

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE PRIMAVERA DE RONDONIA
RELATÓRIO CIRCUNSTÂNCIADO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS E FINANCEIRIA
EXERCÍCIO 2020 – ART. 8º IN 65/2019/TCE-RO

Relatório de gestão, tem por finalidade de demonstrar o desempenho das atividades da Administração, constando as particularidades, a sua performance, os objetivos e os resultados obtidos em determinado exercício (2020).

Ressaltamos que, será demonstrado os resultados alcançados frente aos objetivos estabelecidos, suas metas definidas, estratégicas, a governança, e a alocação de recursos que contribuíram para o alcance dos resultados, além das justificativas e objetivos das metas não atingidas.

Administração Pública Municipal – zela pelos interesses da população local dentro dos limites territoriais do Município. ... A **Administração** não pratica atos de governo; praticam, tão-somente, atos de execução, com maior ou menor autonomia funcional, segundo a competência do órgão e seus agentes” (MEIRELLES, 2010, p.

É atribuição da Administração como um todo, 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; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração

Sumário

Introdução	03
Identificação	04
1. SEMPLAN.....	04
1.1 planejamento SEMPLAN	04
1.2 Resultados Alcançados SEMPLAN.....	06
2. SEMAF	09
2.1 - Planejamento SEMAF	09
2.2 - Resultados Alcançados SEMAF.....	14
3. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA.....	185
3.1 – Programação e execução orçamentária e financeira/SEMPLAN.....	18
3.2 - Programação e execução orçamentária e financeira/SEMPAF.....	19
4 Considerações Finais. SEMPLAN//SEMAF.....	19
5 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	20

Introdução

O presente Relatório de Gestão tem por desígnio, positivar as principais realizações da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento do exercício de 2020, elaborado pelo Departamento de Administração / ou Governo compilando e destacando as ações de toda a Secretaria.

Neste contexto, o relatório abrange o exercício de 2020, destacamos que foram priorizadas ações que contribuíssem para a modernização da Administração, bem como para a participação, valorização e aperfeiçoamento dos servidores.

No escopo deste Relatório, salientamos o avanço na implantação, destacando-se de igual forma, o monitoramento das Contas Públicas com ações que desembocaram na redução de gastos, comparativamente a 2019, através dos relatórios de contingenciamento.

Estas ações são alguns exemplos de importantes iniciativas durante os trimestres de 2020 para a redução das despesas perante a PANDEMIA. Uma visão mais completa e detalhada das atividades desempenhadas por cada uma das unidades que compõem a Secretaria, somente poderá ser extraída da análise completa do relato.

Observamos que novos desafios surgirão e serão enfrentados com determinação e afinco.

Ratificamos no ensejo, o comprometimento de todos os que perfazem a atual gestão.

Identificação

Este Relatório registra as ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF e Secretaria Municipal de Planejamento, executadas no exercício de 2020, atendendo ao princípio da transparência dos atos da Administração Pública.

Diante das respectivas atribuições das Assessorias e Divisões serão apresentados os resultados dos indicadores e metas traçadas dentro da estrutura da SEMAF.

“Nós acreditamos na importância do trabalho em equipe, de forma integrada e colaborativa, na parceria, na participação, na comunicação e na valorização de um bom ambiente de trabalho”.

1. SEMPLAN

1.1 PLANEJAMENTOS/SEMPPLAN

Gabinete do Secretário

O secretário de planejamento tem como principais atividades a de elaborar em colaboração com os demais órgãos da prefeitura o Plano Plurianual – PPA; elaborar de acordo com as diretrizes estabelecidas o programa orçamentário anual; acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária; processar despesas e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município; supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente normativas das atividades ao planejamento global, regional e urbano do município; programar, organizar e avaliar programas e projetos de atividades; elaborar relatórios periódicos das atividades da secretaria; promover a organização e modernização administrativa; propor a inclusão da proposta orçamentária da secretaria na Lei Orçamentária Anual – LOA; desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis municipais, estaduais ou federais, ou por decreto do (a) Prefeito (a); praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

Assessoria de Projetos

As assessoras de projetos tem como principais atividades sugerir estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e assessoramento de projetos; sugerir a programação, coordenação e controle da administração municipal; promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização; sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais; elaborar os projetos de engenharia necessários para a execução de obras ou liberação de recursos, providenciando todos os documentos legais necessários para a regularidade e legalidade na aplicação dos mesmos.

Divisão de Planejamento

A divisão de planejamento tem como principais atividades elaborar estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e elaboração de projetos; programar, coordenar e controle da

Secretaria Municipal de Planejamento; promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização; sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais; assessorar o engenheiro civil para elaborar os projetos de engenharia necessários para a execução de obras ou liberação de recursos, providenciando todos os documentos legais necessários para a regularidade e legalidade na aplicação dos mesmos; elaborar projetos ou estudos para captação de recursos financeiros, buscando as informações e dados necessários, captados junto às secretarias municipais, procedendo ao encaminhamento e protocolo dos mesmos junto aos órgãos competentes; promover o acompanhamento da tramitação dos projetos para captação de recursos, junto aos órgãos para os quais foram encaminhados; promover contato constante com autoridades da esfera federal, estadual e municipal, visando à busca de recursos para o Município, bem como o apoio na liberação de projetos apresentados; fiscalizar as obras que estejam sendo executadas no Município, garantindo a aplicabilidade e concretização dos projetos; apresentar relatórios ao (à) Prefeito (a) municipal em caso de descumprimento de etapas, materiais, serviços, etc. que estejam em desacordo com os projetos originais; acompanhar vistorias que sejam efetuadas no âmbito municipal, em obras executadas; manter arquivos sobre todos os bens imóveis de propriedade do Município; acompanhar e tratar diretamente com órgãos, entidades ou empresas privadas, na busca de regularização de áreas públicas, urbanas ou rurais; promover a regularização fundiária do Município; elaborar projetos na área de incentivo a economia municipal, visando a ampliação do parque industrial e comercial, aumentando assim a geração de emprego, renda e arrecadação do Município; buscar e acompanhar a implantação de serviços públicos ou privados, no âmbito municipal, que venham melhorar a qualidade de vida da população e acesso aos progressos tecnológicos;

