

Secretaria de
Administração



PREFEITURA
ARACRUZ
www.aracruz.es.gov.br

RELATÓRIO DE GESTÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS 2023

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Aracruz/ES - 2024

Secretaria de
Administração



PREFEITURA
ARACRUZ
www.aracruz.es.gov.br

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2023

Relatório de Gestão do Exercício de 2023 integrantes da Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, apresentado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos da Instrução Normativa TCEES nº 043/2017 e alterações.

1. APRESENTAÇÃO

O presente relatório de gestão tem por objetivo abordar os aspectos dos atos de gestão praticados pelo ordenador de despesa, evidenciando os resultados dos programas desenvolvidos no âmbito do órgão, e em razão das atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos com fundamento na Lei nº 3.652/13.

Ressaltamos que o relatório de gestão tem por objetivo abordar os aspectos de natureza orçamentária, financeira, fiscal, operacional e patrimonial, deverá ser apresentado ao final do ano.

Este documento está organizado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCEES nº 043, de 05 de dezembro de 2017 e suas alterações, que regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, por meio da internet, dos dados da prestação de contas anual das entidades municipais da administração direta e indireta regidas pela Lei Federal nº. 4.320/64 e dá outras providências.

2. INSTITUCIONALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos tem como competência criar condições objetivas para uma gestão de qualidade em recursos humanos, que valorize o servidor e o capacite a exercer as funções no serviço público municipal.

Com base na Lei Nº 3652, de 05/04/2013, tem as seguintes atribuições:

- I – exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, vigilância e organização dos recursos próprios municipais;
- II – exercício de funções administrativas no que se refere a pessoal, recrutando-o, selecionando-o, registrando-o, bem como acompanhar e registrar as ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilidades profissionais e concedendo-lhe diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal;
- III – modernizar os procedimentos administrativos, através de sistemas informatizados, e otimizar o fluxo de informações e procedimentos;
- IV – gerenciar o Sistema de Qualidade da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- V – elaborar, junto a a Controladoria Geral do Município, as normas e procedimentos administrativos das atividades da Prefeitura Municipal de Aracruz;
- VI – elaborar estudos de viabilidade para racionalização de custos administrativos como energia, telefonia, material de expediente e outros;
- VII – Orientar as Secretarias quanto a melhor utilização do patrimônio público e gastos gerais, disponibilizando informações para controle;
- VIII – delegar funções de protocolo, expediente e arquivo, bem como os serviços de reprografia, malotes e informática;
- IX – atender a população quanto às demandas pertinentes a área de atuação da Secretaria;
- X – zelar pela limpeza, vigilância, organização e controle dos próprios municipais.

Registre-se ainda que no referido ano, ocorreram contratações de serviços (e outros), renovações de contratos, rescisões e encerramentos como é possível notar resumidamente abaixo:

- Prestação de serviços gerenciados de segurança de perímetro (firewall), na estrutura da rede da Prefeitura Municipal de Aracruz, compreendendo o fornecimento da infraestrutura de hardware e software, bem como configuração, customização, suporte técnico e assistência técnica – TOTALWARE SISTEMA E REDES LTDA – processo administrativo nº 6.673/2019 (4º Termo Aditivo);
- Empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças para os relógios de Ponto Eletrônico – EBALMAQ COMÉRCIO E INFORMÁTICA LTDA – EPP – processo administrativo nº 16.925/2018 (4º Aditivo);
- Empresa especializada para implantação do parque gráfico terceirizado na Administração Municipal, com disponibilização de equipamentos destinado a atender todas as Secretarias e demais Órgãos ligados à Prefeitura de Aracruz/ES – DM Solutions LTDA ME – processo administrativo nº 17.085/2018 (3º Termo Aditivo);
- Prestação de Serviços de telefonia móvel digital para atender a Prefeitura Municipal de Aracruz – Telefônica Brasil S.A.- processo administrativo nº 5.109/2020 (3º Termo Aditivo);
- Prestação de Serviços de links de telecomunicação e acesso dedicado a internet, para atender a Prefeitura Municipal de Aracruz - Dinâmica Telecomunicações LTDA - processo administrativo nº 14.469/2021 (2º Termo Aditivo);
- Prestação de serviços e venda de produtos, que entre si fazem o Município de Aracruz e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos- processo administrativo nº 14.689/2020 (2º Termo Aditivo);
- Prestação de serviços para renovação da garantia dos servidores HP, com consultoria, suporte técnico, instalação, reparos, manutenção e assistência técnica para os servidores que compõem o DataCenter desta Municipalidade – HEWLETT PACKARD BRASIL LTDA processo administrativo nº 3.826/2021 (2º Termo Aditivo);
- Prestação de serviços de serviço de telefonia fixa comutada local, longa distância nacional e longa distância internacional, Fixo x Fixo, Fixo x Móvel – GTI TELECOMUNICAÇÕES S/A – processo administrativo nº 6.107/2021 (2º Termo Aditivo);
- Prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, visando implantação de solução web para criação e tramitação de processos administrativos de forma eletrônica assinados com certificados digitais, nos termos da ICP-Brasil e da legislação vigente - AGAPE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA EPP – processo administrativo nº 16.416/2021 (1º Termo Aditivo);
- Prestação de serviços de captura de imagens através de câmeras móveis (PTZ), câmeras fixas, leitura de placas veiculares (LPR) através de sistema de pontos itinerantes (LPR e PTZ) sobre rede IP e ponto/licença de detecção facial através de câmera fixa, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, instalação, suporte e manutenção, tanto na Central de Operações, quanto nos pontos remotos itinerantes (LPR e PTZ) localizados nas vias públicas e dependências do município de Aracruz - START TECH SOLUÇÃO EM TECNOLOGIA LTDA – processo administrativo nº 15.958/2021 (1º Termo Aditivo);

