metropolitana de Manaus
HEMOAM - Fundação Hematologia e Hemoterapia do Estado do Amazonas
FUCAPI - Fundação Centro de Análise, Pesquisa e Inovação Tecnológica
IAES - Instituto Amazônia de Ensino Superior
IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
IN – Instrução Normativa

IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana

JMPM – Junta Médico-Pericial de Manaus

LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho

MANAUSCULT - Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

MANAUSMED - Serviço de Assistência à Saúde do Servidor Público do Município de Manaus

MATERDEI - Instituto de Ensino Superior Materdei

PBI – Programa Bolsa Idioma

PBU - Programa Bolsa Universidade

PGM - Procuradoria Geral do Município

PM - Prefeitura de Manaus

PPA - Plano Plurianual

PRODAM - Processamento de Dados do Amazonas

PROTUS - Sistema para consultar andamento de processos

RG – Relatório de gestão

RH - Recursos Humanos

SEFAZ - Secretaria da Fazenda do Estado do Amazonas

SEMAD – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

SEMASDH - Secretaria Municipal de Direitos Humanos

SEMC - Secretaria Municipal do Centro

SEMCOM – Secretaria Municipal de Comunicação

SEMED - Secretaria Municipal de Educação

SEMEF - Secretaria Municipal de Finanças, Tecnologia da Informação e Controle Interno

SEMINF - Secretaria Municipal de Infraestrutura

SEMSA - Secretaria Municipal de Saúde

SISCFG - Sistema de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

SMTU - Superintendência Municipal de Transporte Urbanos

SUBTI - Subsecretaria de Tecnologia da Informação

SUSAM - Secretaria de Estado de Saúde do Amazonas

TCE-AM - Tribunal de Contas do Estado do Amazonas

UG's - Unidades Gestoras

UJ – Unidade Jurisdicionada

UNICEL- Universidade do Centro de Ensino Literatus

UNINORTE - Universidade Interativa do Norte

UNS - Inglês para adultos

LISTA DE QUADROS, TABELAS E ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1. Identificação SEMAD – Cadastro Receita Federal.....	7
Quadro 1. Síntese das finalidades da SEMAD	8
Ilustração 2. Organograma funcional SEMAD	9
Ilustração 3. Eixo municipal na construção do Plano de Governo.....	10
Quadro 2. Macroprocessos Finalísticos SEMAD.....	13
Ilustração 4. BSC adotado para SEMAD.....	42

Configurando-se como uma prestação de contas e identificando através da presente leitura a abordagem macro dos processos e atividades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD, apresentamos o Relatório de Gestão 2014, dividido em quatro etapas, ou seja, quatro trimestres. Observamos que nas ações de maior relevância que foram realizadas no decorrer do ano de 2014, destacam o cumprimento das competências institucionais dessa Secretaria.

Nosso maior desafio em 2014 foi assegurar a continuidade do plano de investimentos dentro de uma perspectiva de economicidade, sustentabilidade e longevidade, delineado desde o início dessa Gestão e em andamento para o futuro da desburocratização dos serviços públicos.

No atendimento à política de **gestão participativa**, foi destaque a Comissão Municipal de Licitação – CML, com capacitação de 100% do seu quadro de servidores para atuar como pregoeiro, o que, além de elevar a **qualidade no serviço**, proporcionou **economia aos cofres públicos**. Quanto às **atividades de modernização**, foi dado início à implantação da Gestão Eletrônica de Documentos, que abrangeu seus Órgãos Colegiados: Escola de Serviço Público e Junta Médico-Pericial do Município. E ainda, no quesito de realização de concursos públicos para provimentos de cargos efetivos e **nomeação de novos servidores**, foi alcançado um relevante resultado, em comparação ao ano anterior, o que representou 78,31% quanto aos novos servidores que ingressaram no serviço público.

Enfatiza-se que a SEMAD também atendeu à **eficiência** e **transparência** com o gasto público, a partir da realização de estudos para implantação do Sistema Integrado de Gestão da Cadeia de suprimentos (Compra Manaus), que irá subsidiar com **agilidade** e **economicidade** a aquisição de bens e serviços do Poder Público Municipal.

É com esse intuito de cumprimento dos objetivos com excelência que esta SEMAD se dispõe a dar continuidade nos investimentos quanto à política de valorização do servidor, visando aperfeiçoamento e capacitação, norteadas para a execução de atividades voltadas aos eixos municipais de governo, notadamente convergindo à incumbência de coordenação e supervisão da gestão de recursos humanos, implementação da gestão patrimonial e consequente modernização administrativa.

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

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA SEMAD

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA SEMAD

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

Ilustração1. Identificação SEMAD – Cadastro Receita Federal

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

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

1.2 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA SEMAD

1.2.1. Finalidade

A SEMAD, criada nos termos da Lei nº 1.094 de 21.10.1970 como órgão da Administração Direta da Prefeitura de Manaus, funciona de acordo com os princípios da organização e gestão de sistemas. É regida ainda pela Lei Delegada nº 11 de 31.07.2013, a qual dispõe sobre a sua estrutura organizacional com finalidades e competências e pelo Decreto nº 2.581 de 23.10.2013 concernente ao regimento interno e demais providências.

1.2.2. Competência Institucional

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

Quadro 1. Síntese das finalidades da SEMAD

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

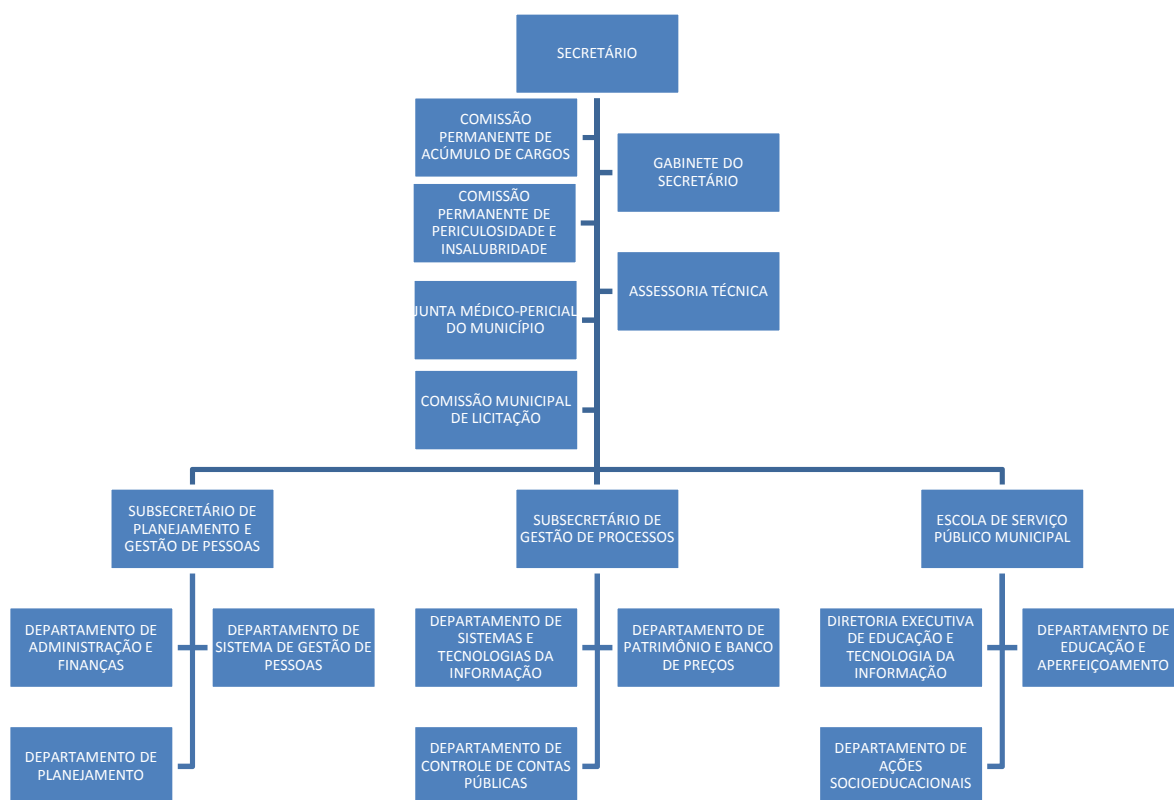
Fonte: Lei Delegada municipal nº11 de 31.07.2013. Adaptação: DPLA/SEMAD (2014).

Os objetivos estratégicos da SEMAD estarão consignados no Plano Estratégico 2014-2016 a ser amplamente divulgado no ano de 2015. A estratégia de implementação busca pelo aperfeiçoamento das técnicas gerenciais com vistas ao atendimento das expectativas dos clientes internos e externos.

