



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**  
Avenida Eduardo Roberto Daher, nº. 1135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES - EXERCÍCIO 2025**  
**AVALIAÇÃO DAS METAS PPA - LOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CADASTRO DE DESPESAS DO PPA POR PROGRAMA**

Programa : 7001 ADMINISTRACAO FINANCEIRA E GESTAO ADMINISTRATIVA

Objetivo : Orgao Responsável: 08.20.00 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Promover o processo de planejamento orçamentário e financeiro, a gestão administrativa e fiscal do município.

| Indicador / Unidade de Medida  | Índice Recente | Índice Previsto para 2025 |  |  |  | 1º Quadrimestre/2025 | Até o 2º Quadrimestre/2025 | Até o 3º Quadrimestre/2025 | Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta | Realizado em 2022 | Realizado em 2023 | Realizado em 2024 |
|--|----------------|---------------------------|--|--|--|----------------------|----------------------------|----------------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| PROGR.P/ATENDIMENTO DE ACOES ADMINISTRATIVAS,NAO GERA PROD. / NAO HA | 0              | 0                         |  |  |  | 0                    | 0                          | 0                          |  | 0                 | 0                 | 0                 |

| Acao | Discriminação                           | Órgão Executor |          | Produto                  | Unidade de Medida | Funcao | Sub Função | Meta Prevista para 2025 | Previsão para 2025   | Empenhado            | Liquidado            | 1º Quadrimestre/2025 | Até o 2º Quadrimestre/2025 | Até o 3º Quadrimestre/2025 | Justificativa de Desvios em Relação ao Atingimento da Meta   | Realizado em 2022 | Realizado em 2023 | Realizado em 2024 |
|------|---|----------------|----------|--------------------------|-------------------|--------|------------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1080 | AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS E INSTALACOES | SD-ADM         | 08.20.00 | UNIDADES MANTIDAS        | UNIDADES          | 4      | 122        | 7                       | 12.000,00            | 75.647,21            | 75.647,21            | 1                    | 1                          | 2                          | Conforme a necessidade do setor  | 2                 | 5                 | 2                 |
| 2082 | DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS     | SD-ADM         | 08.20.00 | CAPACITACAO SERVIDORES   | QUANTIDADE        | 4      | 122        | 0                       | -                    | -                    | -                    | 0                    | 0                          | 0                          |  | 0                 | 0                 | 0                 |
| 2285 | ESTAGIARIOS                             | SD-ADM         | 08.20.00 | ESTAGIARIO CONTRATADO    | QUANTIDADE        | 4      | 122        | 9                       | 159.000,00           | 205.528,84           | 204.688,84           | 14                   | 15                         | 13                         | a extrema necessidade dos servidores   | 9                 | 8                 | 11                |
| 2286 | MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS | SD-ADM         | 08.20.00 | UNIDADES MANTIDAS        | UNIDADES          | 4      | 122        | 7                       | 38.621.600,00        | 37.310.868,89        | 35.570.704,04        | 7                    | 10                         | 10                         | Em razão da nova organização administrativa instituída pela Lei nº 3.192/2025, houve adequação das demandas internas, impactando o planejamento inicialmente previsto. | 7                 | 7                 | 7                 |
| 2534 | REGIME DE ADIANTAMENTO                  | SD-ADM         | 08.20.00 | ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS | QUANTIDADE        | 4      | 122        | 12                      | 40.000,00            | 29.221,71            | 29.221,71            | 2                    | 4                          | 5                          | redistribuídos por menor tempo e com valores maiores cada um, sendo suficiente para as demandas daqueles quadrimestres.  | 1                 | 6                 | 6                 |
|      |   |                |          |                          |                   |        |            |                         | <b>38.832.600,00</b> | <b>37.621.266,65</b> | <b>35.880.261,80</b> |                      |                            |                            |  |                   |                   |                   |

- Notas:**
- Unidades Administrativas Mantidas (10)**
- Gabinete e Dependências  
"Lei 2000/2009 - Art. 9º A Secretaria Municipal de Administração exercerá sua competência pelas seguintes Unidades Administrativas:
  - 1 - Departamento de Recursos Humanos, com:
    - 1- Divisão de Folha de Pagamento e Rotinas Anuais, com:
      - a) Serviço de Controle de Ponto
      - a) Serviço de Liquidação da Folha (Redação dada pela Lei nº 2760/2019)
      - b) Serviço de Controle de Ponto (Redação acrescida pela Lei nº 2760/2019)
    1. Divisão de Folha de Pagamento e Rotinas Anuais (Redação dada pela Lei nº 3192/2025)
    - 2- Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com:
      - a) Serviço de Atendimento ao Servidor
    - 2- Divisão de Apoio Administrativo, com:
      - a) Serviço de Protocolo e Apoio; (Redação dada pela Lei nº 2760/2019)
    2. Divisão de Controle da Folha de Pagamento, com:
      - a) Serviço de Liquidação da Folha (Redação dada pela Lei nº 3192/2025)
    - 3- Divisão de Treinamento e Capacitação, com:
      - a) Serviço organizacional
    3. Divisão de Controle de Frequências, com:
      - a) Serviço de Registro e Apontamento (Redação dada pela Lei nº 3192/2025)
    - 4- Divisão de Cadastro, com:
      - a) Serviço de Atendimento ao Servidor (Redação dada pela Lei nº 3192/2025)
      - a) Serviço de Apoio Administrativo (Revogado pela Lei nº 2760/2019)
    - 5- Divisão de Medicina Ocupacional, com (Redação acrescida pela Lei nº 2112/2010)
    5. Divisão de Apoio Administrativo, com:
      - a) Serviço de Protocolo e Apoio (Redação dada pela Lei nº 3192/2025)
    - 6- Divisão de Atendimento ao Servidor de Almoxarifado (Redação acrescida pela Lei nº 2112/2010)
    - 6- Divisão de Atendimento ao Servidor- (Redação dada pela Lei nº 2760/2019)
    6. Divisão de Treinamento e Capacitação, com:
      - a) Serviço Organizacional (Redação dada pela Lei nº 3192/2025)
    7. Divisão de Cadastro (Redação acrescida pela Lei nº 3192/2025)



**PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**SECRETARIA DE FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**  
Avenida Eduardo Roberto Daher, nº. 1135 – Centro – CEP: 06850-040 – Fone: 4668-9000

**3 II - Departamento de Apoio Administrativo, com:**

1. Divisão de Apoio Administrativo, com:

- a) Serviço de Controle e Estatística
- b) ~~Serviço de Elaboração de Contratos e Convênios (Revogado pela Lei nº 2760/2019)~~
- c) ~~Seção de Apoio Administrativo (Revogado pela Lei nº 2760/2019)~~
- d) ~~Seção de Elaboração de Atos Administrativos (Revogado pela Lei nº 2760/2019)~~

2. Divisão de Protocolo, com:

- a) Serviço Administrativo, com:
- b) ~~Seção de Serviços Gerais (Revogado pela Lei nº 2760/2019)~~

3. ~~Divisão de Manutenção do Complexo Administrativo, com:~~

~~a) Seção de Serviços Gerais (Revogado pela Lei nº 3192/2025)~~

4. Divisão de Controle de Imóveis Próprios, com:

- a) Serviço de Controle (Redação acrescida pela Lei nº 3192/2025)

**4 III - Departamento de Frota Municipal, com:**

- a) Serviço de Manutenção da Frota
- b) Serviço Administrativo

**5 IV - Departamento de Tecnologia e Informação, com:**

1. Divisão de Suporte e Manutenção, com:

- a) Serviço de Suporte e Infraestrutura
- 2. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, com:
- a) Serviço de Informações Tecnológicas
- 3. Divisão de Apoio Administrativo

**6 V - Departamento de Arquivo, com:**

- 1. Divisão de Informatização
- 2. Divisão de Patrimônio e Arquivo, com:
- a) Serviço Administrativo
- b) Serviço de Arquivo

~~VI - Divisão de Atendimento do Complexo Administrativo~~

**7 VI - Divisão de Atendimento e Conservação do Complexo Administrativo, com:**

- a) Serviço de Atendimento
  - b) Serviço de Manutenção do Complexo Administrativo
  - c) Serviço de Limpeza do Complexo Administrativo (Redação dada pela Lei nº 3192/2025)
- ~~VII - Gerência de Almoxarifado Central (Redação acrescida pela Lei nº 2112/2010) (Revogado pela Lei nº 2146/2010)~~

**8 VIII - Departamento de Medicina Ocupacional, com:**

- 1. Divisão de Medicina Ocupacional (Redação acrescida pela Lei nº 3192/2025)

**9 IX - Departamento de Atos Oficiais, com:**

- 1. Serviço de Processo Legislativo
- 2. Seção de Atos Administrativos
- 3. Serviço de Contratos e Convênios, com:
- a) Seção de Apoio Administrativo (Redação acrescida pela Lei nº 3192/2025)

**10 X - Departamento de Controle Interno (Redação acrescida pela Lei nº 3192/2025)**

*Adiantamentos*

*Quantidade de adiantamentos utilizados no exercício*

**Realizado em 2022 e 2023** - conforme informação fornecida no Relatório de Atividades de 2022 e 2023

**Realizado em 2024** - conforme informação fornecida no Relatório de Atividades de 2024