- Contratação de empresa para manutenção e suporte de Sistema integrado de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e Medicina Ocupacional da Prefeitura Municipal de Aracruz - MD SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO LTDA – processo administrativo nº 19.113/2021 (1º Termo Aditivo);
- Prestação de serviços de mão de obra para operacionalização e supervisão do centro integrado de monitoramento (sistema de videomonitoramento e cerco eletrônico) da Prefeitura Municipal de Aracruz - MANDTEL MANDELLI TELECOMUNICAÇÕES LTDA – processo administrativo nº 70/2022 (1º Termo Aditivo);
- Contratação dos serviços de pesquisa para elaboração de Planos de Cargos, Carreiras e Vencimento e Estatutos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Aracruz-ES - FUNDAÇÃO ESPÍRITO SANTENSE DE TECNOLOGIA – FEST – processo administrativo nº 9.310/2022 (1º Termo Aditivo);
- Fornecimento de passagens de ônibus municipal, através do Sistema de Bilhetagem Eletrônica — SBE de Aracruz, através do fornecimento parcelado de passagem de ônibus Municipal para atender os servidores da Prefeitura Municipal residentes na sede e nos Distritos (rodoviário) do Município de Aracruz - CONSORCIO INTEGRADO DE ARACRUZ – processo administrativo nº 2.551/2022 (Rescindido);
- contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia, Engenharia de Segurança do Trabalho, Saúde Ocupacional, Realização de Exames Clínicos e Complementares, SESMT completo para assistência ao servidor - MEDTRAB MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA – processo administrativo nº 14.485/2021 (1º Termo Aditivo);
- Contratação de serviços técnico especializados no planejamento, organização e realização de concurso público – IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO – processo eletrônico nº 26.552/2022 (Nova contratação);
- Contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de vigilância desarmada para atender a SEMED e SEMSA – ALFORGE SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA – processo eletrônico nº 15.645/2023 (contratação emergencial);
- Fornecimento parcelado de vales transporte, através do sistema de bilhetagem eletrônica para atender os servidores municipais – CORDIAL TRANSPORTES E TURISMO LTDA – processo eletrônico nº 16.829/2023 (Nova contratação);
- Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de instalação, assessoria técnica para implantação, migração, treinamento do sistema de administração de recursos humanos, visando atender todas as unidades gestoras da prefeitura, Câmara Municipal, IPASMA e SAAE – SMARAPD INFORMÁTICA LTDA – processo eletrônico 6.115/2021 (Nova contratação);
- Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução em sistema de segurança eletrônica, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, instalação, suporte, manutenção e monitoramento - SOLUS TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA – processo eletrônico nº 32865/2023 (Nova contratação);
- Contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de vigilância desarmada para atender a SEMED e SEMSA – ALFORGE SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA – processo eletrônico nº 43.440/2023 (contratação emergencial);
- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância patrimonial, visando atender à demanda da prefeitura municipal de aracruz nas unidades escolares da rede municipal de educação e

unidades de saúde de aracruz - ALFORGE SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA – processo eletrônico nº 44958/2023 (Nova contratação).

3. AÇÕES REALIZADAS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2023

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Localizada no prédio do videomonitoramento, a STI compartilha das salas deste prédio, porém o espaço está limitado, falta sala para armazenamento de equipamentos eletrônicos, e ferramentas, e sala para gerência.

O STI conta também com um laboratório de manutenção de hardware no prédio da SEMAD que necessita de melhorias de infraestrutura técnica e escritório.

A TI utiliza sistema de Gestão de TI (GLPI – software livre) foi implantado com mão de obra interna, a custo zero, de forma que possamos criar fila, organizar e documentar todos atendimentos, que no período de 36 meses registrou mais de 17.000 demandas com 99% de atendimento.

A STI não presta serviços tecnológicos diretamente aos cidadãos desde município, mas indiretamente através de disponibilização de infraestrutura, suporte tecnológico, e suporte aos servidores (usuários) para que possam atender a população de forma eficiente.

A STI apoia nas compras na área de tecnologia para as secretarias na descrição e orientação sobre microcomputadores desktop, notebook, switches de comunicação lógica, entre outros equipamentos de tecnologia, com intuito de melhorar as ferramentas para execução das atividades do dia a dia dos funcionários, no qual foi possível a conclusão das compras e instalação destes equipamentos, assim inovando e atualizando o parque tecnológico da PMA.

Está em estudo a melhoria da rede que interliga a sede da Prefeitura de Aracruz com suas unidades remotas, Apoios, UBS, que disponibilizará mais velocidade na tramitação de arquivos digitais e menores custos para o município.

Está em andamento o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), que é um documento estratégico que desempenha um papel fundamental na gestão e desenvolvimento da infraestrutura tecnológica de uma organização. Ele é projetado para alinhar as metas e objetivos de negócios da instituição com as estratégias de tecnologia da informação (TI) e comunicação, proporcionando um guia para o uso eficiente e eficaz desses recursos.

Com o aumento de carga de sistemas hospedados na infraestrutura da PMA, está em estudo a modernização de Servidores de rede e Storage, para garantir disponibilidade, segurança dos dados. Manter servidores de rede e storages em linha de produção e garantia é fundamental para garantir a confiabilidade, disponibilidade e desempenho dos sistemas de tecnologia da informação de uma organização.

Servidores e storages são componentes críticos da infraestrutura de TI. Manter esses equipamentos em linha de produção e com garantia significa que eles foram projetados, testados e fabricados de acordo com padrões de qualidade. Isso aumenta a confiabilidade operacional, reduzindo a probabilidade de falhas inesperadas que podem resultar em interrupções nos serviços. A garantia oferece acesso a suporte técnico do fabricante durante o período especificado. Isso é crucial para resolver problemas, receber atualizações de firmware e obter assistência em caso de dificuldades operacionais. O suporte contínuo ajuda a minimizar o tempo de inatividade e a otimizar o desempenho do hardware.

A importância de manter servidores de rede e storages em linha de produção e garantia está profundamente ligada à confiabilidade, desempenho e segurança contínua da infraestrutura de TI de uma organização. Isso contribui para uma operação eficiente, reduz o risco de falhas críticas e protege os ativos de informação da empresa.