1.3 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

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

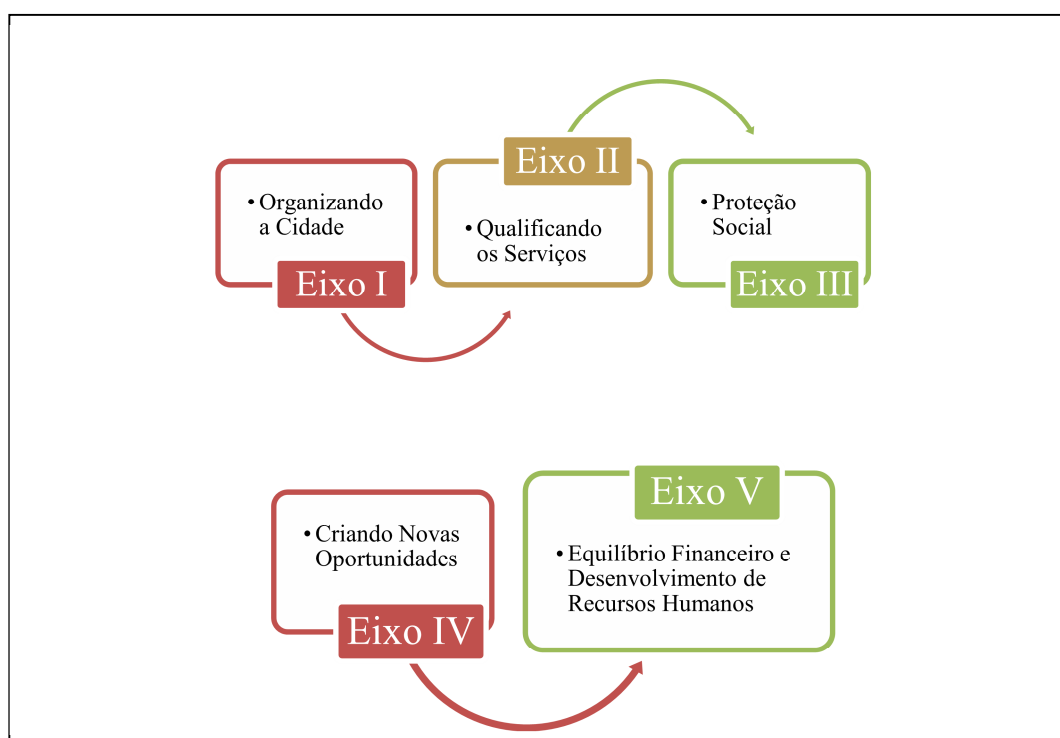
Ilustração 2. Organograma funcional SEMAD



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

Ao Gabinete juntamente com a Assessoria Técnica, órgãos de assistência e assessoramento, competem assistir ao Secretário da SEMAD na elaboração e despacho do expediente, nas relações interinstitucionais, com ações de acompanhamento em estreita ligação com os departamentos na articulação concernente à área jurídica, tecnológica, comunicação e planejamento e demais atividades ao eixo municipais necessárias e indispensáveis à execução das ações da SEMAD, bem como na construção, sedimentação e acompanhamento do planejamento estratégico com as diretrizes e os objetivos. Faz-se oportuno esclarecer neste RG 4º trimestre que o eixo municipal está pautado na construção do Plano de Governo, como se define na ilustração 3:

Ilustração 3. Eixo municipal na construção do Plano de Governo



Fonte: SEMCOM. Adaptação DPLA (2014).

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

Pormenorizando ainda a estrutura mapeada em organograma funcional conforme ilustração 1, a SEMAD é dirigida por um Secretário Municipal com o auxílio de 01 Subsecretário de Planeja-

mento e Gestão de Pessoas, 01 Subsecretário de Gestão de Processos e 01 Diretor Geral da Escola de Serviço Público Municipal.

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

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

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

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

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

Também é importante considerar a Escola do Servidor Público como atribuição basilar o aprimoramento do corpo técnico-administrativo do Município de Manaus, com a qualificação dos gestores e servidores públicos tendo como suporte estratégico e operacional: o gabinete, a assessoria

técnica, a Diretoria Executiva de Educação e Tecnologia da Informação com o dever institucional de promover o processo de educação inclusiva, democrática e participativa de todos beneficiários dos programas e projetos, juntamente com o Departamento de Educação e Aperfeiçoamento e o Departamento de Ações Socioeducacionais.

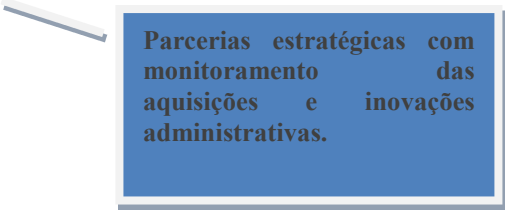
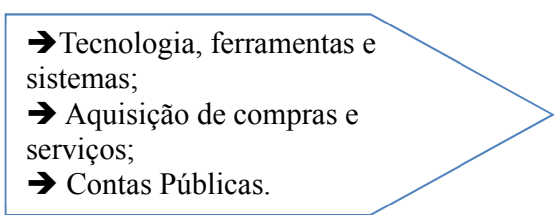
1.4 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS, INDIVIDUAIS, METAS, INDICADORES E RESULTADOS

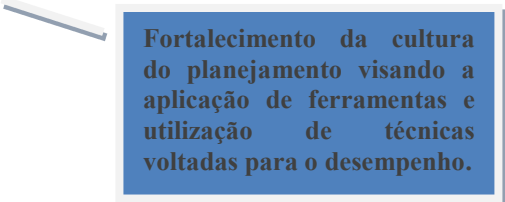
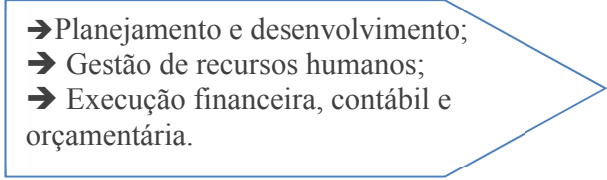
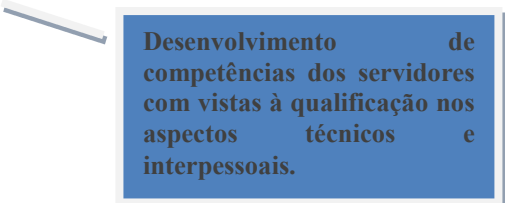
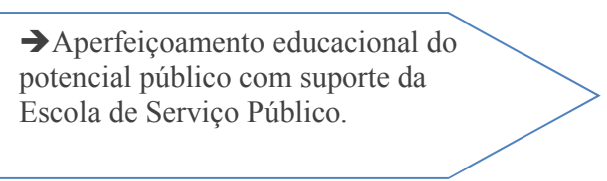
É nesse viés, que a SEMAD colabora com a sua competência institucional sistemicamente com a administração, planejamento e gestão de processos e pessoas no eixo municipal. A implantação do neófito modelo está voltada a excelência na gestão pública, com orientação focada aos resultados, gestão de processos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

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

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

Quadro 2. Macroprocessos Finalísticos SEMAD

MACROPROCESSO FINALÍSTICO 1 - Aperfeiçoamento e modernização da administração pública municipal			
		Macroprocessos de Apoio 	
PROCESSO	PRODUTO	CLIENTES	DIRETRIZ ESTRATÉGICA

Planejamento, coordenação e supervisão das atividades operacionais.	Avaliação da gestão institucional.	Órgãos Colegiados, de Apoio à Gestão e de Atividades Finalísticas integrantes da estrutura SEMAD.	Foco para a melhoria da gestão dos recursos e desempenho na qualidade dos bens e serviços públicos.
MACROPROCESSO FINALÍSTICO 2 – Gestão do planejamento estratégico com a definição de prioridades e resultados institucionais			
		Macroprocessos de Apoio 	
PROCESSO	PRODUTO	CLIENTES	DIRETRIZ ESTRATÉGICA
Gestão do Planejamento Estratégico com avaliação e aderência das práticas institucionais.	Planejamento Estratégico com elaboração de projetos especiais.	Órgãos Colegiados, de Apoio à Gestão e de Atividades Finalísticas integrantes da estrutura SEMAD.	Foco na gestão voltada para resultados com utilização de ferramentas para mensuração de metas.
MACROPROCESSO FINALÍSTICO 3 – Capacitação do corpo técnico funcional			
		Macroprocessos de Apoio 	
PROCESSO	PRODUTO	CLIENTES	DIRETRIZ ESTRATÉGICA
Programas e sistemas voltados para a capacitação dos servidores.	Servidores capacitados e qualificados.	Servidores da Prefeitura de Manaus.	Projeção dos cursos oferecidos aos servidores com perspectiva de alta demanda.

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

Diante do Plano Estratégico SEMAD 2014-2016 a ser amplamente divulgado no primeiro trimestre de 2015, o quadro 2 apresenta o modelo sistêmico desta Secretaria por meio de uma visão estratégica em gerenciar e apresentar seu escopo operacional. Destacam-se oportunamente que estas definições estão em processo contínuo de avaliação e consolidação, sendo passíveis de permutações que sejam condizentes com as demandas e aspirações internas.

A seguir, são apresentados os macroprocessos finalísticos (atividades fins) desta secretaria com os seus respectivos e principais macroprocessos individuais ou de apoio, metas e resultados. É importante destacar o caráter inovador da projeção das informações em atendimento à qualidade dos serviços prestados com vistas a sua maior eficiência e eficácia. Cumprindo a função norteadora de gestão voltada para resultados, a SEMAD relata suas finalidades principais com as ações voltadas para a prestação dos serviços com a maior eficiência diante da limitação orçamentária. É nesse viés que a implementação de indicadores de desempenho para a avaliação dos resultados provenien-

tes das assessorias, comissões e departamentos integrantes desta secretaria está centralizada diante do modelo de gestão pautada na modernidade do serviço público.

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

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

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

Nesse intento, esta Secretaria promove a cultura da sedimentação do planejamento incessantemente pela busca da funcionalidade de programas setoriais para melhor gerenciar a otimização dos resultados por meio de demonstração de indicadores e dos planos correlacionados com às atividades e ao êxito da gestão administrativa.

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO

a) Gabinete do Secretário

Ação Realizada I – Elaboração de atos, especificamente decretos, assinados pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito e demais dirigentes municipais, portarias por delegação e de lavra do Secretário-Chefe da Casa Civil.

Ação Realizada II – Elaboração de atos, portarias, extratos e editais, entre outros, assinados pelo titular da SEMAD.

