



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE/ES
Av. Evandi Américo Comarela, 385 – Bairro Esplanada – Telefone: (28) 3546-1188
CEP: 29.375-000 – Venda Nova do /ES – CNPJ: 31.723.497/0001-08
www.vendanova.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANEJAMENTO 2021 - 2024

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração atua na prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da administração municipal, relativos ao controle das atividades de recursos humanos, folha de pagamento, tecnologia de informação, administração patrimonial/almojarifado, além de coordenar todas as compras diretas, licitações, zeladoria e serviços gerais.

01. RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO

O setor de recursos humanos/folha de pagamentos demanda uma gama de trabalho intensa, pois concentra todas as atividades dos servidores municipais, contemplando a Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e todo gerenciamento do setor de Recursos Humanos, inclusive o envio dos dados ao TCE/ES, e conta apenas com dois servidores e um estagiário. Necessário, assim, mais dois servidores efetivos.

Para que o setor desenvolva as atividades de forma eficiente, é necessário que se tenha um responsável pela folha de pagamentos, que engloba todas as atividades de pagamento da folha e envio dos arquivos aos órgãos de controle, e um responsável pelo setor de recursos humanos, que gerencia todo o recebimento de documentos, atestados médicos e pedidos diversos.

A Secretaria de Administração está em fase de contratação com empresa ZETRASOFT para a implantação de sistema de gerenciamento dos empréstimos consignados, a fim de dar maior segurança, controle e celeridade aos pedidos de empréstimos/margem consignável, sem nenhum ônus à Administração.

Treinamento de pessoal e capacitação.

02. ALMOXARIFADO

Melhorar o espaço físico, com a colocação de prateleiras, separar os setores de patrimônio e almojarifado.

03. SETOR DE COMPRAS

Reestruturar o setor de compras para que as atividades possam ser desenvolvidas com mais eficiência e celeridade, agregando no mesmo espaço, a Saúde, a Assistência, a Educação e um servidor que ficará responsável pelas compras das demais Secretarias.

Necessário um coordenador que atue diretamente com os demais setores de compras da PMVNI, para que os pedidos tenham uniformidade em conformidade com a Instrução Normativa que rege o tema.

Centralizar a orçamentação no setor de Compras sob a coordenação do responsável.

Retirar os Contratos do setor de Licitação, criando setor específico para a elaboração de contratos, aditivos e pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro.

04. LICITAÇÃO

Capacitação e melhorias nos pregões eletrônicos; dispensas eletrônicas, eliminação de impressões desnecessárias de processos de licitação.

Licitatar serviços de tramitação eletrônica dos processos que tenham integração com o sistema da E&L, visando otimizar o tempo e eliminar impressões.

Retirar do setor a orçamentação e contratos.

Buscar soluções para a contratação de materiais de higiene e limpeza, gêneros alimentícios, papelaria e material de construção, por meio de empresa que gerencie o processo, tipo cartão.

05. SEGURANÇA DE TRABALHO

Atuar mais próximo aos trabalhadores, fiscalizando o uso de EPIs, atualizar a LTCAT e contratar médico do trabalho para acompanhar os servidores (insalubridade e periculosidade).

06. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO(TI)

Implantação do sistema de Telefonia IP; Interconexão de Fibra; Internet na Praça; Colocação do CPD em local apropriado;

Licitatar projeto de videomonitoramento, com previsão de expansão das câmeras de segurança, reconhecimento facial e placas de veículos em pontos estratégicos;

Construção da sala de monitoramento e de gravação, com a contratação de empresa para gerenciar o sistema. (Buscar recursos fora)

07. PROTOCOLOS

Melhorar ambiente, retirando os vidros escuros, Controle de entrada.

8 - OUTROS

Implantação da cidade empreendedora (SEBRAE); Concurso Público;

Reestruturação administrativa; (criar comissão ou contratar empresa?);
Ampliação dos serviços eletrônicos internos e externos;
Melhorar o e-mail (substituir, se necessário);
Processo seletivo com aplicação de provas *on-line*;
Reforma do prédio da PMVNI/ES.
Envolver a comunidade na tomada de decisões importantes à administração.

MARILENE GIORI
Secretária Municipal de Administração