A PMA conta com uma grande infraestrutura de rede, metropolitana, servidores, e storage, funcionais.

Ao início da atual administração as Escolas se Desvincularam da Rede Corporativa desta PMA a pedido da Secretaria de Educação, que atualmente faz gestão própria da rede lógica de escolas municipais.

A falta de miscelâneas de rede (Cabos, conectores, eletrodutos, racks) e ferramentas, falta de planejamento e dificuldade de compra por parte das secretarias tem dificultado o trabalho técnico na montagem dessas estruturas e manutenção das existentes.

É real a necessidade de contratação de gerador de energia. Os grupos geradores a diesel desempenham um papel crucial na sustentação de data centers, proporcionando energia de reserva confiável em casos de falha na alimentação elétrica principal.

Algumas razões que destacam a importância desses geradores para a continuidade operacional e a segurança dos data centers: Garantia de Energia Ininterrupta, Prevenção de Perda de Dados, Manutenção da Confiabilidade das Operações, Proteção contra Eventos Climáticos, Suporte para Manutenção Programada, Economia de Custos em Longo Prazo e Conformidade com Padrões e Regulamentações.

Os grupos geradores a diesel desempenham um papel crítico na sustentação de data centers, garantindo que operem de maneira contínua, confiável e segura, mesmo em situações de falha de energia. Esses sistemas são

essenciais para a preservação da integridade dos dados, a continuidade das operações e o cumprimento de padrões regulatórios.

Para este ano continuamos junto a SEMSA a melhoria das redes das UBS de forma a ter menos interrupções e mais serviços à população.

Diariamente análises são realizadas, e ações são tomadas para melhoria de infraestrutura de rede interna, segmentação, roteamento, balanceamento estão sendo aplicados.

Com pessoas comprometidas em seu quadro de servidores, a STI consegue atender as demandas, bem como, indicações da Câmara de Vereadores deste município, sem longos acúmulos.

A STI segue em busca da melhoria contínua de todo parque relacionado a rede, servidores, estações de trabalho para melhor atendimento ao cidadão Aracruzense.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA STI

- Suporte técnico, manutenção e atendimento Help Desk em toda PMA (sede e Distritos);
- Suporte técnico em todos os sistemas gerenciais utilizados na PMA;
- Adequações, manutenção, gerenciamento e monitoramento da rede lógica de dados e voz;
- Criação de e-mails, gerenciamento e monitoramento do servidor de e-mail;
- Atualizações, gerenciamento e monitoramento do servidor de antivírus;
- Gerenciamento e monitoramento do firewall de borda;
- Manutenção, abastecimento de tonner nas impressoras da SEMAD, bem como o gerenciamento e monitoramento do servidor de impressão;
- Criação de logins de usuários, gerenciamento do armazenamento de dados das secretarias, backups dos arquivos e sistemas armazenados nos servidores de dados;
- Pesquisa de novas tecnologias, estudos de viabilidade de novas soluções disponíveis no mercado, suporte no desenvolvimento de especificações técnicas, desenvolvimento de termos de referências relativos à tecnologia da informação;
- Gerenciamento de todo sistema de telefonia fixa e móvel da PMA;
- Gestão de toda infraestrutura, servidores, switches, roteadores, cabeamento, estações de trabalho;
- Elaboração do PDTIC;

EQUIPAMENTOS

Com o desenvolvimento de novos negócios no município, aumenta a necessidade de processamento e armazenamento, hoje é uma necessidade de investimento de Storage e Servidores de rede e Grupo Gerador a Diesel.

Hoje a STI mantém toda a infraestrutura e busca melhorias e investimentos que agreguem valores para o Município e principalmente para o cidadão.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Oportuno se torna dizer também, as atividades desenvolvidas pela Subsecretaria de Administração e Recursos Humanos por meio de suas respectivas Gerências no ano de 2023:

GERÊNCIA DE DEFESA SOCIAL E SEGURANÇA PÚBLICA

A GDSSP coordena, planeja e orienta a execução da política municipal de proteção e guarda dos bens móveis e imóveis do Município de Aracruz, bem como, a integração com as forças de segurança, poder judiciário, ministério público e outros órgãos através da Central Integrada de Videomonitoramento e Ronda Patrimonial. Fiscaliza o cumprimento das normas internas da Secretaria, além de estabelecer as rotinas a serem cumpridas pelos vigilantes.

- Videomonitoramento e Cerco Inteligente (Câmeras contratadas pela PMA)

Em 2023 os trabalhos continuaram com as empresas contratadas, START TECH SOLUCAO EM TECNOLOGIA LTDA e MANDTEL TELECOMUNICAÇÕES, visando assim o desenvolvimento das ações de prevenção no combate ao crime.

Contamos hoje com:

1. 27 (vinte e sete) pontos de coleta do Cerco Inteligente sendo 57 faixas (Câmeras)
2. 63 Câmeras PTZ 360°
3. 10 Câmeras Fixas sendo duas com leitores faciais
4. 04 câmeras semaforicas (02 Pares)

Obs.: Tudo em sua funcionalidade em 100%

Empresa especializada na prestação de serviços de profissionais (Operadores e Supervisores de videomonitoramento e Cerco Inteligente (Mandtel telecomunicações).

25 operadores do videomonitoramento e cerco inteligente

05 Supervisores do videomonitoramento e cerco inteligente

- ATIVIDADES OPERACIONAIS

- 1- Monitoramento da sede do município; Sede – Distrito – Orla
- 2- Atendimento as ocorrências Policiais (abordagens, elucidação de crimes, ocorrências de trânsito);
- 3- Acionamento do Corpo de Bombeiros nos casos de acidente;
- 4- Monitoramento de animais em via pública acionando o sistema de recolhimento;
- 5- Monitoramento de Bares e Boates da cidade observando possíveis movimentações de tráfico de drogas e/

ou outros atos ilícitos.

6- Operações Policiais em motos irregulares (kadrom) como menciona a lei Art. 2º É proibido perturbar o sossego e o bem-estar público da população pela emissão de sons e ruídos por quaisquer fontes ou atividades que ultrapassem os níveis máximos de intensidade fixados nesta Lei.