Divisão de Prestação de Contas de Convênios

A divisão de prestação de contas tem como principais atividades prestar contas de convênios advindos de todas as esferas; promover o encaminhamento das respectivas prestações de contas aos órgãos competentes, que, por sua natureza, tenham o direito de serem informados, bem como aqueles que por determinação legal sejam necessários para a legalidade e regularidade dos atos e ações recorrentes; promover o acompanhamento do sistema de contabilidade nas agências bancárias, das contas correntes do Município; promover o acompanhamento de todos os convênios, ligados a todas as secretarias e demais órgãos municipais, bem como dos programas existentes, diligenciando o seu correto cumprimento em todos os termos e normas legais; diligenciar sobre o correto repasse nas contas de convênio, tomando as medidas necessárias e promovendo os contatos e informações necessárias, junto aos órgãos competentes, no caso da sua não ocorrência; responder pelo convênio com ECT, firmado com a municipalidade, diligenciando a postagem de correspondências; promover a regularidade permanente, por parte da municipalidade no concernente as certidões, licenças, alvarás, enfim, todos os documentos necessários para a regularidade documental dos convênios firmados, ou a serem firmados entre a municipalidade e outros órgãos da esfera municipal, estadual ou federal; elaborar, encaminhar e fiscalizar relatórios, formulários e dados estatísticos envolvendo os convênios, conjuntamente com os outros órgãos competentes da administração municipal; desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por foga de leis ou decretos do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Planejamento; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.;

Assessoria de Engenharia

A assessora de engenharia tem como principais atividades promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização; elaborar os projetos de engenharia necessários para a execução de obras ou liberação de recursos, providenciando todos os documentos legais necessários para a regularidade e legalidade na aplicação dos mesmos; elaborar projetos ou estudos para captação de recursos financeiros, buscando as informações e dados necessários, captados junto às secretarias municipais, procedendo ao encaminhamento e protocolo dos mesmos junto aos órgãos competentes; promover o acompanhamento da tramitação dos projetos para captação de recursos, junto aos órgãos para os quais foram encaminhados; promover contato constante com autoridades da esfera federal, estadual e municipal, visando a busca de recursos para o Município, bem como o apoio na liberação de projetos apresentados; fiscalizar as obras que estejam sendo executadas no Município, garantindo a aplicabilidade e concretização dos projetos; apresentar relatórios ao (à) Prefeito (a) municipal em caso de descumprimento de etapas, materiais, serviços, etc. que estejam em desacordo com os projetos originais; acompanhar vistorias que sejam efetuadas no âmbito municipal, em obras executadas; elaborar projetos na área de incentivo a economia municipal, visando a ampliação do parque industrial e comercial, aumentando assim a geração de emprego, renda e arrecadação do Município; planejar o desenvolvimento urbano do Município; .sugerir estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e assessoramento de projetos; sugerir a programação, coordenação e controle da administração municipal; promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização; sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais; elaborar os projetos de engenharia necessários para a execução de obras ou liberação de recursos, providenciando todos os documentos legais necessários para a regularidade e legalidade na aplicação dos mesmos.

Assessoria Especial

A assessora especial tem como principais atividades a de sugerir estudos e instrumentos sobre todos os assuntos municipais que impliquem em planejamento e assessoramento de projetos; sugerir a programação, coordenação e controle da administração municipal; promover a organização de um sistema estatístico, visando formação de um banco de dados básicos, em permanente atualização; sugerir medidas tendentes a solucionar problemas municipais; promover o acompanhamento da tramitação dos projetos para captação de recursos, junto aos órgãos para os quais foram encaminhados; promover contato constante com autoridades da esfera federal, estadual e municipal, visando a busca de recursos para o Município, bem como o apoio na liberação de projetos apresentados; fiscalizar as obras que estejam sendo executadas no Município, garantindo a aplicabilidade e concretização dos projetos; apresentar relatórios ao (à) Prefeito (a) municipal em caso de descumprimento de etapas, materiais, serviços, etc. que estejam em desacordo com os projetos originais; acompanhar vistorias que sejam efetuadas no âmbito municipal, em obras executadas; manter arquivos sobre todos os bens imóveis de propriedade do Município; acompanhar e tratar diretamente com órgãos, entidades ou empresas privadas, na busca de regularização de áreas públicas, urbanas ou rurais; promover a regularização fundiária do Município; elaborar projetos na área de incentivo a economia municipal, visando a ampliação do parque industrial e comercial, aumentando assim a geração de emprego, renda e arrecadação do Município; buscar e acompanhar a implantação de serviços públicos ou privados,

no âmbito municipal, que venham melhorar a qualidade de vida da população e acesso aos progressos tecnológicos; planejar o desenvolvimento urbano do Município.

1.2 – RESULTADOS ALCANÇADOS/SEMPPLAN

GABINETE DO SECRETÁRIO		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Atendimento ao cronograma da SEMPLAN	Elaboração dos Planos (LDO, LOA)	100%
Atendimento ao cronograma da SEMPLAN	Atualização dos programas do PPA	100%
Parâmetros de Relatório de Gestão	Atendimento da exigência legal da transparência	100%
Atos Administrativos	Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária, ect	100%

ASSESSORIA DE PROJETOS		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Atendimento as demandas do Município.	Elaboração de Projetos de Engenharia	100%
Atos Administrativos	Acompanhar, fiscalizar, controlar e analisar a execução dos projetos, ect	100%

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Atendimento as demandas do Município	Elaboração de Estudos com implicação em instrumentos de planejamento e projetos	100%
Atos Administrativos	Acompanhar, controlar e coordenar a execução dos projetos, ect	100%

DIVISÃO DE PREST. DE CONTAS/CONVÊNIO		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Atendimento as demandas do Município	Prestação de Contas dos Convênios de todas as esferas (estadual e federal)	100%
Atos Administrativos	Elaborar, encaminhar, controlar, coordenar e fiscalizar a prestações de contas dos convênios, ect	100%