Ação Realizada III – Elaboração de ofícios de responsabilidade da SEMAD.

1.1. Macroprocesso Finalístico

I - Elaboração dos decretos e portarias por delegação pelos redatores. Elaboração dos decretos e portarias por delegação pelos redatores. Revisão dos decretos e portarias por delegação e elaboração. Expedição para a elaboração de Ofício encaminhando os decretos e portarias por delegação e suas documentações à Casa Civil para assinaturas.

II –Elaboração das portarias, editais e entre outros pelos Redatores. Revisão das portarias e editais elaborados. Análise e assinatura do por parte do titular SEMAD. Expedição de ofício encaminhando à Casa Civil/DOM para publicação.

III – Revisão dos ofícios elaborados. Organização e composição dos ofícios. Expedição para o setor de transporte visando à entrega aos órgãos e entidades direcionados.

1.2. Macroprocesso Individual

I – Conferência e recebimento das documentações de origem. Registro das documentações e suas solicitações no controle de elaboração de atos. Expedição para a elaboração dos decretos e portarias por delegação pelos redatores.

II – Conferência e recebimento das documentações de origem. Registro das documentações e suas solicitações no controle de elaboração de atos. Expedição para a elaboração das Portarias e Editais pelos Redatores.

III – Conferência e recebimento das documentações de origem. Registro das documentações e suas solicitações no controle de ofícios, enumerando-os de forma sequencial. Expedição para a elaboração dos ofícios pelos redatores.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
1. Atos administrativos elaborados (portarias, extratos, editais, ofícios, etc).	1. Manter o tempo de atendimento das demandas de até 02 dias.	1. 100% dos atos administrativos elaborados no prazo.
2. Atos administrativos elaborados (Decretos e Portarias por Delegação).	2. Reduzir o tempo de atendimento das demandas de 04 para 03 dias.	2. 75% de atendimento no prazo.

b) Assessoria Técnica

*Articulação

Ação Realizada – Acompanhamento aos Departamentos no que concerne a ações estratégicas.

*Folha de Pagamento

Ação Realizada - Acompanhamento e fechamento das folhas de pagamento mensais de todos os órgãos no âmbito municipal, realizada conjuntamente com a DGFP/DSGP.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Consolidação de dados e elaboração de relatórios, planilhas e gráficos gerenciais referentes às Folhas de Pagamentos mensais no âmbito municipal. Acompanhamento, Controle e Emissão de

Relatórios dos Cargos Comissionados correlatos às Estruturas Operacionais dos órgãos no âmbito municipal.

1.2. Macroprocesso Individual

Solicitações a PRODAM/AM de alterações no Sistema CFPP, software de propriedade da mesma para atender as necessidades quanto à criação de códigos de ganhos e descontos e a Gerência do sistema informatizado via web de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas – SISCFG, informado em relatório anterior. Levantamento e estudo de todas as Leis Delegadas e Decretos referentes à criação de cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito da Prefeitura, objetivando consolidação e manutenção do SISCFG. Treinamento dos agentes setoriais para usabilidade do sistema SISCFG. Elaboração de Planilhas para acompanhamento das Dotações Orçamentárias nas despesas das Folhas de Pagamento mensais no âmbito da Prefeitura.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Consistência nas informações inseridas no atual Sistema de Folha de Pagamento – CFPP/PRODAM.	Atuação ativa no acompanhamento e fechamento da folha de pagamento mensal das U.G's em parceria com a DGPF/DSGP.	100% de acompanhamento.

* Jurídica

Ação Realizada – 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.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Acompanhar, por meio da Planilha de Controle de Atividades e do Sistema PROTUS, o tempo decorrido, contado em dias, entre o ingresso da demanda na ASJUR e sua efetiva resposta.

1.2. Macroprocesso Individual

Esta Assessoria não utiliza o Sistema de Gestão Jurídica Integrada Web, pois necessita de adequações a serem realizadas pelo setor de Tecnologia de Informação desta SEMAD. Sendo assim, todas as demandas que ingressam na ASJUR são controladas por meio de Planilha de Controle

de Atividades, feita no Microsoft Word. Quando as demandas ingressam por meio de processo, o controle é feito também pelo sistema Protus.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Tempo médio de resposta às demandas para elaboração de pareceres, despachos e demais documentos.	Aumentar em 60% o prazo de atendimento das demandas (5 dias).	Atendimento das análises no prazo de atendimento em 55% (2 dias).

*Comunicação

Ação Realizada – Divulgação das ações e atividades da Semad, por meio de elaboração de matérias jornalísticas veiculadas nos meios de comunicação (jornal, televisão e rádio) bem como nos eletrônicos, incluindo sítios e mídias sociais. Cobertura jornalística e registro fotográfico dos eventos relacionados a essas atividades.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Participação de reuniões entre o gestor da pasta, subsecretários, chefias e equipe técnica do órgão para o acompanhamento das ações e atividades da SEMAD, cujo conteúdo resulta nas pautas para elaboração de matéria jornalística. Outras orientações são recebidas da SEMCOM.

1.2. Macroprocesso Individual

Elaboração de aproximadamente 180 clippings jornalísticos sobre a Semad e/ou de interesse da PMM com atualização constante do sítio da SEMAD e mídias sociais.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
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.

II – ÓRGÃOS COLEGIADOS**a) Junta Médico-Pericial do Município**

Ação Realizada – Orientação para o atendimento de servidores 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.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Concessões de licenças médicas, licenças maternidades e pré-admissionais. Assim como, a análise e envio do processo às secretarias de origem e realização de visitas domiciliar e/ou hospitalar.

1.2. Macroprocesso Individual

Verificação de licenças médicas, licenças maternidades e pré-admissionais com recepção de documentos e registro de entradas. Recebimento dos processos administrativos via PROTUS com análise e solicitação de documentos comprobatórios. Agendamento de Perícia Médica com exames médicos periciais. Elaboração de laudos conclusivos e entre outros.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Mensurar a efetividade do atendimento da demanda.	Agilizar em 95% a resolução de cada tipo de demanda (licenças, pré-admissional e processos).	66%.

b) Comissão Permanente de Regime Disciplinar

Ação Realizada – Formalizar, analisar e acompanhar os processos administrativos disciplinares, ouvir através de reuniões realizadas, os servidores que respondem a processos disciplinares, as testemunhas arroladas desses servidores e também as testemunhas convidadas pela CPRD, todos chamados via notificação, citações e cartas convites, bem como subsidiar informações aos diversos órgãos judiciais quando necessário.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Conclusão dos processos administrativos disciplinares com publicação no DOM.

1.1. Macroprocesso Individual

A CPRD realiza reuniões duas vezes por semana, com a presença do Presidente e membros desta comissão, advogados dos indiciados com discussão de assuntos.

1.2. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Prazo de tramitação das etapas dos processos disciplinares.	Formalizar e acompanhar em 100% os processos disciplinares.	100% de cumprimento de tramitação.

c) Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos do Município

Ação Realizada – Assessoramento jurídico aos departamentos afetos ao tema acúmulo de cargos desta SEMAD e ainda outros órgãos municipais.

1.1 Macroprocesso Finalístico

Confecção do Manual Básico de Acúmulo de Cargos que tem por finalidade servir de suporte e orientação aos departamentos afetos ao tema acúmulo de cargos desta SEMAD e ainda outros órgãos da Prefeitura de Manaus, evitando assim o questionamento de demandas que já foram objeto de análise desta Comissão.

1.2 Macroprocesso Individual

A COPACM realiza levantamento das demandas recorrentes; Pesquisa de legislações pertinentes aos casos; Discussão dos pontos a serem abordados; Processo de redação; Ajustes com correção e revisão; Redação Final; Impressão do miolo; Elaboração da capa com finalização, acabamento, divulgação e distribuição.

1.3 Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Percentual de procedimentos realizados para a formalização do Manual Básico de Acúmulo de Cargos.	Elaborar em 100% o Manual Básico de Acúmulo de Cargos.	33% de procedimentos realizados.

d) Comissão Permanente de Periculosidade e Insalubridade

Ação Realizada – Assessoramento junto ao setor de recursos humanos das UG's no acompanhamento para emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. Atendimento aos Agentes setoriais dos diversos órgãos que compõem a PMM, visando esclarecer dúvidas referentes à concessão do Adicional de Insalubridade/Periculosidade e legislações pertinentes.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Revisão do formulário Pericial. Criação de cartilha de orientação e criação de comunicado de acidente.

1.2. Macroprocesso Individual

Recebimento de processos de insalubridade/ periculosidade. Inspeção nas secretarias. Reuniões com os requerentes. Reuniões/palestras nas secretarias.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Quantitativo de emissão de laudos de insalubridade/periculosidade.	Aumentar em 20% a saída de laudos.	34% de Laudos emitidos.

e) Comissão Municipal de Licitação

Ação Realizada I – Coordenar, supervisionar e articular as políticas públicas de recursos humanos e modernização administrativa.

Ação Realizada II – Analisar as rotinas dos processos que tramitam nas unidades administrativas que compõem sua estrutura interna, com a proposição de medidas visando a racionalização.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Aquisição de todos os bens e serviços para o município.

1.2. Macroprocesso Individual

Recebimento, exame e julgamento dos procedimentos relativos a licitações pertinentes aos serviços, inclusive de publicidade, e de compras no âmbito municipal, com atuação na promoção do uniforme entendimento das leis e decretos aplicáveis ao município, pertinentes às licitações e contratos.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Medidas visando a racionalização.	Realizar 100% de economicidade.	80% de economicidade.

f) Comissão Permanente de Reconhecimento, Mensuração e Reavaliação do Ativo do Poder Executivo do Município – CPRMR

Ação Realizada I – Processo de reavaliação dos bens móveis pertencentes ao grupo patrimonial de mobiliário em andamento. O prazo para conclusão estimado foi alterado para o final de maio de 2015.