7- Monitoramento de veículos no sistema Cerco Inteligente (leitor de placa) em tempo real, contendo 27 pontos de coleta, sendo 57 faixas em todo o nosso município, principalmente na Orla e Distrito.

8- As ações da nossa base CISI (Central integrada de segurança e inteligência) foram fundamentais para identificar o deslocamento do suspeito no ataque da Orla/Coqueiral contra as escolas, por mais que o elemento fechou a identificação da placa com fitas o sistema permitiu encontrar a placa correta, sendo assim passadas todas as informações para os Policiais.

- SOLICITAÇÕES DE IMAGENS PELA POLÍCIA CIVIL

Trata-se de apoio a instituição no que se referem às investigações em andamento e/ou situações de flagrante delito, tais como:

- SOLICITAÇÕES DE IMAGENS ATRAVÉS DO BU – BOLETIM UNIFICADO

VIDEOMONITORAMENTO	301
CERCO INTELIGENTE	351
VEÍCULOS RECUPERADOS	61 (54 veículos de passeio e 07 motos)

- VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Ocorrências da Vigilância Patrimonial

Trata-se de formulário criado para registrar todas as ocorrências observadas pelos vigias encarregados de supervisionar todos os postos guarnecidos pela segurança patrimonial, tais como: equipamentos ligados, portas e janelas que ficaram abertas, abandono de posto entre outras anormalidades.

- Total de ocorrências registradas: 578

- SETOR DE IDENTIDADE

É de responsabilidade do setor, realizar e encaminhar os processos de confecção de Identidade para apoio aos cidadãos, além de acompanhar estes processos com as outras demandas descritas abaixo, tendo também que realizar atendimento externo ao presídio. O setor hoje está com uma equipe de 03 servidores e 01 estagiário para atendimento ao público sendo realizado entre os membros a distribuição das tarefas.



DESCRIÇÃO	TOTAL
ENTREGA DE IDENTIDADES	7773
PROCESSOS DE IDENTIDADE	7626

- JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

A Junta de Serviço Militar (JSM) é o órgão pertencente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal que integra o Sistema Serviço Militar como órgão executor. Em virtude dessa condição, as JSM possuem vinculação técnica e operacional aos demais órgãos de serviço militar (PRM), sediado no 38º BI, Vila Velha-ES.

Os serviços prestados pelo Secretário da JSM e auxiliares da Junta refletirão nas demais fases do processo de recrutamento militar e mobilização. Em razão disso, a função de Secretário se reveste de elevada importância para as atividades do Serviço Militar. Constata-se que a JSM se transforma em uma importante forma de relacionamento entre o cidadão e o executivo municipal. Dessa forma, um bom atendimento ao público prestado pela JSM contribui positivamente para a imagem do Governo Municipal frente a população.

- Totalizando uma média de 6218 atendimentos

PROCON MUNICIPAL

É de responsabilidade da Coordenadora do PROCON, acompanhar todo processo de atendimento, abertura de ações e reclamações dos cidadãos da cidade, bem como desenvolver pesquisas e atendimentos externos também quando solicitado pelo governo do Estado, e atende ao público de 12:00h às 18 horas.

- Totalizando uma média de mais de 2849 acionamentos e solicitações.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Compete a esta gerência, o exercício de funções administrativas em relação a pessoal, recrutamento, seleção, registro, bem como, acompanhar e registrar as ocorrências de sua vida funcional, promovendo o aperfeiçoamento de suas habilitações profissionais e concedendo-lhes diretamente ou através de outras instituições próprias, assistência social e patronal, conforme dispõe a Lei nº 3.652/2013.

ÁREA DE ATUAÇÃO DA GRH

Coordenação de Acompanhamento de Pessoal

A Coordenação compete:

- Identificar, no quadro geral da Prefeitura Municipal de Aracruz, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e sua integração na sociedade;
- Atendimento aos servidores públicos (ativos e inativos) junto a Equipe Multidisciplinar (Psicólogos e Assistentes Sociais);
- Perícia médica;
- Encaminhamento ao INSS e IPASMA;
- Recebimento de Atestados Médicos;

Coordenação de Controle Administrativo

A Coordenação compete:

- Controle de Vale Transporte para os servidores da prefeitura, através de declaração do local de trabalho e endereço;
- Controle do cadastro para o vale alimentação, hoje integrado em folha de pagamento;
- Controle de todo o arquivo do Recursos Humanos (Servidores, Memorandos, Ofícios);
- Controle da Equipe de Avaliação do servidor, enviando as fichas de avaliação de estágio Probatório e mudança de letra;

Coordenação de Controle de Pessoal

A Coordenação compete:

- Registro dos atos inerentes a admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;
- Controle da frequência dos servidores;
- Controle da escala de férias dos servidores dos diversos órgãos;
- Preparar folha de pagamento e outros documentos referentes a pessoal;
- Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista, bem como aquelas relacionadas ao recolhimento e pagamentos, encargos e contribuições sociais;
- Promover, em conjunto com os diversos setores, o incentivo e a orientação quanto às anotações nas fichas funcionais, sejam de ordem positiva ou negativa;
- Praticar atendimento interno e externo de qualidade visando satisfazer as necessidades de informação dos usuários;
- Providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na Seção a fim de gerar dados para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como para a elaboração de relatórios gerenciais.