ASSESSORIA DE ENGENHARIA		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Atendimento as demandas do Município.	Elaboração de Projetos de Engenharia de execução de obras	100%
Atos Administrativos	Acompanhar, fiscalizar, controlar e analisar a execução das obras públicas do Município, ect	100%

ASSESSORIA ESPECIAL		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Atendimento as demandas do Município.	Acompanhar a Regularização fundiária do Município	100%
Atos Administrativos	Acompanhar, fiscalizar, controlar e analisar a execução da regularização fundiária do Município, ect	100%

2 - SEMAF

2.1 - PLANEJAMENTOS/SEMAF

Gabinete do Secretário

As atividades do Gabinete do Secretário abrangem a administração numa visão geral superintendendo administrativamente todos os órgãos. Entre as atividades principais estão a de assistir ao Prefeito e as autoridades Municipais, nos assuntos administrativos e fazendários; sugerir política de pessoal; sugerir política de material; sugerir a política de atendimento ao público em geral; sugerir a política de administração dos encargos gerais; elaborar periodicamente relatórios sobre as atividades da secretaria; sugerir medidas tendentes a solucionar problemas Municipais; promover o arquivamento de documentos públicos; promover licitações; promover a organização e modernização administrativa; prestar contas; ficar sujeito a Tomada de Contas; administrar as finanças do Município; propor a inclusão da proposta orçamentária da Secretaria na Lei Orçamentária Anual; sugerir a política financeira do Município; promover, juntamente com os demais órgãos Municipais competentes, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; promover a administração de receitas; promover a assistência Financeira; administrar a dívida fundada interna e externa; pronunciar pareceres sobre participação societária; assinar os cheques de contas Municipais e dos Fundos, conjuntamente com o Prefeito Municipal. administrar os recursos de todos os Órgãos da Administração Municipal, incluídos os Fundos Municipais. implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais, que, pela sua natureza, estejam afetos a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda; desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas atribuições

Divisão Municipal de Recursos Humanos

As Atividades principais são as de administrar o pessoal do Serviço Público Municipal; propor a Política de Administração de pessoal; planejar, organizar, supervisionar e controlar o sistemas de administração de pessoal do serviço público Municipal; iniciar o processo de Seleção de pessoal, através de teste seletivo, concurso público, ou outra modalidade; prover os cargos públicos, por determinação do Prefeito Municipal; promover os procedimentos necessários para a nomeação ou exoneração de servidores; sugerir a promoção ou ascensões funcionais; promover sindicâncias e inquéritos administrativos, em conjunto com outros órgãos que sejam competentes, participando diretamente da comissão. prover quanto às diárias do pessoal do Serviço Público; prover o controle do pessoal através de sistema próprio, livros ou fichas; exigir o arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal; controlar o sistema, cartão, ficha ou livro ponto; controlar o pagamento de salário-família, insalubridade,

periculosidade e outros benefícios ou gratificações que sejam de direito do Servidor; sugerir as atualizações da legislação Municipal normativa de pessoal; conhecer a legislação e normas administrativas que versem sobre a administração de pessoal; elaborar as folhas de pagamento, rescisões de contrato, documentos relativos a férias e similares; promover a fixação e divulgação, aos servidores e ao público em geral, do horário de trabalho; calcular, preencher documentos de arrecadação e controlar encargos sociais; prestar informações formais e informais sobre o pessoal do Serviço Público Municipal; promover a movimentação de pessoal; elaborar os atos de movimentação de pessoal; manter sob a sua guarda os documentos e livros exigidos pela Legislação; propor medidas tendentes a solucionar problemas de pessoal do Serviço Público Municipal; destacar mérito e/ou aplicar punições ao pessoal do serviço público Municipal, nos termos do que permite a legislação; fazer registros e anotações em documentos de movimentação de pessoal; promover a capacitação de Recursos Humanos; assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda, nos assuntos referentes ao pessoal; propor, para a inclusão na Lei Orçamentária Anual, propostas de dotações para pessoal; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão Municipal de Recursos Humanos; desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e do Departamento Municipal de Recursos Humanos; desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, ou por Decreto do Prefeito Municipal ou do seu superior hierárquico; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições

Divisão Municipal de Receitas e Cadastros

As Atividades principais são as de planejar, organizar, supervisionar e controlar a administração tributária Municipal; administrar o sistema Tributário Municipal; lançar tributos; promover a elaboração da Legislação Tributária Municipal; conhecer as normas de direito e Legislação Tributária; expedir certidões negativas; inscrever débitos tributários em dívida ativa; informar à contabilidade o valor, espécie e natureza dos tributos lançados, diariamente, por escrito; organizar e manter atualizado o Cadastro Fiscal; emitir Alvarás de Licença; prestar informações cadastrais; promover fiscalizações; lavrar notificações; manifestar-se sobre representações, reclamações, recursos e similares; executar as determinações legais e administrativas, sobre suspensão, extinção e exclusão de crédito tributário; propor Incentivos Fiscais; propor Política Tributária; propor medidas tendentes a solucionar problemas tributários; manter atualizado o controle de tributos lançados e arrecadados; assistir ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda nos assuntos sobre tributação e finanças; propor a inclusão Tributária do Orçamento Municipal; prestar contas e responder pelos seus atos; elaborar periodicamente relatório sobre as atividades da Divisão; elaborar o Cronograma de desembolso financeiro.