Ação Realizada II – Foram concluídos os laudos de reavaliação de cento e setenta e quatro imóveis.

Ação Realizada III - Reunião com o Secretário de Administração, Planejamento e Gestão visando elaboração de relatório anual de gestão.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Preenchimento dos Relatórios Analíticos de Valoração de Bens Móveis. Digitalização da Ficha Descritiva do Imóvel contendo todos os dados coletados e suas observações. Elaboração do Memorial Descritivo do Imóvel. Preenchimento da Planilha de Cálculo do Imóvel incluindo valor de mercado e o m² na zona onde está localizado o imóvel. Confecção do Laudo de Reavaliação do Bem Imóvel. Preenchimento da Planilha de Cálculo de Reavaliação dos Bens Imóveis. Relatório de Reavaliação de Bem Imóvel.

1.2. Macroprocesso Individual

Conferência dos inventários recebidos e separação dos bens com informações incompletas para análise posterior. Separação dos itens com todas as informações em grupos patrimoniais. Reavaliação dos bens móveis do grupo patrimonial 90.52.42 (mobiliário). Pesquisa de mercado (através de consulta ao sistema de banco de preços da SEMAD, lojas físicas e sites especializados em vendas) para cálculo de média e determinação do valor de referência a ser utilizado no cálculo da reavaliação. Visita *in loco* para poder colher os dados detalhados dos imóveis. Preenchimento da ficha descritiva do imóvel e realização do acervo fotográfico. Reunião semanal dos membros da comissão para acompanhamento das atividades realizadas.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Reconhecimento, mensuração e reavaliação dos bens móveis da Prefeitura de Manaus.	Reavaliar os 35 grupos de bens móveis até dezembro de 2015.	100% de grupos reavaliados.

g) Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concursos Públicos – CAFCP

Ação Realizada - Acompanhamento e fiscalização dos Concursos Públicos da Municipalidade, dando a celeridade, lisura e a regularidade nos processos que envolvem os Certames.

1.4. Macroprocesso Finalístico

Acompanhamento e fiscalização dos Concursos Públicos, como o Contrato, Projeto Básico e Edital, também foi realizado o atendimento a Ação Civil Pública que objetivou a fiscalização e publicação do resultado da nova etapa de Avaliação Psicológica do Concurso do MANAUSTRANS e o Aviso concernente ao resultado provisório dos candidatos aptos na etapa de Avaliação Psicológica.

1.5. Macroprocesso Individual

Realização de reuniões para distribuições das atividades a serem realizadas pelo membros, de acordo com Concurso Público em andamento, objetivando o alcance das metas e a otimização ao atendimento dos diversos processos em tramitação.

1.6. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Prazo de tramitação de todas as etapas do Certame.	Cumprir em 100% as demandas envolvidas no cronograma do certame.	100% de cumprimento das etapas.

h) Comissão Especial do Concurso

Ação Realizada – Acompanhamento das demandas oriundas das solicitações dos órgãos da administração direta e indireta.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Cronograma elaborado. Órgão informado quanto aos procedimentos de concurso. Acompanhamento realizado nos procedimentos dos novos concursos. Reuniões e orientações realizadas.

1.2. Macroprocesso Individual

Elaboração de cronograma para realização de Concurso Público. Esclarecimentos aos Órgãos fiscalizadores quanto aos procedimentos de concursos realizados. Acompanhamento nos procedimentos dos novos concursos previstos no cronograma. Reuniões de procedimentos técnicos de concurso. Orientações a SEMED quanto realização de Concurso Público para professor de nível superior e pedagogo, com disponibilidade apenas para cadastro de reserva. Orientações aos órgãos da administração direta e indireta quanto à realização de concurso.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Atendimento das demandas dos órgãos da administração direta e indireta.	Atender o percentual de 100% em relação às demandas.	100% de atendimento das demandas.

III – ÓRGÃOS DE APOIO À GESTÃO**a) Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas****1. Departamento de Administração e Finanças**

Ação Realizada I – Acompanhamento e controle orçamentário com emissão de nota de empenho.

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

Ação Realizada III – Projeto Adote uma Caneca.

Ação Realizada IV – Atendimento aos servidores com padrão de eficiência x eficácia otimizando as saídas objetivando racionalizar as saídas dos veículos com foco na redução do consumo de combustível.

Ação Realizada V – Atendimento ao público com eficiência e eficácia diante da formalização de processos administrativos.

Ação Realizada VI – Manutenção Predial Preventiva e Corretiva, bem como seus devidos planejamentos.

Ação Realizada VII – Atendimento aos prazos de formalização de Contratos, Termos Aditivos e Convênios com eficiência.

1.1. Macroprocesso Finalístico

I - Acompanhamento e controle do orçamento autorizado pela SEMEF.

II - Acompanhamento e controle dos saldos contratuais para a liquidação e pagamento das despesas realizadas.

III – Acompanhamento do consumo de copos descartáveis para dar sustentabilidade ao Projeto Adote uma Caneca.

IV – Acompanhamento do consumo do combustível evidenciando economicidade. Melhorias dos rendimentos dos veículos.

V – Entrada e o encaminhamento de processos administrativos, ofícios e outros documentos advindos de diversas Secretarias Municipais e outros órgãos.

VI – Atendimento do material de consumo, permanente, manutenção predial e reprografia.

VII – Formalização dos contratos (locação de imóveis, veículos e equipamento prestação de serviços diversos e contas públicas) e convênios bem como seus aditivos a serem celebrados pelo município por intermédio desta Secretaria.

1.2. Macroprocesso Individual

I – Acompanhamento e controle por meio de relatórios da execução orçamentária e financeira. Emissão de relatórios para acompanhamento de superávit/déficit orçamentário com controle de entrada de ofícios da Casa Civil para pagamento de diárias.

II – Recebimento e controle das notas fiscais/faturas devidamente atestadas para pagamento. Controle de gastos por secretaria. Controle de saldo empenhado. Controle dos saldos contratuais.

III – Controle do saldo de entrada e saída do consumo de copos descartáveis. Formalização, instrução e acompanhamento de processos de aquisição de materiais de consumo, permanente e cursos, sendo um montante de 41 processos, distribuídos em 13 via adesão à Ata de Registro de Preço, 19 via Procedimento de Compra Direta e 09 Cursos de Capacitação.

IV – Análise de consumo de combustível e otimização dos rendimentos dos veículos.

V – Recebimento e conferência de processos administrativos e Ofícios endereçados a SEMAD. Realização de justificativas para correções de processos das UG's.

VI – Atendimentos na ordem de R\$ 10.625,70 no setor de almoxarifado. Realização de 212 ordens de serviços. Efetivação de 19.481 fotocópias. Manutenção de 873 unidades de garrações.

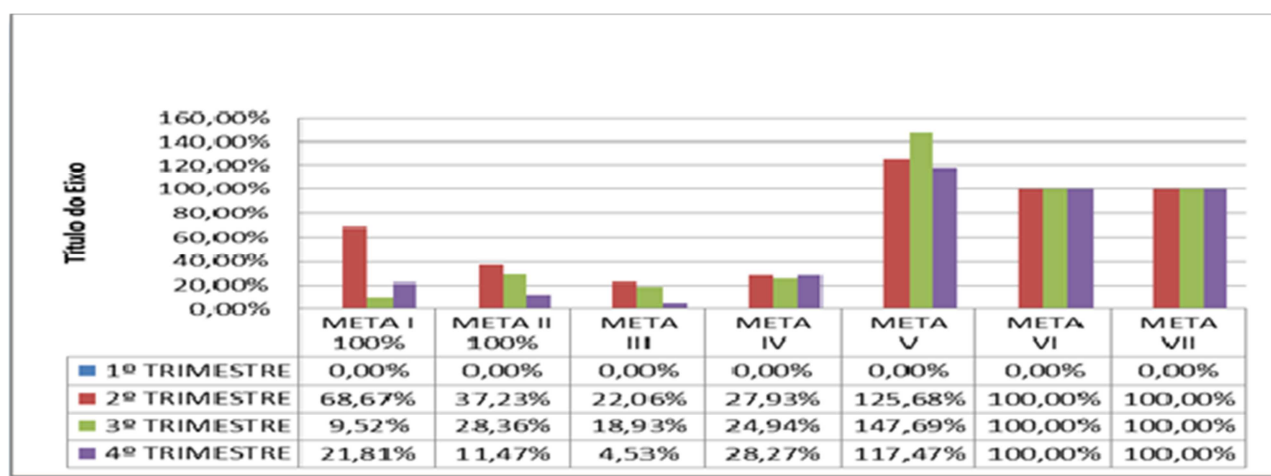
VII - Controle e acompanhamento das vigências dos contratos e convênios da SEMAD. Elaboração e formalização das ordens de serviços. Inclusão e/ou cadastro no sistema do TCE, de todos os contratos e convênios e Licitações homologadas.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
I – Índice do orçamento autorizado x executado.	I – Executar 100% do orçamento autorizado mediante as demandas setoriais.	I – 21,81% do orçamento autorizado.
II – Índice do valor estimado contratual x valor faturado	II – Realizar 100% da programação de pagamento dentro do prazo para evitar multas e juros.	II – 11,47% de pagamentos realizados.
III – Redução de consumo de copos descartáveis.	1. Promover economia e hábitos saudáveis, além de valorizar a consciência ambiental, quanto ao uso de descartáveis em 287 pct ao mês.	1. 4,53% a média de redução.
IV – Índice de Redução de Consumo de combustível. em 20% com gerenciamento da logística dos veículos.	IV – Reduzir em 20% o consumo de combustível objetivando o aperfeiçoamento da utilização dos veículos.	IV. 28,27% a média de redução.
V – Índice de otimização dos atendimentos efetuados.	V – Otimizar em 1.200 atendimentos ao público ao mês objetivando a redução do tempo de atendimento.	V – 117,47% a média de otimização de atendimentos efetuados.
VI – Índice de manutenção Predial.	VI – Manter 100% a preventiva e corretiva manutenção predial.	VI – 100% de prédio mantido.
VII – Tempo de tramitação de processo.	VII – Formalizar contratos em até 03 dias.	VII – 100% de formalização em tempo hábil.