Coordenação de Controle de Treinamento de Pessoal

A Coordenação compete:

- Dimensionar e classificar a demanda por capacitação e reciclagem dos servidores;
- Coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;
- Sugerir assinaturas de convênios que revertem em benefício do aprimoramento do servidor municipal, com entidades existentes no Estado ou fora dele;
- Requisitar a contratação de empresas ou profissionais especializados para ministrarem no Município cursos de treinamento de pessoal;
- Cadastrar a participação individual em cursos, palestras, seminários e qualquer outro evento que caracterize desenvolvimento profissional, fornecendo dados para os devidos registros nas fichas funcionais;
- Identificar as áreas com maior necessidade de treinamento;
- Monitorar a evolução das áreas que sofreram ou estão sofrendo a ação de medidas de capacitação;
- Executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento constante do capital intelectual da Prefeitura Municipal de Aracruz;

Coordenação de Segurança do Trabalho

A Coordenação compete:

- Identificar as áreas e atividades de riscos potenciais de acidentes físicos e materiais;
- Identificar e corrigir problemas relacionados a ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;
- Emissão de CAT (cadastro de acidente do trabalho);
- Análise de periculosidade e insalubridade dos servidores públicos (todos os vínculos);
- Implementar a maneira correta para execução de cada etapa do trabalho com segurança;
- Envolver todos os trabalhadores, principalmente os ocupantes de cargos de chefia, no desenvolvimento de práticas seguras de trabalho, criando novas motivações e eliminando o desinteresse;
- Elaborar análises de risco de trabalho a fim de identificar falhas e seguir alternativas para a correta execução dos serviços;
- Identificar e solicitar a necessidade de contratação de empresas especificadas nas situações que excederem os limites técnicos e operacionais da Seção;
- Encontrar novas maneiras de fazer o trabalho a fim de melhorar a produtividade e de eliminar os desperdícios, melhorando as etapas do processo ou modificando sua seqüência, ou ainda, se necessário,
- Modificar equipamentos de segurança para eliminar ou reduzir riscos;
- Modificar as condições físicas e ambientais que geram os riscos de acidentes, tais como: ferramentas, materiais, equipamentos, layout e meio ambiente;
- Estar em sintonia com a legalização pertinente à atividade;

Coordenação de Recrutamento e Seleção

A Coordenação compete:

- Organização e controle dos Convênios de cessão e permuta com os Órgãos e Entes Públicos;
- Elaboração e controle de contratos administrativos, de servidores públicos aprovados por meio de processo seletivo, para atender necessidade temporária da Administração Pública;
- Termo de posse de servidores públicos, aprovados por meio de Concurso Público;
- Gestão de documentos para admissão de servidores públicos (todos os vínculos) e estagiários;

Ações desenvolvidas no ano de 2023

- Elaboração e Envio Dirf 2022 e Rais 2022 ano calendário 2023;
- Atualização dos sistemas Vetorh, para versões compatíveis com o E-social;
- Participação nas comissões de Revisões Salariais;
- Na área de Segurança do Trabalho, vistoria em todas Escolas Municipais;
- Controle do Relatório Trimestral das Atividades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos enviado para a Câmara Municipal de Aracruz;
- Envio e Reenvio de processos de admissão ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Envio da Folha de Pagamento para o E-social.
- Implantação da nova perícia Médica e segurança do trabalho junto com a empresa INOVAR.
- Participação no Conselho Administrativo do IPASMA;
- Revisão geral anual dos vencimentos, salários e subsídios de todos os ocupantes de cargos públicos e Agentes Políticos da Administração Direta e Autárquica do Município de Aracruz, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo, extensiva aos proventos de aposentadorias e pensões, **no percentual de 8% (sete por cento), a partir de 1º de abril de 2023**, aplicável sobre os valores vigentes em 31/03/2023.
- Aumento no valor do auxílio alimentação – a partir de abril/2023. De R\$ 450,00 para R\$ 600,00.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Atua na elaboração de estudos de viabilidade para racionalização de custos administrativos como energia, telefonia, material de expediente e outros. Orienta as Secretarias quanto a melhor utilização do patrimônio público e gastos gerais. Disponibiliza informações para controle, gerenciando o sistema de protocolo, expediente e arquivo, bem como os serviços de malotes. Atende a população quanto às demandas pertinentes a área de atuação da Secretaria.

Auxilia o Secretário de Administração e Recursos Humanos e suas Subsecretarias todas as vezes que solicitado, bem como dar suporte técnico e administrativo as Coordenações de sua responsabilidade: Controle de Concessões

Patrimoniais, Coordenação de Serviços Gerais, Coordenação de Protocolo e Expediente, Coordenação de Arquivo Público e Coordenação de Atendimento ao Cidadão do Município de Aracruz;

Tem como principais responsabilidades:

- Acompanhamento do controle de custos com Energia (EDP), Água e Esgoto (SAAE e CESAN);
- Controle de frequência mensal dos servidores, transferência de servidores dentro da secretaria SEMAD e para outras secretarias, acompanhamento e controle das solicitações de férias, junto aos coordenadores;
- Controle dos pedidos de materiais de consumo e expediente junto aos coordenadores e o setor de almoxarifado Central.
- Controle de pedidos de materiais de consumo e expediente referente aos convênios;
- Atendimento aos servidores públicos e fornecedores em geral;
- Organização e controle dos vencimentos dos Convênios de responsabilidade da SEMAD;
- Organização e controle dos vencimentos dos Contratos Administrativos dos fornecedores de responsabilidade da SEMAD, para atender a Administração Pública;
- Tramitação de processos, entre outros;
- Abertura, andamento, encaminhamento, protocolização e arquivamento de processos administrativos;
- Controle dos documentos e processos administrativos arquivados;
- Controle e elaboração do Relatório Trimestral das atividades da Secretaria de Administração e Recursos Humanos enviado para a Câmara Municipal de Aracruz, conforme Lei nº 2.818 de 05/09/2005;
- Elaboração de Termo de Referência para aquisições de materiais para atender a SEMAD;
- Elaboração e digitalização de Memorandos, Ofícios e Documentos relacionados a Processos Administrativos sempre que solicitada pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos;

Ações desenvolvidas no ano de 2023:

- Apoio em reformas e instalações em gerais nos setores da SEMAD (ADMINISTRATIVO) e de outras Secretarias quando solicitado;
- Suporte e apoio nos eventos organizados pela Prefeitura no decorrer do exercício.
- Manutenção dos banheiros do Mercado Municipal, Rodoviária e Centro de Comércio.
- Manutenção e pintura da área Administrativa da SEMAD.
- Aquisição de mobílias para os setores da SEMAD;

