

# RELATÓRIO DE GESTÃO 2024



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



## › GOVERNADOR DO ESTADO

Jorginho dos Santos Mello

## › VICE-GOVERNADORA DO ESTADO

Marilisa Boehm

## › SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Vânio Boing

## › COORDENADOR DE GOVERNANÇA

Frederico Monteiro Neves

## › EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO 2024

Frederico Monteiro Neves - Coordenador de Governança - CGOV

Rodrigo Fernando Beirão - Diretor do Arquivo Público - DIAP

Francieli Alves Correa - Diretora de Gestão de Licitação e Contratos - DGLC

André Luís Toigo Diesel - Diretor de Gestão Patrimonial - DGPA

Bruno José Bleil - Diretor Administrativo e Financeiro - DIAF

Henrique Falcão Ferreira - Gerente de Planejamento Orçamentário e Financeiro - GEPOF

Andreia Ranzi de Camargo - Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - DGDP

Fabício Stopassoli - Coordenador de Controle Interno - CIOUV

Jaqueline Severino Amaral - Diretora de Saúde do Servidor - DSAS

Enore Crippa - Diretor do Plano de Saúde do Servidor - DPSS

Marcus Vinício Fagundes de Oliveira - Chefe de Gabinete SEA

# SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO E DADOS GERAIS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>6</b>
<b>1.1. Dados Gerais</b>	<b>7</b>
<b>1.2. Rede de Atendimento da Secretaria de Estado da Administração</b>	<b>8</b>
<b>1.3. Competências Institucionais</b>	<b>9</b>
<b>1.4. Organograma</b>	<b>12</b>
<b>2. PRINCIPAIS RESULTADOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Gabinete do Secretário – GABS</b>	<b>13</b>
2.1.1 Coordenadoria de Governança (CGov)	13
2.1.2 Resultados alcançados	13
<b>2.2 Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC</b>	<b>16</b>
2.2.1 Resultados alcançados	17
2.2.2 Valores Anuais de Licitações e Contratos por Modalidade	21
2.2.3 Imprensa Oficial	22
<b>2.3 Diretoria de Gestão Patrimonial – DGPA</b>	<b>22</b>
2.3.1 Resultados alcançados	22
2.3.2 Gestão de Frota do Estado	24
<b>2.4 Diretoria de Gestão de Pessoas – DGDP</b>	<b>25</b>
2.4.1 Resultados alcançados	26
2.4.2 Informações quantitativas referentes à elaboração de Atos e Portarias	27
2.4.3 Números da Gestão de Pessoas do Poder Executivo:	28



2.4.4 Contratos de Terceirização	29
<b>2.5 Diretoria de Saúde do Servidor – DSAS</b>	<b>30</b>
2.5.1 Resultados alcançados	30
<b>2.6 Diretoria do Arquivo Público - DIAP</b>	<b>33</b>
2.6.1 Principais produtos e Resultados alcançados	34
2.6.2 Resultados por Gerência	34
<b>2.7 Diretoria do Plano de Saúde do Servidor - DPSS</b>	<b>36</b>
2.7.1 Competências do Plano de Saúde do Servidor	36
2.7.2 Plano de Saúde em números	37
<b>2.8 Diretoria de Engenharia e Manutenção Predial - DEMP</b>	<b>38</b>
2.8.1 Competências da DEMP	38
2.8.2 Manutenção em números	39
<b>2.9 Diretoria de Administração Financeira - DIAF</b>	<b>39</b>
2.9.1 Competências da DIAF	39
2.9.2 Resultados Alcançados	40
<b>3. ROL DE RESPONSÁVEIS</b>	<b>42</b>
<b>4. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	<b>49</b>
<b>4.1 Identificação dos Programas do Plano Plurianual</b>	<b>49</b>
4.1.1 Indicadores dos Programas	50
4.1.2 Despesa por Programa	50
4.1.3 Recursos Aplicados por Grupo de Natureza de Despesa – Execução 2021 a 2024	55
4.1.4 Avaliação dos Programas	56
4.1.4.1 Descrição da Implementação dos Programas	56

4.1.4.2 Monitoramento das Ações Realizadas	57
4.1.4.3 Resultados Encontrados	57
4.1.4.4 Avaliação dos Resultados dos Programas	58
4.1.4.5 Impactos Causados na Sociedade	58
<b>4.2 Contingenciamento de Despesas</b>	<b>59</b>
4.2.1 Razões para o Contingenciamento de Despesas	59
4.2.2 Efeitos Provocados	61
<b>4.3 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos</b>	<b>61</b>
<b>4.4 Restos a Pagar de Exercícios Anteriores</b>	<b>61</b>
<b>4.5 Acompanhamento Físico Financeiro</b>	<b>61</b>
4.5.1 Execução Física e Financeira do Plano Plurianual em 2024	61
4.5.1.1 Objetos de Execução - Atividades Executadas em 2024	62
4.5.1.2 Objetos de Execução - Projetos Executadas em 2024	62
4.5.1.3 Obras que Irão Continuar no PPA 2024-2027	63
<b>4.6 Análise da Execução das Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) – 2025</b>	<b>63</b>
<b>5. CONTROLE INTERNO</b>	<b>64</b>
5.1 Resultados alcançados	64
<b>6. TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS</b>	<b>68</b>
<b>7. CONTRATO DE GESTÃO</b>	<b>68</b>
<b>8. TERMO DE PARCERIA</b>	<b>68</b>

# 1. IDENTIFICAÇÃO E DADOS GERAIS DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

## 470001 - Secretaria de Estado da Administração - SEA

Desde a sua criação, em 31.12.1970, pela Lei nº 4.547, a Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina (SEA) passou por substanciais transformações. A legislação acerca das competências da Secretaria consta na Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019. Atualmente, a SEA tem como responsabilidade a gestão de quatro sistemas administrativos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, quais sejam: **Gestão de licitações e contratos; Gestão de pessoas; Gestão documental e publicação oficial; e Gestão patrimonial.**

A Secretaria de Estado da Administração, como órgão sistêmico das áreas supracitadas, tem como premissa viabilizar condições para que os demais órgãos possam atuar perfeitamente dentro das suas áreas finalísticas, em pilares de inovação, eficiência e sustentabilidade. Dessa forma, as atividades desenvolvidas pela SEA impactam em toda a estrutura de Governo que, por sua vez, faz chegar às pessoas as atividades e os serviços essenciais.

Destaca-se que além dos sistemas administrativos citados, a SEA também faz a gestão da saúde ocupacional do servidor e do plano de saúde dos servidores e abriga, na condição de autarquia, fundação e de empresa pública vinculadas, para efeitos de supervisão, coordenação, orientação e fiscalização, o Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPREV.

No seu portfólio concentra-se uma diversidade de serviços dos quais cabe destacar: Padronização de manuais e documentos, Perícia Médica, Plano de Saúde dos servidores, Portal de Compras Públicas, Portal do Servidor, Processamento da Folha de Pagamento dos Servidores Públicos Estaduais, Publicação do Diário Oficial do Estado e o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico.

MISSÃO	VISÃO	VALORES
Gerir as políticas de Gestão Governamental dos sistemas administrativos coordenados pela secretaria, contribuindo para o desenvolvimento das atividades do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.	Ser referência nacional em políticas públicas dos sistemas que coordena, promovendo uma gestão governamental simples, digital, inovadora, construída com ética e baseada em resultados.	Sustentabilidade, Eficiência, Inovação, Desempenho, Integridade.



## 1.1. Dados Gerais

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - 470001</b>
<b>CNPJ</b>	82.951.351/0001-42
<b>Endereço</b>	Rodovia SC 401 nº 4.600, km 5, bloco II – Saco Grande II – Florianópolis – SC – CEP: 88.032-000
<b>Telefone</b>	(48) 3665-1400
<b>Site</b>	<a href="http://www.sea.sc.gov.br">www.sea.sc.gov.br</a>
<b>Ato de Criação</b>	Lei nº 4.547, de 31 de dezembro de 1970.
<b>Reconhecimento</b>	Não se aplica
<b>Regimento Interno</b>	Decreto nº 2.198, de 30 de setembro de 2022
<b>Competências</b>	Instituídas na Lei Complementar nº 741/2019

## 1.2. Rede de Atendimento da Secretaria de Estado da Administração

### SEDE

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, localizada no Centro Administrativo do Governo do Estado  
Rodovia SC 401 4.600, km 5, bloco II – Saco Grande II – Florianópolis / SC – 88.032-000 – (48) 3665-1400

### ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO E IMPRENSA OFICIAL

Rua das Camélias, 345 – Kobrasol – São José / SC – 88.102-480 – (48) 3665-6294

### PLANO DE SAÚDE

Av. Rio Branco, 796 – Centro – Florianópolis / SC – 88015-202 - (48) 3664-5000 – (48) 3664-5000

### PERÍCIA MÉDICA

Rua Coronel Lopes Vieira 114 – Centro – Florianópolis / SC – 88.015-260 – (48) 3665-6000

### OUTRAS UNIDADES

A SEA conta ainda com aproximadamente 21 unidades no interior do Estado, voltadas ao atendimento das demandas relacionadas aos serviços de perícia médica.

---

### Canais de atendimento

**Telefone:** (48) 3665-1400

**E-mail:** [gabs@sea.sc.gov.br](mailto:gabs@sea.sc.gov.br)

**Sites:** [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br)

[www.portaldoservidor.sc.gov.br](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br)

[www.doe.sc.gov.br](http://www.doe.sc.gov.br)

[www.scsaude.sea.sc.gov.br](http://www.scsaude.sea.sc.gov.br)



### 1.3. Competências Institucionais

De acordo com a Lei Complementar nº 741/2019, compete à SEA:

*I – normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas, envolvendo:*

- a) benefícios funcionais de natureza não previdenciária do pessoal civil;*
- b) ingresso, movimentação e lotação do pessoal civil, permanente e temporário;*
- c) planos de carreira, cargos e vencimentos dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;*
- d) plano de saúde;*
- e) progressão funcional dos servidores públicos civis;*
- f) remuneração dos servidores públicos civis e dos militares estaduais;*
- g) perícia médica e saúde dos servidores públicos civis;*
- h) melhoria das condições da saúde ocupacional dos servidores públicos e da prevenção contra acidentes de trabalho;*
- i) estratégias de comprometimento dos servidores públicos em substituição às estratégias de controle;*
- j) programas de atração e retenção de servidores públicos;*
- k) programas de valorização dos servidores públicos calcados no desempenho;*
- l) pensões não previdenciárias; e*
- m) locação de mão de obra e contratação de bolsistas e estagiários;*

*II – acompanhar, avaliar e ressarcir as despesas médico-hospitalares, na forma disposta na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, desde que não cobertas por plano de saúde;*

*III – gerenciar e coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);*

*IV – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de licitações e contratos, envolvendo:*

- a) planejamento de compras públicas;*
- b) licitações;*
- c) gestão e fiscalização de contratos; e*
- d) estocagem e logística de distribuição de materiais; (Redação do inciso IV e alíneas dada pela Lei 18.806, de 2023).*

*V – encarregar-se:*

- a) do planejamento, da organização, da coordenação e da execução das atividades relativas à administração das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado;*
- b) da administração dos serviços de segurança das áreas comuns do Centro Administrativo do Governo do Estado; e*
- c) da coordenação e administração do posto de atendimento médico do Centro Administrativo do Governo do Estado;*

*VI – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:*

- a) bens adjudicados;*
- b) bens móveis, imóveis e intangíveis; e*
- c) transportes oficiais;*

*VII – coordenar programas voltados à modernização da gestão pública;*

*VIII – (Redação revogada pela Lei 18.806, de 2023)*

*IX – normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental e publicação oficial, bem como elaborar o Diário Oficial do Estado (DOE);*

*X – (Redação revogada pela Lei 18.646, de 2023)*

*XI – (Redação revogada pela Lei 18.646, de 2023)*

*XII – fomentar a integração, o intercâmbio de experiências, o compartilhamento de soluções e parcerias de interesse multi-institucional na Administração Pública Estadual;*

*XIII – (Redação revogada pela Lei 18.646, de 2023)*

*XIV – (Redação revogada pela Lei 18.646, de 2023)*

*XV – (Redação revogada pela Lei 18.646, de 2023)*

*XVI – (Redação revogada pela Lei 18.646, de 2023)*

*XVII – coordenar e gerenciar os centros de serviços compartilhados da Administração Pública Estadual;*

*XVIII – (Redação revogada pela Lei 18.646, de 2023)*

*XIX – desenvolver políticas e ações voltadas à qualificação do gasto público, de forma contínua, por meio de técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais; (Redação dada pela Lei 18.806, de 2023)*

*XX – estruturar e organizar as atividades de governança dos sistemas administrativos comuns a todos os órgãos e a todas as entidades da Administração Pública Estadual; e (Redação dada pela Lei 18.806, de 2023)*

*XXI – gerenciar o arquivo público do Estado, visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Estado, bem como à destinação adequada dos documentos oficiais. (Redação dada pela Lei 18.806, de 2023)*

*§ 1º Fica vedada aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, às autarquias e às fundações a utilização de qualquer outro sistema que não o SIGRH para gestão de pessoas.*

*§ 2º As disposições de que trata o § 1º deste artigo aplicam-se às empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam recursos financeiros do Tesouro Estadual para sua manutenção.*

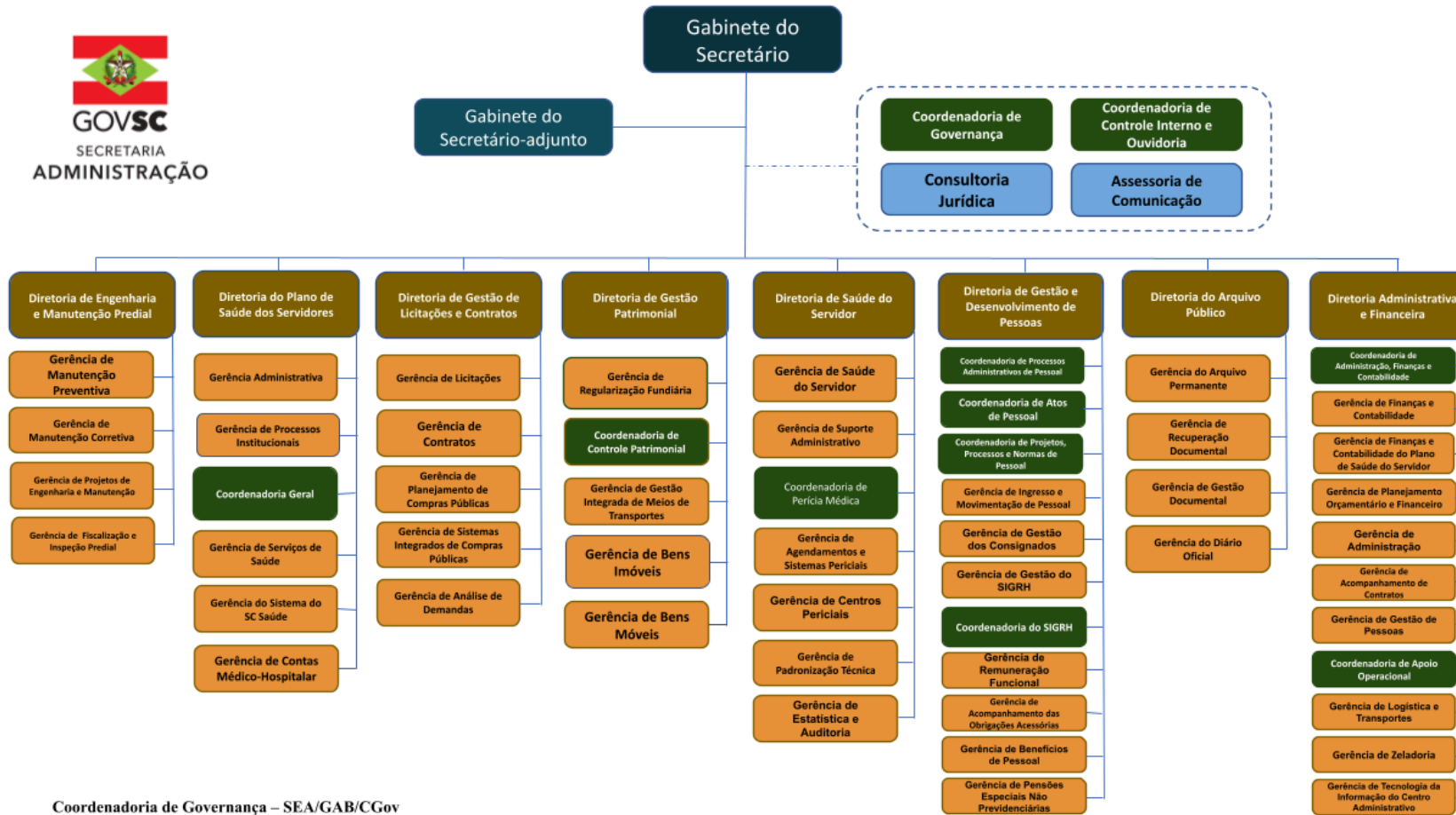
*§ 3º Cabe aos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, às autarquias e às fundações executar as atividades de que tratam as alíneas 'a', 'c' e 'd' do inciso IV do caput deste artigo, observadas as normas específicas que regem licitações e contratações públicas. (Redação dada pela Lei 18.806, de 2023)*

*§ 4º Cabe aos Centros de Serviços Compartilhados executar as atividades de administração, finanças, contabilidade, apoio operacional e gestão de pessoas dos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, cujas necessidades não demandem a criação de setor próprio na sua estrutura.*

*§ 5º Os servidores designados para exercer suas atribuições no Centro de Serviços Compartilhados farão jus às vantagens percebidas nos respectivos órgãos de origem. (NR) (Redação incluída pela Lei 18.316, de 2021).*



# 1.4. Organograma



Coordenadoria de Governança – SEA/GAB/CGov

## 2. PRINCIPAIS RESULTADOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

### 2.1 Gabinete do Secretário – GABS

#### 2.1.1 Coordenadoria de Governança (CGov)

A Coordenadoria de Governança da SEA é parte integrante do Gabinete da Secretaria e tem como objetivo principal auxiliar o Secretário e os demais gestores a executarem suas competências determinadas na Lei Complementar nº 741/2019 e, por consequência, atender a missão institucional do órgão.

De forma mais detalhada, o objetivo consiste em promover a governança de forma integrada na Secretaria, buscando aprimorar a eficiência da gestão por meio do apoio ao planejamento dos projetos, além do seu monitoramento, à prestação de contas dos resultados alcançados, à implementação do Programa de Integridade, ao mapeamento dos processos e à execução do Profisco.

#### 2.1.2 Resultados alcançados

##### I. Núcleo de Processos - NUPROC

Como Núcleo de Processos da Secretaria, realiza-se a análise dos processos de trabalho existentes na SEA, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções para aumentar a eficiência, reduzir custos e garantir a qualidade dos serviços prestados.

**205 PROCESSOS MAPEADOS NA SEA / 24% DOS PROCESSOS MAPEADOS NO PODER EXECUTIVO ESTADUAL**

Esse percentual coloca a Secretaria de Administração como o órgão que mais mapeou processos no Poder Executivo. Em relação ao ano de 2024, o NUPROC/SEA enfatizou seu trabalho na Diretoria do Plano de Saúde do Servidor, mapeando, aproximadamente, 90 processos de trabalho relacionados diretamente à transição da empresa prestadora de serviço de apoio à gestão do Plano.

## II. Núcleo de Projetos - NUPROJ

Por meio de uma abordagem sistemática e metodológica, a CGov, como Núcleo de Projetos da Secretaria, acompanha e auxilia a execução dos projetos estratégicos da SEA. Foca-se em assegurar que os projetos sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos, dentro do orçamento previsto e atendendo aos requisitos de qualidade desejados. A gestão de projetos é fundamental para o alcance dos resultados esperados e a efetividade das ações implementadas.

### ▶ **Reativação do Núcleo de Projetos - NUPROJ SEA**

- O núcleo foi reativado em setembro, com a publicação da atualização da Portaria nº 582/2023, estabelecendo a Equipe NUPROJ.

### ▶ **Diagnósticos Estratégicos**

- Elaboração do diagnóstico da Secretaria na visão de projetos;
- Realização do diagnóstico do projeto SIPAC.

### ▶ **Atualização do Portfólio de Projetos SEA**

- Revisão e atualização do portfólio de projetos da SEA;
- +20 projetos cadastrados.

### ▶ **Capacitações e Treinamentos**

- Realização de treinamentos pelo EPROJ sobre licitações, gerenciamento de projetos e inteligência artificial aplicada a projetos públicos;
- Capacitação realizada pela Seplan para o Gestor de Portfólio.

### ▶ **Perspectivas 2025:**

- Ampliação do portfólio de projetos da SEA;
- Acompanhamento da execução dos projetos cadastrados no ProjetaSC, em especial a execução do PROFISCO II;
- Elaboração de diagnóstico NUPROJ, com identificação das necessidades e definição de funções, processos e responsabilidades.



### III. PROFISCO II

O Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina – Profisco II SC, conta com financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e tem como objetivo aprimorar a gestão fiscal do Estado.

A SEA participa do Profisco II SC com projetos nas áreas de Gestão de Pessoas, Gestão de Compras e Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio, com investimentos de quase 50 milhões de reais até 2028.

#### ► Atuação no PROFISCO II SEA

- Participação em oficinas e workshops do PROFISCO II organizadas pelo BID e pela Seplan;
- Realização de oficinas para desenvolvimento de canvas e cadastro de projetos com as equipes envolvidas;
- Cadastro e acompanhamento dos projetos no sistema ProjetaSC;
- Assessoramento individual no desenvolvimento dos Termos de Referência.



Oficina Canvas PROFISCO II SC  
05 e 07/11



## Programa de Integridade e Compliance (PIC)

A Lei 17.715/2019 dispõe sobre a criação do Programa de Integridade e Compliance na Administração Pública Estadual e adota outras providências. Desse modo, cada secretaria deve estabelecer suas diretrizes a respeito da criação e implementação do seu código de conduta e do seu programa de integridade.

Ações realizadas em 2024:

- ▶ Publicação do Manual de Conduta Ética da Secretaria;
- ▶ Construção do Programa de Integridade para levantamento e tratamento de riscos de integridade.

## 2.2 Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos – DGLC

A DGLC é responsável pela normatização, supervisão e formulação de políticas relacionadas a licitações, contratos, estocagem e logística no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Santa Catarina.

Em 2024, a principal iniciativa foi a implementação do Programa Compras SC, regulamentado pela Lei nº 18.806/2023, com o objetivo de modernizar, padronizar e aprimorar os processos de compras governamentais. O programa, que tem como objetivo modernizar e padronizar os processos de aquisições e contratações no âmbito estadual, é estruturado nos seguintes pilares:

**Economicidade / Agilidade /  
Governança e Transparência / Sustentabilidade**

O Programa Compras SC consolidou-se como um instrumento estratégico para integrar órgãos públicos, capacitar servidores e aprimorar o monitoramento e fiscalização das contratações estaduais.



## 2.2.1 Resultados alcançados

Os avanços obtidos em 2024 foram estruturados de acordo com os objetivos do Programa Compras SC e podem ser observados a seguir.

### I. Modernização do Ciclo de Compras Públicas

- ▶ Plano de Contratação Anual (PCA): Desenvolvimento de ferramenta eletrônica integrada ao sistema WebLIC, garantindo maior eficiência no planejamento de aquisições para 2025, além de permitir a criação de uma base de dados estruturada, possibilitando análises mais detalhadas sobre as demandas do Estado;
- ▶ Profisco II: Participação no programa de modernização fiscal com foco em aprimorar a gestão de licitações e contratos;
- ▶ Testes com Inteligência Artificial (IA): Implementação de IA Generativa para acelerar a elaboração de documentos e otimizar processos.

# + planejamento

PCA  
2025

16.868

Itens planejados para  
aquisição em 2025

40

Órgãos e entidades da  
Administração Direta,  
Autárquica e Fundacional

### II. Aperfeiçoamento da Gestão de Suprimentos

- ▶ Novo Sistema de Almoxarifado: Implantação em **40 órgãos e entidades**, substituindo o antigo sistema SME;
- ▶ Cadastro Eletrônico de Materiais e Serviços: Integração ao SIPAC, ampliando a gestão sobre mais de 50 mil itens cadastrados.



### III. Melhoria na Percepção da Sociedade sobre Licitações

- ▶ Criação da Identidade Visual do Compras SC, reforçando a comunicação com servidores, fornecedores e a sociedade;
- ▶ Divulgação em Redes Sociais: Publicações no Instagram para ampliar a transparência e engajamento.

### IV. Redução de Custos e Qualidade nos Gastos Públicos

- ▶ Base de Conhecimento (CLIC): Lançamento de repositório digital centralizado com procedimentos, regulamentos e ferramentas de fiscalização;
- ▶ Programa Compra Segura: Acordo de Cooperação Técnica entre o Imetro-SC, as Secretarias de Administração, Fazenda, Indústria, Comércio e Serviço e a Controladoria-Geral do Estado para fiscalização rigorosa dos produtos adquiridos, garantindo qualidade e conformidade.

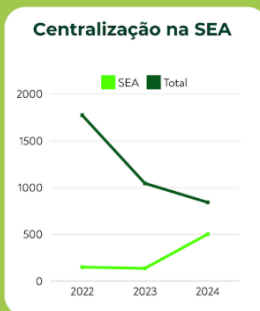
### V. Eliminação do Desabastecimento e Desperdício

- ▶ Fiscalização de Desvios: Formulário de Desvio de Qualidade implementado para registro estruturado de não conformidades, permitindo melhor monitoramento dos riscos e aprimoramento do planejamento de compras;
- ▶ Homologação Parcial de Licitações: Nova funcionalidade no WebLIC e E-LIC, possibilitando contratação de itens ou lotes específicos dentro de um processo licitatório, sem a necessidade de aguardar a homologação integral, o que permite mais agilidade às aquisições.

### VI. Padronização e Centralização das Compras Públicas

- ▶ Aumento da Centralização: O número de processos homologados pela DGLC cresceu de 137 (2023) para 502 (2024), um **aumento de 266%**;
- ▶ Planejamento de Compras Centralizadas: O número de itens planejados passou de 269 (2023) para 593 (2024), com projeção de 1.171 itens para 2025 (+97,47% em relação a 2024). O aumento das compras centralizadas busca obter os seguintes benefícios: **Economia com ganhos de escala, Redução de custos administrativos, Padronização de materiais e Redução do tempo da licitação;**

#### Análise da Evolução 2022-2024



Redução total editais

**53%**

Aumento de editais SEA

**237%**

Esta evolução demonstra a efetiva implementação da centralização prevista na Lei 18.806/2023, com significativa redução na fragmentação das compras públicas.

- ▶ Capacitação de Servidores: Realização de curso presencial de 18h para **mais de 300 servidores** sobre Estudo Técnico Preliminar, Precificação e Termo de Referência;
- ▶ Criação da Gerência de Análise da Demanda (GEADE): Nova unidade especializada na qualificação técnica dos processos de aquisição, garantindo conformidade e eficiência. **Em 2024, foram analisados 1.121 processos.**

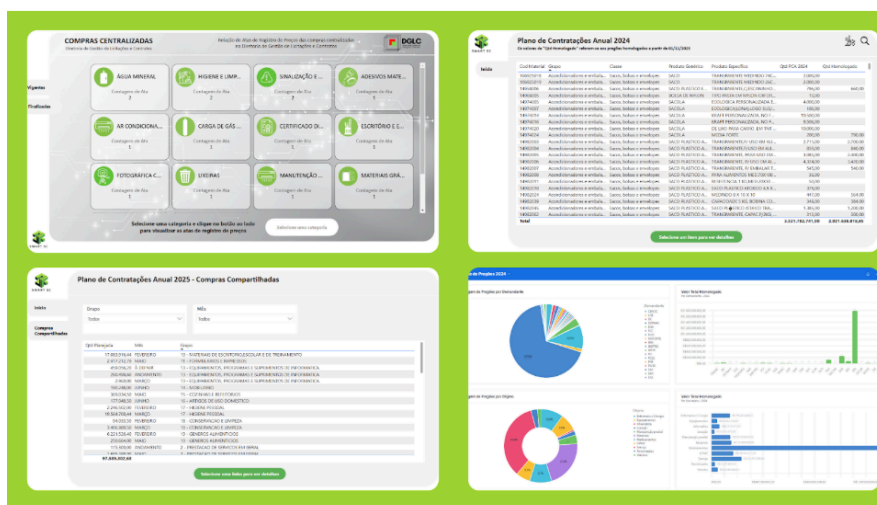
## VII. Regulamentação e Normativas

Foram publicados decretos e instruções normativas para aprimorar as compras públicas:

- ▶ Decreto nº 445 de 19/01/2024 - Regulamenta o procedimento administrativo para a utilização da pré-qualificação de marcas de que trata o art. 80 da Lei federal no 14.133, de 2021;
- ▶ Decreto nº 441 de 19/01/2024 - Regulamenta o procedimento para a apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas, de que trata a Lei federal no 14.133, de 2021;
- ▶ Decreto nº 509 de 15/03/2024 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços (SRP) no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Lei federal no 14.133, de 2021;
- ▶ Instrução Normativa nº 03 de 04/04/2024 - Regulamenta a implementação do Programa Compras SC, nos termos da Lei estadual no 18.806, de 2023;
- ▶ Instrução Normativa nº 07 de 26/07/2024 - Dispõe sobre a adesão à Ata de Registro de Preços, na forma do Decreto no 509, de de 2024;
- ▶ Decreto nº 09 de 28/08/2024 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Estadual.

## VIII. Monitoramento e Indicadores de Desempenho

Painéis de Business Intelligence (BI): Desenvolvidos para monitoramento de economia gerada e tempo médio de licitações, melhorando a análise de desempenho.





## IX. Transparência e Participação Social

- ▶ Portal de Compras Públicas: Disponibilização de painéis sobre o Plano de Contratações Anual e Processos Licitatórios, permitindo acesso facilitado a informações de aquisições estaduais: <http://www.portaldecompras.sc.gov.br>
- ▶ Redes Sociais do Compras SC: Divulgação regular das ações da Diretoria e editais de licitação.

## X. Sustentabilidade nas Compras Públicas

Política de Contratações Sustentáveis: Equipe designada no Profisco II para viabilizar assessoria técnica na implementação de critérios ambientais.

## XI. Incentivo à Participação de Pequenos Negócios

Apoio a Pequenas e Médias Empresas: A DGLC esteve presente em evento promovido pelo Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE) para divulgar as oportunidades de negócios nas licitações do Estado.

### Participação ME e EPP

Compras com Cota ME/EPP

**244 pregões**

**R\$ 162 milhões  
homologados**

Compras com ME/EPP,  
independente de Cota

**317 pregões**

**R\$ 297 milhões  
homologados**



## 2.2.2 Valores Anuais de Licitações e Contratos por Modalidade

Informação sobre os valores anuais das despesas realizadas referentes a aquisições e contratações de bens e serviços, por modalidade de licitação, bem como as decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação.

Exercício: 2024				
Modalidade/Forma	Despesa Liquidada Anual			Total Anual: (A + B + C)
	Obras e Serviços de Engenharia (A)	Compras (B)	Contratação de Serviços (C)	
Concorrência	-	-	-	-
Concorrência – Lei 14.133/2021	-	-	-	-
Tomada de Preços	-	-	-	-
Convite	-	-	-	-
Concurso	-	-	-	-
Pregão Presencial	-	-	342.596,04	<b>342.596,04</b>
Pregão Eletrônico	-	95.406,44	22.873.580,74	<b>22.968.987,18</b>
Dispensa de Licitação – Lei 8.666/1993 (Art. 24, I e II)	-	-	-	-
Dispensa de Licitação – Lei 8.666/1993 (Outras Hipóteses)	-	-	3.703.542,53	<b>3.703.542,53</b>
Dispensa de Licitação – Lei 14.133/2021 (Art. 54, § 1º)	-	-	58.500,00	<b>58.500,00</b>
Dispensa de Licitação – Lei 14.133/2021 (Art. 75, II)	-	23.656,50	4.999,00	<b>28.655,50</b>
Dispensa de Licitação – Lei 14.133/2021 (Art. 75, VIII)	-	-	-	-
Dispensa de Licitação – Lei 14.133/2021 (Outras Hipóteses)	-	-	647.252,86	<b>647.252,86</b>
Inexigibilidade de Licitação – Lei 8.666/1993	-	-	141.004,52	<b>141.004,52</b>
Inexigibilidade de Licitação – Lei 14.133/2021	-	-	1.680,00	<b>1.680,00</b>
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)	-	-	-	-
Não se aplica (CELESC // CASAN // Outros – Água/Esgoto)	-	-	1.460.179,47	<b>1.460.179,47</b>
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>119.062,94</b>	<b>29.233.335,16</b>	<b>29.352.398,10</b>

Fonte: Sigef

### 2.2.3 Imprensa Oficial

Publicações de licitações e contratos são disponibilizadas no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina (DOE).

## 2.3 Diretoria de Gestão Patrimonial – DGPA

A Gestão Patrimonial consiste na organização, direção e controle sistêmico de todo o patrimônio do Estado. As atividades da diretoria são desenvolvidas para assegurar a adequada e legal utilização e baixa dos bens públicos, sejam estes móveis ou imóveis. Os bens móveis compreendem os mobiliários em geral, veículos, aeronaves, embarcações e equipamentos. Os bens imóveis correspondem aos terrenos e edificações públicas em geral.

A gestão patrimonial e a tutela dos bens são atividades também desempenhadas pelas demais secretarias ou órgãos do Executivo estadual, de forma colaborativa com as diretrizes emanadas pela Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA) da SEA. Os bens imóveis do Estado passam por longo processo de inventário para sanar pendências legais e atualização cadastral e documental.

Atualmente a Diretoria é subdividida em cinco áreas de atuação, a saber: **Gerência de Bens Imóveis (GEIMO), Gerência de Bens Móveis (GEMOV), Gerência de Meios de Transporte (GETRA), Gerência de Regularização Fundiária (GEREF) e Coordenadoria de Controle Patrimonial (COCPA).**

### 2.3.1 Resultados alcançados

#### ► Leilão de Bens Imóveis

Pautado na Lei nº 18.947/2024, o leilão tem por objetivo reduzir o déficit previdenciário.



**08 IMÓVEIS LEILOADOS**  
**ARRECADÇÃO DE R\$ 24.700.000,00**



### ► Leilão de Bens Móveis

Realização de dois leilões de bens móveis inservíveis nos meses de maio e setembro. O destaque ficou no segundo leilão, onde 100% dos bens disponibilizados foram arrematados, comprovando a grande eficiência do processo.

**ARRECADAÇÃO DE R\$ 9.483.463,00**

### ► Programa de Investimento Imobiliário

Em junho, houve a aprovação da Lei nº 18.947/2024. A legislação traz novos modos de realizar a gestão patrimonial imobiliária do Estado, permitindo a venda ou permuta de bens ociosos por outros que apresentem melhores condições de uso, além da criação de Fundos de Investimentos Imobiliários e de Participações, otimizando o potencial dos imóveis do Estado para que gerem renda. Tais medidas visam reduzir o déficit previdenciário do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS/SC), que em 2024 chegou a R\$ 6 bilhões, bem como reduzir custos com estruturas locadas e com o número de espaços ociosos, que geram altos custos com manutenção.

### ► Novo sistema de gestão Patrimonial

Por meio do Processo SEA nº 2712/2022, Pregão Eletrônico n.º 0128/22, o Estado de Santa Catarina contratou o fornecimento de licenciamento de uso, não exclusivo, prestação de serviço de Instalação, Migração de Dados, Parametrização, Treinamento, Customização e Integração, Operação Assistida (implantação), Sustentação, Manutenção Corretiva, Manutenção Adaptativa, Suporte técnico aos Usuários e Desenvolvimento de Evoluções, de Sistema de Gestão Administrativa de Patrimônio Imóvel, Patrimônio Móvel, Almoxarifado, Cadastro de Materiais/Serviços, Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços. Em suma, trata-se de um novo sistema geral de gestão patrimonial, compilando e atualizando em um único software, vários sistemas antigos que apresentavam defasagem operacional.

Em 2024, concluiu-se a migração das antigas bases de dados, entrando nas etapas finais de evolução e sustentação, passando ao modo plenamente operacional a partir de 2025.



### ► Inventário de bens imóveis

O Estado está buscando a terceirização dos procedimentos de georreferenciamento e avaliação de seus ativos imobiliários, ação que se desenvolve via processo SEA nº 2925/24. Durante o ano de 2024, a DGPA realizou diversos estudos, orçamentos e planejamento para realizar a contratação. Perspectiva de avaliação mercadológica em 1.739 imóveis e georreferenciamento em 2.014 unidades.

### ► Auxílio no planejamento do programa de reestruturação prisional

A DGPA atua ativamente em conjunto com a Secretaria de Estado do Planejamento e Secretaria de Estado da Justiça e Reintegração Social, na modelagem de construção de novas unidades prisionais no Estado de Santa Catarina, com o objetivo de mitigar os efeitos do crescimento da população carcerária, bem como para desativar o Complexo Prisional do Bairro Agrônômica, em Florianópolis.

As ações da Diretoria estão intimamente ligadas com a viabilidade dos locais de construção a receber as novas unidades, os levantamentos planialtimétricos realizados pelas equipes de topografia, bem como o auxílio às demais Secretarias no desenvolvimento geral do projeto, na concepção do processo de contratação, dentre outras ações.

O Tribunal de Contas do Estado acompanha as ações acima elencadas, por meio do processo SEI nº 24.0.000005366-6, na figura do Sr. Conselheiro Aderson Flores, cujas interações com o Estado de Santa Catarina são realizadas via Processo SEA 00021035/2024.

## 2.3.2 Gestão de Frota do Estado

Em 2024, a Diretoria de Gestão Patrimonial realizou novo processo licitatório para contratação de empresa especializada no gerenciamento do abastecimento de combustíveis, óleos lubrificantes, filtros de óleo e aditivos, com extração de dados da frota de veículos automotores, embarcações e equipamentos dos órgãos e entidades da administração pública do Estado de Santa Catarina.

A medida contou com a atualização de todo o sistema de abastecimento do Estado, demandando capacitação de todos os servidores envolvidos na gestão de frotas e renovação da rede de postos credenciados. O valor do contrato é de R\$ 77.992.444,71.

O contrato apresentou economia anual de R\$1.180.213,86, considerando as colocadas subsequentes do certame.

**Gestão de 10.684 veículos, 2.567 equipamentos,  
215 embarcações e 7 aeronaves**



**Patrimônio avaliado  
em +R\$337 milhões**

## **2.4 Diretoria de Gestão de Pessoas – DGDGP**

A Secretaria de Estado da Administração, como órgão central do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas (SAG), por meio da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, tem por competência orientar, normatizar, supervisionar, controlar e formular as políticas de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

**As ações da DGDGP em 2024 significaram avanços significativos na modernização e eficiência dos processos.**

- ▶ Reconhecimento pelo Ministério da Previdência pela excelência na transmissão de dados ao eSocial;
- ▶ Migração da folha de pagamento para a empresa desenvolvedora do SIGRH, promovendo eficiência e economia;
- ▶ Implementação de novas funcionalidades digitais para aprimorar a gestão de pessoas no Estado.

## 2.4.1 Resultados alcançados

Os principais avanços são apresentados conforme as áreas de atuação da DGDP:

### I. Modernização e Conformidade Fiscal

- ▶ eSocial: Envio de 100% das informações da folha de pagamento à União, garantindo conformidade com a legislação e reconhecimento pelo Ministério da Previdência;
- ▶ e-Sfinge: Conclusão do envio de dados funcionais e financeiros dos servidores ao TCE, abrangendo de 2021 a 2024.

### II. Gestão de Pensões Especiais

- ▶ Criação da Gerência de Pensões Especiais Não Previdenciárias (GPENP) pelo Decreto nº 457/2024, responsável por benefícios como:
  - Concessão e cadastramento de pensões não previdenciárias;
  - Implantação de decisões judiciais e concessão de auxílio-funeral, ajuda de custo e vale-transporte;
  - O número de beneficiários aumentou de 2.320 (fev/2024) para 2.600 (nov/2024).

### III. Capacitação e Apoio aos Servidores

- ↪ DGDP Orienta: Realização de reuniões mensais para capacitar setoriais de gestão de pessoas, reduzindo retrabalho e aprimorando processos.

### IV. Modernização da Folha de Pagamento

- ▶ Migração do processamento da folha de pagamento do CIASC para SEA, com ganhos em:
  - Segurança e eficiência nos cálculos da folha;
  - Maior controle e transparência sobre os pagamentos;
  - Economia com contratos centralizados.
- ▶ Processamento da folha de pagamento:
  - Implementação da Lei nº 18.796/2023, alterando valores e regras do auxílio-alimentação;
  - Inclusão do cálculo do IPREV SC FUTURO na folha de pagamento, conforme a LC nº 848/2023;



- Parametrização da nova tabela salarial do Magistério Público Estadual (Lei nº 19.091/2024);
- Reformulação do cálculo do 13º salário para evitar impactos em obrigações acessórias (eSocial);
- Implementação das normas da IN 01/2024 SEA/SEF/PGE/IPREV, incluindo regras sobre devolução de valores e correção monetária pelo SELIC;
- Alteração do cálculo do IRRF, conforme IN RFB nº 2141/2023, garantindo a melhor opção entre desconto simplificado ou deduções legais;
- Valor total processado em 2024: R\$ 21 bilhões, atendendo mais de 165 mil servidores.

## V. Digitalização e Automação de Serviços

- ▶ Novas funcionalidades no SIGRH para promover agilidade e modernização dos processos de gestão de pessoas;
- ▶ Implantação do Portal de Processo Seletivo, permitindo a gestão digital de contratações temporárias (ACTs);
- ▶ Repasse do Benefício Especial (LC nº 795/2022) iniciado em novembro de 2024, beneficiando 147 servidores.

Em resumo, o ano 2024 consolidou a atuação da Diretoria como referência na gestão eficiente de pessoas no serviço público, destacando-se:

- ▶ Reconhecimento nacional pela eficiência na transmissão de dados trabalhistas (eSocial);
- ▶ Modernização da folha de pagamento, trazendo economia, transparência e controle aprimorado;
- ▶ Digitalização e automação de serviços, reduzindo burocracia e otimizando processos;
- ▶ Maior capacitação e suporte técnico para os setores de RH dos órgãos estaduais;
- ▶ Esses avanços refletem o compromisso da DGDP com a inovação, eficiência e valorização do serviço público no Estado de Santa Catarina.

### 2.4.2 Informações quantitativas referentes à elaboração de Atos e Portarias

- ▶ Atos de nomeação de cargo efetivo e comissionado, substituições, disposições, autorização do governo para viagem e afastamento do país – 2.394 atos;
- ▶ Portarias: concessões de pensão especial e de progressão funcional, portaria de exoneração de cargo efetivo, portarias de membros de comissões da SEA – 1.316 portarias.

### 2.4.3 Números da Gestão de Pessoas do Poder Executivo:

- ▶ **Folha de Pagamento** (Valores gastos com pessoal em 2024 - Agrupamento Geral do Poder Executivo e Polícia Militar)
  - **Ativos:** R\$8.721.515.476,04;
  - **Inativos:** R\$ 7.570.388.605,04;
  - **ACT:** R\$ 3.458.339.318,56;
  - **Pensionistas IPREV:** R\$1.282.003.909,08;
  - **Empresas Públicas:** R\$590.400.004,76.

**TOTAL DA FOLHA: R\$21.622.647.313,48**

- ▶ **Composição da Força de Trabalho do Poder Executivo (AGPE e Militares)**
  - Ativos: 104.326, sendo:
    - ▶ Efetivos: 54.322;
    - ▶ ACTs: 50.004.
  - Inativos: 60.895;
  - Pensão Especial: 2.624.

\*Informações retirados pelo Cubo Funcional do SIGRH – dezembro/2024

- ▶ **Composição Quadro de Pessoal da SEA**
  - Comissionados puros: 43;
  - ACT: 21;
  - Terceirizados:
    - ▶ 93 postos administrativo;
    - ▶ 41 postos de limpeza.
  - Inativos: 545.

## 2.4.4 Contratos de Terceirização

DEMONSTRATIVO DE POSTOS DE TRABALHO NA UNIDADE GESTORA POR MEIO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS														
470001 - 00001	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO												EXERCÍCIO 2024	
Discriminação dos Postos de Trabalho (por Categorias/Funções) (1)	MÊS/QUANTIDADE												Despesa Liquidada Anual	
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez		
APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL II - 06 horas	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		30
APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL II - 08 horas	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13		13
APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL III - 06 horas	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37		37
APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL III - 08 horas	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20		20
AUXILIAR INFORMÁTICA - 08 horas	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11		11
COPEIRO - 08 horas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1
ELETRICISTA - 08 horas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
ENCARREGADO NÍVEL I - 08 horas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1
RECEPCIONISTA - 06 horas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5
SERVENTE - 04 horas	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17		17
SERVENTE - 06 horas	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14		14
TELEFONISTA - 06 horas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
VIGILÂNCIA - 12 horas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
VIGILÂNCIA - 24 horas	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		6
ZELADOR - 06 horas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
ZELADOR - 08 horas	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
<b>Total</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>R\$ 11.776.890,39</b>

### NOTAS:

(1) Refere-se à quantidade de Postos de Trabalho e não à quantidade de pessoas que ocupam esses postos. Exemplo: um posto de trabalho de vigilante poderá ser ocupado por mais de uma pessoa em função da jornada de trabalho, mas deve ser informado apenas como um posto. Deve ser informada a posição do último dia de cada mês. Deve ser informado os postos de trabalho por categoria/função (atividade contratada). Exemplo: recepcionista, apoio administrativo, servente, copeira etc. Na Despesa Liquidada Anual preencher o somatório das despesas do exercício de todos os postos, sendo facultativo o preenchimento do valor anual de cada posto.

Fonte: SEA/DIAF



## 2.5 Diretoria de Saúde do Servidor – DSAS

Com a Edição do Decreto nº 447 de 20 de fevereiro de 2024, a Diretoria de Saúde do Servidor (DSAS), órgão Executivo da Secretaria de Estado da Administração, separou-se do Plano de Saúde dos servidores Públicos Estaduais (SC Saúde), passando a conduzir exclusivamente a gestão da Perícia Médica e Saúde dos Servidores Públicos Civis.

São competências da nova Diretoria de Saúde do Servidor, unidade da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compreendendo a Perícia Médica e Saúde do Servidor, normatizar, supervisionar, orientar, formular, promover e assegurar as políticas e diretrizes das áreas de Perícia em Saúde do Servidor e prevenção em Saúde e Segurança do Trabalho dos servidores estaduais do Poder Executivo Estadual, abrangendo planos e ações governamentais de assistência.

### 2.5.1 Resultados alcançados

A **Coordenadoria de Perícia Médica (COPEM)**, vinculada à Diretoria de Saúde do Servidor, assumiu diretamente o setor de Ouvidoria Setorial Pericial, com as atribuições de planejar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de perícia médica, bem como promover estudos e eventos de atualização profissional, legislação pertinente à área de perícia médica, melhorar as condições de saúde do servidor. Durante o ano de 2024, realizou a coordenação das áreas periciais, conforme os fluxos processuais.

#### I. Gestão da Saúde do Servidor

- ▶ Equipe: 21 Centros e Unidades Periciais espalhados no estado, atendidos por equipes administrativas e técnicas.
- ▶ Atividades:
  - Homologação de benefícios periciais;
  - Capacitações como treinamentos EAD e eventos presenciais sobre saúde do servidor;
  - +200 atendimentos realizados aos servidores;
  - +6 programas ativo para atendimento ao servidor;
  - 455 doses de vacinas aplicadas;
  - Desenvolvimento de instrumentos de auditoria e padronização técnica.

Em 2024, a Diretoria de Saúde do Servidor reafirmou seu compromisso com a promoção da saúde e segurança dos servidores públicos estaduais, destacando-se pela condução eficiente da gestão pericial e das ações voltadas ao

bem-estar do servidor. Com uma atuação pautada em transparência, inovação e alinhamento às normativas vigentes, os dados apresentados a seguir refletem o alcance e o impacto das principais iniciativas realizadas ao longo do ano.

## II. Gerência de Saúde do Servidor (GESAS)

A GESAS tem, dentre suas atribuições, normatizar, supervisionar e orientar as ações de saúde e segurança no trabalho, bem como fomentar a implementação da Rede de Saúde do Servidor no Estado e promover a sua capacitação (Lei 14609/2009).

- ▶ Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT): 1.012 elaborados;
- ▶ Cursos e Treinamentos: 5 EAD e 18 encontros do Núcleo de Estudos em Saúde e Segurança;
- ▶ Projetos inovadores:
  - Implementação de novas funcionalidades no SIGRH;
  - Parcerias com a UFSC para aprimorar a Rede de Saúde do Servidor;
  - Ampliação de ações como ginástica laboral, mindfulness e campanhas de vacinação.

## III. Gerência de Suporte Administrativo (GESAD)

A GESAD tem como objetivo, auxiliar na gestão e planejamento das atividades administrativas por meio da Diretoria de Saúde do Servidor, bem como atender suas demandas. Supervisionar e acompanhar os contratos de terceirizados e intermediar junto às Diretorias e Gerências da SEA e de outros órgãos nas demandas de aquisição de materiais e serviços de manutenção dos Centros e Unidades de Perícia Médica.

- ▶ Gestão Administrativa: Locação de imóveis para centros periciais, manutenção e aquisição de materiais administrativos, e certificação de despesas para utilidades (água, energia e condomínio);
  - Novas Locações: Processos de locação para 4 novas unidades periciais: Caçador, Criciúma, Florianópolis e Imbituba.
- ▶ Reajustes e renovações de contratos de locação: Processados em 13 unidades periciais;
- ▶ Certificação de despesas: Envolveu aluguéis, taxas de condomínio e utilidades.

#### **IV. Gerência de Estatística e Auditoria (GEAUD)**

A Gerência de Estatística e Auditoria (GEAUD) tem como atribuição realizar, por meio de banco de dados, a auditoria dos benefícios de saúde e de segurança do trabalho avaliados pelos Centros e Unidades Periciais, identificando divergências quanto à padronização e legalidade nas concessões e solicitando conferência e adequação aos setores competentes

- ▶ Auditoria: 90.738 benefícios avaliados, resultando em 677 processos de auditoria e 1.939 casos tratados;
- ▶ Produção de relatórios estatísticos: 14 documentos detalhados atendendo órgãos do Executivo, Legislativo e Judiciário.

#### **V. Gerência de Centros Periciais (GECEP)**

Subordinada diretamente à Coordenadoria de Perícia Médica, realiza a gerência de 8 Centros Periciais, em sua área de competência (Avaliação Pericial em Saúde). Deve planejar, controlar, organizar e fiscalizar as atividades de perícia médica, bem como proceder a revisão e homologação de laudos periciais para aposentadorias por incapacidade, revisão de proventos, inclusão de beneficiário no plano de saúde e inclusão de pensionista no Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina.

- ▶ Atendimentos periciais: Realizados 86.362 benefícios e afastamentos;
- ▶ Projetos concluídos: Reforma de unidades e adequação de espaços físicos.

#### **VI. Gerência de Padronização Técnica (GEPAT)**

São competências da Gerência de Padronização Técnica (GEPAT), unidade de apoio subordinada diretamente à Diretoria de Saúde do Servidor, conduzir as atividades de padronização pericial e de documentos, capacitações, projetos e processos, visando a qualidade e eficiência de serviços

- ▶ Atualização do Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais;
- ▶ Realização do 1º Workshop sobre Saúde Mental;
- ▶ Revisão do Regimento Interno e mapeamento de processos.



## VII. Gerência de Agendamentos e Sistemas Periciais (GESPE)

Suporte e encaminhamento das demandas digitais que envolvem a atividade pericial (encaminhamento das demandas relacionadas ao SIGRH), Prontuário Eletrônico (seguindo os requisitos estabelecidos pelo Conselho Federal de Medicina e resguardando a questão do sigilo médico) e Agendas de avaliação pericial (criação, manutenção, bloqueio e encerramento).

- ▶ Otimização do Sistema SIGRH;
  - Ajuste de parâmetros técnicos no SIGRH, garantindo conformidade com a legislação vigente.
- ▶ Aprimoramento dos Fluxos de Avaliação Pericial;
- ▶ Formulação de Diretrizes Técnicas;
  - Diretrizes voltadas para a atuação de médicos peritos e equipe multiprofissional, garantindo maior precisão e alinhamento técnico nas avaliações periciais.

### 2.6 Diretoria do Arquivo Público - DIAP

A Secretaria de Estado da Administração (SEA) reúne dentre suas atribuições legais dispostas na Lei Complementar no 741/2019, alterada pela Lei no 18.806/2023, aquelas previstas no artigo 29, incisos IX e XXI, que assim dispõem:

Art. 29. À SEA compete:

(...)

IX - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão documental e publicação oficial, bem como elaborar o Diário Oficial do Estado (DOE);

(...)

XXI - gerenciar o arquivo público do Estado, visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Estado, bem como à destinação adequada dos documentos oficiais.

A Diretoria do Arquivo Público (DIAP), unidade organizacional de execução de atividade finalística, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, e unidade técnica do Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial (SGDPO), compete normatizar, supervisionar, orientar, formular, promover e assegurar a implementação das políticas de arquivos, de gestão documental e de publicações oficiais por intermédio de diretrizes e ações que visem ao fortalecimento da gestão de documentos públicos e do acesso à informação pública como elementos estratégicos para a eficiência e a eficácia da administração pública, além de outras competências determinadas na LC nº 741/2019.

## 2.6.1 Principais produtos e Resultados alcançados

A atuação estratégica da DIAP é fundamental na modernização, gestão e preservação do patrimônio documental do Estado de Santa Catarina. Entre as principais iniciativas em 2024, estão:

- ▶ Gestão eficiente das publicações oficiais;
- ▶ Avanços na gestão documental e destinação adequada dos documentos públicos;
- ▶ Preservação do acervo documental do Estado;
- ▶ Ampliação do acesso a documentos históricos e educativos;
- ▶ Capacitação de agentes públicos;
- ▶ Promoção da educação patrimonial;
- ▶ Fortalecimento da governança documental e integração com instituições;
- ▶ Novos recolhimentos de documentos ao acervo permanente.

Além disso, a DIAP conquistou dois Selos Bronze e um Selo Prata no Prêmio Práticas Inovadoras da CGE, com duas iniciativas relacionadas à categoria Governo Aberto e Transparência e uma iniciativa na categoria Qualidade do Gasto.

## 2.6.2 Resultados por Gerência

### I. Gerência do Diário Oficial (GEDOF)

É responsável por todo o processo de editoração, diagramação, publicação e controle das publicações oficiais no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina. Em 2024, a GEDOF se destacou por:

- ▶ Publicar **mais de 85 mil matérias**: volume expressivo de publicações que demonstra a importância do Diário Oficial como ferramenta de comunicação e transparência do governo estadual;
- ▶ Disponibilizar melhorias para os usuários, como: chatbot para automatização do atendimento, disponibilização de clipping eletrônico para facilitar o acesso às matérias publicadas, acesso pelo gov.br para ampliar o acesso aos serviços públicos dos cidadãos, emissão do extrato de publicação para garantir a autenticidade das matérias publicadas, emissão automática de NFe para agilizar o processo de emissão de notas fiscais eletrônicas;

- ▶ Desenvolver melhorias para a eficiência da gestão: dashboard financeiro para controle do faturamento do Diário Oficial, API de integração de sistemas para facilitar a integração do Diário Oficial com outros sistemas, permitindo que órgãos e entidades do governo compartilhem informações de forma mais eficiente e automatizada.

## Faturamento DOE 2024: R\$ 5.456.643,37

### II. Gerência de Gestão Documental (GEDOC)

É responsável por normatizar e supervisionar a produção, organização e destinação de documentos públicos, visando a organização, o controle e a preservação desse acervo. Em 2024, a GEDOC se destacou por:

- ▶ Orientar e acompanhar a atualização de instrumentos de gestão documental (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos) de 17 órgãos estaduais;
- ▶ Atualizar normas e procedimentos visando à eficiência administrativa e qualificação do gasto público, a partir da adequada gestão de documentos;
- ▶ Realizar visitas técnicas e eventos para sensibilização de gestores e capacitação de agentes públicos sobre a importância da adequada gestão de documentos para a governança dos órgãos estaduais.

### III. Gerência do Arquivo Permanente (GEARP)

É responsável por planejar, supervisionar e organizar a entrada de documentos textuais provenientes de recolhimento e doação e garantir o processamento técnico e a difusão do acervo no âmbito dos órgãos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SGDPO. Em 2024, a GEARP se destacou por:

- ▶ Realizar o processamento técnico de aproximadamente 3.000 caixas de documentos contabilizando **mais de 1 (um) milhão de folhas de documentos organizados**;
- ▶ Realizar exposições temáticas presenciais e virtuais, como a celebração dos 90 anos do DOE e sobre a Evolução Histórica do Município de Biguaçu.



- ▶ Implementar ações educativas com as escolas e com universidades, além de desenvolver materiais pedagógicos e educativos.

#### **IV. Gerência de Recuperação Documental (GERED)**

É responsável por realizar o processamento técnico de materiais bibliográficos, cartográficos, iconográficos e multimídias, abrangendo catalogação, acondicionamento, guarda, conservação, restauração e a disponibilização do acesso aos documentos do Arquivo Público para todos os pesquisadores interessados. Em 2024, a GERED se destacou por:

- ▶ Atender a 770 pesquisadores, totalizando 4.767 volumes pesquisados;
- ▶ **Restaurar 4.640 páginas de documentos;**
- ▶ Recolher ao acervo permanente 490 mapas e efetuar o processamento técnico de 180 materiais entre mapas, fotografias e livros.

## **2.7 Diretoria do Plano de Saúde do Servidor - DPSS**

### **2.7.1 Competências do Plano de Saúde do Servidor**

São competências da Diretoria do Plano de Saúde dos Servidores (DPSS), unidade da SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, abrangendo planos e ações governamentais de assistência à saúde, e também:

- ▶ Executar, administrar e supervisionar as atividades relacionadas ao plano de saúde do servidor;
- ▶ Possibilitar a adesão dos servidores do Estado ao Plano SC Saúde;
- ▶ Administrar e supervisionar as atividades relacionadas ao Plano SC Saúde;
- ▶ Participar da elaboração de projetos da área finalística e avaliar seus resultados no controle de custos e da qualidade do atendimento prestado pelo Plano SC Saúde;
- ▶ Acompanhar a arrecadação e as despesas do Plano SC Saúde;
- ▶ Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de Estado da Administração ou pelo Secretário Adjunto, no âmbito da Diretoria, do Sistema Integrado de Saúde do Servidor Público Estadual e do Plano de Saúde do Servidor.

## O SC Saúde é um serviço público, sem fins lucrativos e pertence a todos os Servidores do Estado de Santa Catarina.

Garante o acesso ao atendimento necessário para que ele possa cuidar de sua saúde e da saúde de sua família. Oferece a segurança de saber que, quando precisar, poderá contar com uma ampla cobertura e, também, com o parcelamento das despesas que porventura fizer, através de descontos em seu contracheque, não gerando abalos financeiros em seu orçamento.

A adesão ao SC Saúde é facultativa, oferecendo seus serviços de assistência à saúde e prevenção a todos os Servidores, ativos e inativos (e seus agregados), do Estado de Santa Catarina que estejam lotados nos seguintes locais: **Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações; Poder Judiciário; Poder Legislativo; Ministério Público; Tribunal de Contas do Estado; e Procuradoria-Geral junto ao Tribunal de Contas.**

### 2.7.2 Plano de Saúde em números

- ▶ Atendimento;
  - 199 mil segurados vinculados ao SC Saúde (96.297 Titulares; 86.377 Dependentes; e 16.475 Agregados).
  
- ▶ Rede Prestadora;
  - 2.269 prestadores de serviços credenciados.
  
- ▶ Centro de Atenção ao Segurado;
  - 12 centros distribuídos estrategicamente em todo o estado.
  
- ▶ Procedimentos realizados em 2024:

Ação	Total
Consultas Eletivas	727.938
Consultas Emergências	180.120
<b>Total de Consultas</b>	<b>908.058</b>
Internações Clínicas	13.489
Internações Cirúrgicas	19.039
Internações Obstétricas	1.019
Internações Pediatras	529
Internações Psiquiátricas	2.091
<b>Total de Internaões</b>	<b>36.167</b>

▶ Histórico de Gasto Mensal com liminares:

Ano	Total	Média (Mês)
2020	R\$ 14.334.507,60	R\$ 1.194.542,30
2021	R\$ 14.838.952,06	R\$ 1.236.579,34
2022	R\$ 21.764.868,14	R\$ 1.813.739,01
2023	R\$ 39.450.764,78	R\$ 3.287.563,73
2024	R\$ 79.825.463,65	R\$ 6.652.121,97

▶ **Resultado Financeiro do Plano**

- Em 2024 o SC Saúde fechou com déficit de R\$ -120,759 milhões;
  - ▶ A média mensal em 2024 foi de R\$ -10.063 milhões;
  - ▶ A média mensal do 2º Semestre 2024 foi de R\$ -14.892 milhões.
- Saldo atual do Fundo SC: R\$ +366.543 milhões.

## 2.8 Diretoria de Engenharia e Manutenção Predial - DEMP

### 2.8.1 Competências da DEMP

Criada pelo Decreto nº 664/2024, a Diretoria tem entre suas responsabilidades:

#### I. Planejamento e gestão de manutenção em imóveis pertencentes ao governo do Estado de Santa Catarina.

- ▶ Elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva: Criar cronogramas para inspeção e conservação regular de sistemas estruturais, elétricos, hidráulicos, climatização, elevadores, entre outros;
- ▶ Gestão de equipes de manutenção: Coordenar profissionais internos e prestadores de serviços, garantindo eficiência e qualidade nos trabalhos executados.



## II. Gestão de Engenharia e Infraestrutura.

- ▶ Projetos de melhoria e modernização: Desenvolver e implementar projetos para atualização de sistemas prediais;
- ▶ Supervisão de obras e reformas: Planejar e acompanhar a execução de obras de ampliação, reparos estruturais ou adequações necessárias para o cumprimento de normas técnicas;
- ▶ Garantia da conformidade técnica: Verificar se o imóvel atende às normas da ABNT, legislação municipal, estadual e federal, bem como padrões de segurança e acessibilidade.

### 2.8.2 Manutenção em números

- ▶ **Gestão Contratual:**
  - Ata de manutenção 2024: +16 milhões;
  - Ata de manutenção 2025: +62 milhões.
- ▶ **Alcance**
  - Atendimento a +20 órgãos, incluindo a manutenção:
    - ▶ Casa Agrônômica, Centro Administrativo, Teatro Pedro Ivo etc.

## 2.9 Diretoria de Administração Financeira - DIAF

### 2.9.1 Competências da DIAF

São competências da Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria de Estado da Administração - SEA, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, planejar, dirigir, formular, coordenar, orientar, promover, analisar, supervisionar e executar as atividades de tecnologia da informação, planejamento orçamentário e financeiro, execução orçamentária e financeira, contabilidade, administrativas, compras por dispensa e inexigibilidade de licitação, acompanhamento de contratos, gestão de pessoas, zeladoria, acompanhamento de mão de obra terceirizada, logística, transporte, protocolo, almoxarifado e patrimônio setorial móvel da Secretaria e das demais unidades atendidas pelo Centro de Serviços Compartilhados.

## 2.9.2 Resultados Alcançados

### I. Elaboração e Gestão do Orçamento

- ▶ LOA 2025: Construção da Lei Orçamentária Anual (LOA) com planejamento detalhado, transparência e apresentação via Business Intelligence (BI);
- ▶ Controle Orçamentário 2025: Definição detalhada de programas e unidades gestoras, assegurando melhor alocação dos recursos financeiros;
- ▶ Revisão do PPA 2025: Atualização do Plano Plurianual (PPA), incluindo análise de execução, avaliação qualitativa e ajuste de valores para as ações.

### II. Prestação de Contas e Planejamento Estratégico

- ▶ Relatório de Gestão TCE 2023: Atendimento aos requisitos do Tribunal de Contas do Estado (TCE), detalhando a execução orçamentária, desempenho dos programas e justificativa de ações não realizadas;
- ▶ LDO 2025: Definição de programas e ações prioritárias da Secretaria, além da previsão de investimentos e despesas plurianuais.

### III. Planejamento e Gestão de Compras Públicas

- ▶ Plano de Contratações Anual (PCA) 2025: Mapeamento e cadastramento de 813 itens no Sistema WebLIC para orientar aquisições e serviços para 2025;
- ▶ Contratações Diretas: Condução de 80 processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, com foco na cotação eletrônica para otimização de preços.

### IV. Implantação de Sistemas e Modernização

- ▶ SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Almoxarifado e Contratos: Participação na implementação, atingindo 96% da migração, permitindo a desativação do antigo mainframe;
- ▶ A implantação do produto reduzirá o custo do Estado em 4 milhões de reais ao ano, além de permitir a integração entre os diversos sistemas de governo, o que traz maior celeridade na tramitação das informações.

### V. Gestão de Contratos e Terceirizados

- ▶ Contrato de Terceirizados (Master Clean): Rescisão e substituição emergencial do contrato de serviços de limpeza e conservação devido a inadimplência da empresa;
- ▶ Licitação de Jardinagem CAGE: Estruturação e contratação de nova empresa para manutenção de áreas verdes.

## VI. Gestão de Convênios e Recursos

- ▶ Convênios de Perícias Médicas: Mediação para classificação e reconhecimento de receitas dos convênios com a ALESC e o MPSC.

## VII. Reestruturação e Apoio Administrativo

- ▶ Desmobilização dos CAS (SC Saúde): Transição operacional da empresa gestora dos Centros de Atendimento dos Segurados (CAS), incluindo transporte e desativação de infraestrutura;
- ▶ Fortalecimento da Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES): Expansão das atividades para apoio a outros órgãos estaduais e ampliação do atendimento de demandas judiciais, com um crescimento de 10 para 30 processos/mês.

## VIII. Otimização na execução da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros vinculados à SEA e CGE

As tabelas a seguir apresentam os quantitativos de lançamentos e valores relacionados à arrecadação e execução financeira realizados no decorrer do exercício de 2024:

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - 2024						
ESPECIFICAÇÕES	47001	47091	47092	47093	41007	TOTAL
Pré-empenho (PE)	857	86	97	35	440	<b>1.515</b>
Nota de Empenho (NE)	1.415	204	303	38	593	<b>2.553</b>
Liquidação (NL)	2.703	385	36.027	76	881	<b>40.072</b>
Preparação Pagamento (PP)	4.145	443	55.176	125	1.355	<b>61.244</b>
Ordem Bancária (OB)	387	237	5.145	73	180	<b>6.022</b>
Guia de Recebimento (GR)	185	1.590	5.417	538	20	<b>7.750</b>
Descentralização de Crédito (DC)	2	0	0	23	6	<b>31</b>
Nota Orçamentária (NO)	22	5	6	5	13	<b>51</b>
<b>Lançamentos Totais</b>	<b>9.716</b>	<b>2.950</b>	<b>102.171</b>	<b>913</b>	<b>3.488</b>	<b>119.238</b>
Arrecadado	0,00	8.519.141,84	979.481.300,37	9.486.570,58	0,00	<b>997.487.012,79</b>
Empenhado	197.319.912,54	2.261.650,76	1.130.292.874,10	4.818.670,21	41.770.467,84	<b>1.376.463.575,45</b>
Liquidado	195.013.088,62	2.185.169,22	1.100.240.266,40	2.852.096,91	41.397.303,36	<b>1.341.687.924,51</b>
Pago	194.532.442,78	2.185.169,22	1.100.240.266,40	2.852.096,91	41.404.290,28	<b>1.341.214.265,59</b>
<b>Processos Enviados para Pagamento</b>	<b>1.554</b>	<b>371</b>	<b>6.558</b>	<b>81</b>	<b>470</b>	<b>9.034</b>



### 3. ROL DE RESPONSÁVEIS

#### Secretário de Estado da Administração (Ativo)

Unidade Jurisdicionada		Secretaria de Estado da Administração			
Dados do Responsável					
Nome:	VÂNIO BOING			CPF:	433.085.709-04
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)		I - Dirigente máximo da unidade jurisdicionada a que se refere a prestação de contas; VII – responsáveis pela arrecadação de receitas;			
Nome do Cargo ou Função:		Secretário de Estado da Administração			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 24/2024	10/01/2024	-	-	10/01/2024	-

#### Secretário de Estado da Administração (Inativo)

Unidade Jurisdicionada		Secretaria de Estado da Administração			
Dados do Responsável					
Nome:	MOISÉS DIERSMANN			CPF:	024.651.199-07
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)		I - Dirigente máximo da unidade jurisdicionada a que se refere a prestação de contas; VII – responsáveis pela arrecadação de receitas;			
Nome do Cargo ou Função:		Secretário de Estado da Administração			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 03/2023	01/01/2023	Ato nº 23/2024	10/01/2024	01/01/2023	10/01/2024

## Ordenador Primário (Ativo)

Unidade Jurisdicionada	Secretaria de Estado da Administração				
Dados do Responsável					
Nome:	BRUNO JOSÉ BLEIL			CPF:	433.085.709-04
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)	VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); * Ordenador Primário				
Nome do Cargo ou Função:	Diretor de Administração e Finanças				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 237/2024	19/03/2024	-	-	10/01/2024	-

## Ordenador Primário (Inativo)

Unidade Jurisdicionada	Secretaria de Estado da Administração				
Dados do Responsável					
Nome:	MARIA TERESINHA DEBATIN			CPF:	309.796.179-87
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)	VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); * Ordenador Primário				
Nome do Cargo ou Função:	Secretário Adjunto de Estado da Administração				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 27/2024	10/01/2024	Ato nº 237/2024	19/03/2024	10/01/2024	19/03/2024

### Ordenador Primário (Inativo)

Unidade Jurisdicionada	Secretaria de Estado da Administração				
Dados do Responsável					
Nome:	LUIZ ANTONIO DACOL			CPF:	534.693.809-53
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)	VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); * Ordenador Primário				
Nome do Cargo ou Função:	Secretário Adjunto de Estado da Administração				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 51/2023	23/01/2023	Ato nº 28/2023	10/01/2024	23/01/2023	10/01/2024

### Ordenador Secundário (Ativo)

Unidade Jurisdicionada	Secretaria de Estado da Administração				
Dados do Responsável					
Nome:	HENRIQUE OLINGER NEVES			CPF:	053.404.749-17
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)	VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); * Ordenador Secundário				
Nome do Cargo ou Função:	Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 237/2024	28/09/2024	-	-	28/09/2024	-



## Ordenador Secundário (Inativo)

Unidade Jurisdicionada		Secretaria de Estado da Administração						
Dados do Responsável								
Nome:	ROBERTA NAIDON				CPF:	824.203.780-91		
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II							
Cidade:	Florianópolis			UF:	SC		CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530		Fax:	(48) 3665-1400		E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br	
Informações do Cargo ou Função								
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)				VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); * Ordenador Secundário				
Nome do Cargo ou Função:				Gerente de Acompanhamento de Contrato				
Ato de Designação		Ato de Exoneração			Período de gestão no exercício			
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim			
Ato nº 922/2024	16/09/2024	Ato nº 922/2024	28/09/2024	16/09/2024	28/09/2024			

## Ordenador Secundário (Inativo)

Unidade Jurisdicionada		Secretaria de Estado da Administração						
Dados do Responsável								
Nome:	HENRIQUE OLINGER NEVES				CPF:	053.404.749-17		
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II							
Cidade:	Florianópolis			UF:	SC		CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530		Fax:	(48) 3665-1400		E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br	
Informações do Cargo ou Função								
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)				VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); * Ordenador Secundário				
Nome do Cargo ou Função:				Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade				
Ato de Designação		Ato de Exoneração			Período de gestão no exercício			
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim			
Ato nº 237/2024	19/03/2024	Ato nº 922/2024	16/09/2024	19/03/2024	16/09/2024			

## Ordenador Secundário (Inativo)

Unidade Jurisdicionada	Secretaria de Estado da Administração				
Dados do Responsável					
Nome:	BRUNO JOSÉ BLEIL			CPF:	426.033.079-91
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)		VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); * Ordenador Secundário			
Nome do Cargo ou Função:		Diretor de Administração e Finanças			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 64/2024	20/01/2024	Ato nº 237/2024	19/03/2024	20/01/2024	19/03/2024

## Ordenador Secundário (Inativo)

Unidade Jurisdicionada	Secretaria de Estado da Administração				
Dados do Responsável					
Nome:	HENRIQUE OLINGER NEVES			CPF:	053.404.749-17
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)		VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); * Ordenador Secundário			
Nome do Cargo ou Função:		Coordenador de Administração Finanças e Contabilidade			
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 16/2023	02/01/2024	Ato nº 16/2023	20/01/2024	02/01/2024	20/01/2024

## Ordenador Secundário (Inativo)

Unidade Jurisdicionada	Secretaria de Estado da Administração				
Dados do Responsável					
Nome:	PAULO CESAR JONCK			CPF:	018.556.439-95
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)	VI - ordenadores de despesas; (se houver delegação de competência); * Ordenador Secundário				
Nome do Cargo ou Função:	Diretor de Administração Finanças				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 16/2023	18/03/2023	Ato nº 02/2024	02/01/2024	18/03/2023	02/01/2024

## Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria (Ativo)

Unidade Jurisdicionada	Secretaria de Estado da Administração				
Dados do Responsável					
Nome:	FABRÍCIO STOPASSOLI			CPF:	586.251.949-15
Endereço Funcional:	Rodovia SC 401, Km 5, nº 4.600 – Saco Grande II				
Cidade:	Florianópolis	UF:	SC	CEP:	88.032-000
Telefone:	(48) 3665-1530	Fax:	(48) 3665-1400	E-mail:	gabs@sea.sc.gov.br
Informações do Cargo ou Função					
Natureza de Responsabilidade(Art. 12 da IN TCE nº 20/2015)	CI – Controle Interno				
Nome do Cargo ou Função:	Coordenador de Controle Interno e Ouvidoria				
Ato de Designação		Ato de Exoneração		Período de gestão no exercício	
Nome e número	Data	Nome e número	Data	Início	Fim
Ato nº 51/2023	03/01/2023	-	-	03/01/2023	-



## 4. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 4.1 Identificação dos Programas do Plano Plurianual

As informações constantes neste capítulo são relacionadas a Unidades Gestoras e os valores são liquidados.