1.4. Evolução Anual dos Resultados

Figura 1. Demonstrativo das Metas Realizadas/2014 – DAFI



Fonte: DAFI (2014). Elaboração DPLA (2015).

a) Subsecretaria de Planejamento e Gestão de Pessoas**1. Departamento de Sistema de Gestão de Pessoas**

Ação Realizada I – Controle dos processos administrativos que tramitam no DSGP.

Ação Realizada II – Efetivação das manutenções e inclusões cadastrais de servidores, dependentes e beneficiários para pensão alimentícia.

Ação Realizada III – Gestão das ações voltadas para as atividades de educação para saúde e cidadania; socioculturais; assistência e benefícios, atividades sistêmicas.

Ação Realizada IV – Realizar Pagamento de décimo terceiro salário integral nos termos do Parecer n. 18/2014 – P. Pessoal/PGM (orienta quanto a base de cálculo do pagamento de décimo terceiro salário dos servidores remunerados exclusivamente com o subsídio do cargo efetivo).

Ação Realizada V – Análise, controle, organização e direcionamento dos fluxos de processos administrativos de maior demanda que tramitaram na DAPB/DSGP/SEMAD nos respectivos meses.

Ação Realizada VI – Elaboração da folha de frequência mensal que organiza e direciona para a tramitação e elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores da SEMAD.

Ação Realizada VII – Elaboração da folha de pagamento mensal dos estagiários, objetivando as atividades-meios, como: Recrutamento, seleção, contratação, processamento e auditoria da folha de pagamento dos estagiários, ações relativas à fiscalização dos procedimentos e atividades do programa, desligamento de estagiário, gerenciamento do Banco de Dados Cadastrais e outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

1.1. Macroprocesso Finalístico

I - Processos tramitados para Divisões referentes aos assuntos da área de Recursos Humanos da Prefeitura.

II - Manutenção cadastral dos servidores e seus dependentes e/ou beneficiários de pensão alimentícia, bem como dos cadastros para conferência.

III – Redução de absenteísmo com campanha de Doação de Sangue e Evento alusivo ao Dia dos Pais. Redução das saídas de vários servidores, do local de trabalho para efetivação de atividades junto ao MANAUSMED. Promoção de eventos alusivos ao mês do servidor. Escuta no trabalho, visitas domiciliares, hospitalares e institucionais e demais atividades inerentes ao trabalho.

IV – Unificação de gratificação de comissão à remuneração do servidor efetivo ou comissionado.

V – Distribuição dos processos pelo tipo de natureza/assunto entre os servidores do setor para organização, acompanhamento, filtrar e analisar as demandas apresentadas como urgentes.

VI – Controle efetivo e célere de funcional, do arquivo, da instrução processual e folha de pagamento.

VII – Resolução de problemas dos estagiários e administrativos dos Órgãos Municipais que ocorreram na folha de pagamento dos estagiários no período de outubro a dezembro/2014.

1.2. Macroprocesso Individual

I – Comunicações internas, *email's*, contatos telefônicos e afins aos agentes setoriais dos diversos órgãos onde prestam serviços os servidores desta Semad, bem como aos setores desta Secretaria, visando o correto fornecimento de informações às demandas solicitadas.

II – Apoio do Setor de Posse SEMAD na inclusão cadastral de colaboradores nomeados para cargo em comissão e seus dependentes.

III – Realizações de reuniões periódicas de avaliação com os técnicos e administrativos da Divisão e Controle dos expedientes internos e ofícios.

IV – Realização de contatos por e-mail, telefônicos e manutenções cadastrais (via DBAD/Semad) e financeiras (via DGFP/Semad). Reunião com supervisores de folha de pagamento desta divisão e orientações aos agentes setoriais dos órgãos pertencentes à Estrutura Organizacional. Demanda de solicitação de serviço ao Banco de Dados de Pessoal da Semad e Prodam.

V - Em atendimento ao Princípio da Celeridade Processual, foram acionados os agentes setoriais e/ou interessados mediante Comunicações Internas, *email's*, contatos telefônicos e afins, para complementação processual de forma a evitar o envio dos autos ao órgão de origem com posterior retorno, razão pela qual aumentaria o tempo de conclusão do mesmo.

VI - Operações com verificação e alteração na Folha de Frequência mensal. Comunicação aos agentes setoriais dos diversos órgãos onde prestam serviços os servidores desta Semad, via *email's*, comunicações internas e demais modos, bem como aos setores desta Secretaria, visando o correto fornecimento de informações as demandas solicitadas.

VII – Otimização e celeridade das atividades com utilização de diversos meios de comunicação com os agentes setoriais de estágio dos Órgãos Municipais e com os Agentes de Integração que fazem parte do programa de estágio remunerado: *e-mails*, comunicações internas, ofícios circulares, visitas e reuniões periódicas visando atender satisfatoriamente as demandas solicitadas.

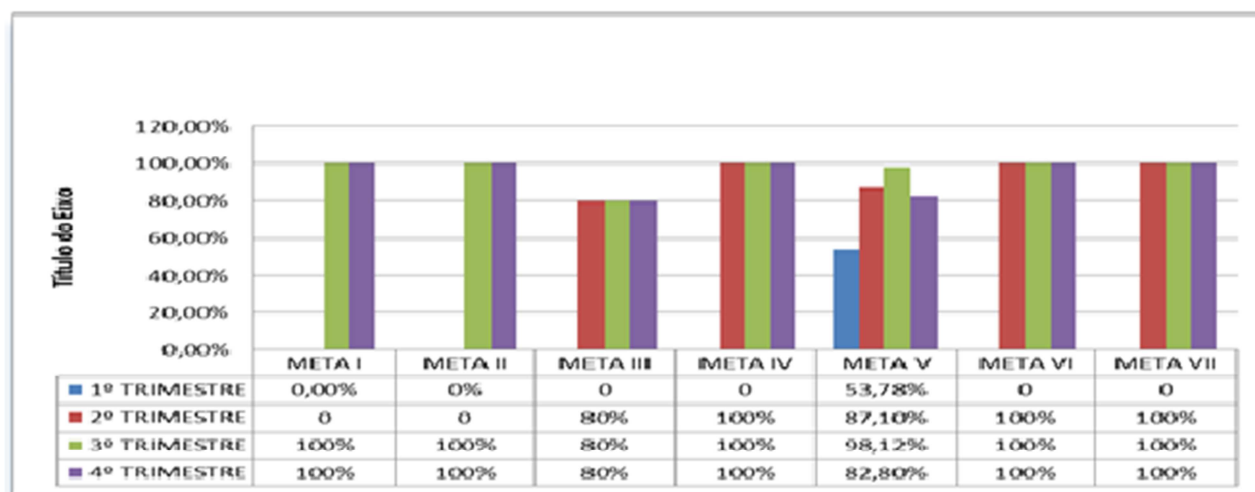
1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
I. Prazo de tramitação de 3 dias para a análise de tramitações de processos administrativos.	I. Dar celeridade aos Despachos juntamente com processos corretamente instruídos ao seu próximo destino.	I. 100%
II. Prazo de 3 dias para a efetivação das inclusões / manutenções encaminhadas pelas secretarias e de 4 dias para a conferência de inclusões/manutenções realizadas por outros.	II. Dar celeridade aos métodos de Gestão para a execução das atividades.	II. 100%
III. Melhorar em 60% a qualidade de vida no ambiente de trabalho dos servidores municipais.	III. Priorizar atividades que promovam a melhoria da qualidade de vida dos Servidores Municipais.	III. 80%

Indicadores	Metas	Resultados
IV. Adequar e inserir na rotina a tributação de Gratificação de Comissão/Conselho em 100%.	IV. Promover adequações para implementação na folha no prazo de 6 meses.	IV. 100%
V. Prazo de atendimento dos processos administrativos de pessoal.	V. Atender no prazo de 30 dias.	V. 82,8% dos processos atendidos.
VI. Prazo de atendimento de acordo com o cronograma para fechamento da folha de pagamento da SEMAD.	VI. Cumprir o cronograma para fechamento da folha de pagamento da SEMAD no prazo inferior a 15 dias.	VI. 100%.
VII. Prazo de tramitação de 15 dias para o processamento Folha de Pagamento dos Estagiários.	VII. Aperfeiçoar os procedimentos e prazos da Folha de Pagamento dos Estagiários para cumprimento do cronograma estabelecido.	VII. 100%.

1.4. Evolução Anual dos Resultados

Figura 2. Demonstrativo das Metas Realizadas/2014 – DSGP



Fonte: DSGP (2014). Elaboração DPLA (2015).

1.5. Identificação visual dos Resultados do Departamento



Figura 1 - SEMANA DE VALORIZAÇÃO DO ESTAGIÁRIO - Campeonato Esportivo – 20.8.2014, Campeonato de Futebol, Doações Arrecadadas na Campanha Galera Solidária realizada no período de 11.8 a 22.8.14, em prol da Fundação Dr. Thomas e Equipe da Supervisão Geral de Estágio - SGE.

