



**VALDELANE
TENÓRIO**

CONSULTORIA E
DESENVOLVIMENTO
DE NEGÓCIOS



LIMOEIRO
avança com você

**PREFEITURA DE LIMOEIRO DE ANADIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Mapa Estratégico 2021 a 2022



Mapa Estratégico

2021 a 2022

MISSÃO DA SECRETARIA

Tem como missão ser o setor responsável pelo controle do planejamento financeiro e orçamentário do município, conciliando as despesas e receitas, de forma a utilizar os recursos de acordo com a realidade, mantendo todos os pagamentos em dia.



**VALDELANE
TENÓRIO**

CONSULTORIA E
DESENVOLVIMENTO
DE NEGÓCIOS

1. EQUIPE DA SECRETARIA DE FINANÇAS - PARTICIPANTES DA CONSULTORIA

- **MACIEL DE OLIVEIRA SANTOS** – SECRETÁRIO DE FINANÇAS
- **DÉBORA TALITA DE O. MATIAS** – FISCAL DE TRIBUTOS
- **LILIANE CAMILA FALCÃO** – SETOR DE EMPENHOS
- **POLLYANNA CARLA FERRO DE ARAÚJO** – SETOR DE CONVÊNIOS



2. APRESENTAÇÃO

O município de Limoeiro de Anadia possui aproximadamente 27 mil habitantes, segundo os dados do último censo demográfico realizado pelo IBGE (2010). Possui uma área territorial de 316 KM² tendo sua população distribuída proporcionalmente na área urbana e área rural.

É nesse contexto que a gestão estratégica surge como ferramenta para olhar para o futuro e dar respostas às demandas mais importantes para os seus diversos públicos de interesse e a sociedade em geral.

O planejamento estratégico é uma prática essencial na administração, seja ela pública ou privada, devido aos benefícios que a utilização desse instrumento de gestão traz às organizações. Entre eles, pode-se destacar a elevação da eficiência, eficácia e efetividade da organização, pois permite o alinhamento das operações e o aumento da racionalidade das decisões, reduzindo os riscos e ampliando as possibilidades de alcance dos objetivos traçados.

Este documento, denominado **Planejamento Estratégico**, visa a apresentar, de forma sintética, a missão, a visão de futuro, os valores organizacionais, os objetivos estratégicos e o plano de ação com seu respectivo painel de controle, que serão as principais ferramentas de gestão a serem utilizadas pela Secretaria municipal de finanças, no horizonte de 2021 a 2022.

Existem várias metodologias e ferramentas aptas a serem utilizadas na construção de Plano de Ação. A proposta metodológica construída pela VT Consultoria e Desenvolvimento de Negócios, tem como base conceitual, assim como o próprio Plano Estratégico, a metodologia do “Balanced Scorecard” - BSC, aplicada de forma adaptada às particularidades e necessidades do município, com elementos pontuais de outras metodologias, reafirmando o formato dinâmico e heterogêneo.

Na definição das metas, buscou-se observar de forma mais rigorosa os princípios do modelo SMART – que indica que a meta deve ser específica, mensurável, alcançável, relevante e com prazos definidos.



**VALDELANE
TENÓRIO**

CONSULTORIA E
DESENVOLVIMENTO
DE NEGÓCIOS

Com essas premissas básicas, o Plano de Ação se desdobra nas seguintes fases: 1ª fase - Desenho Metodológico; 2ª fase - Construção; 3ª fase - Execução; 4ª fase - Monitoramento e Avaliação.

O planejamento foi construído de forma participativa, com a equipe que compõe a secretaria de finanças do município de Limoeiro de Anadia, com participação e acompanhamento do Secretário Sr. Maciel de Oliveira, tendo os trabalhos sido desenvolvidos pela empresa VT Consultoria e Desenvolvimento de Negócios, no dia 14 de setembro/2021, conforme contrato de nº 077/2021, celebrado com o município.



