

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
JERÔNIMO MONTEIRO**

# **RELATÓRIO DE GESTÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO**

**Exercício de 2021**



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## **SUMÁRIO**

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. APRESENTAÇÃO .....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>2. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL .....</b> | <b>4</b>  |
| 2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO .....           | 5         |
| 2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....                | 6         |
| 2.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO .....       | 9         |
| 2.4 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO .....             | 11        |
| 2.5 COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL .....         | 13        |
| <b>3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA .....</b>                       | <b>15</b> |
| 3.1 DESPESA ORÇAMENTÁRIA .....                            | 16        |



# *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 2021, 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 31 servidores lotados da seguinte forma entre os setores que a compõem:**

| SETOR                                     | QUANTIDADE DE SERVIDORES |
|-------------------------------------------|--------------------------|
| Gabinete Secretário                       | 22                       |
| Departamento de Recursos Humanos          | 2                        |
| Departamento de Almoxarifado e Patrimônio | 2                        |
| Departamento de Protocolo e Arquivo       | 3                        |
| Coordenação da Defesa Civil               | 2                        |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>31</b>                |



# *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 1.196 (um mil cento e noventa e seis) publicações de atos, sendo:**

| <b>Nº</b> | <b>PUBLICAÇÃO DE ATOS NO EXERCÍCIO DE 2021</b> |            |
|-----------|------------------------------------------------|------------|
| <b>01</b> | <i>Portarias Municipais</i>                    | <b>728</b> |
| <b>02</b> | <i>Decretos Municipais</i>                     | <b>400</b> |
| <b>03</b> | <i>Leis Complementares</i>                     | <b>01</b>  |
| <b>04</b> | <i>Leis Municipais</i>                         | <b>51</b>  |



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

|           |                                                |           |
|-----------|------------------------------------------------|-----------|
| <b>05</b> | <i>Termos de colaboração</i>                   | <b>03</b> |
| <b>06</b> | <i>Termos de fomento</i>                       | <b>01</b> |
| <b>07</b> | <i>Termo de permissão de uso</i>               | <b>01</b> |
| <b>08</b> | <i>Aditivo do Termo de convenio de pessoal</i> | <b>02</b> |
| <b>09</b> | <i>Edital de convocação</i>                    | <b>06</b> |
| <b>10</b> | <i>Edital de notificação</i>                   | <b>03</b> |

## **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;



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- ✓ 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;
- ✓ 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*



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- ✓ Consultas sobre direito a férias premio
- ✓ Média salarial
- ✓ Restituições
- ✓ Cessão
- ✓ Concessão de Licenças
- ✓ Etc...

### **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

| <b>Nº</b>     | <b>PROCESSOS</b>                    | <b>2021</b> |
|---------------|-------------------------------------|-------------|
| 01            | FÉRIAS PRÊMIO                       | 00          |
| 02            | LICENÇA SEM VENCIMENTOS             | 06          |
| 03            | LICENÇA MOTIVO DE DOENÇA NA FAMÍLIA | 00          |
| 04            | QUINQUENIO                          | 90          |
| 05            | APOSENTADORIA                       | 05          |
| 06            | CERTIDÕES                           | 01          |
| 07            | CONTAGEM DE TEMPO                   | 90          |
| 08            | DECLARAÇÕES DIVERSAS                | 10          |
| 10            | ESTABILIDADE FUNCIONAL              | 00          |
| 11            | LICENÇA MATERNIDADE                 | 12          |
| 12            | MUDANÇA DE NÍVEL                    | 15          |
| 13            | PENSÃO POR MORTE                    | 02          |
| 14            | EXTENSÃO DE CARGA HORÁRIA           | 21          |
| <b>TOTAIS</b> |                                     | <b>252</b>  |



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## **2.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

O Departamento de Almoxarifado 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;
- ✓ Inspeccionar, 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 2021 foram abertos o total 6.043 (seis mil e quarenta três) processos, protocolados da seguinte forma:

\*2.762 (dois mil setecentos e sessenta dois) protocolos externos; e o quantitativo interno conforme tabela abaixo:

| <b>ÓRGÃO DE ABERTURA</b>                                                     | <b>1º<br/>TRIMESTRE</b> | <b>2º<br/>TRIMESTRE</b> | <b>3º<br/>TRIMESTRE</b> | <b>4º<br/>TRIMESTRE</b> | <b>TOTAL</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|
| Secretaria Municipal de Administração                                        | 169                     | 149                     | 176                     | 221                     | <b>715</b>   |
| Controladoria                                                                | 50                      | 44                      | 22                      | 39                      | <b>155</b>   |
| Secretaria Municipal de Educação                                             | 215                     | 101                     | 170                     | 131                     | <b>617</b>   |
| Gabinete do Prefeito                                                         | 48                      | 28                      | 40                      | 62                      | <b>178</b>   |
| Procuradoria Geral Municipal                                                 | 03                      | 0                       | 0                       | 05                      | <b>08</b>    |
| Procuradoria Municipal                                                       | 15                      | 49                      | 19                      | 10                      | <b>93</b>    |
| Secretaria Municipal de Saúde                                                | 179                     | 132                     | 186                     | 210                     | <b>707</b>   |
| Secretaria Municipal de Fazenda                                              | 58                      | 30                      | 28                      | 52                      | <b>168</b>   |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável                    | 40                      | 25                      | 28                      | 29                      | <b>122</b>   |
| Secretaria Municipal de Assistência Social                                   | 104                     | 58                      | 60                      | 68                      | <b>290</b>   |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes | 36                      | 28                      | 18                      | 22                      | <b>104</b>   |



# *Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

| <b>ÓRGÃO DE ABERTURA</b>                               | <b>1º TRIMESTRE</b> | <b>2º TRIMESTRE</b> | <b>3º TRIMESTRE</b> | <b>4º TRIMESTRE</b> | <b>TOTAL</b> |
|--------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações | 38                  | 09                  | 09                  | 12                  | <b>68</b>    |
| Secretaria Municipal de Planejamento                   | 15                  | 11                  | 16                  | 13                  | <b>55</b>    |
| RPPS                                                   | 0                   | 0                   | 01                  | 0                   | <b>01</b>    |
| <b>TOTAL</b>                                           |                     |                     |                     |                     | <b>3.281</b> |

## **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**

| <b>Serviços e atendimentos realizados pela COMPDEC no exercício de 2021</b>       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Serviços e Atendimentos</b>                                                    | <b>Quant.</b> |
| Vistorias de corte / poda de árvores                                              | 171           |
| Vistorias de obras publicas                                                       | 48            |
| Vistorias de medições                                                             | 16            |
| Relatórios fotográficos de obras                                                  | 128           |
| Relatórios fotográficos de pontes                                                 | 9             |
| Alvará de construção                                                              | 21            |
| Vistorias de alvará, habite-se e certidão detalhada                               | 39            |
| Habite-se                                                                         | 7             |
| Certidão Detalhada                                                                | 6             |
| Atendimento as secretarias municipais                                             | 264           |
| Atendimento a incêndio florestal                                                  | 2             |
| Envio de ofícios                                                                  | 27            |
| Atendimento à emergências                                                         | 11            |
| Monitoramento de enxurrada                                                        | 23            |
| Monitoramento de estiagem                                                         | 12            |
| Atualização do sistema S2ID                                                       | 1             |
| Atualização do Plano de contingência                                              | 1             |
| Capacitação - Curso de defesa Civil                                               | 4             |
| Palestras de Fiscalização                                                         | 0             |
| Vistoria para Abertura de empresa                                                 | 340           |
| Acompanhamento e atendimento a vistoria do Corpo de Bombeiros para a 26ª Expoagro | 0             |
| Fiscalização da 26ª Expoagro                                                      | 0             |
| Atendimento a levantamento Topográfico                                            | 6             |
| Atendimento a Saúde                                                               | 2             |
| Emergência da COMPCDEC                                                            | 731           |
| Plantão de Emergência da COMPCDEC                                                 | 76            |
| Implantação do serviço emergência 199                                             | 0             |
| Visita de acompanhamento Técnico                                                  | 171           |
| Levantamento de recuperação e construção de pavimentação                          | 18            |
| <b>Total de Serviços e Atendimento realizados</b>                                 | <b>2134</b>   |



# *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 2021 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 1.794/2020, em 11 de setembro de 2020.
- ✓ *Lei Orçamentária Anual - LOA*: estabelecida pela Lei nº 1.800/2020, em 16 de novembro de 2020.

O Orçamento inicial da Secretaria Municipal de Administração foi da ordem de R\$ 1.432.927,00 posteriormente atualizado para R\$ 1.789.200,13, a fim de garantir a execução dos projetos/atividades previstos para o ano de 2021.

No exercício de 2021 foi utilizado um total de R\$ 1.380.129,16, restando um saldo de dotação de R\$ 408.221,51.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### 3.1. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

IMPRESSÃO: Nabil Leon Moreira da Silva