2. Departamento de Planejamento

Ação Realizada I – Coordenação e elaboração com o acompanhamento e a difusão da cultura do planejamento nesta Secretaria.

Ação Realizada II – Desdobramento do planejamento estratégico no que tange ao aperfeiçoamento do modelo de gestão (processos de gestão e projetos estratégicos)

2.1. Macroprocesso Finalístico

I - Contemplação do Planejamento Estratégico conforme demanda interna e requisições do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.

II - Planejamento, Monitoramento e Avaliação a curto, médio e longo prazo das metas das assessorias, das comissões e dos departamentos desta Secretaria.

2.2. Macroprocesso Individual

I – Sedimentação da gestão com excelência na prestação do serviço público municipal focada na utilização de ferramentas que visem a redução de gastos maximizada com a eficiência e a capacitação dos recursos humanos dos servidores municipais da Prefeitura Municipal de Manaus. Os fundamentos, os objetivos, as metas, a operacionalização dos processos e o público-alvo com vistas ao aprimoramento da gestão administrativa voltada para os resultados são partes intrínsecas para efetivar o melhor atendimento das demandas da sociedade da cidade de Manaus.

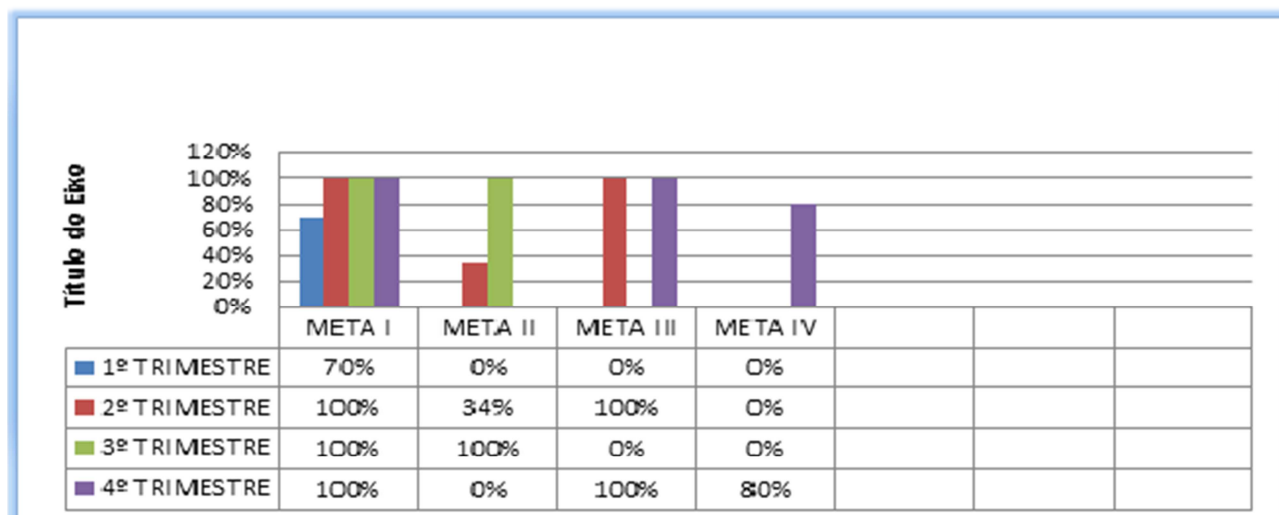
II – Continuidade das ações iniciadas para a efetiva implantação do Planejamento Estratégico mediante a consolidação das rotinas que visam ao monitoramento ágil e eficiente das ações de processos de gestão e projetos estratégicos objetivando a ampliação da capacidade institucional desta Secretaria.

2.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
I. Mensuração do prazo em atendimento às demandas internas/externas.	1. Garantir agilidade no atendimento das demandas no prazo de 3 dias.	1. 100% de efetividade.
II. Índice de execução do orçamento estratégico.	2. Buscar a excelência na gestão orçamentária para execução das estratégias.	2. Meta não alcançada por contingenciamento orçamentário municipal.
II. Aperfeiçoamento no monitoramento dos atendimentos.	3. Realizar ações de orientações voltadas ao acompanhamento das competências e técnicas gerenciais das metas setoriais.	3. 100% de efetividade.
II. Realização de diagnósticos departamentais.	4. Elaborar diagnósticos.	4. 80% de efetividade.

2.4. Evolução Anual dos Resultados

Figura 3. Demonstrativo das Metas Realizadas/2014 – DPLA



Fonte: DPLA (2014). Elaboração DPLA (2015).

2.5. Identificação visual dos Resultados do Departamento

a) Subsecretaria de Gestão de Processos

1. Departamento de Sistemas de Tecnologias de Informação

Ação Realizada – Acompanhamento das demandas oriundas das solicitações dos usuários dos serviços referentes aos Sistemas PMM.

1.1. Macroprocesso Finalístico

Desenvolvimento de telas. Implementação realizada nos Sistemas PMM. Treinamentos realizados. Solicitações de atendidas via e-mail; chat interno; telefone e presencial. Criação de comunicação gráfica e visual para todos os Sistemas PMM em atendimento as solicitações dos gestores do Sistema e comunicação gráfica na SEMAD e solicitações dos Departamentos. Participação realizada no 6.º Fórum Nacional de Estratégia na Prática & Gestão por Processos.

1.2. Macroprocesso Individual

Acompanhamento do processo dentro da área de atuação de Sistemas de Informação. Implantação do módulo em andamento. Elaborar o mapeamento das atividades do Programa Bolsa Universidade e Programa Bolsa Idiomas. Acompanhar o mapeamento das atividades e a volumetria

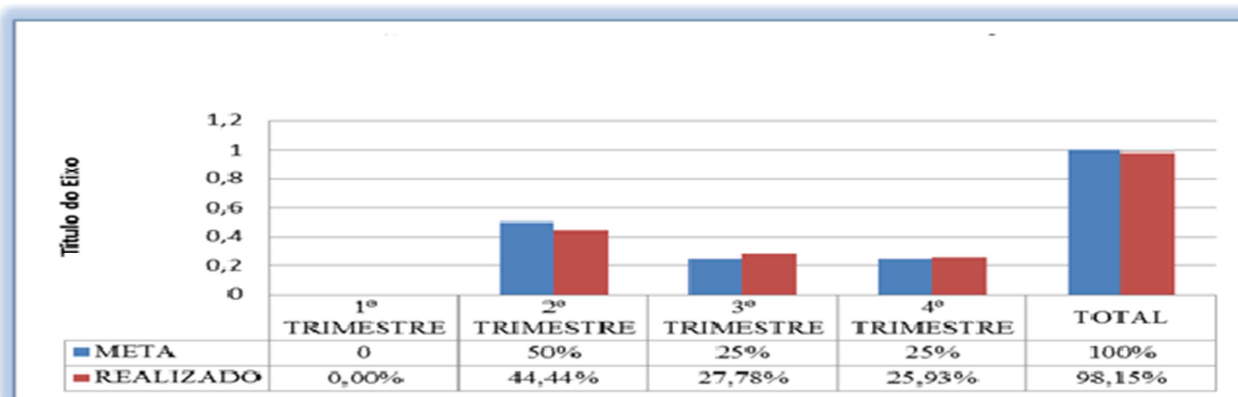
dos documentos. Agregar conhecimentos acerca dos temas abordados e nos estudos de casos apresentados.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
Taxa de registro e acompanhamento de soluções das solicitações dos usuários dos Sistemas PMM.	Atender o percentual de 100% até dezembro/2014.	27,78% de atendimento.

1.4. Evolução Anual dos Resultados

Figura 4. Demonstrativo das Metas Realizadas/2014 – DSTI



Fonte: DSTI (2014). Elaboração DPLA (2015).

1.5. Identificação visual dos Resultados do Departamento



Ação Realizada I – Pesquisa de preços de materiais e serviços para as UG's com atendimento das demandas realizadas pelas UG's.

Ação Realizada II – Atendimento as demandas realizadas pelas UG's para adesão as Atas de Registro de Preços, como órgão participante.

Ação Realizada III – Envio de Levantamentos para futuro Registro de Preços para as UG's estimarem a sua necessidade para aquisição de objeto/serviço comuns.

Ação Realizada IV – Tombamento de bens móveis adquiridos.

Ação Realizada V – Recebimento dos bens móveis inservíveis da Prefeitura de Manaus.

Ação Realizada VI – Leilão de Bens móveis inservíveis da Prefeitura de Manaus.

Ação Realizada VII – Realização de Inventários nas Unidades de Estoques das secretarias.

Ação Realizada VIII – Catalogação de materiais e serviços demandados pelas secretarias da Prefeitura de Manaus.

2.1. Macroprocesso Finalístico

I – Elaboração de Mapa Comparativo de Pedido de Compra Direta, Planilha Comparativa de Preços ou Levantamento de Preços dependendo da natureza da solicitação.

II – Elaboração de Notificação de Atendimento e Termo de Liberação.

III – Elaboração de Termo de Referência.

IV – Controle dos pedidos de tombamento recebidos dos diversos Órgãos da Administração Direta da Prefeitura de Manaus, através da ferramenta 3W2H.

V – Reunião para definição de prazo para recebimento dos bens móveis inservíveis.

VI – Reuniões para planejamento: definição do local e data de realização do leilão, publicação do Aviso do Leilão e Edital, prazo para recebimento dos bens móveis inservíveis e organização dos lotes e período de visitação dos lotes; fiscalização dos serviços de leiloeiro para a realização do leilão.

