



RELATÓRIO DE GESTÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2023

Sumário:



| | |
|---|-----|
| Relatório de Gestão 2023..... | .03 |
| 1.0. Identificação..... | 04 |
| 1.1. Apresentação..... | 04 |
| 2.0. Competência..... | 04 |
| 3.0. Aspectos de Natureza Orçamentária..... | 06 |
| 4.0. Aspectos de Natureza Operacional..... | 09 |
| 4.1. Atividades Desenvolvidas pela SEMAD | 09 |
| 4.1.1. Setor de Compras, Licitações e Contratos | 09 |
| 4.1.2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio..... | 10 |
| 4.1.3. Departamento de Tecnologia da Informação..... | 11 |
| 4.1.4. Departamento de Recursos Humanos | 12 |
| 4.1.5. Demais rotinas de assessoramento..... | 13 |
| 6.0 Conclusão..... | 13 |

RELATÓRIO DE GESTÃO – 2023

SETOR:

Secretaria de Administração



SECRETÁRIO | JEANNY SCAQUETTI DE CARLI

| | |
|-----------------|---|
| ENDEREÇO | Rua São José, nº135, Centro, Fundão/ES, CEP 29.185-000. |
| TELEFONE | Tel: (27) 3267-1724 |
| EMAIL: | semad@fundao.es.gov.br |

| | |
|---------------------------------|--|
| Base Legal | Lei Municipal nº 1.340/2022 |
| SIGLA | SEMAD |
| COMPETÊNCIAS | Artigo 8º da Lei Municipal nº 1.340/2022 |
| ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | Artigo 10º da Lei 1.340/2022: |

| SERVIDORES DA SEMAD | |
|----------------------------|------------|
| EFETIVOS | 15 |
| COMISSIONADOS | 19 |
| CONTRATADOS | Não possui |
| CEDIDOS A ESTA SECRETARIA | Não possui |
| ESTAGIÁRIOS | 01 |
| TOTAL | 35 |

1. IDENTIFICAÇÃO

Este Relatório registra as ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Administração executadas em 2023 atendendo ao princípio da transparência dos atos da Administração Pública. Diante das respectivas atribuições das Assessorias e



Departamentos serão apresentados os resultados aos indicadores e metas traçadas dentro da estrutura da SEMAD.

1.1 APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Administração compreende o planejamento, a coordenação e execução de recursos humanos, bem como da Segurança e Medicina do Trabalho. A SEMAD também é responsável por administrar as atividades relativas às licitações e contratações firmadas pela administração pública de todo o Poder Executivo Municipal. Além disso, atua na área de Tecnologia da Informação e também na área de Almoarifado, Patrimônio e Inventário.

Em consonância com as atribuições legais conferidas à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Lei Municipal nº 1.340/2022, consta neste relatório as principais atividades desenvolvidas por este Órgão no exercício de 2023.

2. COMPETÊNCIA

A Secretaria de Administração é a unidade gestora que gerencia os Recursos Humanos, atuando na admissão e recrutamento de servidores, folha de pagamento, concessão de vantagens, licenças, aposentadorias, bem como cuidando de toda a Segurança e Medicina do Trabalho.

A SEMAD também é responsável por todo o registro e procedimentos relativos a utilização de bens móveis e imóveis bem como na administração do arquivo geral da Prefeitura.

Compete à SEMAD a execução e gerenciamento das Licitações e compras e contratações públicas além de orientar tecnicamente as unidades gestoras que compõem os quadros de Administração e de Recursos Humanos, a fim que haja o melhor gerenciamento de recursos humanos e de materiais disponíveis.

Atua também com o suporte na área de tecnologia da informação, visando o bom funcionamento de todo o da administração municipal, gerindo, acompanhando e



executando tarefas como facilitadores junto aos usuários, prestando esclarecimentos e adotando as medidas necessárias para a boa disponibilização dos recursos tecnológicos. Analiticamente, tem ela a competência para a execução das seguintes atividades, em conformidade com o Artigo 8º da Lei Municipal nº 1.340/2022:

- I - contribuir, coordenar na formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- II - estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos e dos Servidores Municipais;
- IV - implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;
- V - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e prestação de serviços necessários às atividades de toda administração municipal;
- VI - implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos procedimentos administrativos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VII - assessorar as demais Secretarias Municipais em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio;
- VIII - elaborar políticas sobre a gestão de pessoal;
- IX - programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;
- X - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XI - promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, a inspeção da saúde dos servidores, inclusive os comissionados, para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais;