Divisão Municipal de Finanças

As Atividades principais são as de diligenciar todas as ações que tratem sobre a correta aplicação financeira; expedir documentos; expedir em todas as funções que lhe são atribuídas referentes a finanças municipais e controle; administrar o cumprimento integral da legislação vigente no que se refere as finanças públicas, diligenciando todos os atos necessários para o seu fiel cumprimento; desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou decreto do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Administração e Fazenda; manter com registros necessários previstos

nesta lei e nas demais legislações municipais, estaduais e federais; confeccionar os relatórios e controles próprios; elaborar, controlar e efetuar os pagamentos de acordo com os empenhos; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições; elaborar o cronograma de desembolso financeiro; verificar as receitas; pagar despesas; promover a emissão de documentos de quitação da receita arrecadada; registrar de forma própria prevista em lei, os documentos de despesas; autorizar os pagamentos; promover o empenho da despesa, em consonância com o orçamento e as demais determinações das autoridades e órgãos da administração financeira municipal; manter relacionamentos com instituições do sistema financeiro; administrar o pessoal e patrimônio lotado e a disposição da Divisão Municipal de Finanças e Receitas; programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração financeira municipal; participar da proposta orçamentária anual; promover o registro e controle dos créditos e débitos municipais; elaborar demonstração contábil e financeira periodicamente; fazer conciliação de saldos de numerários em caixa e bancos; fazer tomadas de contas; promover estudos e pesquisas visando a implantação de sistemas e métodos de trabalho que visem melhorar o desempenho e controle financeiro municipal; listar todos os créditos e débitos municipais, para permitir uma análise permanente da situação financeira e o estabelecimento de um escalonamento dos desembolsos financeiros; manter o Secretário Municipal da Administração e Fazenda informado a respeito das finanças municipais; desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou decreto do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Administração e Fazenda; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e da Divisão Municipal de Finanças.

Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

As Atividades principais são as de efetuar o controle constante dos materiais depositados no almoxarifado Municipal; promover o tombamento do patrimônio móvel do Município em conjunto com outros órgãos competente da Administração Municipal; assistir ao Secretário de Administração e Fazenda em todas as suas atribuições; elaborar os relatórios, formulários e conferências afetas a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio; promover a limpeza e higiene da Divisão de materiais; diligenciar a localização de máquinas ou equipamentos destinado às secretarias; estocar, controlar e descarregar materiais; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; levantar inventários periódicos; promover a administração do material necessário para o cumprimento dos diversos órgãos da administração; promover medidas visando à programação de estoques e compras; manter atualizado o controle de materiais; promover levantamentos estatísticos visando a orientação dos diversos órgãos da Administração sobre a programação de compra, considerando o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades; promover o adequado armazenamento dos materiais; solicitar a abertura de inquéritos e sindicâncias para apurar irregularidades e responsabilidades sobre materiais do serviço público; assistir ao Diretor de Finanças e Receitas e ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda, nos assuntos sobre materiais; prover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes; prestar contas e responder pelo material e pelos seus atos; elaborar relatório, periodicamente, sobre as atividades da Seção de Materiais; verificar a qualidade e quantidade dos materiais adquiridos, diligenciando o cumprimento das obrigações contidas nos processos licitatórios; providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Administração; sugerir medidas punitivas contra fornecedores, por descumprimentos de obrigações assumidas quanto a qualidade, quantidade, prazo de entrega ou outras especificações, relativas a materiais; desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou Decreto do Prefeito Municipal, ou por determinação do Secretário Municipal da Administração e Fazenda e do Diretor

Municipal de Finanças e Receitas; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

Comissão Permanente de Licitação

As Atividades principais são as de apreciar as impugnações de editais de licitação, por ser dessa a competência legal para realizar o processamento e julgamento das propostas dos licitantes, nos termos dispostos no art. 51 da lei 8.666/1993. observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município e/ou da Controladoria; solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras; efetuar publicações. elaborar editais e as peças que as compõem. planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas; utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta; processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame; aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993; definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão presencial, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos; aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto elaboração do edital de Licitação; constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal; garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta seja elas precedidas ou não de licitação; elaborar e controlar e manter atualizado as atas de Registro de Preços; organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPLP; diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores; o Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregão – CPLP poderá distribuir funções aos demais membros da CPLP, não se eximindo das responsabilidades que lhe cabe.

2.2 - RESULTADOS ALCANÇADOS/SEMAF

SECRETÁRIO DE ADMINSTRAÇÃO E FAZENDA		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Atos administrativos de política pessoal, material, atendimento ao público e atendimento administrativo em geral	Manter o atendimento das demandas em dia	90%
promover a organização e modernização administrativa	Manter a organização administrativa	90%
Prestação de contas	Prestar contas	100%
Promover, juntamente com os demais órgãos Municipais competentes, a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual	Elaborar as peças orçamentárias municipais (PPA/LDO/LOA	100%

Promover a administração e previsão de receitas	Previsão das receitas	100%
Implementar e diligenciar pela efetiva instalação de Conselhos Municipais.	Conselhos Municipais	100%

DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - DMEH		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Controle de Pessoal através de sistema contratado (CECAM)	Otimizar procedimentos e prazos da Folha de Pagamento em cumprimento do cronograma estabelecido	100%
Arquivamento necessário para o ligamento e desligamento de pessoal	Analisar toda documentação antes dos procedimentos de arquivo	100%
Prazo de atendimento de acordo com o cronograma para fechamento da folha de pagamento da SEMAD	O cumprimento do cronograma para fechamento da folha de pagamento	100%
Prazo de atendimento dos processos administrativos de pessoal	Atendimento dentro do prazo	90% dos processos atendidos
Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições e do Departamento Municipal de Recursos Humanos	Desempenho das atribuições necessárias	100%

DIVISÃO MUNICIPAL DE RECEITAS E CADASTROS - DMRC		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Controle do sistema Tributário Municipal	Administrar o sistema Tributário Municipal	100%
Elaboração da Legislação Tributária Municipal	Promover a elaboração da Legislação Tributária Municipal	90%

Emissão de Alvarás de Licença	Emitir Alvarás de Licença	100%
Fiscalizações e notificações	Promover fiscalizações, lavrar e notificar	100%
Inscrição de débitos tributários em dívida ativa	Inscriver débitos tributários em dívida ativa	100%

DIVISÃO MUNICIPAL DE FINANÇAS - DMF		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Desempenho de todas as atividades inerentes ao cargo	Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis ou decreto do (a) Prefeito (a) municipal, ou por determinação do Secretário Municipal de Administração e Fazenda;	100%
Fazer os pagamentos de acordo com os empenhos	Elaborar, controlar e efetuar os pagamentos de acordo com os empenhos	100%
Conciliação bancária	Fazer conciliação de saldos de numerários em caixa e bancos	100%

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - DAP		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Manter o controle constante dos materiais depositados no almoxarifado Central	Efetuar o controle constante dos materiais depositados no almoxarifado Municipal	0%
Tombar o patrimônio do Município em conjunto com outros órgãos competente da Administração Municipal;	Promover o tombamento do patrimônio móvel do Município em conjunto com outros órgãos competente da Administração Municipal;	100%
Estocar, controlar e descarregar materiais;	Estocar, controlar e descarregar materiais;	0%

Manter atualizado o controle de materiais;	Manter atualizado o controle de materiais;	0%
Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Administração	Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Administração	0%

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL		
INDICADORES	META	RESULTADOS
Editais e as peças que as compõem as licitações	Elaborar editais e as peças que as compõem	100%
Planejamento global das licitações	Planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas	100%
Modalidades de licitações	Utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;	100%
Registro de Preços;	Elaborar e controlar e manter atualizado as atas de Registro de Preços;	100%
Competitividade de mercado	Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993	100%

3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

Com base na **Lei Orçamentária Anual – LOA - 929/2019**, os créditos adicionais e seus atos complementares, o órgão central da **programação financeira** fixará as cotas e prazos de utilização de recursos pelos órgãos da Entidade, para atender à movimentação dos gastos.

Ciclo orçamentário

Sequência de fases ou etapas que deve ser cumprida como parte do processo orçamentário. A maioria dos autores adotam como fases do ciclo orçamentário as seguintes: elaboração, apreciação legislativa, execução e acompanhamento, controle e avaliação, quando, então, se inicia o ciclo seguinte. Corresponde ao período de tempo em que se processam as atividades típicas do orçamento público, desde sua concepção até a avaliação final.

Havendo orçamento e não existindo o **financeiro**, não poderá ocorrer a despesa. Já a **execução financeira**, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias.

3 -1 -SEMPLAN

PROGRAMA 0004: ADM. E COORDENAÇÃO - SEMPLAN

AÇÕES	META FINANCEIRA	EMPENHADO	LIQUIDADO	FONTE
1018 – Aquisição de Bens Móveis-SEMPLAN	12.000,00	0,00	0,00	1.000.9999
2046 – Manutenção das Atividades-SEMPLAN	218.337,13	194.184,93	174.249,93	1.000.9999
2056 – Remuneração e Pessoal e Encargos-SEMPLAN	263.000,00	197.555,68	197.555,68	1.000.9999
2068 – Auxílio Alimentação-SEMPLAN	42.240,00	21.561,66	21.561,66	1.000.9999

PROGRAMA 0020 : REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

AÇÕES	META FINANCEIRA	EMPENHADO	LIQUIDADO	FONTE
1019 – Regularização Fundiária Urbana	136.000,00	130.100,00	124.850,00	1.000.9999

3-2 SEMAF

PROGRAMA 0003 : ADM. E COORDENAÇÃO - SEMAF

AÇÕES	META FINANCEIRA	EMPENHADO	LIQUIDADO	FONTE
1004 – Aquisição de Bens Móveis-SEMAF	23.000,00	9.638,23	9.638,23	1.000.9999
2004 – Manutenção das Atividades-SEMAF	518.981,60	716.222,44	707.463,56	1.000.9999
2055 – Remuneração e Pessoal e Encargos-SEMAF	470.000,00	413.735,59	413.735,59	1.000.9999
2067 – Auxílio Alimentação-SEMAF;	79.200,00	74.319,99	74.319,99	1.000.9999
2077 – Manutenção da Frota-SEMAF	125.000,00	36.697,66	33.585,60	1.000.9999

PROGRAMA 0021 : ENCARGOS ESPECIAIS DO MUNICÍPIO

AÇÕES	META FINANCEIRA	EMPENHADO	LIQUIDADO	FONTE
0010 – Sentenças Judiciais	110.000,00	116.140,98	116.140,98	1.000.9999
0020 – Contribuições PIS/PASEP	180.000,00	215.049,44	215.049,44	1.000.9999
0040 – Pagamento da Dívida Fundada	1.000,00	0,00		1.000.9999

Considerações Finais SEMPLAN/SEMAF

Os elementos para leitura e análise do presente Relatório, em cada detalhe apresentado, fazem parte de um todo consistente. Nosso objetivo foi mostrar a partir de um amplo espectro, detalhes da atuação da SEMPLAN/SEMAF identificando o trabalho realizado por cada uma das unidades.

A SEMAF como atividade meio da administração, é diretamente responsável pela coordenação das políticas esboçadas pelo Chefe do Executivo Municipal, e sua responsabilidade se dilata, no correspondente anseio de todas as secretarias municipais buscando soluções rápidas e satisfatórias.

Convém prevenir que o resultado final não é a exposição de um modelo acabado, mas um trabalho de difícil e prolongado processo de experiências.

Esperamos por fim, que os elementos analíticos aqui expostos, possa tornar a leitura e a análise menos árdua, e mais compreensiva.

Ressaltamos a ativa participação de todos, imprescindível para o adequado formato que ora apresentamos.

Secretaria Municipal de Saúde



RELATÓRIO DE GESTÃO 2020

Primavera de Rondônia/RO

1. Identificação

1.1. Informações Territoriais

UF	RO
Município	PRIMAVERA DE RONDÔNIA
Região de Saúde	Café
Área	605,70 Km ²
População	2.939 Hab
Densidade Populacional	5 Hab/Km ²

1.2. Secretaria de Saúde

Nome do Órgão	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Número CNES	6558100
CNPJ	A informação não foi identificada na base de dados
Endereço	R JOSE RODRI GUES 1675 SALA 05
Email	semsau@primavera.ro.gov.br
Telefone	(69) 3446-1145

1.3. Informações da Gestão

Prefeito(a)	EDUARDO BERTOLETTI SIVIERO
Secretário(a) de Saúde em Exercício	ELILHA FEITOSA BRAGA 2020
E-mail secretário(a)	semsau@primavera.ro.gov.br
Telefone secretário(a)	6934461145

1.4. Fundo de Saúde

Lei de criação	Lei
Data de criação	02/2009
CNPJ	04.128.655/0001-09
Nome do Gestor do Fundo	Elilha Feitosa Braga

1.5. Plano de Saúde

Período do Plano de Saúde	2018-2021
Status do Plano	Aprovado

1.6. Informações sobre Regionalização.

Região de Saúde: Café

Município	Área (Km²)	População (Hab)	Densidade
CACOAL	3792.638	84813	22
ESPIGÃO D'OESTE	4518.055	32047	7
MINISTRO ANDREAZZA	798.065	9762	12
PIMENTA BUENO	6241.072	36434	6
PRIMAVERA DE RONDÔNIA	605.698	3.421	6
SÃO FELIPE D'OESTE	541.639	5280	10

1.7. Conselho de Saúde

Instrumento Legal de Criação	Lei 01/03/97
Endereço	Av. Jorge Teixeira 3881 Casa Centro
E-mail	conceicao.mossoro@hotmail.com
Telefone	(69) 98114-3984
Nome do Presidente	Maria da Conceição dos Santos

Número de conselheiros por segmento	Usuários	04
	Governo	02
	Trabalhadores	03
	Prestadores	02

2. Introdução

O Relatório Anual de Gestão é um dos instrumentos básicos do Sistema de planejamento de gestão do SUS, que apresenta os resultados anuais alcançados com a execução do Plano Municipal de Saúde, e traz eventuais orientações que se fizerem necessárias, além de ser instrumento de comprovação da execução do Plano de Saúde e comprovação da aplicação dos recursos repassados ao Fundo Municipal de Saúde.

3. Dados Demográficos e de Morbimortalidade

3.1. População estimada por sexo e faixa etária

Período: 2019-2020

Faixa Etária	Masculino	Feminino	Total
0 a 4 anos	93	121	
5 a 9 anos	130	75	
10 a 14 anos	188	172	
15 a 19 anos	191	175	
20 a 29 anos	262	237	
30 a 39 anos	294	275	
40 a 49 anos	224	265	
50 a 59 anos	206	175	
60 a 69 anos	140	98	
70 a 79 anos	70	53	
80 anos e mais	32	22	
Total	1.752	1.669	3.421

O município possui uma população de 3.421 habitantes. População com característica jovem onde a maior faixa etária de idade são os de pessoas de 30 a 39 anos.

3.2. Nascidos Vivos

Número de nascidos vivos por residência da mãe.

Unidade Federação	2015	2016	2017	2018	2019	2020
110147 Primavera de Rondônia	43	39	47	40	56	2

Na série histórica dos anos de 2015 a 2020, o ano em que houve o maior número de nascimento foi o ano de 2019, com 56 nascidos vivos.

3.3. Doenças e Agravos 2020

<u>Agravos</u>	Quantidade
I. Acidente de Trabalho	06
II. Atendimento Anti-Rabicos	26
III. Acidente de trabalho com exposição material biológico	01
IV. Leishmaniose tegumentar americana	06
V. intoxicação exógena	05
VI. Acidente por animais peçonhentos	01
VII. Doença aguda pela vírus zica	05
VIII. Violência interpessoal/auto provocada	01
IX. Toxoplasmose	01
X. sífilis não especificada	01
Total	53

3.4. Produção ACS-2020

Descrição/cadastro	2020
I. Cadastro domiciliar e territorial	364

II. Cadastro individual	462
Total	826
Produção - Janeiro a Dezembro	2020
I – Visita domiciliar e territorial	10.958
Total	10.958

4. Dados da Produção de Serviços no SUS

4.1. Produção de Atenção Básica - Ações de promoção e prevenção em saúde.

Grupo procedimento	Sistema de Informações
	Qtd. Atendida
I-Atendimento individual – Psicólogo clinico	336
II- Atendimento odontológico individual	423
III- Atendimento individual-enfemeiros CBO-223505	3.655
IV - Atendimento individual-Medico CBO-225125	2.901
V- Procedimentos individualizados- Medico CBO-225125	2.901
VI- Atendimento individual – Tecnico de enfermagem	5.768
Total	15.984

- Análises e Considerações sobre Dados da Produção de Serviços no SUS.
No ano de 2020 foram realizadas 15.984 ações de prevenção e promoção á saúde que são as atividades da Atenção Básica.

5. Rede Física Prestadora de Serviços ao SUS

5.1. Por tipo de estabelecimento e gestão

Rede física de estabelecimentos de saúde por tipo de estabelecimentos				
Tipo de Estabelecimento	Dupla	Estadual	Municipal	T
UNIDADE BASICA DE SAÚDE	00	00	02	
SECRETARIA DE SAUDE	00	00	01	

Total	00	00	03
--------------	-----------	-----------	-----------

- **Análises e Considerações sobre Rede Física Prestadora de Serviços ao SUS**

O município apresenta uma capacidade instala suficiente para atender a população, com uma Unidade Básica de Saúde que é referência para a Estratégia da Saúde da Família da Zona Urbana, e uma Unidade Básica de Saúde no Distrito de Querência do Norte que é referência para a Estratégia Saúde da Família da Zona Rural.