**VALDELANE
TENÓRIO**

CONSULTORIA E
DESENVOLVIMENTO
DE NEGÓCIOS

3. MAPA ESTRATÉGICO

3.1. Identidade organizacional

MISSÃO



Ser o setor responsável pelo controle do planejamento financeiro e orçamentário do município, conciliando as despesas e receitas, de forma a utilizar os recursos de acordo com a realidade, mantendo todos os pagamentos em dia.

Ser reconhecida pela credibilidade em cumprir com os pagamentos planejados em dia, mantendo as entregas e recolhimentos das obrigações tributárias do município, visando a satisfação da população.



VISÃO

VALORES



- Companheirismo
- Humildade
- Ética
- Comprometimento
- Fidelidade
- Transparência
- Proatividade



4. PLANO DE AÇÃO COM PAINEL DE CONTROLE

No Plano de Trabalho (em anexo), estão todas as informações sobre os mecanismos necessários para que a secretaria venha a atender os objetivos da instituição, detalhando para isto todas as metas, as ações necessárias para concretizá-las, os responsáveis, os prazos de início e final, os recursos físicos, monetários e humanos, e a importância de cada meta.

Como forma de acompanhamento o plano apresenta um painel de controle, onde é possível verificar todos os indicadores e monitoramento das metas de forma eficiente.

Esta ferramenta permite que todas as decisões sejam tomadas antes mesmo de serem colocadas em prática, garantindo uma maior taxa de acertos e possibilitando a correção prévia de eventuais problemas.



**VALDELANE
TENÓRIO**

CONSULTORIA E
DESENVOLVIMENTO
DE NEGÓCIOS

5. ANEXOS



Figura 1. Consultoria para construção do planejamento estratégico 2021/2022.

Status das Atividades

0% 100%

STATUS ATIVIDADES

Concluídas	0%
Atrasadas	0%
Replanejada	0%
Em andamento	100%

0 0 0 21

Metas 21

Análise de Desempenho

Desempenho 2,21

% Planejado 35%

% Realizado 0,76

ORÇAMENTO TOTAL

R\$ 10.739.049,80

META	AÇÃO	RESPONSÁVEL	INÍCIO	TÉRMINO	NONO PRAZO	PRAZO REALIZADO	% CONCLUÍDO	% PLANEJADO	STATUS	ORÇAMENTO	FONTE DE RECURSO	IMPORTÂNCIA
1	REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO DA OBRA DA LAGOA DO PÉ LEVE. (convênio nº 306963-28)	1, 2,3, e 4, POLLYANA, PAULO E ALVARO	02/01/2021	31/12/2021			86%	86%	●	R\$ 487.500,00	MTUR	É importante para acompanhar o andamento da obra da lagoa do Pé Leve possibilitando o cumprimento dos prazos.
2	REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO DE REFORMA DAS PRAÇAS PÚBLICAS (convênio nº 109844-42)	1, 2,3, e 4, POLLYANA, PAULO E ALVARO	02/01/2021	28/02/2022			74%	74%	●	R\$ 987.600,00	MDR	É importante para acompanhar o andamento das obras, possibilitando o cumprimento dos prazos.
3	REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DE DIVERSAS RUAS DA ZONA URBANA DE LIMOEIRO DE ANADIA. (convênio nº 1014249-92)	1, 2,3, e 4, POLLYANA, PAULO E ALVARO	02/01/2021	28/02/2022			74%	74%	●	R\$ 493.100,00	MDR	É importante para acompanhar o andamento das obras, possibilitando o cumprimento dos prazos.