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, FISCAL, OPERACIONAL E PATRIMONIAL

De acordo com a Lei Nº 4.566, de 27/12/2022, aprovada para o exercício financeiro de 2023, foram destinados à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, para atender suas necessidades, o total geral de R\$29.543.830,00 (Vinte e nove milhões, quinhentos e quarenta e três mil e oitocentos e trinta reais), sendo que deste montante R\$11.709.330,00 (Onze milhões, setecentos e nove mil e trezentos e trinta reais), foram destinados para pagamento de despesas fixas e variáveis com pessoal, sendo necessário a realização de suplementação financeira conforme quadro abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - 2023*Fonte: Secretaria Municipal de Finanças**Período de janeiro a Dezembro de 2023*

Lei Autorizativa	Decreto Executivo (Lei 4320/1964,Art.42)	Classificação Funcional Programática Dotação Suplementada	Valor	Dotação Anulada	Valor
4565	43588		0,00	04.122.0011.2.0022	23.000,00
			0,00		23.000,00
4565	43724		0,00	04.122.0011.2.0022	41.000,00
			0,00		41.000,00
4565	43914		0,00	04.122.0011.2.0022	68.000,00
			0,00		68.000,00
			0,00		132.000,00
4566	43328	04.122.0011.2.0022	358.000,00		0,00
4566	43328		0,00	04.122.0011.2.0022	358.000,00
			358.000,00		358.000,00
4566	43389		0,00	04.122.0011.2.0022	721.000,00
			0,00		721.000,00
4566	43404	04.122.0011.2.0022	1.075.000,00		0,00
4566	43404		0,00	04.122.0011.2.0022	23.503,00
4566	43404	04.303.0045.2.0146	2.763.000,00		0,00
			3.838.000,00		23.503,00
4566	43429	04.122.0011.2.0022	4.225,00		0,00
4566	43429		0,00	04.122.0011.2.0022	4.225,00
			4.225,00		4.225,00



4566	43457	04.122.0011.2.0022	11.500,00		0,00
4566	43457		0,00	04.122.0011.2.0022	11.500,00
			11.500,00		11.500,00
4566	43572	04.122.0011.2.0022	100.000,00		0,00
			100.000,00		0,00
4566	43573	04.122.0011.2.0022	1.200.000,00		0,00
4566	43573		0,00	04.122.0011.2.0022	1.200.000,00
			1.200.000,00		1.200.000,00
4566	43600		0,00	04.122.0011.2.0022	10.000,00
			0,00		10.000,00
4566	43701	04.122.0011.2.0022	170.200,00		0,00
			170.200,00		0,00
4566	43723		0,00	04.122.0011.2.0022	619.500,00
			0,00		619.500,00
4566	43729	04.122.0011.2.0022	110.000,00		0,00
			110.000,00		0,00
4566	43913		0,00	04.122.0011.2.0022	21.000,00
			0,00		21.000,00
4566	44131		0,00	04.122.0011.2.0022	588.400,00
			0,00		588.400,00
4566	44175		0,00	04.122.0011.2.0022	20.000,00
			0,00		20.000,00
4566	44209	04.122.0011.2.0022	4.500.000,00		0,00
			4.500.000,00		0,00
4566	44342	04.122.0011.2.0022	206.900,00		0,00
4566	44342		0,00	04.122.0011.2.0022	200.600,00
4566	44342	06.183.0044.2.0145	1.583.000,00		0,00
			1.789.900,00		200.600,00
4566	44369	04.122.0011.2.0022	614.000,00		0,00
4566	44369		0,00	04.122.0011.2.0022	614.000,00
			614.000,00		614.000,00
4566	44427	04.122.0011.2.0022	230.000,00		0,00
4566	44427		0,00	04.122.0011.2.0022	230.000,00



			230.000,00		230.000,00
4566	44452	04.122.0011.2.0022	10.000,00		0,00
			10.000,00		0,00
4566	44520	04.122.0011.2.0022	250.000,00		0,00
4566	44520		0,00	04.122.0011.2.0022	250.000,00
			250.000,00		250.000,00
4566	44716	04.122.0011.2.0022	140.000,00		0,00
4566	44716		0,00	04.122.0011.2.0022	140.000,00
			140.000,00		140.000,00
4566	44765	04.122.0011.2.0022	685.400,00		0,00
4566	44765		0,00	04.122.0011.2.0022	685.400,00
4566	44765	06.183.0044.2.0145	1.447.590,00		0,00
4566	44765	15.122.0054.2.0167	800.000,00		0,00
			2.932.990,00		685.400,00
4566	44860	04.122.0011.2.0022	399.000,00		0,00
4566	44860		0,00	04.122.0011.2.0022	99.000,00
4566	44860		0,00	04.303.0045.2.0146	300.000,00
			399.000,00		399.000,00
4566	45027		0,00	04.122.0011.2.0022	622.000,00
			0,00		622.000,00
4566	45031	04.122.0011.2.0022	400,00		0,00
4566	45031		0,00	04.122.0011.2.0022	400,00
			400,00		400,00
4566	45043	04.122.0011.2.0022	220.000,00		0,00
			220.000,00		0,00
4566	45053	04.122.0011.2.0022	10.000,00		0,00
4566	45053		0,00	04.122.0011.2.0022	10.000,00
			10.000,00		10.000,00
4566	45074	04.122.0011.2.0022	40.000,00		0,00
4566	45074		0,00	04.122.0011.2.0022	40.000,00
			40.000,00		40.000,00
4566	45110	04.122.0011.2.0022	50.000,00		0,00
4566	45110	06.183.0044.2.0145	150.000,00		0,00