VII – O inventário com ajuste dos saldos de estoque possibilitando um melhor planejamento de demandas das secretarias do Poder Executivo Municipal.

VIII – A Catalogação do ente demandante permite a aquisição do item correto, atempadamente, podendo gerar economicidade ao Poder Executivo Municipal.

2.2. Macroprocesso Individual

I – Monitoramento e controle de movimentação das demandas das unidades gestoras realizadas através de processos, ofícios e CI's. Pesquisa de preços através de envio de emails, telefonemas e pesquisa de campo. Crítica dos preços obtidos na pesquisa para elaboração de documento correspondente.

II - Análise da participação do órgão na Ata de Registro de Preços, dos quantitativos a serem liberados para o órgão, preenchimento de todas as planilhas envolvidas no gerenciamento da Ata a ser aderida e controle do saldo das Atas.

III - Definição dos itens que irão constar no levantamento, envio do Levantamento para as UG's e análise crítica dos quantitativos informados nos levantamentos.

IV - Análise do documento de aquisição dos bens móveis adquiridos; impressão das etiquetas de tombamento; cadastro e emissão do recibo de plaqueta de tombamento no Sistema PMM.

V – Envio de Ofício Circular aos Órgãos da Prefeitura de Manaus a respeito do prazo de entrega de bens móveis inservíveis; recebimento, conferência, cadastro e organização dos bens móveis inservíveis.

VI – Organização dos bens móveis inservíveis em lotes; elaboração de Edital; fotografia e vistoria dos lotes; avaliação dos lotes e catálogo; elaboração de Minuta de Aviso de Leilão para publicação no DOM.

VII – Compatibilidade entre os relatórios de estoque aos contábeis evidenciando o ajuste dos saldos e o controle finalístico e/ou de Macroprocessos.

VIII – A catalogação, o reporte do setor de cotação de materiais e serviços e o perfeito andamento deste processo evidencia que a finalidade a que se prestou a realização da atividade de cadastro de materiais e serviços (ou catalogação) atendeu aos seus requisitos (encontrou fornecedores; não direcionou a marca; não onerou o processo; finalizou processo).

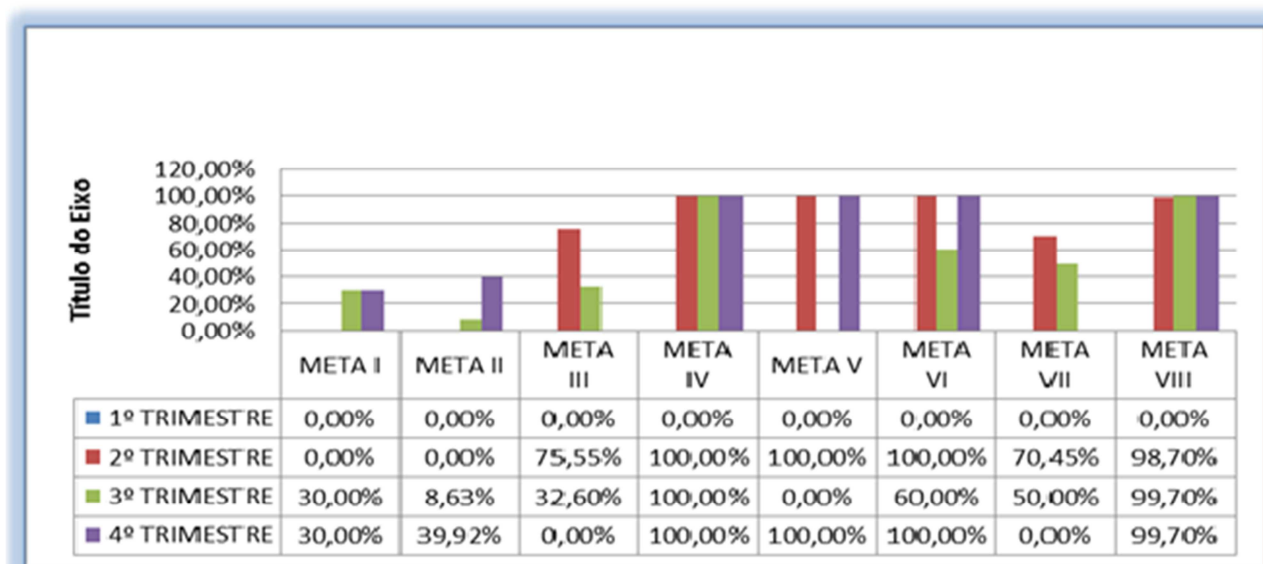
2.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
I. Mensuração do prazo de atendimento das demandas das cotações de preços das UG's.	I. Reduzir de 60% do tempo médio de atendimento até dezembro de 2014.	I. 30% de redução do tempo médio de atendimento.
II. Quantidade de dias utilizados no atendimento a adesão de Atas.	II. Reduzir o tempo de atendimento em 20% até Dezembro de 2014.	II. 7% de redução.
III. Quantidade de Levantamentos para Registro de Preços.	III. Realizar 45 levantamentos até Dezembro de 2014.	III. 100% de levantamentos realizados.
IV. Quantidade de bens móveis adquiridos tombados.	IV. Realizar o tombamento dos bens móveis adquiridos conforme solicitação dos órgãos.	IV. 100% de atendimentos.
V. Quantitativo de bens móveis inservíveis	V. Receber os bens móveis inservíveis para o próximo leilão (2.º Leilão 2014).	V. 100% dos bens móveis inservíveis recebidos.
VI. Quantitativo de leilões realizados.	V. Realizar até novembro/2014 o 2º Leilão 2014.	V. 01 Leilão realizado em 22/11/2014.

Indicadores	Metas	Resultados
VII. Mensuração do atendimento dos Inventários planejados.	VI. Atendimento em 100% de Inventários planejados.	VI. 00,00% de Inventários realizados.
VIII. Mensuração do atendimento de pedidos de catalogação de materiais e serviços.	VII. Atendimento em 100% de catalogação de materiais e serviços.	VII. 98,4% de catalogação dos pedidos.

2.4. Evolução Anual dos Resultados

Figura 5. Demonstrativo das Metas Realizadas/2014 – DPAB



Fonte: DPAB (2014). Elaboração DPLA (2015).

3. Departamento de Controle de Contas Públicas

Ação Realizada - Avaliação e Auditoria mensal da evolução de consumo das Contas Públicas, por Vetor, (Água, Energia Elétrica, Combustível e Telecomunicações – Fixa/Móvel/Dados), comparando com as metas estabelecidas, de forma a identificar os vetores que estão cumprindo a meta e os que estão aquém. Auditoria mensal das contas públicas (Água, Energia Elétrica, Combustível e Telecomunicações – Fixa/Móvel). Contestação de contas ou cobranças indevidas junto às concessionárias prestadoras de serviço; Inspeção técnica nas unidades administrativas (água e energia) e Reuniões com os Gestores das Contas Públicas dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

3.1. Macroprocesso Finalístico

Atendimento no prazo de 05 dias para os serviços diversos solicitados pelos Órgãos da administração Direta e Indireta e de 08 dias para o vetor Energia Elétrica.

Atendimento da meta para 07 dias para auditoria nas contas e análise individual das faturas por vetor foram: 05 dias para Telefonia Móvel (05 e 07 dias); 04 dias para o Combustível (02 e 01 dias); 03 para Telefonia fixa (03 e 05 dias); 05 dias para Energia elétrica (06 e 05 dias) e de 02 dias para água (05 e 06 dias).

3.2. Macroprocesso Individual

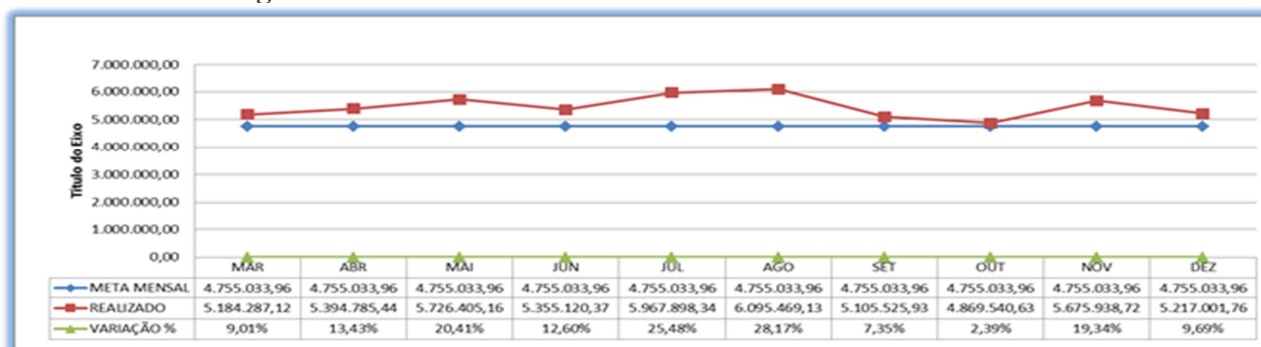
- Atendimentos internos e externos às solicitações de serviços diversos das Secretarias (Órgãos da Administração Direta e Indireta) via ofício, *e-mail* e/ou in loco.
- Encaminhar Ofício Circular informativo às unidades da Administração Direta sobre a utilização dos telefones corporativos em *roaming* e o custo que representa (Telefonia Móvel).
- Controlar o aumento de franquias (Telefonia Móvel).
- Parametrizar o sistema de gerenciamento de abastecimento, adotando critérios mais rigorosos de forma que possibilite um controle mais efetivo do abastecimento da frota, evitando e eliminando possíveis desperdícios (Combustível).
- Recadastramento da frota dos Órgãos da Administração Direta e Indireta junto ao sistema de gerenciamento de combustível para identificação e cancelamento do cadastro de veículos ociosos e manutenção somente da frota ativa (Combustível).

