



Prefeitura Municipal de

**São Luís**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**



**Relatório de  
Prestação de  
Contas 2020**

## APRESENTAÇÃO

O relatório anual de gestão da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, exercício 2020, objetiva registrar e informar os resultados alcançados ao longo do ano, decorrente dos trabalhos, ações e programas desenvolvidos no âmbito da Secretaria.

Está fundamentado nos princípios que regem a Administração Pública Municipal e resulta de ações compatíveis com a missão institucional da Secretaria: ***“Formular, implementar políticas e diretrizes administrativas, no âmbito da Prefeitura de São Luís nos segmentos de gestão de pessoas, modernização administrativa, segurança no trabalho, medicina funcional e gestão de contratos e serviços, com ênfase na valorização do servidor”***, fortalecendo assim as funções administrativas e a gestão pública.

O documento está estruturado em duas partes: a primeira contempla o perfil da Organização, suas Instalações Físicas, Estrutura e Dinâmica Organizacional, assim como, iniciativas promovidas para o melhor cumprimento da Missão Institucional, a segunda parte de natureza mais técnica, faz uma análise da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria com informações qualitativa e quantitativa das realizações no exercício, determinadas pelo atual Plano de Governo e de responsabilidade direta da Secretaria Municipal de Administração, compreendendo duas Unidades Orçamentárias: SEMAD, com as contas de custeio e investimento da Secretaria e RESEMAD, com as contas de custeio e investimento da Prefeitura Municipal de São Luís, executadas sob a supervisão da SEMAD.

## **1. PERFIL DA INSTITUIÇÃO**

### **NOME DA ORGANIZAÇÃO**

- Secretaria Municipal de Administração

### **SIGLA**

- SEMAD

### **ÓRGÃO SUPERIOR**

- Prefeitura Municipal de São Luís

### **NATUREZA JURÍDICA**

- Administração Direta

### **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**

- SEMAD - 18.101
- RESEMAD - 22.103

## 2. CARACTERIZAÇÃO DO ÓRGÃO

### 2.1 Instalações

A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD atualmente desenvolve suas atividades com setores distribuídos em três prédios próprios, conforme a seguir demonstrado:

#### PRÉDIO DA SEDE/CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR



Endereço: Avenida Vitorino Freire, nº 402, Praia Grande, São Luís – MA. CEP: 65.010 – 000.

Telefone: (98) 3212-8055

Site: [www.saoluis.ma.gov.br/SEMAD](http://www.saoluis.ma.gov.br/SEMAD)

e-mail: [semad@saoluis.ma.gov.br](mailto:semad@saoluis.ma.gov.br)

[gabinetesemad@hotmail.com](mailto:gabinetesemad@hotmail.com)

#### PRÉDIO DO ARQUIVO PÚBLICO TÉCNICO



Endereço: Rua do Sol, nº 247, Centro, São Luís – MA. CEP: 65.020 – 590.

Telefone: (98) 3212 – 8290

#### PRÉDIO DA IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO



Endereço: Rua Ribamar Pinheiro, nº 173, Madre de Deus, São Luís – MA. CEP: 65.015 - 410.

Telefone: (98) 3212 – 8097

**Obs.: Com a reforma do prédio CIOM, em 2020 os setores acomodados no prédio foram transferidos temporariamente para a Rua das Andirobas, nº 26,**

**Jardim Renascença I, São Luís-MA, CEP: 65075-040.**

### 3. GESTÃO INSTITUCIONAL

A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD foi criada pela Lei nº 4.123, de 23 de dezembro de 2002, reestruturada através da Lei nº 5.218 de 28 de dezembro de 2009, com a finalidade institucional precípua de exercer a proposição e promoção das políticas relativas à gestão de:

- I. Recursos Humanos
- II. Material e Patrimônio
- III. Contratos e Documentação
- IV. Normas e Procedimentos
- V. Segurança do Trabalho e Medicina Funcional
- VI. Publicidade dos Atos Oficiais do Município

#### 3.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES



**MISSÃO:** “Formular, implementar políticas e diretrizes administrativas, no âmbito da Prefeitura de São Luís nos segmentos de gestão de pessoas, modernização administrativa, segurança no trabalho, medicina funcional e gestão de contratos e serviços, com ênfase na **valorização do servidor.**”



**VISÃO:** “Ser referência de Gestão Pública, nas políticas administrativas, sempre com ênfase na **valorização do servidor**”.