- XII - coordenar as atividades de conservação e limpeza do edifício-sede da Prefeitura Municipal e das Unidades Administrativas Distritais;
- XIII elaborar os contratos administrativos firmados pelo Município;
- XIV - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XV - elaborar e coordenar os instrumentos de gestão, bem como a formulação do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVI - elaborar, juntamente com a Controladoria Geral do Município, as normas e procedimentos administrativos das atividades da Prefeitura Municipal;
- XVII- elaborar estudos de viabilidade para racionalização de custos administrativos, como energia, telefonia, material de expediente e outros;
- XVIII delegar funções de protocolo, expediente e arquivo, bem como os serviços de reprografia, malotes e informática;
- XIX - atender a população quanto às demandas pertinentes à área de atuação da secretaria;
- XX - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.
- XXI - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

3. ASPECTOS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA

3.1. Gestão Orçamentária:

A Gestão Orçamentária decorre da formulação de um planejamento, onde há a definição de parâmetros e orientações, a fim de subsidiar os gestores de recursos na implementação das diversas políticas públicas formuladas sempre com o objetivo de atender às necessidades da população.



3.2. Despesa Orçamentária:

| DESCRIÇÃO | VALORES |
|---------------------------|----------------|
| DESPESA AUTORIZADA ORÇADA | 4.593.651,64 |
| DESPESA EMPENHADA | 3.559.795,27 |
| DESPESA LIQUIDADADA | 3.421.247,58 |
| DESPESA PAGA | 3.344.274,93 |

Como se verifica pela tabela, a despesa executada foi inferior a prevista pelo orçamento.

Na Lei orçamentária anual (LOA) nº 1.380 de 02 de janeiro de 2023 foi previsto para a SEMAD a despesa no valor de R\$ 4.641.401,64, descritos nos seguintes projetos/atividades:

Tabela 01- Orçamento da Semad (2023)

| PROJETO/ATIVIDADE | ORÇADO | ORÇAMENTO ATUALIZADO |
|---|-------------------------|-----------------------------|
| Programa de informatização e reestruturação física da administração | R\$ 200,00 | R\$200,00 |
| Construção e adequação do centro administrativo | R\$100,00 | R\$100,00 |
| Divulgação de atos e fatos da administração | R\$26.400,00 | R\$89.158,79 |
| Manutenção das atividades de apoio administrativo | R\$ 4.304.834,99 | R\$3.597.325,26 |
| Manutenção das atividades dos recursos humanos | R\$850,00 | R\$1.215,20 |
| Revitalização e Manutenção da Frota da SEMAD | R\$200,00 | R\$200,00 |
| Transferências de Recursos a Instituições sem fins lucrativos | R\$20.000,00 | 46.201,94 |
| TOTAL | R\$ 4.641,401,64 | R\$4.004.016,04 |

Fonte: Balancete analítico da despesa orçamentária 2023

Neste sentido, observa-se que ao final do exercício o orçamento atualizado restou em R\$ 4.641.401,64.



Nesta perspectiva, os valores empenhados, liquidados e pagos no respectivo projeto/atividade foram os seguintes (Tabela 02):

Tabela 02- Valores empenhados, liquidados e pagos do orçamento

| PROJETO/ATIVIDADE | EMPENHADO | LIQUIDADO | PAGO |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Programa de informatização e reestruturação física da administração | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Construção e adequação do centro administrativo | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Divulgação de atos e fatos de administração | 64.936,46 | 59.512,20 | 59.511,80 |
| Manutenção das atividades de apoio administrativo | 3.559.795,27 | 3.421,247,58 | 3.344.274,93 |
| Manutenção das atividades dos recursos humanos | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Revitalização e Manutenção da Frota da SEMAD | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferências de Recursos a Instituições sem fins lucrativos | 40.000,00 | 40.000,00 | 40.000,00 |
| TOTAL | 3.599.754,86 | 3.534.941,74 | 3.518.279,22 |

Fonte: Balancete analítico da despesa orçamentária 2023

Quando segregados por elemento da despesa, verifica-se que os itens que possuem o maior peso estão descritos na Tabela 03.

Tabela 03- Valores empenhados, liquidados e pagos por elemento da despesa

| ELEMENTO DA DESPESA | EMPENHADO | LIQUIDADO | PAGO |
|---|-------------------------|------------------------|------------------------|
| Vencimentos e vantagens fixas - pessoal | R\$1.435.173,77 | R\$1.435.173,77 | R\$1.435.173,77 |
| Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica | R\$1.395.808,22 | R\$ 1.264.991,63 | R\$ 1.220.614,79 |
| Obrigações patronais | R\$167.303,86 | R\$167.303,86 | R\$153.145,85 |
| Auxílio-alimentação | R\$169.125,00 | R\$169.125,00 | R\$169.125,00 |
| Obrigações patronais - op. Intra-orçamentária | R\$ 80.428,52 | R\$ 80.428,52 | R\$ 67.807,52 |
| Material de Consumo | R\$70.347,59 | R\$63.144,29 | R\$62.672,49 |
| Equipamento e Material permanente | R\$83.020,10 | R\$82.492,30 | R\$82.492,30 |
| Outras despesas | R\$ 153.818,21 | R\$ 153.818,21 | R\$ 153.243,21 |
| TOTAL | R\$ 3.559.795,27 | R\$3.421,247,58 | R\$3.344.274,93 |



Fonte: Balancete analítico da despesa orçamentária 2023

Desta maneira, observa-se que a maior parte dos recursos foram direcionados para o elemento da despesa Outros serviços de terceiros -pessoa jurídica, seguido de Vencimentos e vantagens fixas - pessoal. Neste sentido, ao somar os valores liquidados relativos aos vencimentos e vantagens com os encargos financeiros da folha de pagamento, chega-se ao montante de R\$ 1.682.906,15, o que representa 47,80% do total liquidado no exercício.

Outra rubrica que chama atenção é o gasto efetuado em Outros serviços de terceiros pessoa jurídica, que representou cerca de 35,92%.

4- ASPECTOS DE NATUREZA OPERACIONAL

4.1 Atividades Desenvolvidas pela SEMAD

4.1.1. Setor de Compras, Licitações e Contratos

No exercício de 2023, foram realizados e finalizados 157 procedimentos licitatórios, desse total, 051 Pregões Eletrônicos, 01 Tomadas de Preços, 03 Concorrências Públicas Presenciais, 06 Concorrências Públicas Eletrônicas, 02 Chamamentos Públicos, 03 Credenciamentos, 25 Dispensas de licitação, 32 Inexigibilidades, 08 Adesões a Ata de Registro de Preços, 105 pesquisas de mercado, 97 autorizações de serviços, 222 autorizações de fornecimento, 14 cadastros de fornecedores, 230 contratos, 073 Atas de Registro de Preços.

Elaboração de respostas à Impugnação de Edital, Recursos Administrativos, Defesa Previa junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Informações em Mandado de Segurança, bem como elaboração de minutas de editais.



Além disso, foram realizadas análises preliminares em todos os processos administrativos encaminhados ao Setor, bem como a implementação de novas rotinas administrativas ditadas pela Lei nº 14.133/2021, por conseguinte, a adoção dos procedimentos licitatórios em formato eletrônico quase que integral na esfera do Poder Executivo Municipal. Via de consequência, tem-se a regulamentação da Nova Lei de Licitações no Município de Fundão no âmbito do Poder Executivo.

A partir de abril/2023 iniciou-se a implementação de todo o procedimento exigido pelo SIAFIC, sendo obrigatório cadastro de informações de todas as fases do procedimento pagamento da despesa, operacionalizando no sistema a expedição de autorizações dos atos de empenho e liquidação pelo sistema de compras.

Realização de publicação nos meios oficiais de todos os atos administrativos relativos a licitações, bem como alimentação do Portal Transparência.

Quanto ao trabalho e desempenho do Setor de Licitações, foram realizadas diversas orientações a todas as Secretarias Municipais com vistas a auxiliar na elaboração de termos de referências, estudo técnico preliminar e demais demandas administrativas pertinentes à Lei 14.133/2021 e aos Decreto Municipal nº 104/2023, Decreto Municipal nº 183/2023, Decreto Municipal nº 391/2023 e Decreto Municipal nº 702/2023.

Ressalta-se que as demais atividades do setor de Compras, Licitações e Contratos estão sendo desempenhadas para maior eficiência e efetividade na manutenção do serviço público, primando sempre pela observância aos princípios que regem a Administração Pública.

4.1.2. Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Inventário

ALMOXARIFADO

- Levantamento e acerto sistêmico de bens de consumo.
- Realização por aquisição de compras.



- Atendimento diário aos servidores com pedidos de materiais para os diversos setores/departamentos.
- Recebimento e distribuição sistêmica
- Controle do estoque físico e sistêmico.
- Todas as aquisições realizadas pela gestão/prefeitura são registradas no sistema, para posterior prestação de contas, onde se é realizado e apurado a conferência juntamente à contabilidade.
- Separação e criação de UG'S, e posterior transferência dos saldos para UG administração após a extinção da UG prefeitura, fizemos contatos constante com a empresa E&L para melhoramento do sistema, no qual tivemos muitas dificuldades com a demora no atendimento de técnicos da empresa que as vezes demoravam até três dias para nos atender.

PATRIMÔNIO

- Referente ao patrimônio, diversas atividades foram iniciadas, antes das separações das UG'S. Inclusive conferência do inventário 2023 realizado pela comissão de patrimônio.
- Realizou-se também o acerto de bens no sistema uma vez que sem esta ação não seria possível concretizarmos as depreciações. (ex: cadeira que no sistema era computador).
- Foram realocados os bens em suas devidas UG'S, mas cerca de 60 % dos bens não informados, e/ou não possuem registro no sistema, ainda estão na UG prefeitura, aguardando possível transferência. Houve a criação de UG'S por secretaria, então o setor teve que transferir os bens alocados na UG PMF para seus respectivos locais/NOVAS UG'S.
- Tratou-se com a EL via acesso remoto de maneira que facilitasse as atividades diárias assim fomos reconfigurando o sistema para melhor nos atender tal demanda foi bastante demorada.
- Leilão: foram recolhidos os bens inservíveis com ajuda da Secretaria de Transporte até a Kubit, o recolhimento parou devido ausência de espaço físico para alocação dos mesmos.
- Visitamos o Asilo Semente de Jesus para avaliação e posterior recolhimento de bens doados pela instituição, os mesmos ainda não foram recolhidos, uma vez que nosso espaço físico tornou-se pouco para a guarda dos vários bens que ainda deveriam ser remetidos a este setor este (demanda / bens inservíveis da própria administração em sua maioria das escolas), estamos no aguardo.

4.1.3. Setor de Tecnologia da Informação

No exercício de 2023, foram realizados inúmeros atendimentos a todos os setores da prefeitura.



A equipe de TI realizou a reformulação da estrutura de rede, interligando a Prefeitura com os setores de Tributação, Compras e Saúde, bem como a reestruturação da rede interna do setor de Compras/CPL, Tributação e Contabilidade, instalando novos equipamentos de rede.

Foram realizadas manutenção de computadores, instalações de software, visando melhorias no trabalho dos servidores e conseqüentemente agilizado o atendimento ao cidadão.

Com a chegada de novos equipamentos, o TI preparou notebooks e redistribuiu entres setores da saúde para aprimorar e agilizar o desenvolvimento das atividades dos servidores.

Foram configurados e instalados sistemas em cada um dos computadores da Sede da Prefeitura, Tributação, Compras, CPL, Obras, Conselho Tutelar, Defesa Civil, Agricultura, Transporte, Esporte, Cras, Creas, Unidades de Saúde entre outros pontos de trabalho (Contemplando Fundão, Timbuí e Praia Grande).

O setor de TI realiza diariamente diversas atividades para proporcionar melhorias na utilização de equipamentos, segurança digital, visando usabilidade dos sistemas de informação e confiabilidade dos dados.

Por fim, ainda se tratando de reorganização, foram feitas melhorias na estrutura física de trabalho dos servidores do Setor de Tecnologia da Informação, proporcionando um local mais adequado para o trabalho.

4.1.4. Departamento de Recursos Humanos

O exercício de 2023 foi finalizado com 980 servidores ativos na Prefeitura Municipal de Fundão, sendo 436 em regime estatutário, correspondendo a mais de 44,49% do total do quadro de funcionários deste município, sendo 166 comissionados, 266 contratados, 43 celetistas, 55 estagiários e 05 eleitos.



Ainda em 2022, foram expedidos 807 ofícios, finalizados 216 folhas de pagamento, como: férias, pagamento geral, auxílio alimentação, auxílio transporte, décimo terceiro de aniversário e folhas de pagamento complementares.

Neste mesmo ano, foram entendidas 62 solicitações de CTC – Certidões de Tempo de Contribuição para fins de aposentadoria averbados junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Fundão/ES – IPRESF.

No mês de agosto, o Setor enfrentou a mudança de sistema, cujo formato migrou para o tipo “web”. Com isso, vários foram os desafios enfrentados pela equipe do departamento e muitas foram as inconsistências geradas na implementação de nova rotina, de modo a dificultar a migração de dados ao Portal da Transparência. Fato atualmente já superado e com o padrão de normalidade reestabelecido.

O Departamento cumpriu atividades como a elaboração e encaminhamento de diversos relatórios de contabilização, consignação, atuarial e guias de Institutos, solicitados pelas demais Secretarias desta prefeitura.

Destaca-se ainda, a publicação de todas as folhas de pagamento do servidor no Portal da Transparência, a antecipação da data do pagamento de auxílio alimentação até o dia 15 de cada mês, assim como, o destaque de ser o município dentre os menores do Estado a atender um total de 15 UGs na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Por fim, o departamento concluiu o ano operacionalização um sistema acessível em qualquer local, pois sua configuração e processamento é em web.

4.1.5. Departamento de Protocolo



No ano de 2023 foram protocolados, numerados e tramitados aproximadamente 10.828 (dez mil e oitocentos e vinte e oito) processos administrativos pelo departamento de protocolo.

A média diária de processos abertos variou de 40 a 45, sendo todos eles escaneados, dando a possibilidade de pesquisa aos processos protocolados, fazendo registro de todos os processos que entram e saem do departamento.

4.1.6 Demais rotinas de assessoramento

Apoio técnico na elaboração, edição e adequação das minutas dos projetos de lei, quando solicitados pelo Setor Competente, além de realizar apoio aos demais departamentos vinculados à estrutura da Secretaria, como Recursos Humanos, Setor de Compras, Licitações e Contratos, Protocolo, T.I e Almojarifado.

Além disso, tem-se a Edição de Decretos e Portarias. No exercício de 2023 foram utilizados 1.594 números de Decretos e expedidas 150 Portarias cujos objetos variam de concessão de auxílio-doença, designação de fiscais de contrato, remanejamento de servidores e outros. Todos os atos expedidos são publicados em diário oficial, bem como afixados no mural da prefeitura.

A assessoria da SEMAD confecciona Termos de Referências para aquisição de suprimentos (impressoras, material de expediente, material de higiene e limpeza, entre outros) para atender a diversas secretarias, atuando nos processos desde a fase preparatória, análise de preços auferidos, análise e indicação de dotação orçamentária para cobrir as despesas, estimativa para empenho, bem como verificação dos atestes para liquidação e pagamento das despesas.

Além disso, a assessoria da SEMAD efetivou a inserção dos Decretos expedidos no site oficial da Prefeitura Municipal de Fundão, bem como publicou os atos oficiais do Diário dos Municípios do Estado do Espírito Santo – AMUNES.



6.0 CONCLUSÃO

Este relatório refere-se ao que foi executado no ano de 2023 e, portanto, traduz ações e atividades desempenhadas por gestores que atualmente não mais se encontram na estrutura da unidade gestora Administração.

Cumpramos ressaltar que os documentos especificados neste instrumento promovem a divulgação daquilo que a Secretaria Municipal de Administração entrega à sociedade. Exemplo disso é a carta de serviços. A Carta de Serviços da Secretaria Municipal de Administração tem por objetivo informar ao cidadão sobre os serviços prestados pela unidade gestora, os meios de acesso a esses serviços e o compromisso na qualidade de atendimento prestado ao usuário, visando a garantir a transparência nas informações sobre todas as ações e programas executados.

Os meios de publicidade garantem ao usuário do serviço público a acessibilidade de todos os serviços indicados neste relatório, bem como a transparência das ações administrativas implementadas neste Município.

Fundão/ES, 30 de janeiro de 2024.

JeannyScaquettide Carli
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 037/2023