4	REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO DE IMPLANTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA DO MUNICÍPIO DE LIMOIEIRO DE ANADIA, (convênio nº 1006334-90)	1. MONITORAR DIARIAMENTE O SISTEMA DA PLATAFORMA MAIS BRASIL; 2. VERIFICAR PENDÊNCIAS; 3. ENTRAR EM CONTATO COM O RESPONSÁVEL E ENCAMINHAR A (AS) DILIGÊNCIA (S) COM PRAZOS DEFINIDOS; 4. ACOMPANHAR A SOLUÇÃO DAS PENDÊNCIAS;	1, 2, 3, e 4, POLLYANA, PAULO E ALVARO	02/01/2021	29/02/2022	74%	74%	●	R\$ 975.000,00	Ministério da Cidadania	É importante para acompanhar o andamento das obras, possibilitando o cumprimento dos prazos.
5	REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NO MUNICÍPIO DE LIMOIEIRO DE ANADIA, (convênio nº 06271/2017)	1. MONITORAR DIARIAMENTE O SISTEMA DA PLATAFORMA MAIS BRASIL; 2. VERIFICAR PENDÊNCIAS; 3. ENTRAR EM CONTATO COM O RESPONSÁVEL E ENCAMINHAR A (AS) DILIGÊNCIA (S) COM PRAZOS DEFINIDOS; 4. ACOMPANHAR A SOLUÇÃO DAS PENDÊNCIAS;	1, 2, 3, e 4, POLLYANA, PAULO E ALVARO	02/01/2021	28/02/2022	74%	74%	●	R\$ 7.795.849,80	Ministério da Saúde	É importante para acompanhar o andamento das obras, possibilitando o cumprimento dos prazos.
6	Organizar os processos conciliados de janeiro/2021 até setembro/2021, objetivando o arquivamento do processo completo, com todas as assinaturas.	1. Analisar os processos conciliados; 2. Colher assinaturas pendentes; 3. Escanear os processos; 4. Arquivar os processos.	1. Adriana e Liliane; 2. Adriana e Macieli; 3 e 4. Adriana.	01/10/2021	01/12/2021	66%		●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para manter a organização obrigatória dos processos.
7	Organizar os processos conciliados de outubro/2021 até dezembro/2021, objetivando o arquivamento do processo completo, com todas as assinaturas.	1. Analisar os processos conciliados; 2. Colher assinaturas pendentes; 3. Escanear os processos; 4. Arquivar os processos.	1. Adriana e Liliane; 2. Adriana e Macieli; 3 e 4. Adriana.	02/01/2022	02/03/2022	0%		●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para manter a organização obrigatória dos processos.

8	Organizar os processos conciliados de 2022 a cada dois meses, objetivando o arquivamento do processo completo, com todas as assinaturas.	1. Analisar os processos conciliados; 2. Colher assinaturas pendentes; 3. Escanear os processos; 4. Arquivar os processos.	1. Adriana e Lilliane; 2. Adriana e Macliel; 3 e 4. Adriana.	01/03/2022	30/12/2022				0%	●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para manter a organização obrigatória dos processos.
9	Realizar o pagamento da FOPAG da Prefeitura até o dia 30 de cada mês, exceto saúde, educação, e fundos da assistência social que dispõem de sistema próprio de pagamento.	1. Analisar o anexo recebido pela administração; 2. Enviar o arquivo para os bancos; 3. Autorizar os pagamentos.	1 e 2. Marcossa e Claudiana; 3. Macliel e Marlian	02/01/2021	30/12/2022			43%	●		A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para manter o pagamento dos servidores em dia, garantindo uma relação de confiança com o cumprimento das obrigações dentro do mês trabalhado.
10	Realizar os pagamentos dos contratos de fornecedores e prestadores de serviços, de acordo com os prazos estabelecidos nos contratos, até o dia 15 de cada mês.	1. Elaborar ofício estabelecendo os prazos para recebimento de processos para pagamento até o dia 05 de cada mês; 2. Assinar o ofício; 3. Enviar ofício para todas as secretarias; 4. Receber os processos; 5. Realizar o empenho; 6. Encaminhar o processo para o controle; 7. Analisar o processo; 8. Encaminhar para pagamento; 9. Analisar o processo e atualizar as CNDs; 10. Realizar o pagamento.	1. Adriana e Lilliane; 2. Macliel; 3. Adriana; 4. Protocolo; 5. Lilliane; 6. Secretária de origem do processo; 7. Jessica controladora; 8 e 9. Adriana; 10. Macliel e Marlian.	02/01/2021	30/12/2022			43%	●		INCLUSO	PREFEITURA	É importante para manter o pagamento dos fornecedores em dia, mantendo uma relação de confiança com o cumprimento das obrigações dentro dos prazos contratuais.