Programa	Público Alvo	Objetivo
850 – Gestão de Pessoas	Servidores públicos estaduais	Desenvolver ações administrativas e financeiras visando garantir aos órgãos do Estado, pessoal qualificado, comprometido e motivado à execução das políticas públicas a cargo do Governo do Estado.
855 – Saúde Ocupacional	Servidores públicos	Promover e manter, no ambiente laboral, elevado grau de qualidade de vida no trabalho, protegendo a saúde dos servidores, promovendo o bem-estar físico, mental e social, prevenindo e controlando acidentes e doenças através da redução dos riscos, contribuindo para a melhor qualidade de vida e o aumento da produtividade, através de sistemas e métodos de gestão.
870 – Pensões Especiais	Pessoas beneficiadas definidas por lei específica	Garantir a inserção social de pessoas atingidas por moléstias graves definidas em lei, bem como atender demandas sociais ou individuais de projeção social, geradas por fatos extraordinários de repercussão estadual que exijam a intervenção do estado para manutenção da dignidade da pessoa humana.
900 – Gestão Administrativa – Poder Executivo	Órgãos do Poder Executivo	Gerir administrativa e financeiramente os órgãos do Poder Executivo do Estado.

Fonte: SIGEF

## 4.1.1 Indicadores dos Programas

Código Prog	Programa	Código Ind	Indicador	Fonte	Unidade de Medida	Descrição	Ano de Ref.	Valor de Ref.	Ano Final PPA	Valor Meta
855	Saúde Ocupacional	308	Percentual de absenteísmo dos servidores	SEA	%	Absenteísmo apenas que tiveram LTS, total de pessoas em LTS / total de servidores ativos. Polaridade: Menor Melhor.	2017	6,40	2023	5,40
855	Saúde Ocupacional	309	Percentual de Representantes de Saúde Ocupacional	SEA	%	Para órgão c/ menos de 250 servidores, conforme Instrução Normativa nº 8, total de Representante / total de órgãos com c/ menos de 250 servidores.	2019	70,00	2023	100,00

Fonte: SIGEF

## 4.1.2 Despesa por Programa

Unidade Orçamentária: 47001 Secretaria de Estado da Administração (SEA)

Tipo de Demonstração: Plano Plurianual

Somente LDO: Não / Somente LOA: Não

Agrupamento	2024	2025	2026	2027	Total PPA	PE + NE 2024	2025	2026	2027	Total	Saldo
<b>Total</b>	<b>241.774.666,00</b>	<b>264.288.011,00</b>	<b>290.702.693,00</b>	<b>319.758.843,00</b>	<b>1.116.524.213,00</b>	<b>194.247.313,22</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>194.247.313,22</b>	<b>922.276.899,78</b>
<b>47001 Secretaria de Estado da Administração (SEA)</b>											
	241.774.666,00	264.288.011,00	290.702.693,00	319.758.843,00	1.116.524.213,00	194.247.313,22	0,00	0,00	0,00	194.247.313,22	922.276.899,78
<b>0850 Gestão de Pessoas</b>											
	143.716.091,00	158.087.700,00	173.896.470,00	191.286.117,00	666.986.378,00	119.324.319,85	0,00	0,00	0,00	119.324.319,85	547.662.058,15
<b>000919 Administração de pessoal e encargos sociais - SEA</b>											
	143.214.332,00	157.535.765,00	173.289.342,00	190.618.276,00	664.657.715,00	119.278.540,50	0,00	0,00	0,00	119.278.540,50	545.379.174,50
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	143.214.332,00	157.535.765,00	173.289.342,00	190.618.276,00	664.657.715,00	119.278.540,50	0,00	0,00	0,00	119.278.540,50	545.379.174,50
<b>002355 Capacitação profissional dos agentes públicos - SEA</b>											
	68.800,00	75.680,00	83.248,00	91.573,00	319.301,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	319.301,00
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	68.800,00	75.680,00	83.248,00	91.573,00	319.301,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	319.301,00
<b>002418 Encargos com estagiários - SEA</b>											
	432.959,00	476.255,00	523.880,00	576.268,00	2.009.362,00	45.779,35	0,00	0,00	0,00	45.779,35	1.963.582,65
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	432.959,00	476.255,00	523.880,00	576.268,00	2.009.362,00	45.779,35	0,00	0,00	0,00	45.779,35	1.963.582,65
<b>0855 Saúde Ocupacional</b>											
	126.200,00	138.820,00	152.702,00	167.972,00	585.694,00	6.664,00	0,00	0,00	0,00	6.664,00	579.030,00
<b>011345 Saúde e segurança no contexto ocupacional - SEA</b>											
	126.200,00	138.820,00	152.702,00	167.972,00	585.694,00	6.664,00	0,00	0,00	0,00	6.664,00	579.030,00
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	126.200,00	138.820,00	152.702,00	167.972,00	585.694,00	6.664,00	0,00	0,00	0,00	6.664,00	579.030,00
<b>0870 Pensões Especiais</b>											



	50.250.073,00	53.610.959,00	58.957.935,00	64.839.608,00	227.658.575,00	47.167.011,66	0,00	0,00	0,00	47.167.011,66	180.491.563,34
<b>001039 Pensão a ex-servidor não estável</b>											
	527.495,00	580.244,00	638.269,00	702.096,00	2.448.104,00	423.702,00	0,00	0,00	0,00	423.702,00	2.024.402,00
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	527.495,00	580.244,00	638.269,00	702.096,00	2.448.104,00	423.702,00	0,00	0,00	0,00	423.702,00	2.024.402,00
<b>001045 Pensão a portadores de doença múltipla</b>											
	1.421.177,00	1.563.295,00	1.719.624,00	1.891.587,00	6.595.683,00	1.667.382,45	0,00	0,00	0,00	1.667.382,45	4.928.300,55
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	1.421.177,00	1.563.295,00	1.719.624,00	1.891.587,00	6.595.683,00	1.667.382,45	0,00	0,00	0,00	1.667.382,45	4.928.300,55
<b>001050 Pensão a membros de congregação religiosa (salário-mínimo)</b>											
	43.441,00	47.785,00	52.564,00	57.820,00	201.610,00	18.356,00	0,00	0,00	0,00	18.356,00	183.254,00
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	43.441,00	47.785,00	52.564,00	57.820,00	201.610,00	18.356,00	0,00	0,00	0,00	18.356,00	183.254,00
<b>001051 Pensão ao portador de hanseníase - Egres Hospital Santa Tereza</b>											
	4.187.367,00	4.606.104,00	5.066.714,00	5.573.385,00	19.433.570,00	3.763.615,37	0,00	0,00	0,00	3.763.615,37	15.669.954,63
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	4.187.367,00	4.606.104,00	5.066.714,00	5.573.385,00	19.433.570,00	3.763.615,37	0,00	0,00	0,00	3.763.615,37	15.669.954,63
<b>001052 Pensão a ex-servidor que não contribui para a previdência/IPREV</b>											
	474.986,00	522.485,00	574.733,00	632.206,00	2.204.410,00	379.603,70	0,00	0,00	0,00	379.603,70	1.824.806,30
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	474.986,00	522.485,00	574.733,00	632.206,00	2.204.410,00	379.603,70	0,00	0,00	0,00	379.603,70	1.824.806,30
<b>001053 Auxílio especial a ex-combatentes e/ou pensionistas da 2a. Guerra Mundial</b>											
	1.078.552,00	1.186.407,00	1.305.048,00	1.435.553,00	5.005.560,00	940.933,25	0,00	0,00	0,00	940.933,25	4.064.626,75
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	1.078.552,00	1.186.407,00	1.305.048,00	1.435.553,00	5.005.560,00	940.933,25	0,00	0,00	0,00	940.933,25	4.064.626,75
<b>001054 Pensão a viúvas de ex-parlamentares</b>											
	387.207,00	425.928,00	468.520,00	515.373,00	1.797.028,00	264.658,03	0,00	0,00	0,00	264.658,03	1.532.369,97
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	387.207,00	425.928,00	468.520,00	515.373,00	1.797.028,00	264.658,03	0,00	0,00	0,00	264.658,03	1.532.369,97
<b>001055 Pensão à família do policial militar morto no cumprimento do dever - Militar Especial</b>											
	401.964,00	442.160,00	486.376,00	535.014,00	1.865.514,00	354.195,40	0,00	0,00	0,00	354.195,40	1.511.318,60
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	401.964,00	442.160,00	486.376,00	535.014,00	1.865.514,00	354.195,40	0,00	0,00	0,00	354.195,40	1.511.318,60

<b>001056 Pensão em função de decisão judicial</b>											
	4.566.293,00	5.022.922,00	5.525.215,00	6.077.736,00	21.192.166,00	5.281.332,86	0,00	0,00	0,00	5.281.332,86	15.910.833,14
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	4.566.293,00	5.022.922,00	5.525.215,00	6.077.736,00	21.192.166,00	5.281.332,86	0,00	0,00	0,00	5.281.332,86	15.910.833,14
<b>001057 Pensão às viúvas de Juizes de Paz</b>											
	141.207,00	141.207,00	141.207,00	141.207,00	564.828,00	114.249,89	0,00	0,00	0,00	114.249,89	450.578,11
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	141.207,00	141.207,00	141.207,00	141.207,00	564.828,00	114.249,89	0,00	0,00	0,00	114.249,89	450.578,11
<b>001058 Pensão a pessoa com deficiência intelectual grave ou profunda</b>											
	28.545.803,00	33.050.383,00	36.355.422,00	39.990.964,00	137.942.572,00	26.998.936,31	0,00	0,00	0,00	26.998.936,31	110.943.635,69
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	28.545.803,00	33.050.383,00	36.355.422,00	39.990.964,00	137.942.572,00	26.998.936,31	0,00	0,00	0,00	26.998.936,31	110.943.635,69
<b>001059 Subsídio a ex-governadores de Estado</b>											
	2.999.646,00	3.299.611,00	3.629.572,00	3.992.529,00	13.921.358,00	3.710.925,68	0,00	0,00	0,00	3.710.925,68	10.210.432,32
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	2.999.646,00	3.299.611,00	3.629.572,00	3.992.529,00	13.921.358,00	3.710.925,68	0,00	0,00	0,00	3.710.925,68	10.210.432,32
<b>001060 Pensão às viúvas de ex-governadores</b>											
	663.895,00	730.284,00	803.313,00	883.644,00	3.081.136,00	987.567,75	0,00	0,00	0,00	987.567,75	2.093.568,25
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	663.895,00	730.284,00	803.313,00	883.644,00	3.081.136,00	987.567,75	0,00	0,00	0,00	987.567,75	2.093.568,25
<b>012749 Pensão especial aos portadores de epidermólise bolhosa</b>											
	3.095.040,00	104.544,00	114.998,00	126.498,00	3.441.080,00	2.261.552,97	0,00	0,00	0,00	2.261.552,97	1.179.527,03
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	3.095.040,00	104.544,00	114.998,00	126.498,00	3.441.080,00	2.261.552,97	0,00	0,00	0,00	2.261.552,97	1.179.527,03
<b>015544 Pensão especial a pessoa com transtorno de espectro do autismo - TEA - nível 3</b>											
	1.716.000,00	1.887.600,00	2.076.360,00	2.283.996,00	7.963.956,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.963.956,00
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	1.716.000,00	1.887.600,00	2.076.360,00	2.283.996,00	7.963.956,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.963.956,00
<b>0900 Gestão Administrativa - Poder Executivo</b>											
	47.682.302,00	52.450.532,00	57.695.586,00	63.465.146,00	221.293.566,00	27.749.317,71	0,00	0,00	0,00	27.749.317,71	193.544.248,29
<b>002496 Administração e manutenção dos serviços do Centro Administrativo - SEA</b>											
	3.480.868,00	3.828.955,00	4.211.850,00	4.633.036,00	16.154.709,00	2.292.419,48	0,00	0,00	0,00	2.292.419,48	13.862.289,52

