



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
JERÔNIMO MONTEIRO**

RELATÓRIO DE GESTÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

Protocolado sob o nº	994/2021
	19/02/2021
	ANDRÉ CARO
	PROTOCOLISTA

Exercício de 2020



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	2
2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL	3
2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4
2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	5
2.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	8
2.4 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	10
2.5 COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	12
3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	14
3.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA	15



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



1. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta uma descrição sintética das principais ações e atividades realizadas na gestão de 2020, pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, com o advento da Lei Complementar Municipal 001/2017, está estruturada organizacionalmente constituída pelo Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, Departamento de Protocolo e arquivo morto, e Coordenação da Defesa Civil.

A SEMAD conta com 32 servidores lotados da seguinte forma entre os setores que a compõem:

SETOR	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Gabinete Secretário	23
Departamento de Recursos Humanos	2
Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	2
Departamento de Protocolo e Arquivo	4
Coordenação da Defesa Civil	1
TOTAL	32



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.1 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração (**SEMAD**), é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração, a gestão de suprimentos, de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das demais áreas da Prefeitura.

Tem como atribuições principais:

- ✓ Coordenar as ações de defesa civil do Município;
- ✓ Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais do Município;
- ✓ Propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
- ✓ Expedir normas e instruções relativas à execução das atividades meio no âmbito da Administração Municipal;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
- ✓ Promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração, fazendo publicar os atos e fatos da municipalidade;
- ✓ Responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;
- ✓ Supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
- ✓ Execução da política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e gerenciamento de pessoas;

Considerando as publicações realizadas, vale ressaltar que foram efetuadas 1.063 (mil, sessenta e três) publicações de atos, sendo:

Nº	PUBLICAÇÃO DE ATOS NO EXERCÍCIO DE 2020	
01	<i>Portarias Municipais</i>	770
02	<i>Decretos Municipais</i>	256
03	<i>Leis Complementares</i>	03
04	<i>Leis Municipais</i>	34



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e qualificação de pessoal;
- ✓ Desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos mesmos;
- ✓ Organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- ✓ Preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- ✓ Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores municipais;
- ✓ Manter o registro atualizado da vida funcional de cada servidor do município;
- ✓ Aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- ✓ Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores;
- ✓ Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da administração municipal para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo;
- ✓ Elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil;
- ✓ Fornecer declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado;
- ✓ Implementar a política de recursos humanos do Município;
- ✓ Propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e integrar a respectiva comissão;
- ✓ Cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;
- ✓ Propor critérios e limites de prestação de serviços extraordinários;
- ✓ Desenvolver estudos objetivando a atualização, quantitativa e qualitativa, do plano de cargos e salários do Município;
- ✓ Avaliar a lotação numérica e nominal dos órgãos da Administração Municipal, propondo a correção de eventuais distorções;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- ✓ Planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;
- ✓ Promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução;
- ✓ Propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;
- ✓ Planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Administração Municipal.
- ✓ Proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Administração Municipal;
- ✓ Efetuar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;
- ✓ Controlar os descontos e repasses dos valores consignados em folha;
- ✓ Controlar a prestação de serviços extraordinários nos órgãos da Administração Municipal;
- ✓ Preparar expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, e promover sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso;
- ✓ Examinar processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico;
- ✓ Preparar expedientes de promoção e acesso de servidores, observados os requisitos legais pertinentes;
- ✓ Promover, quando for o caso, a instauração de processo por abandono de cargo.

Outros Processos Recursos Humanos

Lançamento efetuados:

- ✓ *Averbação Tempo*
- ✓ *Revisão/reconsideração*
- ✓ *Auxílio Funeral*
- ✓ *Pensão por morte*
- ✓ *Gratificações*
- ✓ *Carga horária*
- ✓ *Consultas sobre direito a férias prêmio*
- ✓ *Média salarial*
- ✓ *Restituições*
- ✓ *Cessão*
- ✓ *Concessão de Licenças*
- ✓ *Etc...*



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Nº	PROCESSOS	2020
01	FÉRIAS PRÊMIO	00
02	LICENÇA SEM VENCIMENTOS	02
03	LICENÇA MOTIVO DE DOENÇA NA FAMÍLIA	00
04	QUINQUENIO	100
05	APOSENTADORIA	03
06	CERTIDÕES	30
07	CONTAGEM DE TEMPO	05
08	DECLARAÇÕES DIVERSAS	10
10	ESTABILIDADE FUNCIONAL	00
11	LICENÇA MATERNIDADE	18
12	MUDANÇA DE NÍVEL	00
13	PENSÃO POR MORTE	01
14	EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA	15
	TOTAIS	188



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

O Departamento de Almojarifado e Patrimônio é o órgão responsável pelo recebimento, acompanhamento e controle de estoque e patrimônio, em obediência à legislação vigente, competindo-lhe especialmente:

- ✓ Fiscalização quanto à entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;
- ✓ Recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos à Contabilidade;
- ✓ Controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- ✓ Efetuar o tombamento dos bens imóveis do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;
- ✓ Inspecionar, periodicamente, os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;
- ✓ Fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município;
- ✓ Manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação;
- ✓ Efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;
- ✓ Providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
- ✓ Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Atividades desenvolvidas pelo Setor de Almoxarifado:

- ✓ Organização, coordenação, execução e controle de serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais;
- ✓ Controle do consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados.
- ✓ Organização, coordenação e controle da distribuição de materiais às unidades solicitantes;
- ✓ Emissão de relatórios para controle de consumo de materiais;
- ✓ Manutenção do almoxarifado;
- ✓ Fornecimento às unidades de descrições completas de materiais facilitando o pedido;
- ✓ Levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos.

Atividades desenvolvidas pelo Setor de Patrimônio:

- ✓ Com o objetivo de assegurar um melhor gerenciamento do Sistema de Patrimônio, recolhe ou avalia por solicitação das secretarias sempre que necessário os bens móveis patrimoniais, classificando-os como bens servíveis e ou inservíveis de acordo com sua apresentação para posterior atualização dentro do sistema.
- ✓ Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente é identificado individualmente, e vinculado a um local específico, sob a responsabilidade de um servidor da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro. A etiqueta de Identificação, é o instrumento de identificação física do bem, e contendo o número de registro patrimonial, representado por uma placa com código de barras e numeração específica.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.4 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

O Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro é responsável pela abertura de todos os processos da municipalidade.

Compete ao Setor de Protocolo:

- 1- Receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
- 2- Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
- 3- Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Administração Municipal, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;

No ano de 2020 foram abertos o total 4.743 (quatro mil setecentos quarenta três) processos, protocolados da seguinte forma:

*1.242 (mil duzentos e quarenta dois) protocolos externos; e o quantitativo interno conforme tabela abaixo:

ÓRGÃO DE ABERTURA	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	TOTAL
Secretaria Municipal de Administração	151	191	173	185	700
Controladoria	6	40	44	49	139
Secretaria Municipal de Educação	244	162	221	136	763
Gabinete do Prefeito	44	44	51	56	195
Procuradoria Geral Municipal	7	11	13	17	48
Secretaria Municipal de Saúde	187	224	160	187	758
Secretaria Municipal de Fazenda	21	35	37	19	112
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	54	27	45	18	144
Secretaria Municipal de Assistência Social	110	97	90	62	359
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes	40	28	36	34	138



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ÓRGÃO DE ABERTURA	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	TOTAL
Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações	21	18	11	23	73
Secretaria Municipal de Planejamento	20	14	20	18	72
TOTAL	905	891	901	804	3.501

Ao Arquivo compete:

- Organizar e manter o arquivo geral da Administração Municipal;
- Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- Providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.5 COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (COMDEC)

A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (**COMDEC**), tem como referências as seguintes diretrizes:

I - identificar situações de perigo e de calamidade, que requeiram a atuação de caráter emergencial por parte de entidades públicas e privadas, bem como a mobilização extraordinária de unidades do Poder Público;

II - coordenar e articular ações relacionadas com:

- a)** socorro, remoção e alojamento de pessoas em situação de risco;
- b)** vistoria e levantamento de danos;
- c)** recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais;
- d)** segurança de áreas atingidas;
- e)** controle de áreas de risco;

III - coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;

IV - promover o treinamento de voluntários;

V - promover campanhas e ações preventivas de defesa civil.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Serviços e atendimentos realizados pela COMPDEC no exercício de 2020

Serviços e Atendimentos	Quant.
Vistorias de corte / poda de árvores	38
Vistorias de obras publicas	228
Vistorias de medições	57
Relatórios fotográficos de obras	584
Relatórios fotográficos de pontes	4
Alvará de construção	06
Vistorias de alvará, habite-se e certidão detalhada	0
Habite-se	7
Certidão Detalhada	1
Atendimento as secretarias municipais	83
Atendimento a incêndio florestal	0
Envio de ofícios	26
Atendimento à emergências	18
Monitoramento de enxurrada	2
Monitoramento de estiagem	1
Atualização do sistema S2ID	2
Atualização do Plano de contingência	00
Capacitação - Curso de defesa Civil	00
Palestras de Fiscalização	00
Vistoria para Abertura de empresa	00
Acompanhamento e atendimento a vistoria do Corpo de Bombeiros para a 26ª Expoagro	238
Fiscalização da 26ª Expoagro	0
Atendimento a levantamento Topográfico	04
Atendimento a Saúde	06
Emergência da COMPCDEC	38
Plantão de Emergência da COMPCDEC	86
Implantação do serviço emergência 199	00
Visita de acompanhamento Técnico	266
Levantamento de recuperação e construção de pavimentação	04
Total de Serviços e Atendimento realizados	1705



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

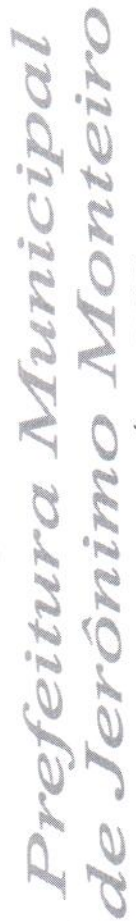
A Gestão Orçamentária decorre da formulação de um planejamento, onde há a definição de parâmetros e orientações, a fim de subsidiar os gestores de recursos na implementação das diversas políticas públicas formuladas sempre com o objetivo de atender às necessidades da população.

As bases orçamentárias da gestão de 2020 foram lastreadas nos instrumentos constitucionais e legais descritos a seguir:

- ✓ *Plano Plurianual - PPA*: instituído pela Lei nº 1.675/2017, em 26 de outubro de 2017, para o período de 2018-2021.
- ✓ *Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO*: estabelecida pela Lei nº 1.765/2019, em 21 de novembro de 2019.
- ✓ *Lei Orçamentária Anual - LOA*: estabelecida pela Lei nº 1.758/2019, em 05 de setembro de 2019.

O Orçamento inicial da Secretaria Municipal de Administração foi da ordem de R\$ 1.460.700,00 posteriormente atualizado para R\$ 1.623.804,37, a fim de garantir a execução dos projetos/atividades previstos para o ano de 2020.

No exercício de 2020 foi utilizado um total de R\$ 1.352.158,91, restando um saldo de dotação de R\$ 262.861,40.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