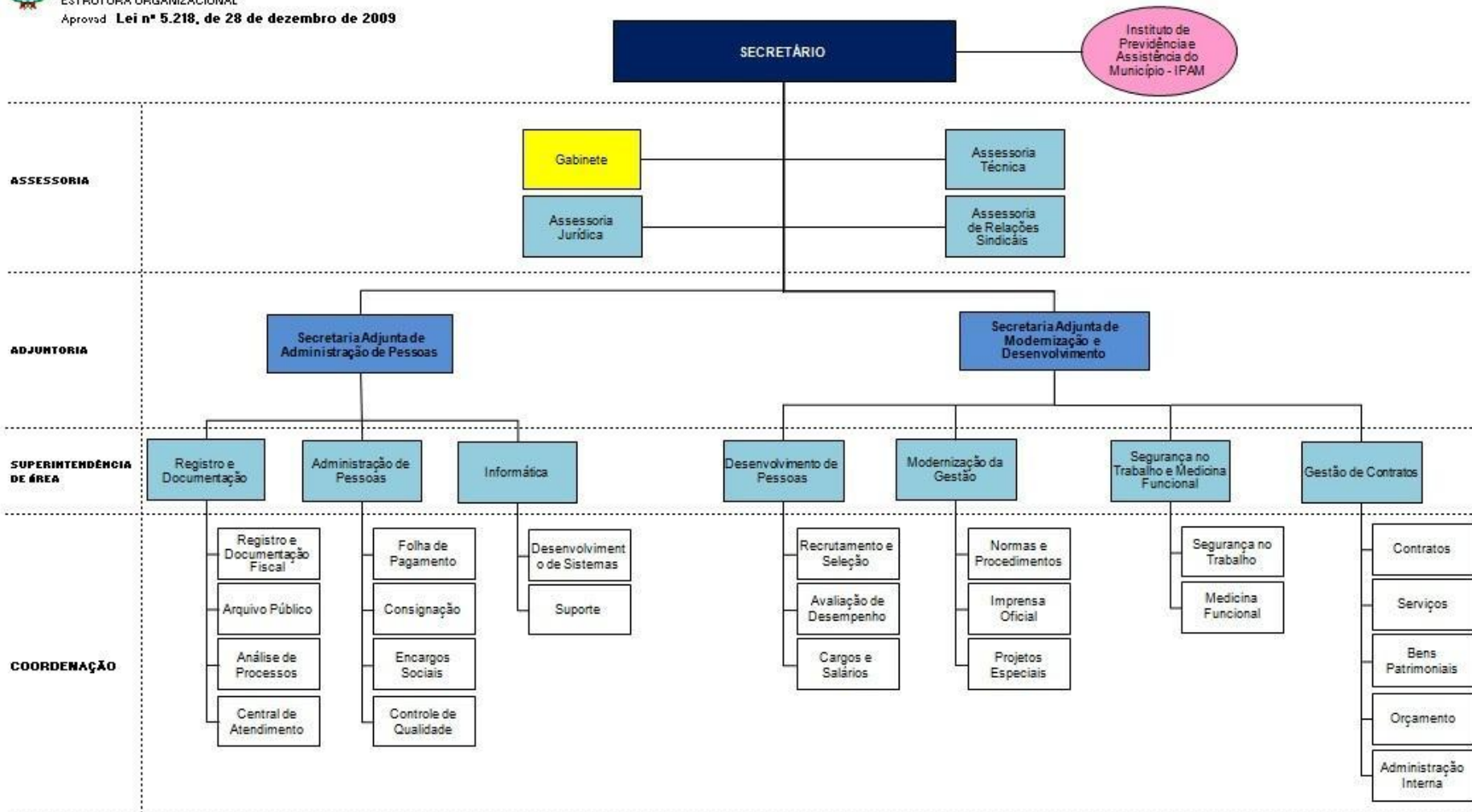
**VALORES:** Respeito; Ética; Responsabilidade Social e Ambiental; Trabalho em Equipe; Inovação; Compromisso com Resultados, Simplicidade e Foco.

### 3.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



**PREFEITURA DE SÃO LUÍS**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
 Aprovada Lei nº 5.218, de 28 de dezembro de 2009

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD



### 3.3. PÚBLICO ALVO

Os usuários da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD são os servidores públicos municipais ativos, no total de 20.430 mil, posição de dezembro/2020.

### 3.4 PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SEMAD

Os principais serviços fornecidos pela Secretaria são: orientações e concessões relativas aos Direitos dos servidores, evidenciados no Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei nº 4.615 de 19 de junho de 2006, dentre os quais: Abonos; Adicionais; Atualizações cadastrais e funcionais; Averbacões; Cessões; Declarações; Demonstrativos Financeiros; Incorporações; Licenças; Readaptação; Reintegrações jurídicas, ajuizamento e acompanhamento de ações, bem como a preparação e consolidação da folha de pagamentos e encargos sociais da PMSL.

### 3.5 PROCESSOS DE APOIO

A SEMAD por enquadrar-se como Secretaria Auxiliar, utiliza os sistemas computacionais de apoio às atividades institucionais e os sistemas de gestão utilizando-se de forte aparato tecnológico, de forma a administrar, preservar e garantir a integridade das informações contidas na base de dados da Secretaria, assim como manter toda a infraestrutura básica de informática. Dentre os produtos resultantes destacam-se os Sistemas ERGON e GED que disponibilizam todas as informações funcionais dos servidores municipais e gerenciam as atividades desenvolvidas nas unidades administrativas, a exemplo da **execução da folha de pagamento e encargos previdenciários**, com assessoramento técnico, jurídico e de relações sindicais.

As atividades de orçamento e finanças são realizadas de modo a assegurar o apoio técnico a todas as unidades responsáveis pela operacionalização dos sistemas de administração financeira, orçamentária e contábil, bem como orientar a execução dessas atividades. Dessa forma, procede-se à execução do orçamento da Instituição (empenhos); a execução financeira (liberação dos diversos pagamentos da Instituição); e a execução contábil da instituição (liquidação, apropriação e análise dos atos e fatos).

Em relação à área de recursos materiais, são executadas as atividades destinadas à contratação de materiais e serviços da Secretaria, administração do acervo patrimonial, almoxarifado, expedição, transportes, segurança patrimonial, zeladoria, e controle de bens móveis e imóveis e locações em geral. Além das despesas com postagens de objetos e correspondências, consumo de água, energia elétrica e telefonia, vale-transporte e encargos sociais com controle e abrangência de toda Prefeitura Municipal contempladas na unidade orçamentária RESEMAD.

