RELATÓRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

EXERCÍCIO DE 2025

Município de Bataguassu/MS

CNPJ: 03.576.220/0001-56

RESPONSÁVEL TÉCNICA – ALLED CAROLAYNE REIS ARAUJO

1. APRESENTAÇÃO

O presente Relatório de Gestão tem por finalidade consolidar, de forma analítica e estruturada, as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF, no exercício de 2025, abrangendo as áreas de Departamento Pessoal, Convênios, Assessoria Jurídica e Controladoria Interna.

O documento apresenta não apenas a descrição das atividades realizadas, mas também uma análise crítica da situação administrativa encontrada, das medidas adotadas e dos avanços institucionais promovidos ao longo do período.

Registra-se que os dados detalhados, relatórios técnicos, levantamentos específicos, registros fotográficos e demais documentos comprobatórios encontram-se devidamente organizados e seguem em anexo, servindo como base documental das informações aqui consolidadas.

2. CONTEXTO ADMINISTRATIVO E DIAGNÓSTICO INICIAL

O exercício de 2025 foi marcado por um cenário de reorganização administrativa, no qual foram identificadas diversas fragilidades estruturais e procedimentais herdadas de períodos anteriores.

Dentre os principais pontos diagnosticados, destacam-se:

* Ausência ou fragilidade de controles internos em diversos setores;
* Desorganização documental e administrativa;
* Deficiência na padronização de processos administrativos;
* Fragilidade na gestão de pessoal, com registros de irregularidades funcionais;
* Inconsistências em fluxos de convênios e processos administrativos;
* Necessidade de fortalecimento da atuação jurídica preventiva;
Falhas operacionais apontadas em auditorias do controle interno;

Esse cenário exigiu da Secretaria atuação estratégica voltada à reorganização institucional, fortalecimento de controles e regularização de procedimentos administrativos.

3. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO PESSOAL

O Departamento Pessoal exerceu papel central na condução da gestão administrativa, sendo responsável pelo controle da vida funcional dos servidores públicos municipais.

Assim, conforme tabela em anexo (ANEXO 01), é possível verficar a análise de contratações com relação ao Minicípio (consolidado), onde foram dectadas 499 admissões e 353 exonerações e desligamentos.

Além das rotinas ordinárias, como folha de pagamento, admissões, exonerações, controle de frequência e gestão de afastamentos, destacou-se, no exercício de 2025, a atuação direta na apuração de condutas funcionais, em conjunto com o setor jurídico.

3.1 Processos Administrativos Disciplinares (Sindicâncias)

Conforme demonstrado em relatórios específicos e registros documentais anexos, foram instaurados e conduzidos diversos processos administrativos disciplinares, evidenciando a atuação efetiva da administração no controle da conduta funcional.

As sindicâncias abrangeram, dentre outras, as seguintes tipificações:

* Conduta incompatível com o serviço público;
* Abandono de cargo, com aplicação de penalidades, inclusive exoneração;
* Insubordinação hierárquica;
* Descompromisso com as atribuições funcionais;
* Ocorrências envolvendo acidentes de trânsito com servidores públicos.

A existência e formalização desses processos demonstram:

* A adoção de medidas administrativas para apuração de responsabilidades;
* O exercício do poder disciplinar pela Administração;
* A busca pela preservação da legalidade e moralidade administrativa.

Ressalta-se que os registros dessas sindicâncias encontram-se devidamente organizados, inclusive com controle por meio de processos individualizados, garantindo rastreabilidade e transparência.

4. ATUAÇÃO JURÍDICA E SEGURANÇA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A Assessoria Jurídica atuou de forma estratégica e integrada com os demais setores da Secretaria, sendo peça fundamental para a validação e segurança jurídica dos atos administrativos praticados.

4.1 Atuação em Sindicâncias

No âmbito dos processos administrativos disciplinares, o setor jurídico desempenhou função essencial, atuando:

* Na orientação para instauração dos processos;
* Na análise jurídica dos fatos e enquadramentos legais;
* Na emissão de pareceres técnicos conclusivos;
* No suporte à aplicação de penalidades.

Essa atuação garantiu que as sindicâncias fossem conduzidas dentro dos princípios do contraditório, ampla defesa e legalidade.

4.2 Atuação Geral

Além das sindicâncias, o setor jurídico, conforme relatórios anexos, atuou em:

* Análise de processos licitatórios e contratos administrativos;
* Emissão de pareceres técnicos em processos diversos;
* Apoio na tomada de decisões administrativas;
* Regularização de procedimentos herdados da gestão anterior.

Destaca-se a atuação preventiva, com foco na mitigação de riscos jurídicos e na conformidade com a legislação vigente.

5. GESTÃO DE CONVÊNIOS

O setor de convênios desempenhou papel relevante na gestão de recursos vinculados e na execução de políticas públicas por meio de parcerias institucionais.

Conforme planilha em anexo (ANEXO 02), o Munícipio possui **R$ 24.053.040,42** conveniados, destes valores, sendo R**$ 5.719.678,74** recebidos no exercício de 2025.

Com base nas informações constantes em relatório específico em anexo, verificou-se:

* Levantamento e organização dos convênios vigentes;
* Acompanhamento da execução física e financeira dos instrumentos;
* Regularização de pendências de prestações de contas;
* Estruturação de fluxos administrativos para controle e acompanhamento.

A atuação do setor contribuiu para:

* Maior controle sobre os recursos externos;
* Redução de riscos de inadimplência junto a órgãos concedentes;
* Melhoria na transparência e rastreabilidade das informações.

6. CONTROLADORIA INTERNA E AUDITORIAS

A Controladoria Geral do Município exerceu papel fundamental no fortalecimento da governança e dos controles internos.

Conforme relatório consolidado de auditorias em anexo, foram

realizadas inspeções em diversas áreas da administração pública municipal.

6.1 Principais Constatações

As auditorias identificaram:

* Fragilidades nos controles de estoque e inventário;
* Inconsistências entre registros físicos e digitais;
* Deficiências na gestão de frotas e manutenção de veículos;
* Ausência de padronização de procedimentos operacionais;
* Falhas no controle documental.

6.2 Impacto Institucional

As constatações evidenciam a necessidade de:

* Estruturação de sistemas integrados de gestão;
* Padronização de processos administrativos;
* Fortalecimento dos mecanismos de controle interno;
* Implantação de rotinas de monitoramento contínuo.

6.3 Recomendações

Foram emitidas recomendações voltadas à melhoria da eficiência administrativa, destacando-se:

* Implantação de controles mais rigorosos;
* Organização documental;
* Melhoria na gestão operacional dos setores auditados.

7. GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL

A análise administrativa evidenciou a existência de situações que demandam reestruturação, conforme demonstrado em relatórios técnicos e registros fotográficos anexos.

Dentre as principais situações identificadas:

* Desorganização de arquivos públicos;
* Armazenamento inadequado de documentos e materiais;
* Fragilidade no controle patrimonial;
* Estruturas físicas com sinais de deterioração;

Tais constatações reforçam a necessidade de:

* Implantação de políticas de gestão documental
* Reestruturação dos espaços administrativos
* Fortalecimento do controle patrimonial

8. GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

A área contábil desempenhou função estratégica no exercício de 2025, sendo responsável pela consolidação das informações fiscais, contábeis e financeiras do Município, garantindo a conformidade com as normas da contabilidade pública e a transparência dos atos de gestão.

As atividades foram desenvolvidas em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

8.1 Execução e Controle Contábil

A contabilidade municipal atuou no registro, controle e

acompanhamento de todos os atos e fatos da administração pública, incluindo:

* Execução orçamentária da receita e da despesa;
* Registro contábil dos empenhos, liquidações e pagamentos;
* Consolidação das informações financeiras para fins de prestação de contas;
* Elaboração de demonstrativos contábeis obrigatórios;
* Alimentação dos sistemas oficiais (TCE/MS, SICONFI, entre outros);

Houve atuação contínua no acompanhamento da execução financeira, garantindo o cumprimento dos limites legais e o equilíbrio das contas públicas.

8.2 Transparência e Prestação de Contas

A área contábil foi responsável pela:

* Elaboração dos relatórios fiscais (RREO e RGF);
* Atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
* Disponibilização de informações no Portal da Transparência;
* Suporte técnico na prestação de contas anual.

Essas atividades contribuíram para o fortalecimento da transparência pública e da confiabilidade das informações financeiras.

8.3 Desafios Identificados

Conforme análise administrativa do exercício, foram identificados alguns desafios relevantes:

* Necessidade de integração entre sistemas administrativos e contábeis;

* Dependência de informações oriundas de setores com fragilidade documental;
* Volume significativo de regularizações de exercícios anteriores;
* Necessidade de aprimoramento na padronização de procedimentos.

Ainda assim, a contabilidade manteve a regularidade dos registros e o cumprimento das obrigações legais.

9. GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A gestão de licitações no exercício de 2025 esteve voltada à regularização de procedimentos, adequação à nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e fortalecimento da segurança jurídica das contratações públicas.

9.1 Atuação do Setor de Licitações

O setor foi responsável pela condução dos processos licitatórios, abrangendo:

* Elaboração e revisão de editais;
* Condução de pregões e concorrências;
* Análise de propostas e habilitação de empresas;
* Formalização de contratos administrativos;
* Publicações oficiais (Assomasul e demais meios legais).

Também houve atuação direta na orientação dos setores demandantes quanto à correta instrução dos processos.

Conforme anexo 03 é possivel envodenciar que no ano de 2025, foram realizados 78 (setenta e oito) pregões eletronicos, 17 (dezesete) concorrencias, 02 (dois) leilões, 10 (dez) caronas, 01 (uma) chamada pública,

93 (noventa e tres) dispensas e 40 (quarenta) inexigibilidade, totalizando 241(duzentos e quarenta e um) procedimentos administrativos.

9.2 Regularização e Reestruturação de Processos

Durante o exercício, verificou-se a necessidade de:

* Revisão de procedimentos herdados da gestão anterior;
* Readequação de processos à nova legislação;
* Correção de falhas formais em editais e contratos;
* Padronização de documentos técnicos (ETP, TR, justificativas).

A Secretaria atuou na reorganização desses fluxos, buscando maior segurança jurídica e eficiência.

9.3 Gestão Contratual

No âmbito dos contratos administrativos, destacam-se:

* Acompanhamento da execução contratual;
* Realização de aditivos (inclusive sem reajuste, quando aplicável);
* Controle de prazos de vigência;
* Avaliação de necessidade de prorrogações.

Houve atenção especial na análise de contratos emergenciais e na transição para contratações regulares.

9.4 Desafios e Fragilidades Identificadas

Foram identificados pontos de atenção na gestão de licitações:

* Instrução processual incompleta em alguns casos;

* Dependência de informações técnicas dos setores requisitantes;
* Necessidade de maior padronização documental;
* Tempo reduzido para condução de processos em situações emergenciais.

9.5 Medidas Adotadas

Para enfrentamento dessas fragilidades, foram adotadas medidas como:

* Padronização de fluxos administrativos;
* Fortalecimento da atuação jurídica nos processos;
* Melhoria na instrução dos processos licitatórios;
* Orientação técnica aos setores demandantes.

10. GOVERNANÇA, CONTROLE E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Ao longo do exercício, a Secretaria atuou no fortalecimento da governança administrativa, com foco em:

* Organização de fluxos administrativos;
* Integração entre setores;
* Padronização de procedimentos;
* Apoio técnico aos demais órgãos da administração.

Apesar dos avanços, ainda persistem desafios relacionados à:

* Dependência de controles manuais;
* Ausência de sistemas integrados;
* Necessidade de modernização administrativa.

11. CONCLUSÃO

O exercício de 2025 caracterizou-se como um período de reorganização institucional e fortalecimento dos mecanismos de controle administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

A atuação integrada entre o Departamento Pessoal e a Assessoria Jurídica na condução das sindicâncias evidencia o comprometimento da gestão com a legalidade, moralidade e responsabilização administrativa.

As auditorias realizadas pela Controladoria Interna, aliadas às ações de reorganização dos setores de convênios e gestão administrativa, demonstram avanço significativo na estruturação da administração pública municipal.

Os relatórios anexos corroboram as informações apresentadas, evidenciando, de forma documental, o cenário encontrado, as medidas adotadas e os resultados alcançados.

Por fim, ressalta-se que a continuidade das ações de modernização, padronização de processos e fortalecimento dos controles internos será essencial para a consolidação de uma gestão pública eficiente, transparente e alinhada às exigências legais e institucionais.

ALLED CAROLAYNE REIS ARAUJO
SECRETÁRIA DE ADMNISTRAÇÃO E FINANÇAS