



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

# RELATÓRIO DE ATIVIDADES 2018

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E PLANEJAMENTO

Itabaianinha/SE, março/2019



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES  
2018**

Este documento tem por objetivo registrar o conjunto de ações desenvolvidas, pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da Prefeitura Municipal de Itabaianinha, tendo como Secretário o Senhor Nilton Ribeiro Carvalho, na gestão do Prefeito Danilo Alves de Carvalho, exercício de 2018, com a apresentação de dados que possibilite o conhecimento do que foi realizado e sirva de subsídios para o planejamento anual, visando principalmente a melhoria dos processos e a excelência na prestação de serviços ao cidadão.

**1. APRESENTAÇÃO**

De acordo com a Lei nº 823 de 28 de dezembro de 2009, são competências da Secretaria de Administração Geral do Município:

1. Propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;
2. Elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura e articular procedimentos com vista a implementação e manutenção no setor do sistema de gestão da qualidade;
3. A coordenação e elaboração das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, incentivando e implantando o orçamento com a cooperação dos demais órgãos da administração, da comunidade e de acordo com o plano de governo.
4. A gestão junto a organismos governamentais, não-governamentais e de crédito para obtenção de recursos financeiros para o município;
5. O acompanhamento, avaliação e controle da execução orçamentária e do plano plurianual de investimentos;
6. A execução de atividades relativas à modernização e desburocratização da administração municipal
7. O assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal e demais órgãos municipais, em matéria de planejamento, organização, orientação, coordenação e controle das ações desenvolvidas pela administração.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

O presente relatório foi elaborado com base nas informações obtidas dos diversos departamentos, que apresentaram suas atividades no período de janeiro a dezembro de 2018, cujos serviços de atividades meio, estão voltados para o desenvolvimento institucional e a melhoria da qualidade dos serviços prestados a comunidade, aumentando a credibilidade e fortalecendo a imagem da Prefeitura.

Além das atividades a seguir apresentadas, há uma infinidade de processos administrativos de rotina cotidiana, cuja descrição não é objeto deste Relatório.

Fundamental ressaltar que todas as ações adiante relacionadas compreendem a execução de tarefas determinadas ou incentivadas pelo Prefeito, geralmente realizadas em parceria com outras Secretarias, mas que a responsabilidade recai sobre a Secretaria de Administração e Planejamento.

Houve avanço significativo em todos os departamentos da Secretaria, os quais realizaram ações importantíssimas e destacadas, que passaremos a apresentar de forma sucinta e objetiva, relatando-as individualmente por departamento.

## **2. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, possui a seguinte estrutura básica, de acordo com a Lei nº 823 de 28 de dezembro de 2009:

Gabinete do Secretário;  
Departamento de Planejamento;  
Departamento de Recursos Humanos;  
Departamento de Administração;  
Departamento de Tecnologia e Informação;  
Departamento de Patrimônio e Almoarifado;  
Departamento de Compras;  
Departamento de Licitação, Contrato e Convênios.  
Guarda Municipal

## **3. ATRIBUIÇÕES E RESULTADOS ALCANÇADOS**

### **3.1. GABINETE DO SECRETÁRIO**

O Gabinete conta somente com o Secretário Municipal que apesar de suas funções de prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria e gestão das atividades de administração em geral, foi o responsável juntamente com o Departamento de Recursos Humanos pela elaboração e organização do recadastramento dos servidores do Município, instrumento este que nos proporcionou ter a convicção de que não existem servidores fantasmas ou com



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

acúmulo ilegal de funções, mas, sobretudo, para conhecer o quadro de servidores do Município e direcionar ações que os beneficiem, como treinamentos e capacitações. Durante o exercício de 2018, o Secretário Municipal de Administração e Planejamento, também atuou na coordenação das seguintes ações:

Definiu e supervisionou o processo de planejamento das atividades da Secretaria e propôs ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

Executou, acompanhou e controlou as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;

Coordenou e executou as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;

Cumpriu as orientações normativas;

Elaborou a proposta orçamentária anual da Secretaria, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

Consolidou as informações das atividades, projetos e programas da Secretaria para subsidiar a elaboração da LDO, LOA e dos Relatórios Gerenciais;

Preparou, redigiu, expediu e registrou, ofícios, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral;

Providenciou a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;

Participou ainda, de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;

Assistiu os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;

Propôs e está coordenando a elaboração dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, etc.);

Enviou ao setor competente da Procuradoria Geral, comunicados sobre servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

Reativou o Conselho Municipal de Segurança Pública e reorganizou a Coordenadoria de Defesa Civil.