11	Realizar o pagamento do 13º dos funcionários efetivos do município, até o dia 20 de dezembro de cada ano.	1. Analisar o arquivo recebido pela administração; 2. Enviar o arquivo para os bancos; 3. Autorizar os pagamentos.	1 e 2. Marcosa e Claudiana; 3. Maciel e Marian	02/01/2021	20/12/2022			44%	●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para que os servidores do município recebam seus pagamentos para festejarem o período natalino.
12	Realizar convênio com bancos que tenham atuação no município ou com a Caixa Econômica, para recebimento de tributos municipais.	1. Buscar junto aos bancos e a Caixa Econômica, o check list dos trâmites para celebrar o convênio; 2. Analisar qual a instituição mais viável para realizar o convênio; 3. Realizar o convênio.	1. Maciel; 2 e 3. Adriana e Maciel; 3. Maciel e Marian.	01/10/2021	20/12/2022			9%	●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para facilitar o pagamento dos tributos por parte dos contribuintes.
13	Realizar o recadastramento das empresas do município para regularização do ITLF (taxa de localização e funcionamento).	1. Contratar agente de campo para realizar esse serviço; 2. Visitar e fiscalizar os estabelecimentos para conferência do alvará de funcionamento.	1. Maciel e Marian; 2. Agente de campo.	01/10/2021	30/01/2022			33%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para avaliar a regularização das empresas e aumentar a arrecadação municipal.
14	Criar um projeto para acompanhamento e orientações para o uso consciente de agroquímicos na agricultura de Limoeiro.	1. Realizar um diagnóstico sobre as principais culturas trabalhadas pelos agricultores do município e dos principais agroquímicos utilizados; 2. Buscar parceria com a secretaria de agricultura; 3. Trabalhar as orientações de uso de EPI, aplicação conforme as recomendações das bulas e a redução gradativa do uso de agroquímicos; 4. Orientar para o descarte apropriado das embalagens.	1. Emanuel, João e Jakeline com parceria da secretaria de agricultura; 2. João; 3 e 4. Emanuel e Jakeline junto com agricultura.	02/01/2022	30/06/2022			0%	●	A AVALIAR	A AVALIAR	É importante para orientar os agricultores para uso consciente dos produtos químicos, promovendo melhoria das condições de saúde e preservação ambiental.

15	Realizar conciliação dos processos antes do fechamento do pagamento.	1. Analisar os processos antes do empenho; 2. Devolver a secretaria de origem para complementar o processo (caso necessário); 3. Realizar os empenhos; 4. Enviar para controladoria.	1. Lilliane	02/01/2021	30/12/2022			43%	●	INCLUSO	PREFEITURA	É importante para conferência e validação antes do pagamento, objetivando o cumprimento dos prazos e a conformidade dos pagamentos.
16	Realizar a prestação de contas dos conselhos escolares, junto ao FNDE e a Receita FEDERAL, dentro dos prazos estabelecidos pelas entidades.	1. Realizar reunião geral com os presidentes e tesoureiros dos conselhos para apresentar a legislação vigente e atualizações na documentação. 2. Imprimir os extratos das contas correntes e aplicações de todas as contas dos conselhos; 3. Preencher as planilhas exigidas para prestação de contas; 4. Solicitar notas fiscais acompanhadas das planilhas e certidões exigidas pelos órgãos competentes; 5. Inserir os dados colhidos nas plataformas do FNDE e da Receita Federal.	1. Jeane, Manoel e Hartur; 2,3 e 4, Manoel; 5, Manoel e Maristela.	04/01/2021	30/04/2022			64%	●	INCLUSO	SEMED/ PREFEITURA	É importante para não bloquear o recebimento dos recursos no município, que é necessário para manutenção das unidades escolares.
17	Realizar o recadastramento dos imóveis urbanos do município para regularização do IPTU.	1. Apresentar ao prefeito a necessidade do trabalho; 2. Contratar empresa especializada para mapeamento e recadastramento; 3. Contratar empresa para elaboração do material de pesquisa; 4. Realizar os trabalhos de campo; 5. Implantar o sistema com as atualizações.	1. Débora e Mactiel; 2. Adriana; 3. empresa contratada.	20/11/2021	30/12/2022			0%	●	A AVALIAR	PREFEITURA	É importante para ter conhecimento dos imóveis urbanos do município e aumentar a arrecadação.