			200.000,00		0,00
4566	45159	04.122.0011.2.0022	290.000,00		0,00
4566	45159		0,00	04.122.0011.2.0022	290.000,00
			290.000,00		290.000,00
4566	45185	15.122.0054.2.0167	1.320,00		0,00
4566	45185		0,00	15.122.0054.2.0167	1.320,00
			1.320,00		1.320,00
4566	45216	04.122.0011.2.0022	20.000,00		0,00
4566	45216		0,00	04.122.0011.2.0022	20.000,00
			20.000,00		20.000,00
4566	45238		0,00	04.122.0011.2.0022	108.000,00
4566	45238		0,00	04.122.0044.2.0170	1.000,00
4566	45238	04.303.0045.2.0146	109.000,00		0,00
			109.000,00		109.000,00
4566	45255	04.122.0011.2.0022	41.400,00		0,00
4566	45255		0,00	04.122.0011.2.0022	41.400,00
4566	45292	04.122.0011.2.0022	1.040.000,00		0,00
			1.040.000,00		0,00
4566	45331		0,00	04.122.0011.2.0022	216.500,00
			0,00		216.500,00
4566	45348	04.122.0011.2.0022	45.000,00		0,00
			45.000,00		0,00
4566	45392	04.122.0011.2.0022	477.866,34		0,00
			477.866,34		0,00
4566	45421	04.122.0011.2.0022	15.650,00		0,00
4566	45421		0,00	04.122.0011.2.0022	15.650,00
			15.650,00		15.650,00
4566	45428	04.122.0011.2.0022	308.700,00		0,00
			308.700,00		0,00
4566	45433	04.122.0011.2.0022	308.700,00		0,00
4566	45433		0,00	04.122.0011.2.0022	308.700,00
			308.700,00		308.700,00
4566	45464	04.122.0011.2.0022	105.000,00		0,00

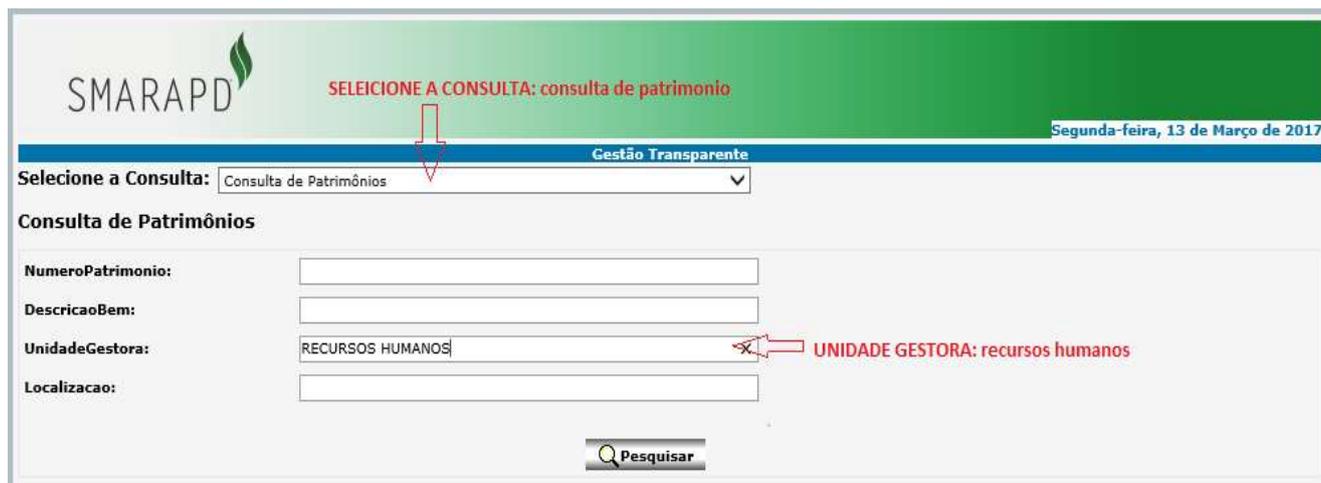


4566	45464		0,00	04.122.0011.2.0022	105.000,00
			105.000,00		105.000,00
4566	45509	04.122.0011.2.0022	38.000,00		0,00
4566	45509		0,00	04.303.0045.2.0146	38.000,00
			38.000,00		38.000,00
4566	45518		0,00	04.122.0011.2.0022	8.300,00
			0,00		8.300,00
4566	45523	04.122.0011.2.0022	602.100,00		0,00
4566	45523		0,00	04.122.0011.2.0022	365.000,00
4566	45523		0,00	04.303.0045.2.0146	142.000,00
			602.100,00		507.000,00
4566	45541		0,00	04.122.0011.2.0022	91.500,00
			0,00		91.500,00
			20.530.951,34		8.520.898,00
4582	44004	04.122.0011.2.0022	191.000,00		0,00
4582	44004			04.122.0011.2.0022	191.000,00
TOTAL GERAL		DOTAÇÃO SUPLEMENTADA		Dotação Anulada	
			20.721.951,34		8.843.898,00

GESTÃO PATRIMONIAL

O inventário no que se refere ao patrimônio referente a conciliação de dados, as informações referentes ao patrimônio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos foi realizado pela Secretaria de Suprimentos, conforme endereço eletrônico abaixo:

<http://suprimentos.pma.es.gov.br:8080/dadosweb/loginWeb.jsp?execobj=XXPW20200>



GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

A Despesa Fixada para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos no Orçamento 2023, foi no valor de R\$29.543.830,00 (Vinte e nove milhões, quinhentos e quarenta e três mil e oitocentos e trinta reais).

No decorrer do Exercício 2023, através de suplementação financeira a Despesa Fixada foi atualizada no período de janeiro a dezembro de 2023 com o montante de R\$41.421.883,34 (Quarenta e um milhões, quatrocentos e vinte e um mil, oitocentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos).

A Despesa Realizada foi de R\$41.150.213,38 (Quarenta e um milhões, cento e cinquenta mil, duzentos e treze reais e trinta e oito centavos), sendo que a Despesa Paga no mesmo período foi de R\$38.091.100,16 (Trinta e oito milhões, noventa e um mil, cem reais e dezesseis centavos), restando a Despesa a Pagar no valor de R\$3.059.113,22 (Três milhões, cinquenta e nove mil, cento e treze reais e vinte e dois centavos) para pagamento de serviços contínuos, materiais de consumo e outros, referente ao mês de dezembro de 2023.