Coordenou e acompanhou a publicação de todos itens exigidos pelos órgãos de controle no portal da transparência do sítio do Município na internet.

Coordenou e acompanhou a contratação de agente de integração empresa-escola para a oferta de estágios para 66 estudantes dos níveis médio, técnico e superior.

Dotou o Departamento de Recursos Humanos com novos equipamentos a exemplo do Computador Servidor com maior capacidade de armazenamento, ar condicionado, scanner e mobiliário para comodidade e melhor produtividade dos servidores.

### **3.2. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**

O Departamento conta com 01 servidor que realiza trabalho junto ao gabinete do Prefeito e a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos, visando o planejamento estratégico para a captação de recursos junto ao Governo Federal por meio do SICONV – Sistema de Convênios. O Secretário de Administração e Planejamento por meio deste departamento, incentivou a equipe através de



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

treinamentos frequentes junto a Rede SICONV, visando a boa execução do plano desenvolvido pelo gestor, o que, conseqüentemente proporcionou atingir bons resultados na busca de verbas nas mais diversas áreas de apoio à gestão.

### **3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Sua estrutura é composta de 04 servidores e possui atribuições tais como: elaboração de folha de pagamento, cadastramento de servidores efetivos, comissionados e contratados, controle e acompanhamento de férias e outros direitos do trabalhador, elaboração da Sefip, Dirf e Rais. Dentre outras atribuições destaca-se a continuidade dos serviços de acompanhamento e renovação do IPESAÚDE, plano de saúde conveniado para atender aos servidores efetivos e seus dependentes. O Departamento é responsável pela administração de um quadro de pessoal de 957 servidores efetivos, 116 comissionados, 220 contratados, 14 inativos e 02 eletivos, totalizando 1309 servidores, gerando um custo mensal da ordem de R\$ 3.967.782,13 sendo R\$ 3.283.099,23 referente a folha de pagamento e R\$ 684.682,90 referente a encargos sociais, posição de 31/12/2018. Finalmente, iniciou trabalho de adequações em nosso sistema de folha de pagamento visando a qualificação cadastral dos servidores objetivando a implantação do E-Social - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, sistema este onde os órgãos governamentais passarão a comunicar ao Governo Federal, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS, previsto para próximo exercício de 2020.

### **3.4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Este departamento é responsável pela elaboração e controle dos processos administrativos para deflagração dos procedimentos licitatórios, elaboração de solicitações de despesas, controle de expedição de correspondência, controle de contas de água, energia, telefone e controle do arquivo municipal. Sua estrutura básica conta com 03 servidores que participam ativamente de diversos Conselhos e Comissões, a exemplo de procedimentos disciplinares administrativos. São responsáveis pela organização de audiências públicas no âmbito da Secretaria de Administração e Planejamento, destacando-se o excelente trabalho realizado na coordenação da audiência pública para elaboração da LDO e LOA 2019, no mês de maio/2018.

### **3.5. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

As ações deste departamento foram voltadas para a manutenção sistemática dos equipamentos de informática os quais encontram-se obsoletos, a exemplo do microcomputador servidor do Departamento de Recursos Humanos. Medidas estão sendo tomadas visando a modernização do parque de informática do Município, levando-se em conta o grande número de recursos de tecnologia da informação (equipamentos e programas) existente, tornando necessário a sua padronização e



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

definição clara de seus mecanismos de controle, de maneira a resguardar o patrimônio com adoção de regras e procedimentos para o adequado gerenciamento do parque de informática do Município. Concluímos o processo licitatório e contratamos novo provedor de internet com o intuito de ampliar o acesso a todas as unidades da administração, dotando de maior velocidade através de fibra ótica e, conseqüentemente melhorar a produtividade.

### **3.6. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO ALMOXARIFADO**

A modernização dos procedimentos de compra e armazenamento foi a tônica deste departamento onde se procedeu medidas estruturantes e organizacionais, de forma que o controle e a otimização de compras resultaram em grande economia para a municipalidade.

O setor de Patrimônio, composto por 2 servidores, foi responsável pelo preparo do inventário físico, registro no sistema de acompanhamento dos bens do município, zelando pelo patrimônio alocado na unidade, prova disso foi o excelente trabalho realizado, dando suporte na nucleação de escolas realizado pela Secretaria de Educação. Dentre as tarefas realizadas pelo setor destacamos o controle da frota que foi realizado de forma eficaz.

