

ALGUMAS AÇÕES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO DE 2017 A 2020 NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Portarias emitidas:

Ano	Número de portarias
2017	15.674
2018	15.070
2019	13.764
2019	9052 (até 01/12/20)

- ✓ Concessão das promoções horizontais (merecimento e antiguidade) dos servidores e professores, conforme legislação específica, sendo promovidos em cada ano:

Professores

Ano	Merecimento	Antiguidade
2017	38	28
2018	45	43
2019	33	32
2020	86 vagas e 302 professores concorrendo	

Servidores

Ano	Merecimento	Antiguidade
2017	96	47
2018	77	54
2019	34	26
2020	145 vagas e 386 servidores concorrendo	

- ✓ Encaminhamento de decreto de vagas para promoção horizontal dos professores e servidores relativo a 2017, 2018, 2019 e 2020;
- ✓ Conversão de 523 meses de licença prêmio em numerário, totalizando R\$ 1.926.372,38 pagos a servidores ativos, muitos deles com vinculação ao pagamento de dívidas com Município, retornando assim receita proveniente de IPTU. Este valor comparado com o total de proventos e descontos patronais, representa 0,39% do total da folha (dados levantados até setembro de 2020);
- ✓ Licença Prêmio indenizada a servidores exonerados ou inativados por aposentadoria: 339 meses, totalizando R\$ 2.796.693,12. Este valor comparado com o total de proventos e descontos patronais, representa 0,06% do total da folha (dados levantados até setembro de 2020);
- ✓ Desconto de faltas, descumprimento de horas, repouso perdido, suspensão e suspensão 50% somaram R\$ 637.137,16 nestes 4 anos (dados levantados até setembro de 2020);

- ✓ Horas extras pagas no período de 2017 a 2020: R\$ 2.574.657,27 para servidores estatutários e celetistas;
- ✓ Processos seletivos para contratação temporária de servidores, professores e estagiários, conforme demanda das secretarias;
- ✓ Nomeações de professores, servidores, tendo em vista déficit de profissionais em virtude de exonerações e aposentadorias, bem como de cargos em comissão;
- ✓ Abaixo Movimentações de servidores 2017 a Setembro de 2020;

Vínculo	Nomeação e/ou Contrato	Exoneração e/ou Rescisão	Aposentadoria e/ou Pensão
<i>Estatutário</i>	226	111	236
<i>CC</i>	194	85	
<i>Contratos</i>	141	74	
<i>CLT</i>		20	

- ✓ Atos para inclusão de informações na folha de pagamento, afastamentos legais (licença saúde, licença saúde familiar, gozo de férias, licença prêmio, licença interesse particular), vantagens funcionais (insalubridade, avanços, gratificação de tempo de serviço, promoção vertical...);
- ✓ Levantamento e cálculo das incorporações de Adicional Noturno, Insalubridade e Periculosidade, adequando-se à reforma previdenciária;
- ✓ Alteração do Decreto de Estágio Probatório, com novos critérios e novo modelo e Boletim de Avaliação;
- ✓ Lançamento de em média 400 atestados e laudos médicos por mês;
- ✓ Margens consignadas para empréstimos em folha nos bancos: Caixa, Banco do Brasil e Banrisul;
- ✓ Aprovação da Lei do PDV (Programa de Demissão Voluntária);
- ✓ Reestruturação da comissão de sindicâncias e processos administrativos, com economia de 33,3% (alterando de 9 para 6 membros);
- ✓ Levantamento das necessidades de cargos para realização de Concurso Público;
- ✓ Informação ao CAGED de servidores celetistas com contrato rescindido;
- ✓ Informação bimestral ao sistema do TCE, SIAPES, de todos os servidores nomeados e contratados, bem como renovações, exonerações e rescisões;
- ✓ Envio mensal do PAD ao TCE, de 2017 a 2020;
- ✓ Envio de RAIS, DIRF DE 2017 a 2020;
- ✓ Envio mensal SEFIP da folha de pagamento de 2017 a 2020;
- ✓ Envio SEFIP Precatórios 2017 a 2020;
- ✓ Folha DEMEI 2017 a 2020, com envio de PAD, SEFIR, DIRF, RAIS;

- ✓ Folha DEMASI 2017 a 19 com envio de PAD, SEFIR, DIRF, RAIS;
- ✓ Foram elaborados aproximadamente 20 cálculos de estimativa de impacto, por ano, referente a criação de cargos estatutários e funções temporárias;
- ✓ Foram encaminhadas aproximadamente 96 requisições por ano;
- ✓ Elaboração do PPA, LDO e LOA da Secretaria de Administração;
- ✓ Cálculo da folha de pagamento de todas as Secretarias, para elaboração do PPA, LDO e LOA;
- ✓ Controle do orçamento da Secretaria, pagamento mensal das despesas e encaminhamento de suplementações e reduções orçamentárias, quando necessário;
- ✓ Foram processados, manualmente, de 2017 até o mês de setembro, aproximadamente 47.000 pontos, garantindo a efetividade dos servidores, a conferência das horas realizadas para pagamento de horas extras, adicional noturno e desconto de faltas;
- ✓ Manter atualizado o banco de horas de cada servidor;
- ✓ São realizadas mensalmente, em média, pela telefonista 2238 ligações e recebidas, 6.721 ligações que são encaminhadas aos setores competentes ou são prestadas as informações solicitadas;
- ✓ São recebidas, em média, 12 pedidos de informação à Ouvidoria, que são analisadas, enviadas ao setor competentes e acompanhadas até o responsável prestar as informações necessárias ao solicitante;
- ✓ Atendimento com prioridade e cordialidade de todos os servidores que buscam a Secretaria para expor seus anseios, necessidades e dúvidas.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO E-SOCIAL

- ✓ Análise das atualizações de cadastros realizadas no Portal pelos servidores, analisando a informação prestada pelo servidor com o documentos comprobatório enviado;
- ✓ Análise e correlação com o e-social da qualificação cadastral do empregador (cargos, funções, tipos de desligamento, tipos de admissão, vínculos...) e dos servidores;
- ✓ Encaminhado às secretarias constantemente relatório de pendências cadastrais geradas pelo E-Social (que leva em consideração nome, data de nascimento, CPF e PIS/PASEP do servidor) de todos, para resolução individual de cada pendência;
- ✓ Conferência de todos os cargos criados, ocupados e inserção de cada lei de criação de cargos no sistema de Gestão de Pessoal para o e-social;
- ✓ Vinculação das verbas da folha de pagamento com as informações do E-Social, sendo completado cerca de 90% até a suspensão do processo do E-Social pelo Governo Federal.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA ÁREA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- ✓ Realização anual de LTCATs de todos os cargos em comissão;
- ✓ Realização anual de LTCATs de todas as funções de celetistas;
- ✓ Realização de PPRA anual de todas as funções de celetistas;
- ✓ Realização de PPCIs;
- ✓ Realização PPPs;
- ✓ Realização de Memorandos específicos para as secretarias e Memorandos Circulares;
- ✓ Realizar controle do vencimento de todos os extintores de incêndio de todas as Secretarias;
- ✓ Realizar inúmeras visitas técnicas;
- ✓ Realização de diversos LTCATs para os cargos de estatutários.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ARQUIVO GERAL

- ✓ Arquivar documentos, pastas funcionais;
- ✓ Encadernar portarias, laudos técnicos;
- ✓ Confeccionar blocos com material reciclado;
- ✓ Busca e localização de pastas funcionais, pontos, atestados médicos, folha de pagamento, portarias;
- ✓ Manter atualizado todos os registros de documentos;
- ✓ Arquivar leis, decretos, Processos Administrativos, Sindicâncias.

ljuí, 1º de Dezembro de 2020.

ÉLIO JOÃO QUATRIN
Secretário de Administração