5.2 Endereço dos Estabelecimentos de Saúde

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AVENIDA JORGE TEIXEIRA, SN BAIRRO:

CENTRO PRIMAVERA DE RONDÔNIA – CEP:

76.976.000

2. UBS MANOEL DE LARA, RUA JOSÉ RODRIGUES,

1645. BAIRRO CENTRO – PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CEP: 76.976-000

3. UBS FRANCISCO PERERIA DA SILVA - DE QUERÊNCIA DO NORTE

RUA COSTA E SILVA, SN, BAIRRO: ZONA RURAL – PRIMAVERA DE RONDÔNIA CEP: 76.976 - 000

6. Profissionais de Saúde Trabalhando no SUS

Postos de trabalho ocupados, por ocupação e forma de contratação						
Adm. do Estabelecimento	Formas de contratação	CBOs médicos	CBOs enfermeiro	CBOs (outros) nível superior	CBOs (outros) nível médio	CB Os ACS
Pública (NJ grupo 01, ou 201-1, 203-8)	Estatutários e empregados públicos (0101, 0102)	01	04	03	42	
	Contratos temporários e cargos em comissão (010301, 0104)	00	00	03	02	

	Autônomos (0209, 0210)	00	00	00	00
	Residentes e estagiários (05, 06)	00	00	00	00
	Bolsistas (07)	01	00	00	00
	Intermediados por outra entidade (08)	00	00	00	00
	Informais (09)	00	00	00	00
Privada (NJ grupos 2 - exceto 201-1, 203-8 -, 3, 4 e 5)	Contratos temporários e cargos em comissão (010302, 0104)	00	00	00	00
	Celetistas (0105)	00	00	00	00
	Autônomos (0209, 0210)	00	00	00	00
	Residentes e estagiários (05, 06)	00	00	00	00
	Bolsistas (07)	00	00	00	00
	Intermediados por outra entidade (08)	00	00	00	00
	Informais (09)	00	00	00	00
	Servidores públicos cedidos para a iniciativa privada (10)	00	00	00	00

- **Análises e Considerações sobre Profissionais de Saúde Trabalhando no SUS**

No ano de 2020, o quadro de profissionais foi insuficiente para atender as Unidade Básica de Saúde Manoel de Lara, faltou profissional administrativo no Centro de Processamento de Dados e na Unidade Básica do Distrito de Querência do Norte faltou profissional médico.

7. Indicadores de Pactuação Interfederativa

CONSOLIDADE DE METAS PACTUADAS – SISPACTO/2019/2020

DIRETRIZES E METAS	META 2019/2020
ROL DE INDICADORES DEFINIDOS PELA ESFERA FEDERAL CONFORME RESOLUÇÃO CIT Nº 8 DE 24/11/16	
INDICADOR 1: NÚMERO/TAXA DE ÓBITOS PREMATUROS (DE 30 A 69 ANOS) PELO CONJUNTO DAS QUATRO PRINCIPAIS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS (DOENÇAS DO APARELHO CIRCULATÓRIO, CÂNCER, DIABETES E DOENÇAS RESPIRATÓRIAS CRÔNICAS).	02
INDICADOR 2: PROPORÇÃO DE ÓBITOS DE MULHERES EM IDADE FÉRTIL (10 A 49 ANOS) INVESTIGADOS.	100%
INDICADOR 3: PROPORÇÃO DE REGISTRO DE ÓBITOS COM CAUSA BÁSICA DEFINIDA.	100%
INDICADOR 4: PROPORÇÃO DE VACINAS SELECIONADAS DO CALENDÁRIO NACIONAL DE VACINAÇÃO PARA CRIANÇAS MENORES DE DOIS ANOS DE IDADE - PENTAVALENTE (3ª DOSE), PNEUMOCÓCICA 10-VALENTE (2ª DOSE), POLIOMIELITE (3ª DOSE) E TRÍPLICE VIRAL (1ª DOSE) - COM COBERTURA VACINAL PRECONIZADA.	75%
INDICADOR 5: PROPORÇÃO DE CASOS DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA IMEDIATA (DNCI) ENCERRADOS EM ATÉ 60 DIAS APÓS NOTIFICAÇÃO.	100%
INDICADOR 6: PROPORÇÃO DE CURA DOS CASOS NOVOS DE HANSENÍASE DIAGNOSTICADOS NOS ANOS DAS COORTES	90%
INDICADOR 7: NÚMERO DE CASOS AUTÓCTONES DE MALÁRIA.	00
INDICADOR 8: NÚMERO DE CASOS NOVOS DE SÍFILIS CONGÊNITA EM MENORES DE UM ANO DE IDADE.	
INDICADOR 9: NÚMERO DE CASOS NOVOS DE AIDS EM MENORES DE 5 ANOS.	00
INDICADOR 10: PROPORÇÃO DE ANÁLISES REALIZADAS EM AMOSTRAS DE ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO QUANTO AOS PARÂMETROS COLIFORMES TOTAIS, CLORO RESIDUAL LIVRE E TURBIDEZ.	50%
INDICADOR 11: RAZÃO DE EXAMES CITOPATOLÓGICOS DO COLO DO ÚTERO EM MULHERES DE 25 A 64 ANOS NA POPULAÇÃO RESIDENTE DE DETERMINADO LOCAL E A POPULAÇÃO DA MESMA FAIXA ETÁRIA.	0,60
INDICADOR 12: RAZÃO DE EXAMES DE MAMOGRAFIA DE RASTREAMENTO REALIZADOS EM MULHERES DE 50 A 69 ANOS NA POPULAÇÃO RESIDENTE DE DETERMINADO LOCAL E POPULAÇÃO DA MESMA FAIXA ETÁRIA.	0,05
INDICADOR 13: PROPORÇÃO DE PARTO NORMAL NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE E NA SAÚDE SUPLEMENTAR	50%
INDICADOR 14: PROPORÇÃO DE GRAVIDEZ NA ADOLESCÊNCIA ENTRE AS FAIXAS ETÁRIAS 10 A 19 ANOS	17%
INDICADOR 15: TAXA DE MORTALIDADE INFANTIL	00