O setor de Almoarifado, composto por 5 servidores, os quais executaram com eficiência as tarefas do setor. O controle do fluxo de entrada e saída realizado com software especializado, a otimização do uso do espaço, o controle sistemático de estoque foram os fatores preponderantes para o sucesso do trabalho realizado. Podemos destacar ainda o excelente serviço prestado pela equipe na distribuição da merenda escolar, através de uma boa logística, tendo a vista a distância das unidades escolares.

Encontra-se em implantação o sistema autônomo de monitoramento, capaz de filmar todo o espaço em tempo integral, com o objetivo de coibir o furto, identificar pessoas mal-intencionadas e com previsão para instalação no primeiro semestre de 2019.

### **3.7. DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

O Departamento de Compras fica localizado no prédio do Almoarifado e é composto por 01 servidor, que centraliza todos os pedidos dos órgãos da Prefeitura. Durante o exercício de 2018 desempenhou um papel crucial para o não engessamento da máquina pública e o bom funcionamento desta, aliando eficiência, logística, interesse, necessidade, destinação e finalização do processo sempre em consonância com os ditames legais existentes.

### **3.8. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

O Departamento é composto de 05 servidores, através dos quais foram realizados 17 procedimentos licitatórios na modalidade Pregão Presencial, 10 na modalidade



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Tomada de Preços, 02 na modalidade Concorrência, gerando uma economia na ordem de R\$ 4.457.167,10. O Departamento foi responsável ainda pela elaboração de 39 alterações contratuais, 328 contratos e 69 processos de inexigibilidades. Ressalta-se a preocupação da atual administração em dar transparência aos procedimentos, fazendo com que os processos sejam publicados no site oficial do Município de forma sistemática, tornando os pregões presenciais, a marca da gestão, considerando que este instrumento é considerado o mais democrático e transparente.

### **3.9. GUARDA MUNICIPAL**

A Guarda Municipal de Itabaianinha (GMI), conta com um efetivo de 25 servidores atuando na sede e em alguns os povoados do Município, através de rondas e dispostos nos prédios e espaços públicos municipais, incluindo o agrupamento especializado para a Ronda do Município.

Mais do que exclusivamente uma atuação ostensiva, a Guarda Municipal de Itabaianinha desenvolve ações, projetos preventivos e de conscientização através dos seus membros em espaços democráticos abertos à comunidade e pautadas na justiça e respeito aos princípios básicos que regem a corporação.

Visando melhorias para o seu efetivo, é meta prioritária da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através do seu secretário e da direção da corporação, a proposição de estudo no sentido de viabilizar os planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, etc.), visando a adequação a normas da Constituição Federal e da Lei federal nº. 13.022/14.

Fica demonstrado, portanto, a preocupação do gestor municipal, com as condições de trabalho do seu quadro funcional e o reconhecimento pelos serviços prestados.