Na área de recursos humanos, os principais processos de apoio às atividades da Organização são o recrutamento e seleção, interna e externa; o planejamento do quantitativo de pessoal; e as ações referentes à Segurança e Medicina Funcional.

### **3.6 INICIATIVAS PROMOVIDAS PARA MELHOR CUMPRIMENTO DA MISSÃO INSTITUCIONAL 2020.**

#### **• PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

A valorização do servidor público municipal tem sido prioridade na gestão municipal. Muito embora a economia nacional venha sofrendo fortes impactos decorrentes da crise econômica, corte no repasse de recursos federais, a Prefeitura de São Luís vem primando em efetuar o pagamento dos servidores em dia, chegando até a antecipar as datas já previstas no Calendário de Pagamentos dos servidores para o exercício 2020, mesmo com todos os contratemplos que a pandemia do COVID-19 causou, esse compromisso foi mantido. O pagamento do 13º salário dos servidores foi realizado conforme programação. A primeira parcela foi paga a todos os servidores municipais em julho/2020 e a 2ª parcela no dia 18 de dezembro de 2020, encerrando a gestão com o pagamento dos salários de dezembro/20 dentro do mês de competência.

Para comprovação dos seus vencimentos, os servidores municipais têm acesso às informações através dos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil, por meio do contracheque eletrônico. A informação também pode ser acessada através do site da Prefeitura de São Luís ([www.saoluis.ma.gov.br](http://www.saoluis.ma.gov.br)), no Portal do Servidor, menu do lado esquerdo, informando o número da matrícula e senha.



## ● **CONCURSOS PÚBLICOS**

Em alinhamento com o Programa de Valorização do Servidor Público, a SEMAD promoveu avanços na gestão de pessoas através do planejamento e execução de concursos públicos, prorrogação de prazos e convocação de candidatos aprovados para provimento de vagas no município. Entre os órgãos atendidos pela realização de concursos destacam-se a Procuradoria Geral do Município – PGM, Controladoria Geral do Município – CGM, Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal da Criança e Assistência Social – SEMCAS e Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ.

No exercício de 2020 foram cumpridos os cronogramas para convocações dos candidatos classificados e aprovados nos concursos da SEMED, SEMFAZ e SEMCAS, além de novas convocações para nomeação e posse na PGM e CGM por motivos de desistências e exonerações, conforme detalhamento a seguir:

<b>ÓRGÃO</b>	<b>TOTAL DE CONVOCADOS EM CONCURSO PÚBLICO ACUMULADO 2015/2020</b>	<b>TOTAL DE EMPOSSADOS EM CONCURSO PÚBLICO ACUMULADO 2015/2020</b>
<b>SEMED</b>	2.091	1.250
<b>SEMFAZ</b>	43	30
<b>SEMCAS</b>	104	79
<b>PGM</b>	85	27
<b>CGM</b>	24	19
<b>TOTAL</b>	<b>2.347 CONVOCADOS</b>	<b>1.405 EMPOSSADOS</b>

O processo administrativo para realização de concurso para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e diversos órgãos da Prefeitura segue em tramitação.

## ● **CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR**

A Central de Atendimento ao Servidor – CEAT foi criada para solucionar problemas de interface entre as demandas do servidor público municipal e as áreas gestoras dos processos administrativos. No ano de 2020 foram registrados 12.781 mil atendimentos envolvendo os servidores municipais, sendo 3.086 para as demandas de empréstimos consignados, e 9.695 atendimentos inerentes à vida funcional do servidor. A baixa quantidade de atendimento se deu devido a pandemia

do COVID-19 que suspendeu os atendimentos presenciais entre os meses de março a junho de 2020.

Ressalta-se a ampliação de informações disponíveis no Portal do Servidor com consulta de dados funcionais, acessos ao contracheque e Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF, além dos serviços de simulação de consignação e localização de processos, entre outros.

Abaixo a série histórica contendo os registros de atendimentos realizados pela CEAT no período de 2013/2020.

A SEMAD no decorrer do exercício 2020 intensificou os investimentos em inovação no Portal do Servidor de forma a reduzir o atendimento presencial, e o servidor não precise se ausentar do seu ambiente de trabalho para resolução de problemas e/ou dúvidas com relação a sua vida funcional, o que foi de grande ajuda durante a pandemia. Essa ação tem sido monitorada pelo indicador “Atendimento ao servidor”:

<b>ATENDIMENTOS</b>	<b>NORMAL</b>	<b>CONSIGNAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>2013</b>	21.948	13.162	35.110
<b>2014</b>	20.187	8.368	28.555
<b>2015</b>	17.364	7.873	25.237
<b>2016</b>	17.134	5.943	23.077
<b>2017</b>	19.462	8.011	27.473
<b>2018</b>	16.265	4.042	20.307
<b>2019</b>	18.992	4.660	23.652
<b>2020</b>	9.695	3.086	12.781

- **SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA FUNCIONAL**

Considerando que 2020 foi um ano atípico por conta da pandemia do COVID- 19, muitas as ações voltadas para segurança no trabalho e medicina funcional que antes eram realizadas externamente nas outras secretarias, ficaram suspensas por conta do isolamento social e da paralização das atividades presenciais. Mesmo com todo o cenário adverso que a pandemia gerou para realização das atividades, a SEMAD continuou atuando fortemente nas ações de engenharia de segurança do trabalho e medicina funcional a fim de atender as demandas solicitadas de todas as áreas da Prefeitura de São Luís, de modo a prevenir, eliminar ou reduzir riscos à saúde em todos os Órgãos Municipais.