INDICADOR 16: NÚMERO DE ÓBITOS MATERNOS EM DETERMINADO PERÍODO E LOCAL DE RESIDÊNCIA	00
INDICADOR 17: COBERTURA POPULACIONAL ESTIMADA PELAS EQUIPES DE ATENÇÃO BÁSICA	100%
INDICADOR 18: COBERTURA DE ACOMPANHAMENTO DAS CONDICIONALIDADES DE SAÚDE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (PBF)	85%
INDICADOR 19: COBERTURA POPULACIONAL ESTIMADA DE SAÚDE BUCAL NA ATENÇÃO BÁSICA	100%
INDICADOR 20: PERCENTUAL DE MUNICÍPIOS QUE REALIZAM NO MÍNIMO SEIS GRUPOS DE AÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA CONSIDERADAS NECESSÁRIAS A TODOS OS MUNICÍPIOS NO ANO	06
INDICADOR 21: AÇÕES DE MATRICIAMENTO SISTEMÁTICO REALIZADAS POR CAPS COM EQUIPES DE ATENÇÃO BÁSICA	NA
INDICADOR 22: NÚMERO DE CICLOS QUE ATINGIRAM MÍNIMO DE 80% DE COBERTURA DE IMÓVEIS VISITADOS PARA CONTROLE VETORIAL DA DENGUE.	05
INDICADOR 23: PROPORÇÃO DE PREENCHIMENTO DO CAMPO “OCUPAÇÃO” NAS NOTIFICAÇÕES DE AGRAVOS RELACIONADOS AO TRABALHO.	95%
INDICADOR 24: PROPORÇÃO DE EXODONTIA EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS	5%
INDICADOR 25: PROPORÇÃO DE ÓBITOS INFANTIS E FETAIS INVESTIGADOS	100%
INDICADOR 26: PROPORÇÃO DE ÓBITOS MATERNOS INVESTIGADOS	100%
INDICADOR 27: PROPORÇÃO DE CURA DE CASOS NOVOS DE TUBERCULOSE PULMONAR COM CONFIRMAÇÃO LABORATORIAL	85%
INDICADOR 28: PROPORÇÃO DE EXAMINADOS ENTRE OS CONTATOS REGISTRADOS DE CASOS NOVOS DE HANSENÍASE DIAGNOSTICADOS NOS ANOS DA COORTE.	80%
INDICADOR 29: PROPORÇÃO DE CÃES VACINADOS NA CAMPANHA DE VACINAÇÃO ANTIRRÁBICA CANINA	84%

- **Análises e Considerações sobre Indicadores de Pactuação Interfederativa**

Dos 29 indicadores pactuados o município não atingiu meta de 07 indicadores, pois não houve monitoramento desses indicadores, o que demonstra que é necessário que a Semsau tenha uma equipe de planejamento, para planejar, monitorar e avaliar as ações da Semsau.

8. Programação Anual de Saúde (PAS)

- **VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Diretriz: Redução dos riscos e agravos à saúde da população, por meio das ações de promoção e vigilância em saúde.

Objetivo: Fortalecer a promoção e vigilância em saúde.

- ATENÇÃO PRIMARIA À SAÚDE

Diretriz: Garantia de acesso da população a serviços de qualidade com equidade e em tempo adequado ao atendimento das necessidades de saúde.

Objetivo: Promover o cuidado integral às pessoas nos ciclos de vida (criança, adolescente, jovem, adulto (homem e mulher) e idoso.

- ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER:

Diretriz: Promoção da atenção integral a saúde da mulher e da criança e implementação da REDE CEGONHA, com ênfase nas áreas e populações de maior vulnerabilidade.

Objetivo: Implementar as ações para manter os bons resultados na assistência pré-natal, parto e puerpério, saúde sexual e reprodutiva.

- SAÚDE DA CRIANÇA

Diretriz: Promoção da atenção integral a saúde da criança, com ênfase nas áreas e populações de maior vulnerabilidade.

Objetivo: Manter as ações para manter em zero o índice de mortalidade infantil por causas evitáveis

- SAÚDE DO IDOSO

Diretriz: Garantia da atenção integral à saúde da pessoa idosa e dos portadores de doenças crônicas, com estímulo ao envelhecimento ativo e fortalecimento das ações de promoção e prevenção.

Objetivo: Manter as ações da Saúde do Idoso, Campanhas da Vacinação contra a Influenza, vacinação de rotina em dia, acompanhamento de hipertensos e diabéticos, visita domiciliar para idosos acamados etc.

- SAÚDE DO HOMEM

Diretriz: Garantia da atenção integral à saúde da pessoa idosa e dos portadores de doenças crônicas, com estímulo ao envelhecimento ativo e fortalecimento das ações de promoção e prevenção.

Objetivo: Manter as ações de prevenção da saúde do homem: vacinação em dia, prevenção do câncer de próstata, prevenção de ISTs (doenças sexualmente transmissíveis) rastreamento de Hipertensão e Diabetes

- ASSISTÊNCIA LABORATORIAL

Diretriz: Garantia de acesso da população a serviços de qualidade, com equidade e em tempo adequado ao atendimento das necessidades de saúde, mediante aprimoramento da política de atenção básica e da atenção especializada.

Objetivo: Manter o atendimento do Laboratório Municipal com os exames básicos para atender a população do município.

- ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Diretriz: Fortalecimento da Assistência Farmacêutica para o desenvolvimento do Conjunto de ações de caráter individual ou coletivo, com promoção a saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação.

Objetivo: Manter a continuidade fornecimento de medicamentos básicos conforme relação do Rename, para a população do município.

- ANÁLISES E CONSIDERAÇÕES SOBRE A PROGRAMAÇÃO ANUAL DE SAÚDE (PAS)

Recomenda-se para a próxima Programação Anual de Saúde, a avaliação de todos os indicadores de Saúde, para que se possam praticar novas ações com vistas a melhorar o atendimento da população.

9. Análises e Considerações Gerais

A elaboração do Relatório Anual de Gestão, demonstrou a importância da necessidade de manter dentro da Semsau uma equipe de planejamento, para desenvolver projeto de investimentos de forma contínua e ordenada, com padrões e metodologia que permita o melhor controle e monitoramento das ações executadas, considerando que hoje ainda temos grandes dificuldades de recursos humanos para consolidar informações as quais são imprescindíveis para subsidiar o planejamento a gestão e avaliação de políticas e as ações de saúde.

Secretário (a) de
Saúde
Primavera de
Rondônia/RO