Gráfico Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada

DESPESA AUTORIZADA R\$ 41.421.883,34

DESPESA REALIZADA R\$ 41.150.213,38

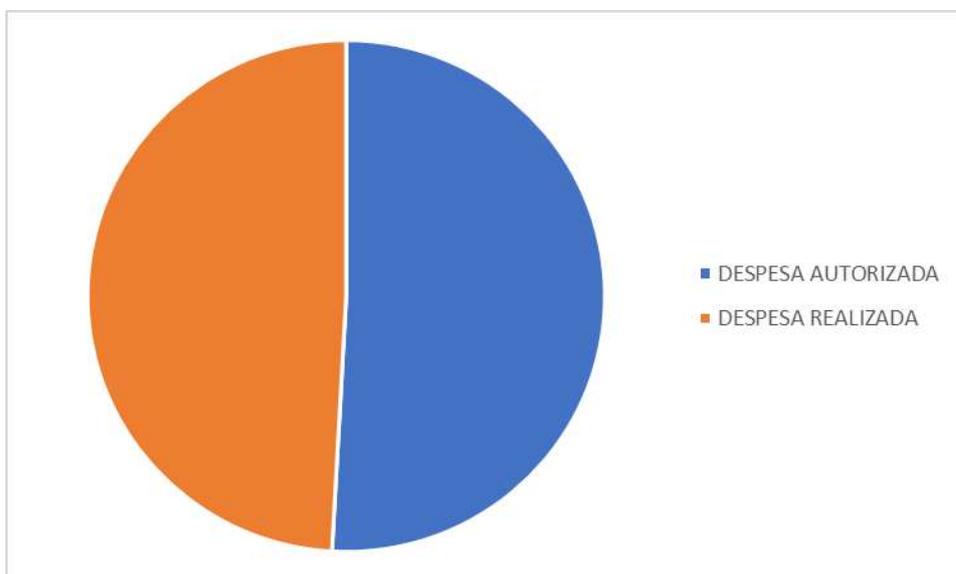
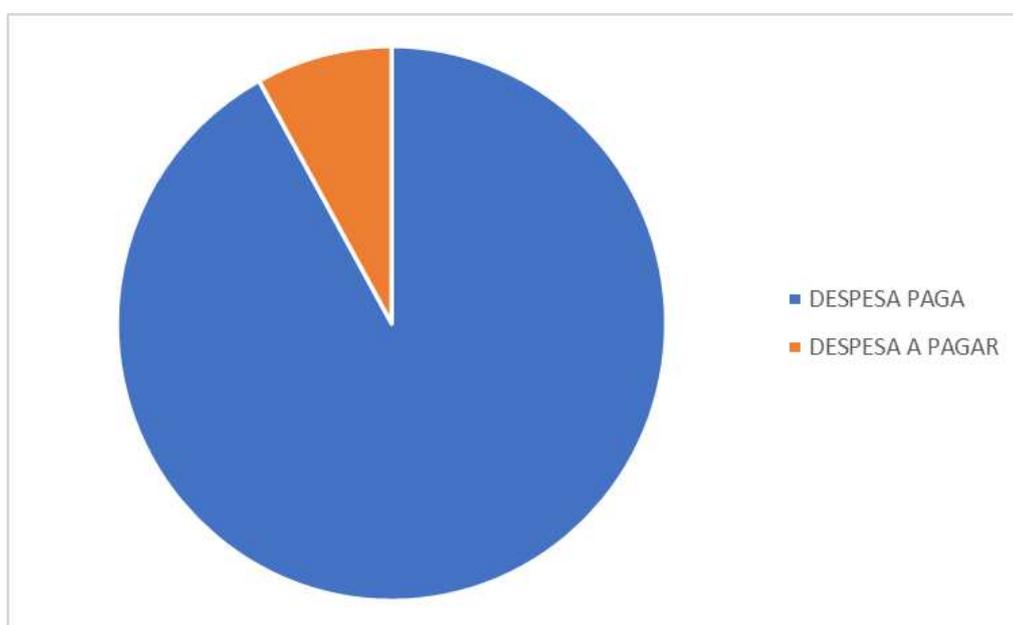


Gráfico Comparativo da Despesa Paga e a Despesa a Pagar

DESPESA PAGA R\$ 38.091.100,16
DESPESA A PAGAR R\$ 3.059.113,22



E por fim, acrescento ainda o demonstrativo de execução da despesa do ano de 2023:

Natureza da Despesa	Dotação Inicial R\$	Dotação Atualizada R\$	Empenhado R\$	Liquidado R\$	Pago R\$	Saldo a Pagar R\$
Despesas Correntes 3.0.00.00.00	29.543.830,00	41.420.933,34	41.149.574,38	38.118.922,33	38.091.100,16	3.058.474,22
Pessoal e Encargos Sociais 3.1.00.00.00	11.709.330,00	13.343.630,00	13.202.663,52	13.202.663,52	13.179.043,12	23.620,40
Outras Despesas Correntes 3.3.00.00.00	17.734.200,00	28.077.303,34	27.946.910,86	24.916.258,81	24.912.057,04	3.034.853,82
Despesas de Capital 4.0.00.00.00	100.300,00	950,00	639,00	0,00	0,00	639,00



Investimentos 4.4.00.00.00	100.300,00	950,00	639,00	0,00	0,00	639,00
Total Geral	29.543.830,00	41.421.883,34	41.150.213,38	38.118.922,33	38.091.100,16	3.059.113,22

Fonte: Secretaria Municipal de Finanças.
Período de Janeiro a Dezembro de 2023

Deste modo, estamos encaminhando as informações solicitadas e anexos referente as ações desta Secretaria de Administração e Recursos Humanos, referente aos meses de janeiro a dezembro de 2023, neste Relatório de Gestão, após o fechamento contábil do Exercício 2023.

Aracruz/ES, 30 de Janeiro de 2024.

MARCUS VINICIUS SOUZA COELHO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
Decreto nº 39.007 de 01/01/2021