Mesmo com a pandemia foram realizadas ações voltadas para a segurança dos servidores durante o retorno as atividades laborais, como por exemplo:

- ✓ Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT: 4 laudos concedidos para os seguintes prédios- Hospital da Criança, Superintendência de Vigilância Epidemiológica e Sanitária- SEMUS, Centro de Saúde Vila Embratel e Hospital de Urgência e Emergência Dr. Clementino Moura-Socorrão II.
- ✓ Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA: realizado 2 análises, sendo no Prédio da COAT (ARQUIVO TÉCNICO) e no prédio da CEAT-SEMAD.
- ✓ Ações de combate ao princípio de incêndio: gestão da recarga de extintores dos prédios da SEMAD- CEAT, CIOM E ARQUIVO TÉCNICO, colocação de sinalização de seguranças nesses locais e fiscalização da reforma e conservação do prédio da Coordenação de imprensa oficial.
- ✓ Campanha Carnaval Seguro e de Todos: 7ª edição da Campanha Legal e de Todos na CEAT, tendo como mote a conscientização acerca da prevenção à AIDS e DST's com entrega de folders, mini palestras sobre a importância do uso de preservativos masculino e feminino com distribuição gratuita de preservativos e lubrificantes, verificação de pressão arterial e Índice de Massa Corpórea – IMC.
- ✓ Implantação de agendamento de atendimento visando reduzir a quantidade de servidores na central de atendimento;
- ✓ Implantação de álcool em gel 70% nas áreas de maior circulação, aferição de temperatura no acesso ao prédio, uso de máscaras.
- ✓ Estabelecidos novos fluxogramas para a solicitação de licenças médica, homologação virtual de atestados médico conforme Procedimento Operacional Padrão - POP SSM/SEMAD, criado um acervo prontuário digital e físico da documentação dos atestados médico homologados desde o início da pandemia covid-19.
- ✓ Outras ações de segurança ocupacional: Dialogo semestral de segurança Ocupacional, emissão de demandas judicial do perfil Profissiográfico previdenciário- PPP.

● **MODERNIZAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**

O Diário Oficial do Município – DOM, ao longo de toda gestão vem passando por sucessivas melhorias objetivando a transparência e ampla publicidade dos atos municipais. Digitalizado e disponível no portal da Prefeitura de São Luís ([www.saoluis.ma.gov.br](http://www.saoluis.ma.gov.br)), conta com acervo de Diários do período de 1993 à 2020, com atualização na página a cada Diário Oficial publicado, melhoria possível através do sistema GED.

O Diário disponibiliza leis, decretos, atos, portarias, extratos, editais e outros, garantindo à segurança e padronização das informações, a eficiência na busca, a eliminação do retrabalho, a ampla publicidade e transparência da gestão municipal através do site da Prefeitura.

No período de 01 de janeiro a 30 de dezembro de 2020 foram publicados **335 edições do Diário Oficial do Município**, incluindo suplementos.

#### ● **REDE DE DESCONTOS**

Instituído através da Lei nº 6.295 de 28 de dezembro de 2017, o Programa de Parcerias de Descontos e Vantagens do Servidor – REDE DE DESCONTOS, integrante do Programa de Valorização do Servidor, foi criado com a finalidade de oferecer descontos ou condições vantajosas aos servidores públicos municipais e seus respectivos dependentes na aquisição de produtos e serviços nos diversos estabelecimentos comerciais do Município de São Luís credenciados.

Com descontos que vão de 5% a 70% no valor de produtos e serviços, a Rede de Descontos conta **71** estabelecimentos comerciais credenciados por toda a cidade nas áreas de clínicas médicas, odontologia, oftalmologia, ginecologia, fonoaudiologia, laboratório de análises clínicas, clínicas de diagnóstico, óticas, farmácia de manipulação, creche, escolas, faculdades, cursos técnicos e de idiomas, escolas de dança, serviços automotivos, academias, salões de beleza, agência de turismo, hotelaria entre outros.

ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANT. DE CREDENCIADOS
CLÍNICAS OFTALMOLÓGICAS E ÓTICAS	05
CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS	08
CLÍNICAS MÉDICAS (várias especialidades)	04
GINECOLOGIA	01
OTORRINOLARINGOLOGIA	01
LABORATÓRIOS E CLÍNICAS DE IMAGEM	15
FONOAUDIOLOGIA	01
ACADEMIA DE GINÁSTICA	04

SALÕES DE BELEZA, CENTROS DE ESTÉTICA E BEM ESTAR	05
CENTROS DE ENSINO (Creches, Escolas, Cursos de idioma, Faculdades e Autoescolas)	17
CONSÓRCIOS	01
AGÊNCIA DE TURISMO	01
HOTEL	01
SEGUROS	01
SAPATARIA	01
VESTUÁRIO	01
CONCESSIONÁRIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	02
FARMÁCIA	02
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>

Os descontos nos estabelecimentos credenciados são concedidos com apresentação do último contracheque e da carteira de identidade ou cartão de identificação funcional (crachá). A Rede de Descontos poderá favorecer também dependentes do servidor como cônjuge, pais e filhos até 21 anos de idade, mediante comprovação por meio de documentação legal. Os benefícios e as entidades parceiras estão disponíveis no site da Prefeitura no endereço <http://www.agenciasaoluis.com.br/site/redededescontos>.

#### ● **GESTÃO DA INFORMAÇÃO/TRANSPARÊNCIA**

Visando garantir o acesso a informação, a Prefeitura Municipal de São Luís através do decreto nº 47.272/2015, de 06 de agosto de 2015, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito de Poder Executivo, vem estabelecendo procedimentos e outras providências da Administração Municipal, dentre elas a criação do Portal da Transparência.

O Portal da Transparência com *link* disponível no site da Prefeitura [www.saoluis.ma.gov.br/](http://www.saoluis.ma.gov.br/) na opção Cidadão é de responsabilidade da Controladoria Geral do Município - CGM, que recepciona as demandas dos cidadãos e direciona ao Órgão competente para as devidas respostas nos prazos estabelecidos em legislação.

Na SEMAD através da portaria nº 999/2015 foi designado um servidor responsável por receber e responder as demandas de competência da Secretaria Municipal de Administração. No Portal encontra-se disponibilizado o **Relatório de Servidores**, contendo todos os dados dos servidores municipais da PMSL, histórico

funcional e de vencimentos e remunerações, disponível na página <http://www.lei131.com.br/ords/portal/f?p=661:1>.

Em 2020, o atendimento via E-SIC (sistema eletrônico de serviço de informações ao cidadão) e E-OUV (sistema de ouvidoria), registrou um aumento em relação ao ano anterior devido o período de isolamento da COVID-19 ter reduzido a mobilidade das pessoas para atendimentos presenciais. Nesse sentido, ambos os sistemas se destacaram no site da Prefeitura por permitir que qualquer cidadão encaminhasse pedidos de acesso à informação, críticas, elogios, com o devido acompanhamento do prazo para resposta dos diversos órgãos do Executivo Municipal.

Entre as manifestações recebidas pela SEMAD via E-SIC e E-OUV em 2020, destacam-se a busca de informações a respeito dos processos de convocação, nomeação e posse em concurso público, acesso a leis municipais e publicações do Diário Oficial do Município, dados quantitativos sobre cargos e salários de órgãos municipais, informações sobre emissão de documentos funcionais, atestados e verbas indenizatórias, além de coleta de dados para pesquisas sobre gestão arquivística e o encaminhamento para os órgãos adequados quando o objeto da solicitação está fora das atribuições regimentais da SEMAD.

e-SIC SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO		
ÁREAS DEMANDADAS-SEMAD	ASSUNTOS	RESPONDIDOS
Superintendência da Área de Administração de Pessoas - SAP	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Quantitativo de cargos;</li><li>✓ Consulta ao cálculo de valores pagos ao servidor;</li><li>✓ Orientação sobre abertura de processo para solicitação de verbas indenizatórias.</li></ul>	02
Superintendência da Área de Desenvolvimento de Pessoas - SDP	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Convocação e nomeação de concursados;</li><li>✓ Validade de concursos;</li><li>✓ Acesso a informações sobre edital e processamento de concursos já realizados e previstos.</li></ul>	03
Superintendência da Área de Registro e Documentação - SRD	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Consulta à ficha financeira;</li><li>✓ Consulta sobre prazos de licenças e férias regulamentares;</li><li>✓ Consulta de vínculo funcional.</li></ul>	09

Superintendência da Área de Segurança do Trabalho e Medicina Funcional	✓ Informações sobre atestado médico e agendamento de perícia.	03
Assessoria Técnica - ASTEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientação sobre recuperação de senha para acesso ao contracheque eletrônico;</li> <li>✓ Orientação sobre órgão responsável por objeto da demanda;</li> <li>✓ Consulta à legislação publicada no Diário Oficial do Município (DOM);</li> <li>✓ Informação sobre a gestão arquivística municipal;</li> <li>✓ Orientação sobre trâmite de documentos oficiais;</li> <li>✓ Orientações sobre o acesso ao Portal da Transparência para consulta de dados disponíveis.</li> </ul>	07
<b>ÁREAS DEMANDADAS - OUTROS ÓRGÃOS</b>		<b>ENCAMINHADOS</b>
SEMFAZ		01
SEPLAN		01
SEMIT		01
SEMUS		09
FUMPH		01
SEMCAS		02
CGM		01
<b>TOTAL DE SOLICITAÇÕES EM 2020</b>		<b>40</b>

<b>e-OUV SISTEMA DE OUVIDORIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO LUÍS</b>		
<b>ÁREAS DEMANDADAS - SEMAD</b>	<b>ASSUNTOS</b>	<b>RESPONDIDOS</b>
Superintendência da Área de Registro e Documentação - SRD	1. Solicitação de informação sobre abono de faltas.	02
Superintendência da Área de Segurança do Trabalho e Medicina Funcional - SSM	1. Solicitação de informação sobre afastamento de servidor por COVID-19.	01
Assessoria Técnica - ASTEC	1. Solicitação de informação sobre a legislação municipal a respeito da suspensão de descontos dos empréstimos consignados durante a pandemia da COVID-19;	03

	2. Solicitação de informação sobre o contato e funcionamento da Coordenação de Imprensa Oficial.	
<b>TOTAL DE MANIFESTAÇÕES EM 2020</b>		<b>06</b>

● **SISTEMA PPA INDICADORES**

A SEMAD vem executando o Plano Plurianual 2018 – 2021 através de trabalho em equipe e planejamento orçamentário que asseguram as condições necessárias para execução de seus Programas, Ações e Indicadores.

Após a inovação em 2018/2019 com o desenvolvimento do sistema PPA – Indicadores, desenvolvido por equipe própria das áreas de assessoria técnica e de informática da SEMAD com disponibilização interna na intranet do órgão, os gestores cadastrados acompanharam mensalmente a execução das ações e dos programas sob suas responsabilidades e subsidiaram a avaliação quadrimestral da gestão. O sistema, alimentado pelos gestores, permite além do registro mensal dos indicadores, das ações implementadas e dos resultados esperados, a justificativa pelos resultados não alcançados.



**AVALIAÇÃO DE INDICADORES SEMAD/RESEMAD 2020**

INDICADORES	UNIDADE DE MEDIDA	ÁREA GESTORA	PREVISTO	REALIZADO	AVALIAÇÃO QUALITATIVA
ATENDIMENTO AO SERVIDOR	Quant. atendimentos/ Total de servidores ativos (percentual)	SRD/CEAT	74	44	Quanto menor a variação percentual, melhor. Durante o ano de 2020 o atendimento foi impactado diretamente pela suspensão das atividades presenciais por conta do coronavírus, ainda assim a CEAT conseguiu manter o atendimento remoto por disponibilizar números, e-mail para contato e também facilitou o acesso dos servidores a serviços como retirada e contracheque e informe de rendimentos, conseguindo atingir a meta, mesmo com a capacidade reduzida por conta da pandemia.
EMPRÉSTIMO CONSIGNADO	Quant. servidores empréstimo/ Total de servidores ativos (percentual)	SAP/COCS	65	57	Quanto menor a variação percentual, melhor. Neste caso, a meta foi plenamente atingida, motivada pelas liquidações de alguns contratos de empréstimos consignados em folha, como também os salários sem reajuste salarial.
NORMAS E PROCEDIMENTOS APLICADOS	Total de normas e procedimentos implantados (unidade)	SMG/CONP	10	22	Quanto maior melhor. Meta ultrapassada com elaboração de 22 instrumentos normativos durante o ano de 2020.
ABSENTEÍSMO (REGIME GERAL)	Quant. de dias de afastamento	SSM	22.680	15.044	Quanto menor melhor, logo a meta foi alcançada. No ano 2020, no total previsto 22.680 dias de absenteísmo, obtivemos 15.044 dias. Como recomendação, a área propõe permanência do sistema híbrido ou mesmo presencial, com agendamento prévio e fazer ampla divulgação em todos os Rh's enquanto durar a pandemia.

PERÍCIA MÉDICA (REGIME PRÓPRIO)	Quant. de perícias realizadas	SSM	139	92	Quanto maior melhor por conta dos atendimentos aos servidores. No ano 2020 a meta foi afetada pela suspensão das perícias por conta do COVID-19, que já foram reestabelecidas, mas seguem feitas por meio de prévio agendamento e cumprido todos os protocolos de proteção contra o COVID-19. Outro fator que afetou o atingimento da meta foi a falta de médicos para realizar as juntas médicas presenciais. A equipe apresentou como recomendações a viabilização de mais médicos para o setor de medicina funcional, na composição da 2ª junta médica ou contratação de serviços médicos terceirizados.
DIÁRIOS PUBLICADOS	Total de diários publicados (unidade)	SMG/CIOM	298	335	Quanto menor o número, melhor. Meta foi impactada em função do número significativo de suplementos publicados durante o ano.
SISTEMAS IMPLANTADOS	Total de sistemas implantados (unidade)	SIN/CODS	3	3	Quanto maior a quantidade, melhor. Meta alcançada, embora ainda com pendência no sistema eletrônico de ponto, por conta da suspensão da finalização da fase de teste por conta do COVID-19.
REPOSIÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL	Total de ingressos de novos servidores (unidade)	SDP/CORS	721	504	Quanto maior o total de ingressos, melhor. A meta foi impactada pela suspensão das atividades presenciais por conta da pandemia, isso afetou processo de ingresso de novos servidores. Ainda assim, em 2020 houve 504 ingressos para atender as mais diversas necessidades de pessoal PGM, CGM, SEMED e SEMCAS.
SERVIDOR PROGREDIDO	Quant. servidores aptos a progredir	SDP/COCS	2001	1509	Quanto maior a quantidade melhor. Meta comprometida em função de ocorrências de servidores inaptos para a concessão do

					benefício, sendo os motivos excesso de faltas, licença de interesse particular, falta de enquadramento, processo de aposentadoria por invalidez e outros que impactaram no não alcance da meta.
VALE TRANSPORTE CONCEDIDO	Quant. servidores vale transporte/ total servidores PMSL (percentual)	SAP/COFP	52	47	Quanto maior a variação, melhor. Meta plenamente alcançada, com 47% de servidores beneficiados com o vale transporte.

## ● MELHORIAS DE TI

No âmbito dos avanços tecnológicos, destacam-se as melhorias implementadas pela área de Desenvolvimento de Sistemas da SEMAD no Portal de Relatórios acessado pelos gestores municipais no site da PMSL, que impactam diretamente na fluidez dos processos e rotinas das áreas de recursos humanos e gestão de contratos e serviços.