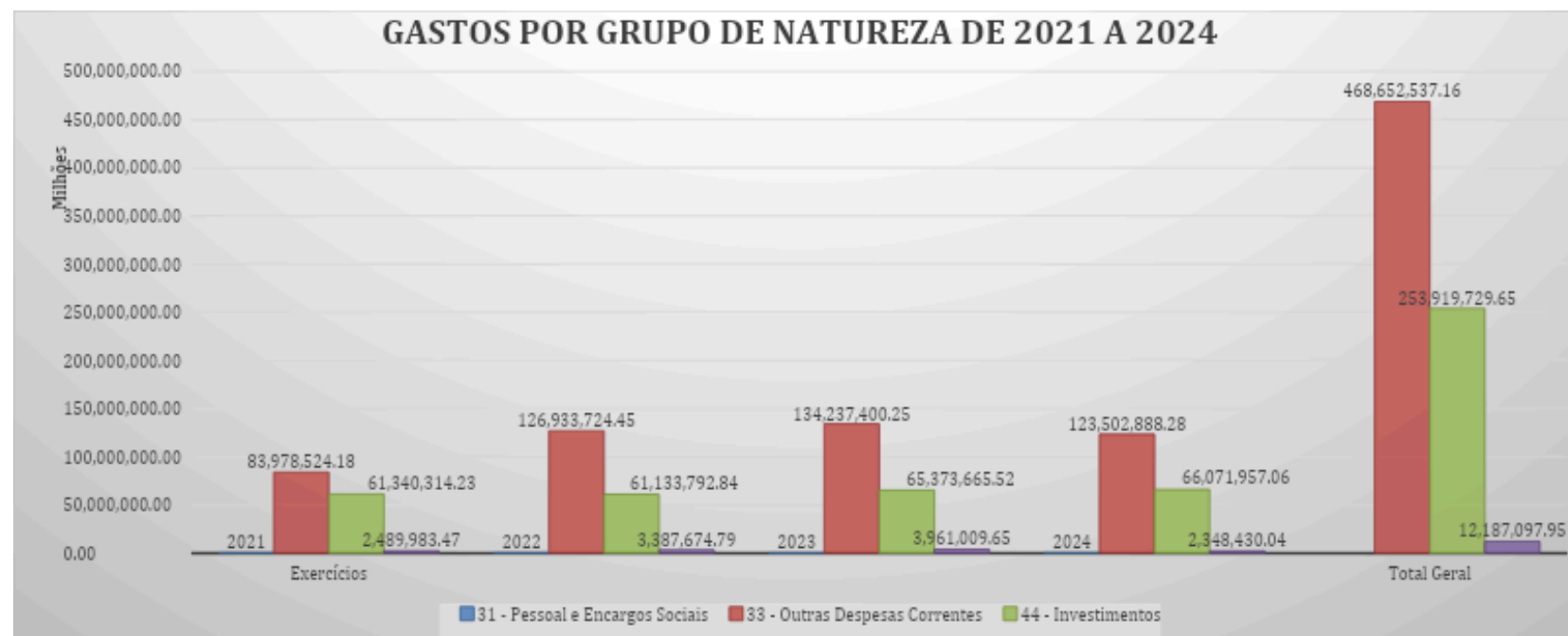
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	3.480.868,00	3.828.955,00	4.211.850,00	4.633.036,00	16.154.709,00	2.292.419,48	0,00	0,00	0,00	2.292.419,48	13.862.289,52
<b>002847 Manutenção dos serviços de tecnologia da informação e comunicação - SEA</b>											
	10.085.770,00	14.394.347,00	15.833.782,00	17.417.160,00	57.731.059,00	8.417.171,33	0,00	0,00	0,00	8.417.171,33	49.313.887,67
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	10.085.770,00	14.394.347,00	15.833.782,00	17.417.160,00	57.731.059,00	8.417.171,33	0,00	0,00	0,00	8.417.171,33	49.313.887,67
<b>002899 Administração e manutenção dos serviços administrativos gerais - SEA</b>											
	22.042.494,00	24.246.743,00	26.671.418,00	29.338.560,00	102.299.215,00	13.132.558,68	0,00	0,00	0,00	13.132.558,68	89.166.656,32
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	22.042.494,00	24.246.743,00	26.671.418,00	29.338.560,00	102.299.215,00	13.132.558,68	0,00	0,00	0,00	13.132.558,68	89.166.656,32
<b>2.700.128.000 Outras Transf.de convênios ou Repasses da União - Outros Convênios, Ajustes e Acordos Administrativos - Fonte Tesouro (EA)</b>											
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>013017 Administração e manutenção dos serviços das Perícias Médicas - SEA</b>											
	1.927.812,00	2.120.593,00	2.332.653,00	2.565.918,00	8.946.976,00	1.509.353,56	0,00	0,00	0,00	1.509.353,56	7.437.622,44
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	1.927.812,00	2.120.593,00	2.332.653,00	2.565.918,00	8.946.976,00	1.509.353,56	0,00	0,00	0,00	1.509.353,56	7.437.622,44
<b>014751 Contratação de consultoria, estudos e projetos - SEA</b>											
	3.776.148,00	853.763,00	939.139,00	1.033.053,00	6.602.103,00	49.384,62	0,00	0,00	0,00	49.384,62	6.552.718,38
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	3.776.148,00	853.763,00	939.139,00	1.033.053,00	6.602.103,00	49.384,62	0,00	0,00	0,00	49.384,62	6.552.718,38
<b>014752 Modernização dos serviços de tecnologia da informação e comunicação - SEA</b>											
	6.369.210,00	7.006.131,00	7.706.744,00	8.477.419,00	29.559.504,00	2.348.430,04	0,00	0,00	0,00	2.348.430,04	27.211.073,96
<b>1.500.100.000 Recursos Não Vinculados de Impostos - Receita Líquida Disponível - RLD - Fonte Tesouro - (EC)</b>											
	6.369.210,00	7.006.131,00	7.706.744,00	8.477.419,00	29.559.504,00	2.348.430,04	0,00	0,00	0,00	2.348.430,04	27.211.073,96

Fonte: SIGEF



#### 4.1.3 Recursos Aplicados por Grupo de Natureza de Despesa – Execução 2021 a 2024

Valor Liquidados por Grupo de Natureza de Despesa (GND)	Exercícios				Total Geral
	2021	2022	2023	2024	
31 - Pessoal e Encargos Sociais	83.978.524,18	126.933.724,45	134.237.400,25	123.502.888,28	468.652.537,16
33 - Outras Despesas Correntes	61.340.314,23	61.133.792,84	65.373.665,52	66.071.957,06	253.919.729,65
44 - Investimentos	2.489.983,47	3.387.674,79	3.961.009,65	2.348.430,04	12.187.097,95
<b>Total Geral</b>	<b>147.808.821,88</b>	<b>191.455.192,08</b>	<b>203.572.075,42</b>	<b>191.923.275,38</b>	<b>734.759.364,76</b>



## 4.1.4 Avaliação dos Programas

### 4.1.4.1 Descrição da Implementação dos Programas

Programa	Implementação
<b>850 – Gestão de Pessoas</b>	<p>Programa composto por 6 subações distribuídas em três unidades gestoras (subações 919, 2355 e 2418 na UG 470001), tratando acerca da administração da folha de pessoal, capacitação dos servidores e contratação de estagiários. No que se refere a administração de pessoal e encargos sociais, a base legal é a Lei Complementar nº 741 de 12/06/2019. Em relação às capacitações, Decreto nº 1.386, de 27/07/2021 – Plano de Desenvolvimento dos Servidores. Já para os encargos com estagiários há a Lei nº 10.864, de 29/07/1998, Decreto nº 781 de 25/01/2012 e a Instrução Normativa 008/2009/SEA.</p> <p>Objetiva o desenvolvimento de ações administrativas e financeiras, visando garantir aos órgãos do Estado pessoal qualificado, comprometido e motivado à execução das políticas públicas a cargo do Governo do Estado.</p> <p>Tem como justificativa viabilizar a remuneração de pessoal ativo do Estado com o pagamento dos respectivos encargos sociais e auxílios, planejando, normatizando, coordenando e avaliando a política de gestão de pessoas no âmbito estadual, bem como a valorização do servidor público, elemento essencial ao desenvolvimento das ações governamentais, conferindo condições adequadas ao cumprimento das atribuições institucionais.</p>
<b>855 – Saúde Ocupacional</b>	<p>Promover e manter, no ambiente laboral, elevado grau de qualidade de vida no trabalho, protegendo a saúde dos servidores, promovendo o bem-estar físico, mental e social, prevenindo e controlando acidentes e doenças através da redução dos riscos, contribuindo para a melhor qualidade de vida e o aumento da produtividade, através de sistemas e métodos de gestão.</p> <p>Conforme Lei nº 14604/2009 (arts. 7º e 8º) e regulamentado pelo Decreto nº 2386/2022 – Programa Estadual de Saúde Ocupacional.</p> <p><i>Art. 7º: Cabe à Secretaria de Estado da Administração, como órgão central do Sistema Integrado de Saúde Ocupacional do Servidor Público Estadual, executar as atividades de normatização, de coordenação, de supervisão, de regulação, de controle e de fiscalização relacionadas à saúde ocupacional do servidor público estadual.</i></p> <p><i>Art. 8º: Aos demais órgãos da administração pública estadual cabe efetivar as ações de execução e operacionalização das ações de saúde ocupacional normatizadas pelo órgão central e demais atribuições afins previstas na legislação.</i></p>
<b>870 – Pensões Especiais</b>	<p>Programa composto por 15 subações que abrange diversos grupos beneficiários definidos por lei. A principal Lei que rege o assunto é a LEI 17.201 de 13/07/2017. Além desta, a Emenda Constitucional 75/2017 versa sobre o subsídio a ex-governadores de Estado, a Lei 6.036 de 17/02/1982, que trata sobre a pensão às viúvas de juizes de Paz e a Lei nº 18.557, de 20 de dezembro de 2022, que versa sobre a pensão especial a pessoa com Transtorno de Espectro do Autismo – TEA.</p> <p>Tem por objetivo garantir a inserção social de pessoas atingidas por moléstias graves definidas em lei, bem como atender demandas sociais ou individuais de projeção social, geradas por fatos extraordinários de repercussão estadual que exijam a intervenção do estado para manutenção da dignidade da pessoa humana. Sua implementação se dá através do pagamento mensal de pensão, auxílio especial ou subsídio, direcionados as pessoas beneficiadas definidas na lei específica.</p>
<b>900 – Gestão Administrativa do Poder Executivo do Estado</b>	<p>Necessidade de programar recursos para a gestão dos órgãos da Administração Pública Estadual.</p>

#### 4.1.4.2 Monitoramento das Ações Realizadas

Programa	Monitoramento
850 – Gestão de Pessoas	Por meio da execução orçamentária e financeira da Unidade Gestora (subações 919, 2355 e 2418).
855 – Saúde Ocupacional	Por meio da execução orçamentária e financeira da Unidade Gestora (subação 11345) e também, mediante acompanhamento físico-financeiro do objeto de execução cadastrado.
870 – Pensões Especiais	Auditoria em processos e cadastramento de pensionistas, sob responsabilidade da Supervisão de Benefícios Financeiros, vinculada à Gerência de Pensões Especiais Não Previdenciárias (GPENP/DGDP/SEA). Ainda, por meio da execução orçamentária e financeira das subações 1039, 1045, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 12749 e 15544.
900 – Gestão Administrativa do Poder Executivo do Estado	Por meio da execução orçamentária e financeira da Unidades Gestora (subações 2496, 2847, 2899, 13017, 14751 e 14752) e também, mediante acompanhamento físico-financeiro dos objetos de execução cadastrados.

#### 4.1.4.3 Resultados Encontrados

Programa	Resultados
850 – Gestão de Pessoas	Não houve Objeto Execução cadastrado no Exercício 2024.
855 – Saúde Ocupacional	Foram investidos R\$ 6.664,00 por meio da subação 11345 (UG 470001), sendo: a) 15 suportes para monitores e 15 suportes ergonômicos para <i>notebooks</i> ao custo total de R\$ 1.665,00; b) impressão de 100 cópias da versão do Manual de Saúde e Segurança do Servidor (MSS) atualizado, no valor de R\$ 4.999,00.
870 – Pensões Especiais	Pagamento de pensões especiais.
900 – Gestão Administrativa do Poder Executivo do Estado	- SEA (recursos da Unidade Gestora 470001): funcionamento das Unidades Regionais de Saúde do Servidor (Perícias Médicas). Continuidade do contrato de prestação de serviços de consultoria especializada no apoio à gestão e melhoria de processos de negócio (BPM – <i>Business Process Management</i> ) no âmbito da Secretaria. Continuidade da operacionalização dos seguintes sistemas de Tecnologia da Informação, de âmbito estadual, sob responsabilidade da Secretaria: Sistema de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (SIGRH) e Serviço Telefonia VOIP. Continuidade do contrato de assessoria técnica especializada no procedimento de licitação de concessões, a serem realizadas pelo Governo de Santa Catarina. - Almoxarifado Itacorubi (recursos da Unidade Gestora 470001): sequência da operacionalização dos serviços de guarda e digitalização dos documentos da Secretaria e das extintas Agências de Desenvolvimento Regional – ADRs



#### 4.1.4.4 Avaliação dos Resultados dos Programas

Programa	Avaliação
<b>850 – Gestão de Pessoas</b>	Através do atendimento de demandas repassadas pelos servidores, órgãos e entidades.
<b>855 – Saúde Ocupacional</b>	Não houve avaliação.
<b>870 – Pensões Especiais</b>	Auditoria em processos e recadastramento de pensionistas, sob responsabilidade da Gerência de Pensões Especiais Não Previdenciárias (GPENP/DGDP/SEA).
<b>900 – Gestão Administrativa do Poder Executivo do Estado</b>	Acompanhamento rotineiro das unidades administrativas da SEA (abrangendo Centro Administrativo, Almoxarifado Itacorubi, Almoxarifado Palhoça, Diretoria do Arquivo Público – São José, Perícias Médicas, Centros de Atendimento ao Segurados – SC Saúde).

#### 4.1.4.5 Impactos Causados na Sociedade

Programa	Impactos
<b>850 – Gestão de Pessoas</b>	Pagamento em dia dos salários dos servidores públicos proporcionando estabilidade e bem-estar ao público alvo do programa; Continuidade do programa Novos Valores viabilizando o acesso ao mercado de trabalho de estudantes como estagiários na SEA; Capacitação de servidores, com ações visando a implementação do Decreto nº 1.386/2021 junto aos órgãos setoriais.
<b>855 – Saúde Ocupacional</b>	Observa-se que através do investimento em materiais ergonômicos, pretende-se alcançar o objetivo contido no Manual de Saúde do Servidor de "...proteger a saúde dos servidores, promovendo o bem-estar físico, prevenindo e controlando acidentes e doenças através da redução de riscos...", sobretudo no que diz respeito ao Planejamento Estratégico Situacional (PES) das Equipes Multiprofissionais de Saúde do Servidor.
<b>870 – Pensões Especiais</b>	Inserção social de pessoas acometidas de moléstias graves definidas em lei, a reforçar: portadores de doença múltipla, portadores de hanseníase, pessoas com deficiência intelectual grave ou profunda, portadores de epidermólise bolhosa e portadores de Transtorno de Espectro do Autismo – TEA – nível 3. Por sua vez, as pensões e auxílio especial visam cumprir o que determina a lei, colaborando para a renda e subsistência dos beneficiários.
<b>900 – Gestão</b>	Unidades administrativas mantidas e em funcionamento, para atendimento ao público interno e à população usuária.

## 4.2 Contingenciamento de Despesas

UG	Fonte	Nome da Unidade Gestora	Orçamento (exceto DCs)	Programado (exceto DCs)	Saldo contingenciado
470001	1500100000	Secretaria de Estado da Administração (SEA)	231.098.618,00	204.740.236,13	26.358.381,87
470001	2700128000	Secretaria de Estado da Administração (SEA)	14.942,00	14.942,00	-
470001	2802240000	Secretaria de Estado da Administração (SEA)	-	-	-

Fonte: SEF/DITE

### 4.2.1 Razões para o Contingenciamento de Despesas

**Observação:** Os dados são da execução orçamentária versus a programação financeira para 2024.

No ano de 2024 foi publicado, por meio do Decreto nº 473, de 15/02/2024, o detalhamento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso de recursos estaduais para o Exercício findo. O Anexo II do Decreto relata o demonstrativo das metas bimestrais de arrecadação fixadas para o exercício. Tais documentos refletem o planejamento financeiro para o exercício de 2024, por meio do qual são fixadas as cotas de programação financeira, correspondentes aos limites de empenhamento das unidades gestoras, por fonte de recurso.

A programação financeira é elaborada a partir de amplo estudo que considera, dentre outras variantes, a execução orçamentária ordinária das unidades gestoras em períodos anteriores, a tendência de comportamento da arrecadação, e o contexto econômico local, regional, nacional e mundial.

Nos quadros acima estão detalhados o Orçamento autorizado, a programação financeira liberada e o saldo contingenciado.

Para o caso da FR 1.500.100, no Anexo I do Decreto nº 473/2024, temos a projeção de despesas no valor de R\$ 2.598.000,00 mensais, perfazendo inicialmente o montante de R\$ 31.176.000,00 (trinta e um milhões, cento e setenta e seis mil reais). Foram necessárias duas solicitações adicionais: a primeira de R\$ 67.022,64 (sessenta e sete mil, vinte e dois reais e sessenta e quatro centavos), aprovada no dia 19/01/2024; e a segunda de R\$ 8.712.000,00 (oito milhões, setecentos e doze mil reais), aprovada no dia 02/04/2024. Ainda, ocorreram dois remanejamentos de cota financeira para o Fundo Patrimonial (UG 470093): a primeira de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais), efetuada no dia 25/01/2024; e a segunda de R\$ 442.601,08 (quatrocentos e quarenta e dois mil, seiscentos e um reais e oito centavos). Atualizando o montante para R\$ 38.792.421,56 (trinta e oito milhões, setecentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e um reais e cinquenta e seis centavos). Importante frisar que nesse valor não estão inclusos Folha de Pagamento dos servidores e Pensões Especiais Não Previdenciárias.

Do orçamento previsto para 2024, por Programa, segmentou-se da seguinte forma: R\$ 140.826.898,88 (cento e quarenta milhões, oitocentos e vinte e seis mil, oitocentos e noventa e oito reais e oitenta e oito centavos) para o Programa 0850 – Gestão de Pessoas; R\$ 56.198,00 (cinquenta e seis mil, cento e noventa e oito reais) para o Programa 0855 – Saúde Ocupacional; R\$ 50.180.543,12 (cinquenta milhões, cento e oitenta mil, quinhentos e quarenta e três reais e doze centavos) para o Programa 0870 – Pensões Especiais; e R\$ 40.034.978,00 (quarenta milhões, trinta e quatro mil, novecentos e setenta e oito reais) para o Programa 0900 – Gestão Administrativa.

As despesas empenhadas com recursos da referida Fonte de Recurso fecharam em R\$ 197.025.205,69 (cento e noventa e sete milhões, vinte e cinco mil, duzentos e cinco reais e sessenta e nove centavos), dos quais R\$ 119.389.654,83 (cento e dezenove milhões, trezentos e oitenta e nove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e três centavos) para o Programa 0850 – Gestão de Pessoas; R\$ 6.664,00 (seis mil, seiscentos e sessenta e quatro reais) para o Programa 0855 – Saúde Ocupacional; R\$ 47.167.011,56 (quarenta e sete milhões, cento e sessenta e sete mil, onze reais e cinquenta e seis centavos) para o Programa 0870 – Pensões Especiais; e R\$ 30.461.875,20 (trinta milhões, quatrocentos e sessenta e um mil, oitocentos e setenta e cinco reais e vinte centavos) para o Programa 0900 – Gestão Administrativa. Valor inferior, portanto, à Programação Financeira recebida.

Dessa forma, não podemos dizer que é exatamente um contingenciamento, mas um ajuste dos valores pertinentes à fonte de recurso.



## 4.2.2 Efeitos Provocados

Não houve efeitos.

## 4.3 Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos ou Recursos

Saldo da Conta Contábil 2.1.8.9.1.28.01.00 - Credores a Pagar Sem Execução Orçamentária (P) - Valor (R\$)	Motivo do registro
R\$ 0,00	Nada consta

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF)

## 4.4 Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Saldo da Conta Contábil 3.6.4.1.1.01.00.00 - Incorporação de Restos a Pagar Cancelados - Valor (R\$)	Motivo da Permanência
R\$ 0,00	Nada consta

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF)

## 4.5 Acompanhamento Físico Financeiro

### 4.5.1 Execução Física e Financeira do Plano Plurianual em 2024

Comparação das metas físicas e financeira previstas e realizadas, em valores nominais e relativos, justificando as ações não realizadas ou realizadas parcialmente.

#### 4.5.1.1 Objetos de Execução - Atividades Executadas em 2024

**Unidade Gestora** - 470001 Secretaria de Estado da Administração (SEA)

**Gestão** - 00001 Gestão Geral

**Tipo** - Atividade

Subação	Objeto Execução	Produto	Unid. de Medida	PL Físico	Real. Físico	IE Físico	Empenhado	Liquidado	Liquidado Restos a Pagar	IE Financeiro	Status	Atualizado
011345	2024OE000002 Saúde e segurança no contexto ocupacional - SEA	Ação realizada	unidade	4,00	2,00	50%	6.664,00	6.664,00	0,00	100%	Em andamento	Dez/2024
015816	2024OE000005 Encontro Estadual dos PROCONS municipais em Santa Catarina	Projeto apoiado	unidade	1,00	1,00	100%	2.110,00	2.110,00	0,00	100%	Concluído	Jul/2024

#### 4.5.1.2 Objetos de Execução - Projetos Executadas em 2024

**Unidade Gestora** - 470001 Secretaria de Estado da Administração (SEA)

**Gestão** - 00001 Gestão Geral

**Tipo** - Projeto

Subação	Objeto Execução	Produto	Unid. de Medida	PL Físico	Real. Físico	IE Físico	Empenhado	Liquidado	Liquidado Restos a Pagar	IE Financeiro	Status	Atualizado
014751	2024OE000001 Contratação de consultoria, estudos e projetos - SEA	070 Consultoria contratada	unidade	3,00	0,25	8,33%	206.576,76	34.572,86	14.811,76	23,91%	Concluído	Dez/2024

### **4.5.1.3 Obras que Irão Continuar no PPA 2024-2027**

Não há obras em andamento, pertinentes ao PPA 2024-2027, da Unidade Gestora 470001. Em caso de novas obras, serão cadastrados os devidos Objetos de Execução.

## **4.6 Análise da Execução das Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) – 2025**

Conforme artigo 4º da Lei Estadual nº 19.039/2024, as prioridades para o exercício financeiro 2025 estão discriminadas no Anexo de Prioridades da Administração Pública Estadual desta Lei.

De acordo com o referido Anexo, não foram priorizadas subações da Unidade Gestora 470001.



## 5. CONTROLE INTERNO

A Coordenadoria de Controle interno e Ouvidoria da Secretaria de Estado da Administração (CIOUV), foi constituída pela Lei Complementar nº 741/2019, conforme Artigo 6º, item V, sendo o Coordenador na condição de ouvidor setorial do órgão, responsável pelo tratamento às manifestações recebidas do cidadão.

### 5.1 Resultados alcançados

► Atividades realizadas

Atividades Realizadas	Detalhamento	Quantitativo no exercício 2024
Prestação de Contas de Adiantamento CPESC	Análise dos processos de concessão de adiantamento no exercício de 2024, conforme Decretos 1322/2017 e 1844/2022 e Decreto Atualizado 640/2024. Emissão de Pareceres de Controle Interno da análise de processos SGPE de Prestação de Contas de Utilização de Cartão de Adiantamento CPESC	9
Prestação de Contas de Concessão de Diárias	Análise dos processos de concessão de diárias de viagem instruídos no SGPE no exercício de 2024 através de utilização de check list em conformidade com a legislação vigente	212
Processos de Licitação, Contratos e Aditivos. Dispensas de Licitação e Inexigibilidade	Na verificação e análise dos processos relacionados a Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, e aos termos aditivos contratuais, foi dado ênfase aos procedimentos e instruções	78
Gestão Patrimonial - Almojarifado	Aferição da eficiência relativa aos controles praticados, as entradas e saídas dos itens estocados, bem como analisar a sua segurança e conservação. A verificação dos itens e a regularidade da documentação relacionada ao Almojarifado, se deu através da conferência <i>in loco</i> confrontando com relatórios extraídos do Sistema Integrado de Administração de Materiais	Exercício 2024
Folha de Pagamento - Verificação Processamento das Prévias Mensais	Monitoramento do processamento mensal da prévia das folha de pagamento no SIGRH	Exercício 2024
Análise dos CAS - Centro de Atendimento Saúde do Servidor	Levantamento relacionado às despesas de Custeio	Exercício 2024

Providências Administrativas e Tomadas de Contas Especiais	Controle e acompanhamento dos prazos e providências conforme determina o Decreto nº 1.886/2013	1
Análise e Manifestação Processos	Trata-se de manifestação/solicitação em processos no âmbito da SEA e Unidades Gestoras (Fundos) referente a assuntos relacionados às competências do Controle Interno conforme CT CGE nº 03/2019	59
Da Regularidade	Realizado monitoramento do encaminhamento das informações referente aos Módulos de Atos Jurídicos e de Pessoal ao TCE/SC através do sistema ESFINGE. Providências referente às Notificações recebidas pela funcionalidade de Comunicação de Sala Virtual do TCE	72
Extração e tratamento de dados Python / Boa Vista / Sigef e WebLic	Extração de dados diretamente no Banco de dados BOA VISTA das despesas das perícias médicas, comparando com os relatórios do SIGEF bem como outras formas de controle e acompanhamento. Verificação e acompanhamento das integrações dos registros de Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Pregões Eletrônicos e Contratos - WbeLic e Esfingier (TCE)	Exercício 2024

► Ouvidoria Setorial SEA

- Atendimento de ouvidoria por natureza encaminhados para a SEA.

Ano	Solicitação		Reclamação		Denúncia		Elogio		Sugestão		Solicitação LAI		Total do ano Geral
	Qtd	%	Qtd	%	Qtd	%	Qtd	%	Qtd	%	Qtd	%	Qtd
2019	192	43,15%	117	26,29%	62	13,93%	5	1,12%	9	2,02%	60	13,4%	446
2020	273	60,94%	75	16,74%	17	3,79%	2	0,45%	11	2,46%	70	15,63%	448
2021	260	49,21%	100	19,69%	18	3,64%	4	0,79%	3	0,59%	133	26,18%	508
2022	102	28,73%	101	28,45%	23	6,48%	3	0,85%	4	1,13%	122	34,37%	355
2023	84	21,76%	118	30,57%	25	6,48%	6	1,55%	6	1,55%	147	38,08%	386
2024	42	10,27%	166	40,69%	34	8,31%	5	1,22%	10	2,44%	152	37,16%	409
<b>Total</b>	<b>943</b>	<b>36,97%</b>	<b>677</b>	<b>26,54%</b>	<b>179</b>	<b>7,02%</b>	<b>25</b>	<b>0,98%</b>	<b>43</b>	<b>1,69%</b>	<b>684</b>	<b>26,81%</b>	<b>2551</b>

► Acompanhamento mensal dos encaminhamentos de Ouvidoria para a SEA em 2024

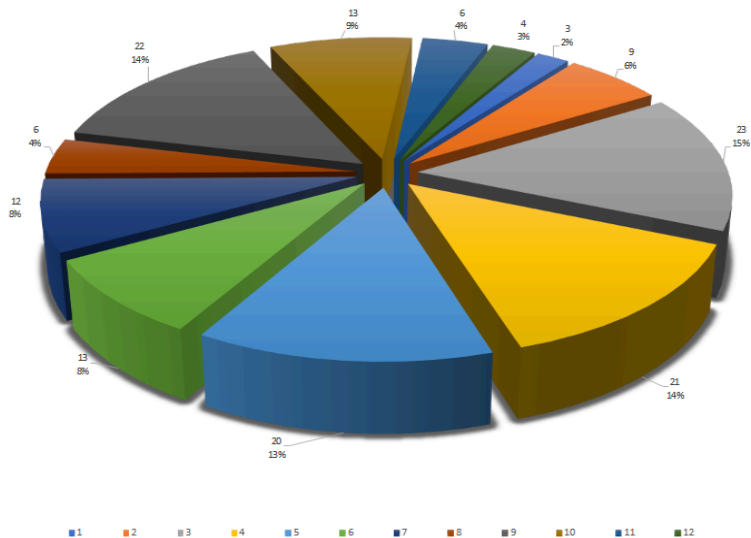
<b>Demandas de Natureza: Solicitação/Acesso à Informação (LAI)</b>		
<b>Mês</b>	<b>Qtd</b>	<b>%</b>
Janeiro	16	6,23
Fevereiro	29	11,28
Março	24	9,34
Abril	18	7,00
Maio	33	12,84
Junho	25	9,73
Julho	22	8,56
Agosto	18	7,00
Setembro	16	6,23
Outubro	26	10,12
Novembro	17	6,61
Dezembro	13	5,06
<b>Total</b>	<b>257</b>	<b>100</b>

<b>Demandas de Natureza: Solicitação, Reclamação, Denúncia, Elogio e Sugestão</b>		
<b>Mês</b>	<b>Qtd</b>	<b>%</b>
Janeiro	3	1,97
Fevereiro	9	5,92
Março	23	15,13
Abril	21	13,82
Maio	10	13,16
Junho	13	8,55
Julho	12	7,89
Agosto	6	3,95
Setembro	22	14,47
Outubro	13	8,55
Novembro	6	3,95
Dezembro	4	2,63
<b>Total</b>	<b>152</b>	<b>100</b>

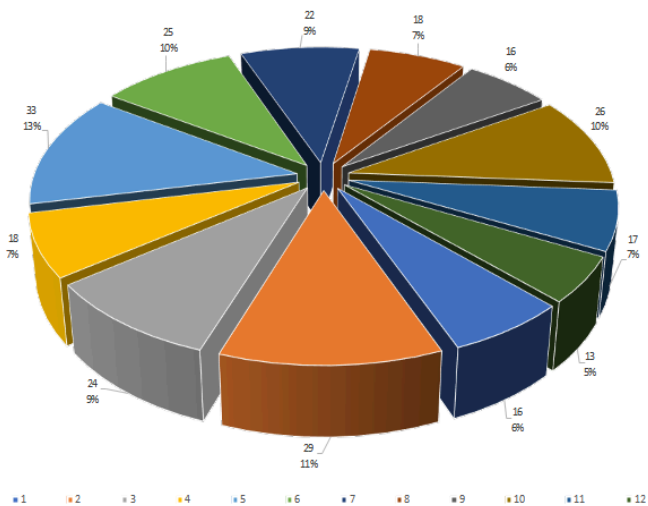


► Percentual detalhado das demandas

Demandas de Natureza: Solicitação/Acesso a Informação-LAI - por mês em 2024



Demandas de Natureza: Solicitação, Reclamação, Denúncia, Elogio e Sugestão por mês em 2024



## 6. TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

Nota (1) Não houve transferências de recursos na Secretaria de Estado da Administração para o período.

## 7. CONTRATO DE GESTÃO

Nota (2) Não há contrato de gestão vigente na Secretaria de Estado da Administração.

## 8. TERMO DE PARCERIA

Nota (3) Não há termo de parceria vigente na Secretaria de Estado da Administração.