Secretaria de Administração apresenta balanço das ações realizadas no 1º quadrimestre de 2026

A Secretaria Municipal de Administração de Matos Costa divulgou o balanço das principais atividades desenvolvidas durante o 1º quadrimestre de 2026, destacando o trabalho realizado para garantir a eficiência da gestão pública, a organização administrativa e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Entre as atribuições da Secretaria estão a gestão de pessoas, a administração da folha de pagamento dos servidores, a realização de licitações e compras públicas, a gestão de contratos e o suporte administrativo às demais secretarias municipais, assegurando o pleno funcionamento da Prefeitura.

Na área de gestão de pessoas, o município encerrou o período com 267 servidores ativos e 11 servidores afastados pelo INSS. A Secretaria também é responsável pelo gerenciamento da folha de pagamento e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, garantindo segurança e regularidade na administração dos recursos humanos.

Outro destaque do quadrimestre foi a condução dos processos licitatórios, fundamentais para assegurar transparência, competitividade e eficiência nas contratações públicas. Durante o período, foram realizadas concorrências eletrônicas, pregões eletrônicos, dispensas de licitação, inexigibilidades e chamadas públicas, viabilizando a aquisição de materiais, contratação de serviços e execução de obras necessárias para atender às demandas da administração municipal.

No consolidado das ações, a Secretaria contabilizou 171 processos homologados, além de diversos processos em andamento e procedimentos realizados por meio do Contrata+Brasil e de dispensas de licitação, demonstrando o compromisso com uma gestão ágil, responsável e alinhada à legislação vigente.

Além das atividades administrativas, a Secretaria também prestou apoio à organização de importantes eventos institucionais, como as comemorações do Dia Internacional da Mulher e do 64º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa de Matos Costa, contribuindo para o fortalecimento das ações promovidas pelo município.

O trabalho desenvolvido pela Secretaria de Administração evidencia seu papel estratégico na gestão municipal, promovendo organização, eficiência, planejamento e transparência para que os serviços públicos sejam executados com qualidade e atendam às necessidades da população.