



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

RELATÓRIO CIRCUNSTÂNCIADO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS E FINANCEIRIA
EXERCÍCIO 2021.

APRESENTAÇÃO

Este relatório apresenta a síntese das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondonia-RO durante o período janeiro a dezembro de 2021, voltadas ao aperfeiçoamento da gestão administrativa, que tem por finalidade de demonstrar o desempenho das atividades da Administração, constando as particularidades, a sua performance, os objetivos e os resultados obtidos.

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.

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Sumário

Introdução.....	01
Identificação.....	02
1. SEMAF.....	03
1.1 - Planejamento SEMAF	04
1.2 - Resultados Alcançados SEMAF	05
2. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA.....	06
3.1 – Programação e execução orçamentária e financeira/SEMPAF	07
4 Considerações Finais. /SEMAF.....	08



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Introdução.

O presente Relatório de Gestão tem por desígnio, positivar as principais realizações da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda do exercício de 2021, elaborado pelo Secretário Municipal destacando as ações de toda a Secretaria.

Neste relatório, abrangendo o ano de 2021, destacamos que foram priorizadas ações que contribuam para a modernização da Administração em Geral, bem como para participação, valorização e aperfeiçoamento dos servidores municipais.

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 2021, através dos relatórios de contingenciamento.

Essas ações são alguns exemplos de importantes iniciativas durante esta gestão, 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 vertente relato.

Observamos que novas demandas surgirão e serão enfrentadas com compromisso, dedicação e serão solucionadas com eficiência e eficácia.

Na oportunidade aproveito e dedico este trabalho a toda administração.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**

Identificação

Este Relatório registra as ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF, executadas no exercício de 2021, 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”.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

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 competentes 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

2.1 - 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	89,58%
promover a organização e modernização administrativa	Manter a organização administrativa	90%
Promover a administração e previsão de receitas	Previsão das receitas	100%



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

DIVISÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - DMDRH		
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 arquivamento	100%
Prazo de atendimento de acordo com o cronograma para fechamento da folha de pagamento da SEMAF	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%



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Emissão de Alvarás de Licença	Emitir Alvarás de Licença	100%
Fiscalizações e notificações	Promover fiscalizações, lavrare 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 (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	50%
Tombar o patrimônio do Município em conjunto com outros órgãos competentes da Administração Municipal;	Promover o tombamento do patrimônio móvel do Município em conjunto com outros órgãos competentes da Administração Municipal;	100%
Estocar, controlar e descarregar materiais;	Estocar, controlar e descarregar materiais;	50%



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

Manter atualizado o controle de materiais;	Manter atualizado o controle de materiais;	60%
Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Administração	Providenciar a entrega do material nos diversos órgãos da Administração	80%

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%



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA

Com base na **Lei Orçamentária Anual – LOA – 985/2020**, 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

3.1-SEMAF

PROGRAMA 0003 : ADM. E COORDENAÇÃO - SEMAF				
AÇÕES	META FINANCEIRA	EMPENHADO	LIQUIDADO	FONTE
1004 – Aquisição de Bens Móveis-SEMAF	61.237,30	61.237,30	61.237,30	1.000.9999
2004 – Manutenção das Atividades-SEMAF	954.000,00	916.760,29	854.612,62	1.000.9999
2055 – Remuneração e Pessoal e Encargos-SEMAF	508.000,00	486.215,86	486.215,88	1.000.9999
2067 – Auxílio Alimentação-SEMAF;	100.000,00	62.856,13	62.215,62	1.000.9999
2077 – Manutenção da Frota-SEMAF	70.000,00	66.631,15	61.631,15	1.000.9999

PROGRAMA 0021 : ENCARGOS ESPECIAIS DO MUNICÍPIO				
AÇÕES	META FINANCEIRA	EMPENHADO	LIQUIDADO	FONTE
0010 – Sentenças Judiciais	85.000,00	67.953,14	67.953,14	1.000.9999
0020 – Contribuições PIS/PASEP	230.000,00	223.007,16	223.007,16	1.000.9999
0040 – Pagamento da Dívida Fundada	1.000,00	0,00	0,00	1.000.9999



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

4. Considerações Finais 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 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.