3.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
I. Acompanhamento das metas contingenciais no período de referência.	I. Economicidade de 10% do valor referente a 2013 em todos os vetores.	I. 7% de economia em relação a 2013.
II. Tempo de atendimento das demandas.	II. Atender todas as demandas de todos os vetores no prazo de 05 dias.	II. 100% de atendimento.
III. Prazo de tempo de análise das faturas.	III. Analisar as faturas no prazo de 07 dias.	III. 100% de análise.
IV. Quantidade de inspeções técnicas.	IV. Realizar 66 inspeções técnicas mensais.	IV. 61% de inspeções técnicas realizadas.

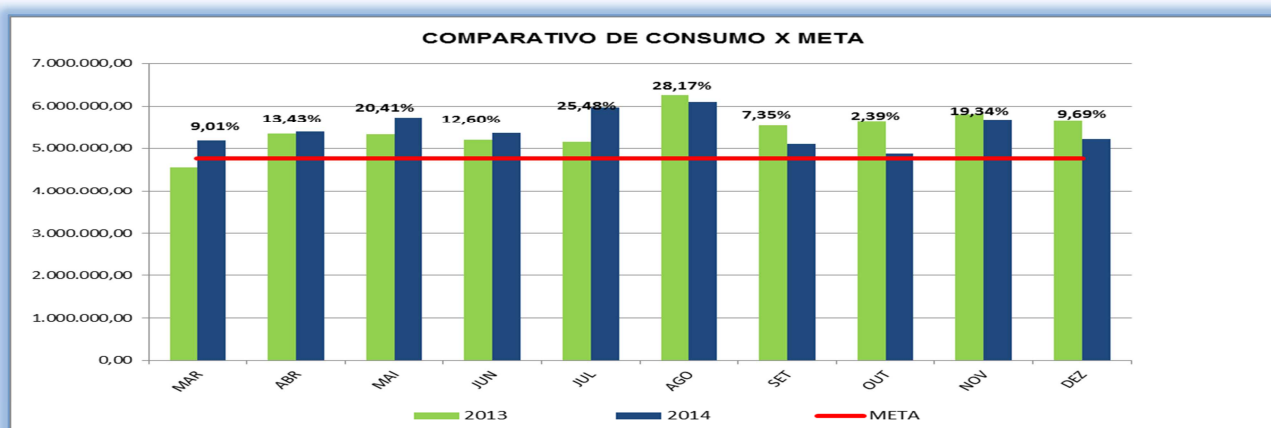
3.4. Evolução Anual dos Resultados das Despesas de Custeio

Figura 6. Demonstrativo das Metas Realizadas/2014 – DCCP



Fonte: DCCP (2014). Elaboração DPLA (2015).

Figura 7. Demonstrativo das Metas Realizadas 2013-2014 X Metas do DCCP



Fonte: DCCP (2014).

3.5. Identificação visual dos Resultados do Departamento



Figura 1 - Inspeções técnicas nas unidades consumidoras que apresentam consumos irregulares na rede Elétrica e Hidráulica. Telefonia fixa e Móvel - Acompanhamento, controle e atendimento das contas de custeio da Prefeitura de Manaus. Fiscalização nos Portões do Rio Negro e Solimões e dos Postos de Gasolina na área urbana.

b) Escola de Serviço Público Municipal**1. Departamento de Educação e Aperfeiçoamento**

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

1.1. Macroprocesso Finalístico

Concessão de bolsas de estudos nas modalidades Bolsa Universidade e Bolsa Idiomas. Cursos Oferecidos, Servidores Capacitados, Avaliações positivas recebidas e Órgãos Atendidos.

1.2. Macroprocesso Individual

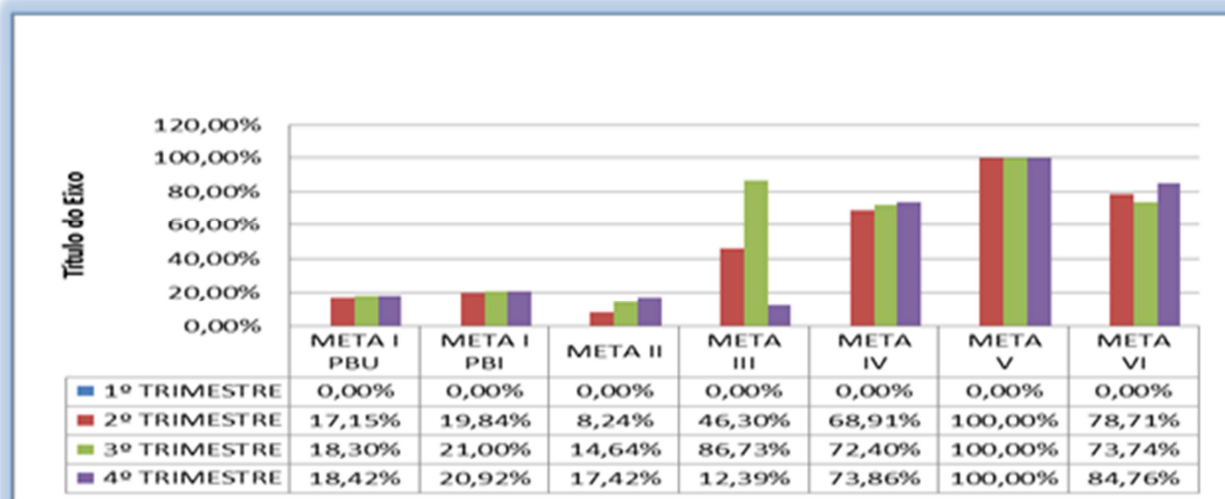
Credenciamento das instituições e a respectiva oferta de vagas (curso e turno). Publicação do edital de seleção. Inscrição eletrônica, classificação e recebimento de documentação dos candidatos selecionados, para posterior encaminhamento destes às Instituições. Levantamento de necessidade de capacitação junto às Secretarias, que dá origem ao programa anual de capacitação; Período de Inscrição nos cursos de capacitação, confirmação de inscrição, avaliação do curso e entrega do Certificado de conclusão do curso.

1.3. Informações sobre Indicadores

Indicadores	Metas	Resultados
1. Quantidade de bolsas concedidas em relação ao universo de candidatos inscritos no Programa Bolsa Universidade.	1. Atingir o percentual de 30% dos candidatos inscritos.	1. PBU 18,42% e PBI 20,92%.
2. Servidores qualificados e atuantes.	2. Aumentar em 15% o quantitativo de alcance de Programa de Capacitação das ESPI aos servidores da PM.	2. 17,42% de servidores qualificados e atuantes.
3. Taxa de crescimento anual na oferta de cursos.	3. Aumentar em 5% o número de cursos oferecidos no ano de 2014 em relação a 2013.	3. 12,39% de cursos oferecidos
4. Taxa de concludentes dos cursos.	4. Atingir 70% de concludentes dos cursos ESPI.	4. 73,86% de concludentes.
5. Taxa de órgãos municipais alcançados pela política de capacitação.	5. Atingir 95% dos órgãos municipais.	5. 100% dos órgãos municipais.
6. Mensuração da avaliação de desempenho qualitativa.	6. Atingir 80% do grau de satisfação dos participantes nos eventos de capacitação.	6. 84,76% da avaliação de desempenho qualitativa.

1.4. Evolução Anual dos Resultados

Figura 8. Demonstrativo das Metas Realizadas/2014 – ESPI



Fonte: ESPI (2014). Elaboração DPLA (2015).

1.5. Identificação visual dos Resultados do Departamento



Figura 1 - Foto do 1º dia do Ciclo de Palestras em Gerontologia; da Formatura de Bolsistas do Programa Bolsa Idiomas e do Atendimento - entrega de documentos do Programa Bolsa Universidade.

1.5 PRINCIPAIS PARCEIROS

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

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

Órgãos Colegiados Órgão de Apoio à Gestão Órgãos de Atividades Finalísticas	Parceiros Internos	Parceiros Externos
DCCP	DAFI e SEMAD.	SUBTI/SEMEF, Manaus Ambiental, Amazonas Energia, Telemar Norte/Leste e Valecard.
ESPI	Secretarias Municipais	CETAM, CIESA, NILTON LINS, UNICEL LITERATUS, MARTHA FALCÃO, FUCAPI, IAES, LA SALLE, ESBAM, DOM BOSCO, FAMETRO, UNINORTE, MATERDEI, BOAS NOVAS, MAURÍCIO DE NASSAUASLAN CURSO DE IDIOMAS, DOM BOSCO, FUCAPI, CEMETRO, ESCOLAS NILTON LINS, OASIS CURSOS DE IDIOMAS, CÓLEGIO MARTHA FALCÃO, CCAA, CIESA, UNS, MY WAY IDIOMAS, HEMOAM e FUNDAÇÃO DEFESA DA BIODIVERSIDADE.
CPRMR	-	SEMEF.

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

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

2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

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

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

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

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

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

Ilustração 4. BSC adotado para SEMAD



Fonte: Elaboração: DPLA (2014).

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Quanto ao cumprimento dos resultados operacionais, exteriorizamos que todos os Departamentos, Comissões, Assessoramentos, Junta Médica Pericial de Manaus e a Escola de Serviço Público Municipal – ESPI empenharam-se quanto ao alcance de metas e de resultados, contribuindo para a nova gestão pública.

Muito Obrigado!

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão