

RELATÓRIO DE GESTÃO / SEMAD

2º. Trimestre 2016

Departamento de
Planejamento

1. Perfil da SEMAD

A SEMAD, criada nos termos da Lei nº 1.094 de 21.10.1970 como órgão da Administração Direta da Prefeitura de Manaus, funciona de acordo com os princípios da organização e gestão de sistemas. É regida ainda pela Lei Delegada nº 11 de 31.07.2013, a qual dispõe sobre a sua estrutura organizacional com finalidades e competências e pelo Decreto nº 2.078 de 30.12.2015 concernente ao regimento interno e demais providências.

1.1 Competências Básicas

- Planejamento, coordenação e supervisão da execução das atividades relativas à **modernização administrativa**;
- Coordenação e supervisão da execução da gestão de **recursos humanos**;
- Implementação e supervisão da gestão do **patrimônio mobiliário**;
- Zelo pelo desenvolvimento dos serviços municipais e assegurando a perfeita **integração dos Sistemas**;
- Gestão do **planejamento** no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- Realização de **concursos públicos** para provimento de cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do Poder executivo;
- Aperfeiçoamento e **capacitação dos servidores públicos** e os agentes políticos do Poder Executivo;
- Fomento, implantação e gestão dos **programas de inclusão sócio-educacional**.

1.2 Principais Clientes e Usuários

Cidadão, servidores públicos municipais e demais órgãos colegiados, de apoio à gestão e de atividades finalísticas integrantes da estrutura SEMAD e de toda Prefeitura de Manaus.

1.3 Principais Produtos e Serviços

- Avaliação da gestão institucional;
- Planejamento estratégico municipal voltado à elaboração de projetos especiais;
- Capacitação e qualificação dos servidores municipais;
- Gestão e aderência das práticas institucionais e das atividades operacionais.

1.4 Processos Finalísticos

- Aperfeiçoamento e modernização da administração pública municipal;
- Gestão do planejamento estratégico com a definição de prioridades e resultados institucionais;
- Capacitação do corpo técnico funcional.

1.5 Principais Processos de Apoio

- Tecnologia, ferramentas e sistemas;
- Aquisição de compras e serviços municipais;

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2º Trimestre 2016

- ✦ Gerência das Contas Públicas;
- ✦ Coordenação de recursos humanos;
- ✦ Execução financeira, contábil e orçamentária.
- ✦ Aperfeiçoamento educacional do potencial público com suporte da Escola de Serviço Público.

1.6 Perfil do quadro de pessoal

UNIDADE DE LOTAÇÃO DOS SERVIDORES	QUANTIDADE
COMISSÕES MUNICIPAIS	26
ESPI	64
JMPM	10
SEMAD	277
TOTAL	377

Fonte: DSGP/SEMAD (2015).

1.7 Parcerias institucionais relacionadas com os Processos Finalísticos

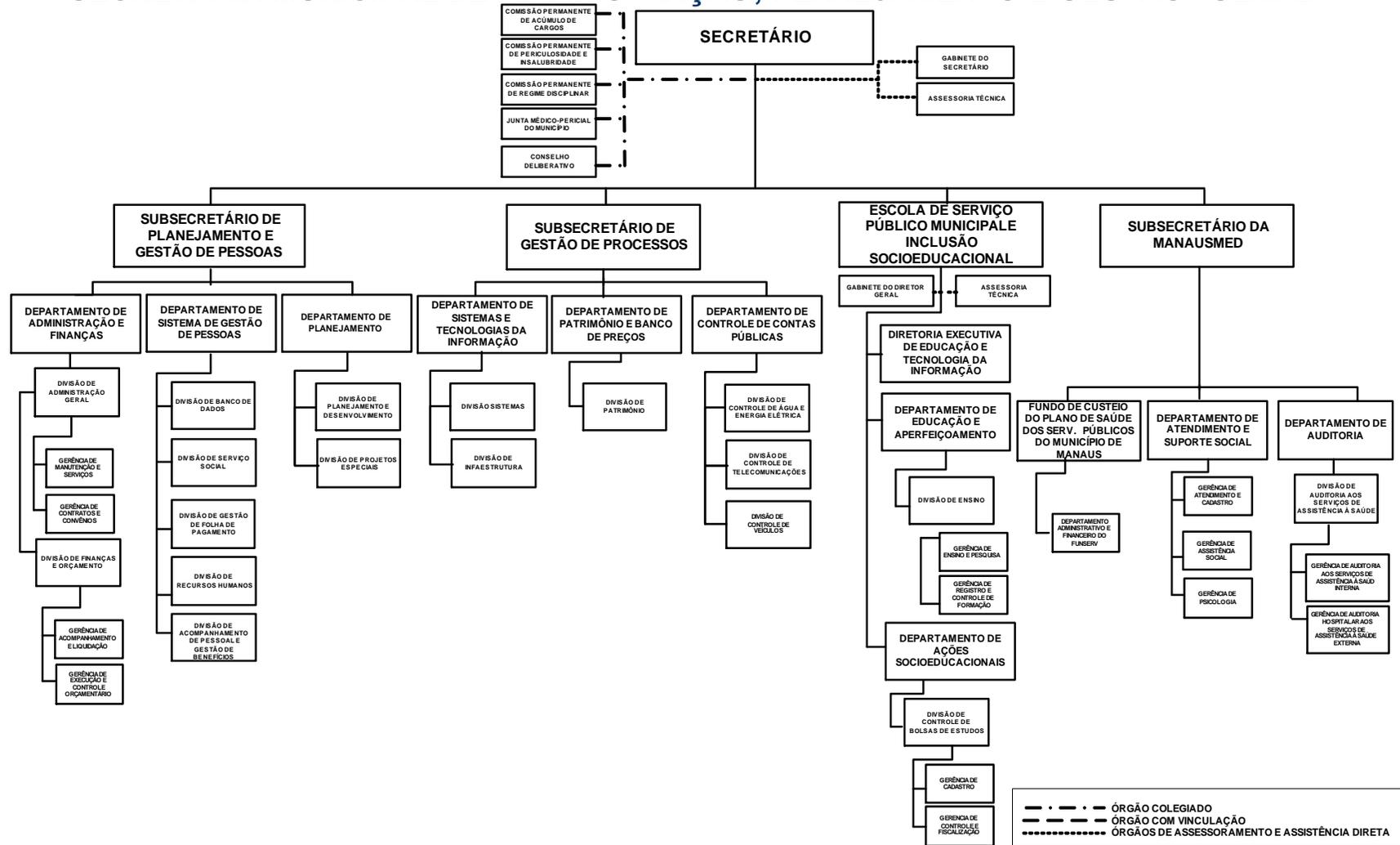
- Órgãos colegiados, de apoio à gestão e de atividades finalísticas integrantes da estrutura SEMAD e de toda a Prefeitura de Manaus;
- PRODAM, CONSIGWEB, CONSIGNUM, CIEE e CEAT;
- SEFAZ, Fornecedores e Comprasnet; Manaus Ambiental,
- Amazonas Energia, Telemar Norte/Leste e Valecard;
- CETAM, CIESA, NILTON LINS, UNICEL LITERATUS, MARTHA FALCÃO, FUCAPI, IAES, LA SALLE, ESBAM, DOM BOSCO, FAMETRO, UNINORTE, MATERDEI, BOAS NOVAS, MAURÍCIO DE NASSAU, ASLAN CURSO DE IDIOMAS, DOM BOSCO, FUCAPI, CEMETRO, ESCOLAS NILTON LINS, OASIS CURSOS DE IDIOMAS, CÓLÉGIO MARTHA FALCÃO, CCAA, CIESA, UNS, MY WAY IDIOMAS, HEMOAM, FUNDAÇÃO DEFESA DA BIODIVERSIDADE e entre outros.

1.8 Principais instalações e localidades

UNIDADES	ENDEREÇO
COMISSÕES MUNICIPAIS	Rua São Luiz, 416 - Adrianópolis, CEP: 69057-250, Manaus - Amazonas email: semad@pmm.am.gov.br
ESPI	Av. Profº Nilton Lins, Nº 3259, Bloco D – Parque das Laranjeiras - Cep – 69058-030, Manaus – Amazonas - email: semad@pmm.am.gov.br
JMPM	Rua São Luiz, 416 - Adrianópolis, CEP: 69057-250, Manaus - Amazonas email: semad@pmm.am.gov.br
SEMAD	Rua São Luiz, 416 - Adrianópolis, CEP: 69057-250, Manaus - Amazonas email: semad@pmm.am.gov.br

1.9 Organograma da estrutura SEMAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEMAD



Fonte: Decreto Municipal N° 2.078 de 30.12.2015.

1.10 Objetivos estratégicos

Com a implantação do Departamento de Planejamento desde o ano de 2013, a Prefeitura de Manaus reforça as suas competências, finalidades e objetivos no que tange à gestão sistêmica acerca dos resultados e medição do desempenho de sua cadeia de valor. Contextualizando a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – SEMAD, órgão integrante da Administração Pública Municipal, a sedimentação da cultura do planejamento é realizada por meio de ações e de processos internos que visem à entrega de seus produtos e de seus serviços de acordo com a demanda, e, adicionalmente, buscando agregar benefícios com a implantação da gestão por resultados. São nesses sentidos que os atributos da **eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, excelência e execução** foram os alicerces das dimensões de esforços desta secretaria para a projeção dos resultados durante o 2º trimestre de 2016.

Sistemicamente, pode-se inferir que a SEMAD colabora com o desempenho municipal voltado para a excelência na gestão pública, com orientação focada aos resultados, à gestão de processos e à cultura do planejamento. Conforme traça e delinea seus objetivos estratégicos, faz melhorias contínuas no gerenciamento das ferramentas com qualidade. Assim, caracteriza-se o desenvolvimento do processo com introdução de modelos organizacionais mapeados como insumos, produtos e impactos diante dos desafios públicos e recursos limitados.

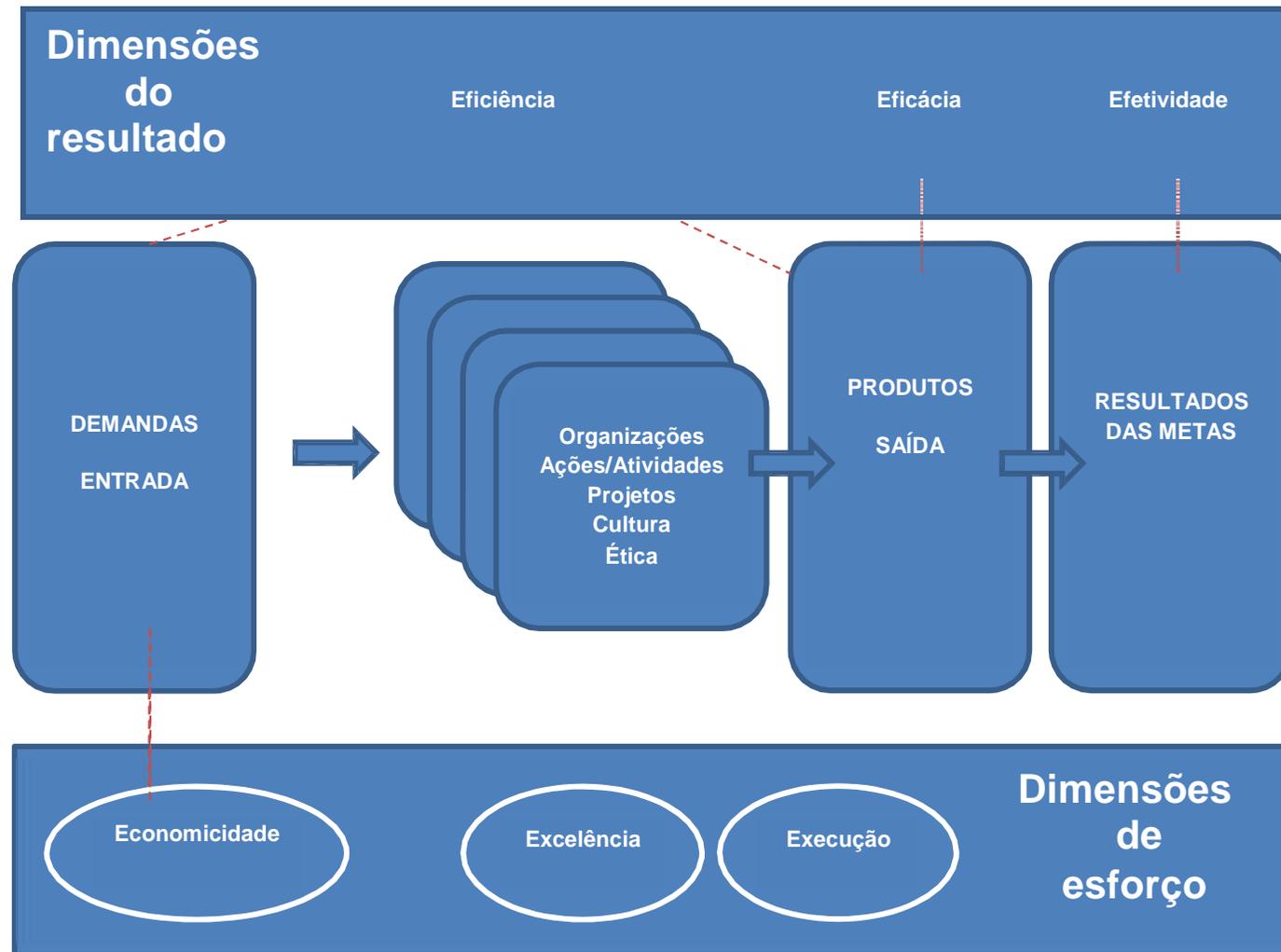
É nesse propósito, que a SEMAD delimita as suas ações concernentes à metodologia e à prática voltadas à gestão pelos resultados, conforme os ditames da Administração Pública. Sabe-se que aplicações bem sucedidas interligam aspectos estratégicos, táticos e operacionais consolidando a propensão dos planos traçados o Planejamento Estratégico SEMAD 2014-2016. Para tanto, os processos e as competências internas são diariamente discutidas e alinhadas para que a cultura do planejamento seja perene em consonância com as diretrizes estratégicas traçadas por esta secretaria.

Oportunamente, faz-se imprescindível explanar a importância fundamental da avaliação do cenário interno e externo que esta Secretaria está intrínseca, pois, nessa conjectura é possível desenvolver e aprimorar os pontos os quais necessitam de esforços, e, em contrapartida, potencializar os desafios, ou seja, ter esse conhecimento holístico traz a interação estratégica em auto avaliação por meio de técnicas gerencias. Assim, é possível interagir o ambiente interno e externo com ação estratégia e operacional.

A figura 04 versa os principais eixos que representam a estrutura operacional da SEMAD quanto ao seu papel institucional com o suporte da cultura organizacional, das suas atividades e ações operacionais desempenhadas pelos seus agentes públicos aos seus clientes internos como secretaria de atividade meio e às relações de ética e dimensões de esforços.

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2º Trimestre 2016

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



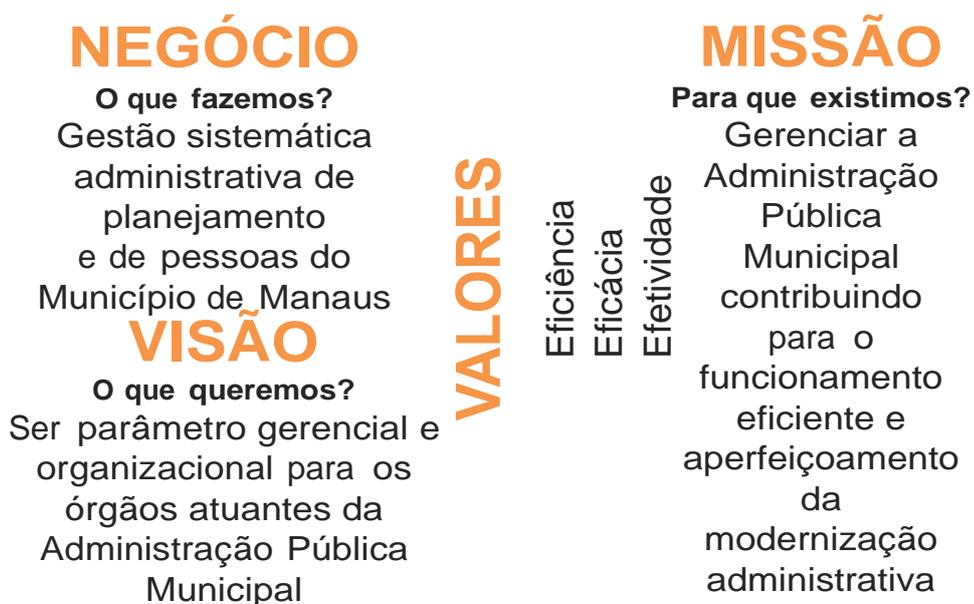
Fonte: Martins e Marini (2010). Adaptação DPLA (2015).

1.11 Imagem institucional

Partindo do pressuposto dos atributos pautados pela SEMAD, é alusivo contemplar a imagem institucional baseada na gestão administrativa pautada para a **eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, excelência e execução**. Missão, valores, visão e o propósito do negócio são os nortes para o desempenho das atribuições com o objetivo principal da publicidade das suas ações para os órgãos municipais, estaduais e federais. É assim que os servidores lotados nesta secretaria convergem para os mesmos pontos, evidenciando assim sua importância e necessidade, pois uma vez esclarecidos e motivados, passam a conhecer e acreditar de modo conciso nos objetivos estratégicos delineados e traçados.

O senso de direção e de oportunidade faz a criação do processo de estratégias ter um fluxo sedimentado, e para ser efetivamente realizado, esta secretaria não mede esforços para que a cultura institucional possa ser assimilada coerentemente, implantando atividades de organização e modernização administrativa com aprimoramento e coordenação do processo de planejamento da Administração Municipal. Assim, espera-se assegurar o melhor desempenho, articulação e equilíbrio das ações das várias áreas e níveis de gestão municipal. Concomitantemente, esta secretaria implementa as ações que possibilitem desenvolver a cultura de planejamento e da gestão por meio da coordenação e da concepção de ferramentas e instrumentos que permitam o aprimoramento das funções diversas desempenhadas pela SEMAD. A figura 05 evidencia essa imagem institucional aplicada à competência legal atribuída à SEMAD.

Figura 05. Imagem Institucional SEMAD



Fonte: PES/SEMAD (2014).

2. Indicadores de Desempenho

Durante o 2º trimestre/2016, a SEMAD manteve ainda sua metodologia quanto à projeção de seus indicadores para assim ter concreta certeza acerca da sua cultura voltada por resultados. A concentração dos esforços estendeu-se pela manutenção de metas setoriais buscando a representação numérica das atividades desempenhadas em contrapartida ao desempenho desejado. Nesse sentido, todos os indicadores apresentados pelos seus departamentos, comissões e assessorias (incluindo a JMPM e ESPI) indicam metas para garantir e assegurar a efetividade dos resultados.

A contemplação e identificação das metas segue ainda a metodologia por meio da identificação dos macroprocessos finalísticos (atividades fins) desta secretaria com os seus respectivos e principais macroprocessos individuais ou de apoio, metas e resultados. Destaca-se a resiliência desta SEMAD, no que se refere às modificações frente às necessidades que surgem durante a execução das metas.

De acordo com a evolução e resultados provenientes das atividades desempenhadas pelas assessorias, comissões e departamentos que constituem a Estrutura da SEMAD, este DPLA encontra-se em fase de ajustamento quanto à metodologia e respectivas ferramentas para fornecer oportunidades de melhorias ao processo no que diz respeito à qualidade dos indicadores fornecidos, a qual deverá ser apresentada durante o ano de 2016.

A linguagem utilizada no 1º trimestre supracitado por meio de metas favorece a finalidade, o valor e o prazo das atividades competentes dos agentes internos da SEMAD, e assim, os resultados são prospectados. Para os casos os quais não é possível o alcance desses resultados salienta-se as justificativas e planos de ações correspondentes visando à superação futura. Nesse intento, esta Secretaria promove a cultura da sedimentação do planejamento incessantemente pela busca da funcionalidade de programas setoriais para melhor gerenciar a otimização dos resultados por meio de demonstração de indicadores e dos planos correlacionados com as atividades e ao êxito da gestão administrativa.

A seguir, seguem apensos com a síntese de indicadores das assessorias, comissões e departamentos integrantes da estrutura da SEMAD para as metas planejadas para os meses de Abril, Maio e Junho de 2016.

APENSOS

JMPM
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Realizar o total de atendimentos, de forma diferencial, valorizando e informando o servidor municipal do verdadeiro conceito da política de ações preventivas na atuação de suas atividades, visando à diminuição do absenteísmo.				
META: Execução de 100% ações planejadas para o 1º Trimestre 2016.		100%	-	92,35
1	Implantar o controle e manutenção de pendências de licenças, licenças maternidade e pré-admissionais.	100%	2.894 (não houve pendências*)	100
2	Implantar o controle e manutenção de pendências de processos administrativos.	100%	90 (17 pendências*)	84,7
Justificativa sobre os Resultados	Durante os meses de Abril, Maio e Junho de 2016 a Junta Médico-Pericial do Município buscou atingir o atendimento de 100% dos encaminhamentos de análise pericial e com a colaboração dos nossos Dirigentes, o empenho e dedicação dos servidores atuantes nesta pasta, conseguimos administrar com competência os obstáculos, tais como: a) falta de um sistema interno informatizado, pois todos os procedimentos de avaliações realizados na JMPM são feitos de forma manual. * Resultado por meio da soma do % de cada atividade / pela quantidade de atividades.			

ASGAB / ATOS ADMINISTRATIVOS
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
1. Manter consolidada a execução da Elaboração de Atos (Decretos e Portarias por Delegação) no prazo máximo de 03 dias úteis, a respeitar o horário e a ordem de entrada das documentações.		03 dias	03 dias	100
2. Preservar solidificado o prazo máximo de 02 dias úteis para a Elaboração de Atos (Portas, Extratos, etc.) a respeitar o horário e a ordem de entrada das documentações.		02 dias	02 dias	100
3. Perpetuar a realização da Elaboração de Ofícios em conformidade com o solicitado, dentro do prazo de 2 (dois) úteis, respeitando a ordem de entrada dos pedidos demandados.		02 dias	02 dias	100
Justificativa sobre os Resultados	O Resultado Total Alcançado contemplou 100% quanto à eficácia das ações realizadas pelo gabinete do Secretário/Atos Administrativos, devido ao alcance de todos os resultados propostos.			

**ASTE
SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Acompanhamento e fechamento das folhas de pagamentos mensais de todos os órgãos no âmbito da Prefeitura de Manaus, realizada conjuntamente com o DGPF/DSGP e respectiva consolidação de dados e Elaboração de relatórios, planilhas e gráficos gerenciais. Assessoria aos auditores de Folha de Pagamento da SEMAD para utilização da Consulta Online no sistema CFPP/PRODAM.				
META: Acompanhar e controlar as publicações relativas às nomeações de cargos comissionados e designações de funções gratificadas para os servidores da PMM, observando o cumprimento dos parâmetros legais necessários.		100%	100	100
Justificativa sobre os Resultados	O acompanhamento e controle das nomeações/designações ocorrem diariamente, conforme publicação no Diário Oficial do Município, o que permite o alcance das metas estabelecidas. Enfatiza-se o acompanhamento e controle das publicações pertinentes às nomeações e exonerações dos cargos em comissão e designações e dispensas das funções gratificadas no âmbito da Prefeitura de Manaus, assim como a realização de treinamentos dos agentes setoriais para usabilidade de diversos sistemas.			

**ASJUR
SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Ampliar o prazo para análise.				
META: A meta proposta consiste na ampliação do prazo para análise das demandas em 5 dias úteis, possibilitando uma análise mais profunda dos processos pelos Assessores.		7dias	2,9	41,4
Justificativa sobre os Resultados	Observou-se que o tempo médio mensurado para os meses de Abril, Maio e Junho de 2016, encontra-se dentro da meta estabelecida, otimizando desta forma, a assessoria e consultoria jurídica prestada por esta ASJUR.			

ASCOM
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
META: Atender as demandas internas e externas recebidas como: Coberturas jornalísticas, produção de bancos de imagens (fotos e filmagens), clipping diário de jornais e publicidade dos atos da Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Manaus – SEMAD.		100%	100%	98,33
1	Coberturas Jornalísticas (releases).	5	5	100
2	Produção de bancos de imagens (acompanhamento fotográfico).	10	100	100
3	Clipping diário de jornais e publicidade dos atos da Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão de Manaus – SEMAD.	20	19	95
Justificativa sobre os Resultados	Devido à natureza da atividade que desempenha, a ASCOM depende da imprescindível parceria da estrutura da SEMAD no sentido de (1) acionar a Assessoria diante de uma informação que necessite ser divulgada e (2) atender rapidamente as demandas por informações. Esses ainda são os principais entraves para uma atuação mais eficaz.			

DPLA
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
META: Implementação das metas gerenciais voltadas para nova Administração Municipal.				67,5%
1	Atuação Estratégica – Planejamento Estratégico SEMAD.	100%	1	75
2	Realizar ações de orientações voltadas ao acompanhamento das competências e técnicas gerenciais das metas setoriais.	Orientar Departamentos e Comissões da SEMAD	3	60
Justificativa sobre os Resultados	Atuação com foco na eficácia perante as demandas recebidas.			

DSGP
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
DSGP	Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o 3º Trimestre 2016.			
1	Analisar e despachar processos administrativos relacionados a este Departamento.	100% / dia	Processos: Recebidos:2255 Enviados: 2252	99.86%
Justificativa sobre os Resultados	No período de abril a junho/2016 este DSGP objetivou o atendimento das demandas solicitadas e formuladas pelos órgãos/servidores desta PMM em tempo hábil.			
DAPB	Instruir e analisar os processos administrativos afetos a área de atuação desta Divisão.			
1	Buscar agilidade nas análises processuais das demandas internas e externas.	30 dias	Processos Recebidos: 1.304 Enviados: 1.179	90,41%
Justificativa sobre os Resultados	Esta Divisão (no trimestre de abril/maio/junho/2016) analisou e enviou 1.179 processos, dos quais alguns eram remanescentes de meses anteriores. Neste sentido, verificou-se que a meta de análise dos processos encaminhados foi atingida em 90,41 %, sendo também incluídos neste quantitativo os resíduos processuais recebidos em meses anteriores.			
DBAD	Atender efetivo das manutenções e inclusões cadastrais encaminhadas até o prazo estabelecido para a emissão do espelho das folhas de pagamento do município.			
1	Efetivação das atualizações e inclusões cadastrais de servidores, dependentes e beneficiários para pensão alimentícia.	5 dias	Atualizações: 2.500 Conferência: 1.766	100%
Justificativa sobre os Resultados	Durante o segundo trimestre, esta Divisão de Banco de Dados – DBAD/DSGP/SEMAD empenhou-se na correta atualização/conferência dos dados encaminhados para inserção do CFPP, visando consistência para o correto processamento das folhas de pagamento da municipalidade.			

DSGP
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO	
DISS	Melhorar a qualidade de vida no ambiente de trabalho dos servidores municipais.				
1	Ações pautadas em ações na busca de alternativas para as demandas apresentadas e nas ações propostas para os projetos de: atividades de educação para saúde e cidadania; socioculturais; assistência e benefícios, atividades sistêmicas.		Diária	10 ações	80%
Justificativa sobre os Resultados	Dentre o que foi proposto por esta Divisão todas as atividades foram realizadas a contento. Diante da crise que se abateu sobre todas as esferas de governo procuramos trabalhar alternativas na busca de atingir satisfatoriamente nossos resultados, uma vez que algumas de nossas atividades envolvem custos.				
DIRH	Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o Trimestre 2016.		...		
1	Elaborar a folha de pagamento mensal da Semad, dentro dos prazos estabelecidos.		15 dias	Alterações: 1.316	100%
Justificativa sobre os Resultados	No período de Abril a Junho de 2016 esta Divisão de Recursos Humanos objetivou o atendimento as demandas solicitadas e formuladas pelos servidores desta Semad em tempo hábil visto tratar-se de atividade fundamental para elaboração de folha de pagamento.				
SGE	Executar a auditoria da folha de pagamento mensal de estágio, de acordo com os procedimentos e prazos estabelecidos.				
1	Elaborar e cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos da folha de pagamento mensal dos estagiários, dentro dos prazos estabelecidos.		15 dias	Procedimentos: 21 Secretarias	100%
Justificativa sobre os Resultados	A folha de pagamento dos estagiários decorrentes do período de abril a junho/2016 obtiveram resultados satisfatórios dentro do prazo estabelecido.				
DGFP	A auditoria da folha mensal de pagamento dos servidores, uma vez que é uma atividade exercida sistematicamente envolvendo todo processo administrativo das ações relativas à gestão de servidores.				
META: Otimizar os procedimentos e prazos para cumprimento do estabelecido.			15 dias	Proc. Analis.: 915 Entrada de proc.: 846	107,54%
Justificativa sobre os Resultados	As atividades obtiveram resultados satisfatórios ultrapassando a meta estabelecida para o período de Abril, Maio e Junho/2016.				

**DSTI
SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO/META/DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Acompanhar e atender as demandas oriundas das solicitações dos usuários dos serviços referentes aos Sistemas PMM.		7.150	7.150	100
META: Implementação dos Sistemas PMM promovendo a modernização da gestão de processos municipais.		100%	100%	100
1	Desenvolvimento de novas telas, implementações, correções/manutenções para os Sistemas PMM.	4.895	4.895	100
2	Acompanhar e atender as demandas oriundas das solicitações dos usuários dos serviços referentes aos Sistemas PMM (Apoio, Help Desk, Mapeamento).	1.696	1.696	100
3	Configurações, instalações, cabeamentos estruturados, montagem de infraestrutura de links e suportes de toda ordem.	352	352	100
4	Treinamentos reaçoizados.	174	174	100
5	Criação de comunicação gráfica e visual para os Sistemas PMM (Sistema de Gestão da ESPI, Sistema de Gestão de Contratos, Sistema de Gestão de Compras), e gráfica na SEMAD.	33	33	100
6	Solicitações Atendidas.	7.150	7.150	100
Justificativa sobre os Resultados	Atuações do Departamento atingem resultados efetivos com demandas tecnológicas de toda ordem, pois além dos serviços oferecidos aos demais departamentos da SEMAD, atende, também, com o mesmo afincio, diversas Secretarias visando o melhor gerenciamento das atividades no âmbito municipal. O crescimento do DSTI pela peculiaridade de sua atividade vem ocorrendo por meio de inovação e o constante aperfeiçoamento dos Sistemas PMM, com o foco em resultados, observando as legislações vigentes, obtendo satisfação dos usuários e consolidando positivamente a SEMAD dentro das melhores práticas de desenvolvimento e uso de software na Administração Pública.			

**DPAB / DPAT
SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Meta 1 - Realizar no mês de junho/2016 o tombamento de bens móveis permanentes.		1.000 a 5.000	Abr: 2.005 ; Mai: 775 Jun: 5.590	98,83
Meta 2 – Catalogar os bens móveis inservíveis em lotes para o 1º Leilão/2016.		10.000	Abr: 366 ; Mai: 7.493 Jun: 10.000	98,77
Meta 3 – Realizar no período de junho/2016 a fiscalização de bens móveis adquiridos.		1299	Abr: 30.744 ; Mai: 778 ; Jun: 1.299	99
Justificativa sobre os Resultados	O resultado da META 1 em maio esteve aquém DO ESTIPULADO, porém em junho ultrapassou a meta estabelecida para o período.			

DCCP
SÍNTESE DO INDICADOR

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	Economizar 5%, 10% e 15% das despesas de consumo para os vetores Água, Energia Elétrica, Telefonia Fixa e Móvel e Combustível.				
META: Despesas de Custeio (Água, Energia, Combustível e Telecomunicação- Fixa/Móvel/Dados)	PREVISÃO DE CONSUMO PARA 2015*	META DE REDUÇÃO (%)	META ANUAL 2015*	META MENSAL 2015*	REDUÇÃO POR VETOR
Água	8.673.410	5%	8.239.739	686.645	433.670
Energia Elétrica	32.508.152	5%	30.882.744	2.573.562	1.625.408
Combustível	30.508.152	5%Demais secretarias 10%- Semed, Semulsp, Semasdh, Manaustrans15%Seminf	26.833.469	2.236.122	3.919.911
Telefonia Móvel	1.749.226	5%	1.661.765	138.480	87.461
Telefonia Fixa	1.701.216	5%	1.616.155	134.680	85.061
Dados	11.913.948	0	11.913.948	992.829	0
Total	87.299.332		81.147.821	6.762.318	6.151.511
Meta	Não ultrapassar o valor mensal de consumo (todos os vetores) R\$ 6.762.318				

EVOLUÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO			
META MENSAL	ABRIL	MAIO	JUNHO
	6.762.318	6.762.318	6.762.318
DESEMBOLSO	8.180.760	8.199.108	7.643.839
DIFERENÇA (%)	20,98%	21,25	13,04%
Justificativa sobre os Resultados	Os valores apresentados não contemplam o consumo de telefonia fixa e móvel, pois as faturas do período abril a junho se encontram em processo de ajuste de valores devido ao novo contrato. O valor referente à meta mensal sofreu revisão e ajuste e será alterado a partir do mês de Julho/2016.		

DAFI

SÍNTESE DO INDICADOR

DIVISÃO	OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS	META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
DFOR	Acompanhamento da execução orçamentária para cumprir com os pagamentos evitando juros e multas.			
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o Trimestre 2016.		-	-	95,70
1	Acompanhamento e controle através de relatórios da execução orçamentária e financeira.	-	-	100
2	Emissão de relatórios para acompanhamento de superávit/déficit orçamentário.	-	-	100
3	Controle de entrada de Ofícios da Casa Civil solicitando o pagamento de diárias.	-	-	100
4	Recebimento e controle das notas fiscais/faturas devidamente atestadas para pagamento.	-	-	70
5	Controle de gastos por secretaria.	-	-	100
6	Controle de saldo empenhado.	-	-	100
7	Controle dos saldos contratuais.	-	-	100
DIAG	Treinamento dos servidores da Divisão, alto conhecimento relacionado à instrução dos processos administrativos e contratuais, atendimento às demandas urgentes e celeridade nos processos críticos.			
META: Aperfeiçoar o atendimento público com eficiência e eficácia		3 dias	3 dias	100%
Justificativa sobre os Resultados	Tempo de Permanência de tramitação dos processos – dentro do setor - de 0 a 3 dias.			

**CPRMR
SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Reconhecimento, mensuração e reavaliação do ativo da Prefeitura de Manaus, compreendendo bens móveis e imóveis.				
META: Reavaliação dos bens móveis das unidades gestoras até dezembro de 2019.		35	1	15%
META: Reavaliação dos 1.381 imóveis da Prefeitura de Manaus até dezembro de 2019.		1.381	535	42,43%
Justificativa sobre os Resultados	<p>Algumas unidades que não enviaram seu inventário, ou ainda existem informações ausentes nos inventários recebidos, que impossibilitam cálculo do fator de reavaliação. Bens não localizados durante as visitas in loco.</p> <p>Quanto aos imóveis, nas visitas in loco existem alguns que não são localizados, em sua maioria são terrenos ocupados por outro proprietário, baldios ou edificações em ruínas. Cerca de 70% dos imóveis não foram registrados em cartório, sendo que o laudo de reavaliação do imóvel só é validado com a documentação cartorial. Questões como internet e sistemas (SigManaus e ArcGiz) às vezes também causam dificuldades ao processo</p> <p>A disponibilidade de veículo pela SEMAD, a ser utilizado pela Comissão três vezes por semana (segunda, quarta e sexta), e as vezes temos que ceder a outras Divisões por ser prioridades os serviços de urgência.</p> <p>A Comissão estava enfrentando dificuldades devido à vacância de 02 (dois) membros no segmento de Bens Móveis. Mas a partir de 1º de maio esse problema já foi solucionado, pois os membros já foram nomeados. Sendo assim, os trabalhos de Bens Móveis voltaram as atividades a serem realizadas. Cumpre ressaltar alterações nas metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reavaliação de bens móveis: o prazo final foi estendido para 31/12/2019 conforme alteração feita pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN; • Reavaliação de imóveis: o quantitativo de imóveis da Prefeitura está em processo de revisão uma vez que a PMG está analisando alguns elementos e enviando os dados para a Divisão de Patrimônio da SEMAD para a inclusão de imóveis no patrimônio. Também foi prorrogado para 31/12/2019, conforme alteração feita pela STN, no Diário Oficial da União do dia 29/09/2015. 			

**CPPI
SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Controle de entrada e saída de processos.				
META: Manter em 20% a demanda de saída dos processos.		20%	162	44%
Justificativa sobre os Resultados	O alcance dos resultados permitiu que a meta fosse alcançada e ainda houve aumento do quantitativo de saída de processos, em razão do cumprimento do Plano de Ação estabelecido. (Quantitativo de processos no período: 362 / Quantitativo de Processos Analisados: 111).			

**CPRD
SÍNTESE DO INDICADOR**

OBJETIVO / META / DEMAIS ATIVIDADES REALIZADAS		META FÍSICA	REALIZADO	% REALIZAÇÃO
Citar os indiciados a comparecerem nesta CPRD a fim de prestarem depoimentos nos processos que respondem nesta Comissão; Notificar os indiciados e seus advogados para acompanharem os depoimentos de suas testemunhas ou da CPRD; Convidar as testemunhas arroladas dos indiciados e convidadas da CPRD para prestarem esclarecimentos nesta Comissão.				
META: Aperfeiçoar os métodos de gestão para execução das ações planejadas para o *Quadrimestre 2016.		3 (meses)	PADS formalizados: 8 PADS ; 23 Relatórios concluídos: 23 PADS encerrados: 33 Depoimentos / Citações: 17 Notificações:30/Carta convites: 21 C.I.: 05 / Memos: 34 Editais de Citação: 3/ Ofícios: 40 Demissões: 13 / Suspensões: 3 Absoluções: 4 / Advertências: 4	100*
META 1: O prazo regular da instrução dos processos será de 60 (sessenta) dias, admitida à prorrogação por mais 30 (dias).		3 (meses)	-	100
Justificativa sobre os resultados	No período de abril a junho/2016 esta Comissão trabalhou em parceria com a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMMAS, ao qual objetivou a celeridade no atendimento dos processos recebidos nesta Comissão.			

**ESPI
SÍNTESE DO INDICADOR**

INDICADORES	FÓRMULA DE CÁLCULO	META FÍSICA (%)	SITUAÇÃO ATUAL
Aproveitamento das bolsas ofertadas	(Número de bolsas contempladas no ano/Número de bolsas ofertadas no ano) X 100	PBU 50 %	44,73%
		PBI 50%	26,92%
Número de inscritos nos Programas	(Número de inscritos no ano/Número de inscritos no ano anterior) x100	PBU 25%	68,16%
		PBI 10%	72,85%
		PBPG 25%	49,49%
Servidores Qualificados e atuantes	(Quantitativo de inscritos/Quantitativo de servidores da PMM) x100	25%	7,87%
Crescimento dos cursos oferecidos	(Quantitativo de cursos oferecidos no ano corrente/Quantitativo de cursos oferecidos no ano anterior) X 100	25%	63,97%
Certificados dos cursos realizados	(Quantitativo de alunos dos cursos da ESPI que receberam certificados de conclusão no ano/Quantitativo de alunos matriculados no ano) X 100	70%	75,88%
Taxa de órgãos administrativos alcançados pela política de capacitação	(Quantidade de órgãos municipais atendidos/Quantidade de órgãos da administração municipal) X 100	100%	100%
Mensuração da avaliação de desempenho qualitativa	(Quantidade de avaliações favoráveis/Quantidade total de avaliações) X 100	85%	92,75%