18	Realizar uma campanha de conscientização sobre a importância do pagamento dos impostos em dia. (Na cidade de Imae e no distrito Pê Leve)	1. Elaborar material informativo para a campanha; 2. Apresentar o material para validação do secretário e do prefeito; 3. Validar material; 4. Realizar divulgação.	1 e 2. Debora, Pollyana e comunicação; 3. Maciel e Marian; 4. Comunicação.	20/11/2021	20/12/2022			0%	●	AVALIAR	PREFEITURA	É importante para conscientizar a população sobre a importância do pagamento dos impostos e para aumentar a arrecadação do município.
19	Ofltar os serviços on line para cadastramento e emissão de documentos: IPTU, ITBI, ISS, ALVARÁS E CERTIDÕES.	1. Solicitar orçamentos das empresas que ofertam os serviços; 2. Apresentar a proposta ao secretário e ao prefeito; 3. Validar a proposta; 4. Realizar contratação da empresa; 5. Realizar capacitação dos funcionários; 6. Divulgar os serviços ofertados; 7. Realizar os atendimentos.	1 e 2. Debora; 3. Prefeito e secretário; 4. Maciel e Andreia; 5. Empresa contratada; 6. Comunicação; 7. Débora.	20/11/2021	20/06/2022			0%	●	AVALIAR	PREFEITURA	É importante para modernizar os serviços ofertados no município, atendendo as necessidades dos contribuintes.
20	Adquirir 02 telefones para os serviços da secretaria, sendo 01 para a secretaria, 01 para o setor de tributos.	1. Elaborar o ofício solicitando os telefones; 2. Assinar o ofício; 3. Encaminhar o ofício; 4. Realizar as aquisições e entrega dos aparelhos com linhas telefônicas.	1. Adriana; 2. Maciel; 3. Adriana; 4. Andreia.	20/11/2021	20/03/2022			0%	●	AVALIAR	PREFEITURA	É importante para ter um canal de atendimento na secretaria, evitando o uso dos aparelhos e divulgação dos números de telefones pessoais para os serviços do município.

21
 J. Anderson de Sousa
 de RAUC



**VALDELANE
TENÓRIO**

CONSULTORIA E
DESENVOLVIMENTO
DE NEGÓCIOS

LISTA DE PRESENÇA

Evento: CONSULTORIA	Local: GABINETE DA PREFEITURA/LIMOEIRO	Data: 14/09/2021	Horário: 08:00 - 17:00 HORAS
Conteúdo/Programação: CONSTRUÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE LIMOEIRO DE ANADIA.			
Nome Completo	Instituição	Telefone/Watts	Assinatura
Sérgio Talup de O. Mattias	SEC. FINANÇAS	82.99913-6775	[Assinatura]
Dilson Cavado Toledo	SEC. FINANÇAS	82.99955-6910	[Assinatura]
Adriana da Silva Pereira	SEC. FINANÇAS	82.93101-0262	[Assinatura]
Pollyana Paula Fonso de Araujo	SEC. FINANÇAS	82.99608-5511	[Assinatura]
Marcos de Oliveira Santos	SEC. FINANÇAS	82.98203-9472	[Assinatura]