Em relação aos sistemas em desenvolvimento para suporte à gestão de bens locados, destaca-se o sistema de cadastro de imóveis e veículos para o controle de contratos e aluguéis. A proposta é que o sistema, em fase inicial de desenvolvimento, atenda todos os órgãos da Prefeitura de São Luís e conte com o georreferenciamento mapeando todos os imóveis e veículos locados pela gestão municipal.

### **Em síntese, os principais sistemas implantados no exercício 2020:**

- Sistema de validação de documentos, que consiste em um código de autenticação do contracheque evitando falsificação;
- Manutenção dos sistemas *ergon forms*, portal do servidor, portal de relatórios, intranet, consulta funcionário, controle de lotação;
- Melhoria no *ergon*, módulo de frequência de pessoal, de forma a descentralizar a partir de 2021 a inserção de dados pelos diversos Órgãos, tipo férias, faltas, e outros a serem definidos;
- Implantação do novo sistema de Contracheque que atenderá à Superintendência da Administração de Pessoas, para a geração do Contracheque à ser enviado para o Banco do Brasil.
- Atualização das ferramentas utilizadas para acompanhar os serviços da rede de computadores e servidores (VMware, DNS, DHCP proxy, e-mail, firewalls, Idap, Web. etc.).
- Implementação de melhorias no sistema SISBEL, como por exemplo, criação de novos relatórios e funcionalidade para rescisão de contratos.
- Implementação de melhorias no Sistema de acompanhamento do PPA – INDICADORES.
- Criação e gerenciamento de acessos remoto à rede de computadores da SEMAD e anexos, o que viabilizou o trabalho em *home office*, principalmente e durante o pedido de pandemia.
- Atualização e padronização dos layouts dos sistemas oferecidos pela SEMAD.

#### ● **PONTO ELETRÔNICO**

A eficiência operacional e a gestão de pessoas são temas estratégicos para a otimização dos serviços no Município de São Luís, por isso a Prefeitura vem trabalhando na implantação do controle eletrônico de frequência dos servidores municipais com a implantação inicial do sistema de ponto eletrônico. A Secretaria de Administração é a gestora do *software* de ponto eletrônico, que se encontrava em fase testes, nesse momento suspensa por conta das restrições estabelecidas para evitar a propagação da COVID-19, conforme memorando circular 005/2020 - GAB/SEMAD que trata sobre a portaria nº 309 de 18 de março de 2020, art. 2º inciso IV onde suspende temporariamente a batida de ponto eletrônica.

#### **4. GESTÃO PATRIMONIAL**

A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD através da sua Coordenação de Bens Patrimoniais vem atuando de forma sistemática para desenvolver e implementar políticas e diretrizes voltadas para a gestão dos bens patrimoniais da Prefeitura, com ênfase para a realização do registro e monitoramento dos seus ativos imobilizados, para proceder a guarda da documentação dos seus bens patrimoniais imóveis e para conduzir, quando necessário, o processo de alienação dos bens patrimoniais da prefeitura, além de realização dos inventários anuais.

<b>MATERIAL E PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS E DE CONSUMO</b>
---

Para aperfeiçoamento dos controles internos dos órgãos da Prefeitura, em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia – SEMIT, foi implantado o GIAP – Gerenciamento Integrado da Administração Pública, no módulo Patrimônio, Compras e Almoxarifado, visando melhorar a aquisição, a movimentação e o controle dos bens materiais e de consumo da Prefeitura de São Luís.

## **MATERIAL E PATRIMÔNIO – BENS IMÓVEIS**

Os bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal de São Luís vem sendo controlados pela SEMAD, mediante especificações de rotina, tais como:

- ❖ Levantamento junto aos órgãos sobre a legalização e registro em cartório competente, e no Sistema de Gestão Patrimonial, dos imóveis categorizados como de uso público ou de uso especial, adquiridos ou havidos pela Prefeitura de São Luís mediante: compra desapropriação amigável ou judicial, doação, dação em pagamento ou em outras modalidades;
- ❖ Guarda da documentação dos mesmos, relativos a cada modalidade de aquisição especificada no item anterior;
- ❖ Realização de inspeções periódicas nos imóveis do município, atendendo procedimentos a serem definidos em norma específicas para controle patrimonial, e controle sobre o andamento das ações desencadeadas diante da constatação de invasões, uso não autorizados, dilapidações e outras situações de desrespeito ao patrimônio público.

## **ALUGUEL DE IMÓVEIS**

No caso de aluguéis de imóveis a Prefeitura de São Luís, utilizava até o ano de 2018 um sistema de controle e acompanhamento IBEL – Informações de Bens Locados que atendia parcialmente as demandas dos vários órgãos. Considerando que esse sistema foi desenvolvido por empresa terceirizada, sem disponibilização “dos FONTES”, e com a descontinuidade da contratação da empresa não foi possível a manutenção e atualização do sistema. Com isso, no ano de 2019 foi decidido sobre o desenvolvimento de um novo sistema para atender as demandas de controle e acompanhamento dos bens locados. O sistema está concluído, em fase de teste e migração dos dados do sistema anterior e implantação. A SEMAD realizará treinamentos a todos os servidores credenciados pelos órgãos da Administração Municipal que mantenham contrato de locação de imóveis, visando a inserção e atualização permanente dos dados.

## 5. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

Em conformidade com o planejamento estabelecido na Prefeitura Municipal de São Luís, através do PPA 2018-2021, a Secretaria Municipal de Administração é responsável por duas Unidades Orçamentárias;

- ✓ SEMAD – 18101;
- ✓ RESEMAD – 22103.

Com as seguintes configurações de Programas, Ações e Indicadores.

- **Programa 406 – Gestão Administrativa SEMAD**, através da execução das atividades de custeio, investimento e gastos com pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

**Indicadores:** Atendimento ao servidor, empréstimo consignado e normas e procedimentos.

- **Programa 406 – Gestão Administrativa RESEMAD**, através da *execução das atividades de* custeio, investimento e gastos com pessoal e compreendendo recursos da PMSL sob a supervisão da SEMAD/RESEMAD, que inclui despesas com encargos sociais, vale transporte, água e esgoto, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, postagens, etc para atender toda PMSL.

**Indicador:** vale transporte

- **Programa 405 – Qualificação do servidor – RESEMAD**, que compreende os projetos de valorização do servidor público municipal.

**Indicadores:** reposição do quadro funcional, servidor progredido.

- **Programa 402 – Gestão estratégica e Modernização da Prefeitura – RESEMAD**, que compreende as ações.

**Ação 1. Modernização da imprensa oficial;**

**Ação 2. Modernização de sistemas da gestão administrativa;**

**Ação 3. Modernização Organizacional;**

**Ação 4. Manutenção de sistemas de gestão administrativa.**

**Indicadores: Diários publicados e sistemas implantados.**

Dessa forma em conformidade com a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), estabelecidas para o exercício 2020, a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD trabalhou na execução do orçamento

cumprindo as normas e procedimentos financeiros estabelecidos para o ano em exercício. A metodologia de execução orçamentária e financeira do exercício 2020 foi estabelecida pelo Decreto 54.320 de 02.01.2020 Lei Orçamentária Anual 2020 – LOA 2020.

Abaixo se demonstra a execução orçamentário-financeira ano base 2020:

#### **✓ ORÇAMENTO SEMAD – EXECUÇÃO**

Quanto ao orçamento fiscal, o mesmo foi orçado e executado na unidade orçamentária 18101 - Secretaria Municipal de Administração contemplado apenas com o programa 406 – Gestão Administrativa, no qual estão inseridas as ações 2174 – Custeio e Investimento e a 2206 – Pessoal e Encargos Sociais Diretas. O recurso disponibilizado para o exercício no programa 406 - Gestão Administrativa foi na ordem de R\$ **12.539.678,74** dos quais foi utilizado o valor de R\$ **10.618.963,44**, encerrando o exercício com equilíbrio fiscal.

#### **✓ ORÇAMENTO RESEMAD – EXECUÇÃO**

Quanto ao orçamento fiscal, o mesmo foi orçado e executado na unidade orçamentária 22103 – Recursos sob a Supervisão da SEMAD/RESEMAD, esta contemplada com os programas 405 – Qualificação do Servidor, 406 – Gestão Administrativa, programa 402 – Gestão estratégica e modernização da prefeitura, para os quais foi previsto o valor de R\$ **269.743.423,00** dos quais foram executados R\$ **215.042.889,47**, representando **80 %** de utilização dos recursos e economicidade nas despesas.

No programa 405 - Qualificação do Servidor, mesmo diante do cenário adverso e com a escassez dos recursos disponibilizados foi possível à realização de concursos públicos visando a contratação de novos servidores, proporcionando não só um incremento de mão de obra qualificada, mas também uma busca em garantir à PMSL um maior rigor e transparência de seus procedimentos, através dos novos ingressos na Controladoria Geral do Município – CGM, bem como dar celeridade aos processos, principalmente no que tange à Procuradoria Fiscal a partir da nomeação dos candidatos aprovados para Procuradoria Geral do Município – PGM e da finalização do concurso da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, com a contratação de novos professores. Foram realizados também os concursos para a



SEMCAS e SEMFAZ, contabilizando **mais de 500** novos servidores no exercício 2020.

No programa 406 - Gestão Administrativa, os recursos disponibilizados para custear as despesas deste programa viabilizaram a execução dos serviços públicos, tais como: consumo de energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa e móvel e postagem de objetos e correspondências, garantindo o funcionamento da máquina municipal; o cumprimento das obrigações patronais da municipalidade com os encargos sociais (IPAM, INSS, FGTS e Auxílio Transporte); a contratação de empresas especializadas no suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de atualizações de software do sistema de gerenciamento de folha de pagamento e RH e na manutenção corretiva e evolutiva do sistema de documentos eletrônicos, garantindo a transparência e a publicidade dos atos do município através do Diário Oficial do Município - DOM; e amortização de dívidas de encargos sociais e de consumo de energia elétrica de exercícios anteriores.

No programa 402, destacam-se o desenvolvimento de novas rotinas no Sistema de RH propiciando melhorias nos serviços disponibilizados no Portal do Servidor, assim como nos sistemas de controles administrativos envolvendo áreas de materiais, transportes e locação de imóveis.

## **7. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A gestão da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD possui uma cultura de interdependência estrutural e processual, pois entende que uma organização que trabalha em conjunto, com visão sistêmica, com todas as partes se ajudando mutuamente, os resultados são alcançados com mais facilidade e consistência.

Por isso, conforme demonstrado no presente relatório, tantas medidas de apoio aos processos finalísticos foram tomadas. Garantir o melhor atendimento possível às demandas de várias naturezas previstas no Regimento Interno da Secretaria é a certeza de que o esforço compensou.