#### **3.9.1. OPERAÇÕES E AÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL ITABAIANINHA, NO ANO DE 2017.**

- Atendimento a 235 solicitações através de ofícios.
- Monitoramento com ronda a pé na feira livre aos sábados, ofertando segurança aos comerciantes e consumidores.
- Rondas diárias preventivas e ostensivas nas vias públicas, prédios e logradouros, mantendo a ordem pública e segurança para população.
- Apoio aos funcionários da Sec. de Agricultura e Meio Ambiente no recolhimento de animais em vias públicas.
- Atendimento a várias chamadas para combater poluição sonora.
- Chamadas para combater a violência doméstica.
- Apoio de segurança nas festas tradicionais como: Santos Reis, Carnaval, São João, Padroeira e Somos Um, mantendo a ordem pública.
- Apoio na festa junina destaque deste ano com 30 dias de forró fazendo segurança para população presente, mantendo a ordem e a tranquilidade, na Praça Olímpio Campos.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- Contenção de pessoas com problemas de surtos psicológicos, quando acionado pelo CAPS para o apoio.
- Frustrações de ações de marginais que tentaram cometer furto na Central Frios e Laticínios com a ronda de 24 horas.
- Apoio na segurança do campeonato de jogos intermunicipais e outros eventos de futebol do Município.
- Participação em matriciamento em saúde mental do CAPS na Câmara de Vereadores.
- Apoio de segurança no I Fórum Comunitário do Município.
- Apoio de Segurança ao CEAC Itinerante.
- Translado de um Carcará, uma ave de rapina que foi encontrada com uma asa ferida sem condições de voo, para o Parque dos Fações em Itabaiana/SE para receber tratamento necessário.
- Palestra aos apenados no fórum Zacarias Alves, atendendo o convite do Juiz da comarca.
- Apoio de segurança juntamente com a PM, SMTT e outras forças de segurança no fórum durante umas audiências de réus de alta periculosidade, atendendo a ofício do Juiz da comarca.
- Resgate de um gambá com transporte para o seu habitat natural.
- Recuperação de Palmeiras furtadas de uma Escola Municipal.
- Apoio a Feirinha Cultural realizada aos domingos.
- Recuperação de motos furtadas e tomadas por assaltos, mas abandonadas, sendo entregue aos proprietários.
- Apoio nos eventos religiosos do município.
- Apoio ao evento LGBT'S realizado pelo grêmio estudantil.
- Atendimento ao chamado do Conselho Tutelar para apoio e encaminhando menores infratores para o Conselho Tutelar.
- Apoio a Secretaria de Assistência Social na entrega de peixes na semana santa.
- Acompanhamento ao coordenador da Defesa Civil nas visitas aos prédios e terrenos.
- Promoveu segurança nas eleições 2018 na zona urbana garantindo a ordem em parceria com a PM que garantiu a ordem na zona rural, no primeiro e segundo turno.
- Promoveu a segurança na eleição do Sindicato dos Trabalhadores Rural.
- Realizou a segunda edição do Projeto "Natal Cidadania da Guarda Municipal" doações de 56 cestas básicas no conjuntinho do bairro Guilherme Campos.
- Apoio de segurança no translado juntamente com profissionais de saúde mental, a um rapaz que se encontrava em Itabaianinha, até Feira de Santana, onde foi entregue aos cuidados do irmão, pois o rapaz é esquizofrênico, reside em Planalto/BA e estava a mais de um ano desaparecido.
- Visitas nas Escolas Municipais, para a prevenção de violência, drogas e vandalismo.
- Auxílio a SMTT nas ocorrências de acidentes de motocicletas e automóveis, na zona urbana prestando os primeiros socorros.
- Apoio a ONG Amigo Fiel no resgate de uma cadela que se encontrava sofrendo maus tratos, no povoado do município.
- Atendimento a ocorrência nas Escolas Municipais e Estaduais do município em conjunto com a PM.
- Monitoramento com a ronda preventiva nos arredores do Hospital e nas ocorrências decorrente de desequilíbrio emocional de parentes de pacientes.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- Visitas nas Escolas Municipais e Estaduais do Município em conjunto com a Polícia Civil.
- Apoio a todas às Secretarias quando eventualmente é solicitada para atender as ocorrências e para realizar segurança em eventos.
- Promove a segurança em diversos prédios públicos.

**CONQUISTAS 2018:**

- Primeiro Curso de Formação dos Guardas Municipais de Itabaianinha, após 20 anos de criação da corporação.
- Curso de Técnicas Operacionais Rotineiras - TOR, com instrutores qualificados e capacitados.
- Curso de Tiro na Sacel, com instrutores credenciado pela Polícia Federal.
- Realização do psicotécnico com psicóloga credenciada pela Polícia Federal.
- Participação de vários cursos na EGESP.
- Participação no I Workshop Tático na Acadepol.
- Realização de uma solenidade na Câmara de Vereadores para recebimento do certificado do curso TOR.
- Solenidade na Acadepol para recebimento dos certificados do curso de Formação.
- Compra de sprays para defesa pessoal.
- Reuniões na Acadepol, Secretaria de Segurança Pública do Estado e na Guarda Municipal de Aracaju, buscando melhorias e capacitações para a corporação.
- Recebimento de prêmios e troféu destaque 2018, o qual representa o trabalho desenvolvido pela corporação.
- Inauguração da Sede da GMI, com alojamento Feminino e Masculino, garagem, banheiros, copa, sala de reunião, direção e recepção.
- O Prefeito Municipal e a Diretora da Guarda Municipal foram homenageados pela Prefeitura de Estância, na pessoa da Secretária de Defesa Social, Dr<sup>a</sup> Georlize Teles. A homenagem se deu pela Diretora ter sido a primeira mulher a dirigir um Departamento de Guarda Municipal e o Prefeito Municipal por ter sido o primeiro gestor do Nordeste a nomear uma mulher para tal cargo.
- Nomeação da Diretora da Guarda Municipal como presidente do Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP.

Itabaianinha/SE, 11 de abril de 2018.

**Nilton Ribeiro Carvalho**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento