



PREFEITURA DE  
**GURUPI**  
Nossa gente, nossa força.

## RELATÓRIO DE METAS E RESULTADOS PPA EXERCÍCIO 2021 E 2022 SECAD





P R E F E I T U R A D E  
**GURUPI**  
Nossa gente, nossa força.

### **MISSÃO E VISÃO DA PASTA**

Positivar as principais atividades da Secretaria Municipal de Administração, tendo por atribuição, promover o funcionamento harmônico entre os órgãos da Administração Pública Municipal, organizando, exercendo controle do quadro de pessoal municipal, desenvolvendo ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa.

Promover o fortalecimento e a eficiência nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal por meio de gestão de pessoas e do patrimônio público, cujo objetivo é melhoria dos resultados e na qualidade dos serviços oferecidos a sociedade.



PREFEITURA DE  
**GURUPI**  
Nossa gente, nossa força.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXERCÍCIO 2021

O Plano Plurianual do Exercício de 2021, elaborado através da Lei nº 2.373/2017, a qual trouxe ações administrativa para o quadriênio 2018/2021, onde se encontra no Portal da Transparência deste Município, como segue através da tabela abaixo:



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI

PÁG. 22  
PLANO PLURIANUAL

PLANO PLURIANUAL  
DETALHAMENTO DOS PROGRAMAS E SEUS OBJETIVOS

ORGÃO: 11 - GURUPI SECRET MUNIC DE ADMINISTRACAO										
PROGRAMA		OBJETIVO								
3442 ADMINISTRAÇÃO GERAL		Assegurar a execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura concernentes ao desenvolvimento de expedientes administrativos internos e sistemas, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, Convênios, Licitações, Contratos, Compras, Patrimônio, Almozenado, arquivos e cadastros gerais, gerenciamento dos recursos humanos e treinamento de pessoal.								
Público Alvo		Servidores e população em geral								
UNIDADE/FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/AÇÃO	PRODUTO	UNID.MEDIDA	METAS PARA 2018		METAS PARA 2019		METAS PARA 2020		METAS PARA 2021	
			FÍSICA	FINANCEIRA	FÍSICA	FINANCEIRA	FÍSICA	FINANCEIRA	FÍSICA	FINANCEIRA
32.04.122.1.003 - EQUIP E MAT PERM SEC DE ADMINISTRACAO	Equipamento Adq	Porcentagem	0100	266.805,00	0100	293.485,80	0100	308.153,78	0100	338.975,75
32.04.122.1.004 - EQUIP E MAT.PERM DIR CONV LICIT CONTRATO	Equipamento Adq	Porcentagem	0100	2.688,05	0100	2.934,88	0100	3.081,80	0100	3.389,78
32.04.122.1.005 - EQUIP.MAT.PERM DIR.COMPRAS.PATR.E ALMOX.	Equipamento Adq	Porcentagem	0100	6.870,13	0100	7.337,14	0100	7.704,00	0100	8.474,40
32.04.122.2.011 - MANUT DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	Sec.Administraç	Porcentagem	0100	4.328.576,29	0100	4.546.055,10	0100	4.773.357,85	0100	5.260.893,83
32.04.122.2.012 - MANUT DIRET COMPRAS PATRIM E ALMOXARIFAD	Compras Mantida	Porcentagem	0100	345.512,50	0100	380.083,75	0100	399.066,94	0100	438.973,83
32.04.122.2.013 - MANUT DIRET CONVENIOS LICIT E CONTRATOS	Diretoria Mant	Porcentagem	0100	401.581,57	0100	441.738,73	0100	463.626,71	0100	510.209,38
32.04.122.2.342 - CONTRIBUICAO PASEP	PASEP Pago	Porcentagem	0100	571.725,00	0100	628.897,50	0100	660.342,38	0100	726.376,81
32.04.122.2.467 - Quali.Capacit.Serv.Sec.Administração	Serv.Qualificad	Porcentagem	0100	180.000,00	0100	188.000,00	0100	196.450,00	0100	218.295,00
32.04.128.2.014 - MANUT DA DIRET DE RECURSOS HUMANOS	Recursos Humano	Porcentagem	0100	283.181,53	0100	311.489,68	0100	327.074,87	0100	369.782,13
				6.387.720,07		6.801.013,26		7.141.067,93		7.855.170,29

Destarte, o detalhamento dos programas e seus objetivos através do Plano Plurianual houve sua execução através das UNIDADE/FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/AÇÃO, onde estas metas e resultados de manutenção foram exercidas no exercício de 2021, assegurando a estabilidade financeira desta municipalidade no valor de R\$ 7.855.170,29.

Visando a promoção do aprimoramento institucional e humano das organizações públicas do Executivo municipal houve no ano de 2021 realização de curso para capacitação de pessoal, sendo oferecido curso de Projeto Especialista Reconhecido acerca da Nova lei de licitações e contratos administrativo – Período 12 Meses; Curso de Formação de processo administrativo disciplinar e Sindicância no setor público – 24 a 25 de junho de 2021; Curso de rotinas administrativas de RH, gestão de folha de pagamento e implantação do e-social na Administração Pública Municipal – 16 a 18 de junho de 2021 e Curso de formação de pregoeiro, presidentes de comissões de Licitações e portal de contas públicas pratica e teórica – 17 a 20 de maio de 2021.



P R E F E I T U R A D E  
**GURUPI**  
Nossa gente, nossa força.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **EXERCÍCIO 2022**

O PPA 2022-2025 foi estruturado em conformidade com as Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). O Plano Estratégico 2022-2025, aponta a visão de futuro desejada para a Capital da Amizade: “Referência na Região Norte em Empreendedorismo, tendo a Educação e a Cultura como Base do Desenvolvimento Tecnológicos & Inovação, a sustentabilidade e a Humanização como a nossa força maior”, e foi estruturada sob sete eixos Temáticos: Economia, Meio Ambiente e Sustentabilidade; Segurança, Assistência Social Cidadania; Gestão Pública e Governança; Saúde e Bem-Estar; Educação, Ciência, Tecnologia & Inovação; Cultura, Esporte e Lazer; Infraestrutura e Mobilidade.

Treinar e capacitar os servidores para proporcionar a prestação de serviços públicos com eficiência e eficácia. Valorizar os servidores oferecendo oportunidades de ascensão na vida profissional, inserção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), bem como, proporcionar incentivos e reconhecimento para a categoria, promovendo atividades que englobam os servidores no intuito de interação. Apoio às atividades administrativas voltadas para a sociedade com parcerias das demais Secretarias são metas da Secretaria Municipal de Administração.



P R E F E I T U R A D E

**GURUPI**

Nossa gente, nossa força.

Eixo Temático	Programas Temáticos	Objetivo	Indicadores		Metas Estruturantes	Avaliação
			Índice Atual	Índice Desejado		
Gestão Pública e Governança	Desenvolver a Gestão Estratégica de Pessoas	Treinar e capacitar os servidores para proporcionar a prestação de serviços públicos com eficiência e eficácia. Valorizar os servidores oferecendo oportunidades de ascensão na vida profissional, inserção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), bem como, proporcionar incentivos e reconhecimento para a categoria, promovendo atividades que englobam os servidores no intuito de interação. Apoio às atividades administrativas voltadas para a sociedade com parcerias das demais Secretarias	3.0	2.0	Cursos de capacitação técnico, gerencial e gestão de pessoas	Realização de Curso de Capacitação do Portal da Transparência e Ouvidoria Municipal; Curso do Conselho de Direito do CMDCA; Curso de Capacitação sobre Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Projeto Básico (PB) com foco em Obras Públicas e Serviços de Engenharias.
			1.0	0.00	Implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR)	Realizado o Enquadramento dos servidores do Quadro Geral e do Quadro da Saúde em suas respectivas posições na Referência, correspondente ao tempo de exercício no cargo efetivo no âmbito do poder executivo Municipal, no período compreendido desde suas respectivas admissões nos cargos de todos os, portaria de nº 0452 de 01 de setembro de 2022 e Portaria nº 282 de 01 setembro de 2022. Havendo
			0.0	1.0	Núcleo de apoio psicológico e jurídico para os servidores	Não realizada em razão da não disponibilidade orçamentaria e financeira.



P R E F E I T U R A D E  
**GURUPI**  
Nossa gente, nossa força.

## CONCLUSÃO

A Secretaria de Administração, cujas macro competências estão voltadas para a promoção do aprimoramento institucional e humano das organizações públicas do Executivo municipal, tem concentrado todos os esforços no intuito de implementar, de forma satisfatória, programas e projetos voltados para a consecução desses objetivos, seguindo a diretrizes traçadas pelo governo, foram realizadas diversas ações voltadas para a gestão de pessoas e aprimoramento da gestão pública municipal.

**ULISSES MELAURO BARBOSA**  
Secretário Municipal de Administração