RELATÓRIO E ANÁLISE DA GESTÃO 2019

ELIO GILBERTO LUZ DE FREITAS
Prefeito Municipal

SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO – RS 24 DE JANEIRO DE 2020

I - INTRODUÇÃO

Como líder do Poder Executivo, compete ao Prefeito Municipal a representação do Município e a responsabilidade sobre todos os assuntos da gestão, sendo de sua autoridade a prática, diretamente, ou através de seus subordinados, de todos os atos necessários ao cumprimento das disposições constitucionais relativas ao Município e à concretização social do papel municipal na Federação.

As normas vigentes e a própria responsabilidade estabelecem ao administrador, relatar os trabalhos desenvolvidos ao longo do exercício, com o objetivo de possibilitar uma avaliação do funcionamento e permitir a verificação da propriedade dos gastos públicos e das correções necessárias, das práticas de gestão, tais como organização, rotinas, procedimentos e investimentos.

Junto ao Prefeito, há o trabalho e a parceria do Vice-Prefeito, e uma série de funcionários que atuam tanto no setor administrativo, quanto nas secretarias municipais, executando boa parte das ações demandadas pela prefeitura, sob a coordenação do próprio prefeito.

Durante o ano de 2019, a preocupação esteve centrada nos gastos de raiz, além da manutenção da saúde financeira, com a correção de rumos, segundo as projeções da economia. Houve o provisionamento de recursos para fazer frente a despesas com departamento pessoal, como 13º salário, férias e encargos, também com a execução de obras, manutenção de estradas, entre outros investimentos, tendo existido uma sintonia entre gastos e previsões de receita, sob o comando do Ordenador de Despesas.

Neste trabalho, através do relato e análise da gestão 2019, citamos as atividades desenvolvidas pela administração municipal, quanto as metas atingidas, conforme consta na Lei do Orçamento, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual de Investimento, procurando traduzir o que foi feito neste ano, em todas as unidades que constituem a administração municipal.

II - DESENVOLVIMENTO

1 GABINETE DO PREFEITO

1.1 Introdução

O Gabinete do Prefeito é o setor onde são constituídas as principais decisões da administração, mesmo porque muitos atos somente o Prefeito pode praticar ou celebrar. O suporte é dado por todas as secretarias, cada uma de acordo com suas atribuições. Assim, cada servidor coopera a seu modo, para que o Prefeito Municipal possa praticar atos e administrar o Município.

Este setor, é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo, com atuação no setor político, no planejamento estratégico, na competência das áreas de relacionamento com o Legislativo e a comunidade, tendo como papel assessorar, auxiliar e representar o prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais.

1.2 Competência de atuação

No Gabinete do Prefeito são elaboradas atividades que destinam-se ao desenvolvimento da comunidade em geral, e estabelecidas diretrizes que guiam a administração, priorizando, sempre que possível, o que foi estabelecido no Plano de Governo da mesma.

1.3 Despesa orçada e gasta

O orçamento municipal reservou para o Gabinete do Prefeito, a fim de atender as necessidades impostas pelas ações necessárias para administrar e representar o Município, a importância de R$ 694.048,06 deste total, até 31.12.2019, foram empenhados R$ 679.425,21 e pagos R$ 644.259,28.

Na efetivação da despesa do gabinete, é diretriz do Prefeito, válido para todos os setores, a efetiva necessidade, a prioridade e o controle absoluto, visando contratar o que é necessário à comunidade e o que se pode pagar.

1.4 Atividades desenvolvidas em 2019

Além do intenso trabalho necessário para a tomada de decisões, o gabinete do prefeito executou ao longo deste período do ano:

- Viagens para a capital do Estado e para o Distrito Federal, em busca de recursos,

e para tratar de assuntos com órgãos dos Governos Federal e Estadual. O deslocamento também foi necessário a fins de prestação de contas e assinatura de convênios, além de participar em cursos, encontros, reuniões e palestras;

- Reuniões no Município e em municípios da região, para tratar de assuntos de interesse local e regional;
- Participação em diversos eventos e solenidades, no município e fora dele, na representação do município;
- Verificação de obras e serviços municipais, na cidade e no interior;
- Aplicação de rígido controle financeiro para administrar a redução da receita em relação às previsões;
- Realização da Consulta Popular, incluindo o planejamento estratégico para que se pudesse ouvir toda a população do município e possibilitar que a comunidade estabeleça as prioridades para o investimento deste recurso.
- Reunião com comerciantes e empresários do Município, afim de reativar a Associação Comercial e Industrial de Santo Antônio do Planalto.

1.5 Conclusão

As atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito, foram condizentes ao que foi programado. Estas ações propuseram ao Município a destinação de recursos oriundos das Secretarias e Ministérios através dos projetos aprovados, assinaturas de convênios, doações de veículos e equipamentos destinados à utilização pública.

2 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

2.1 Introdução

É competência da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento prestar auxílio e orientações as demais Secretarias e órgãos administrativos. Também é atribuição desta secretaria a formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; gestão das atividades de administração em geral; preparar, elaborar, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, conforme a Lei Orgânica Municipal, elaborar contratos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis e leis, resoluções, memorandos, ofícios, certidões, atestados, editais, licitações, compras, empenho de despesa e realização da receita, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

Alguns aspectos a respeito da competência de atuação da Secretaria e dos trabalhos a ela atinentes, serão apresentados, como forma de permitir a avaliação do desempenho. Os dados apresentados, consistem em uma compilação dos fatos realizada ao longo do ano, de forma corrente, ou seja, no momento em que se sucederam e traduzem os acontecimentos em 2019.

2.2 Competência de atuação

A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é dirigida pelo próprio Prefeito Municipal, ele foi responsável pelo planejamento municipal, acompanhamento da execução de obras, emissão de quase todos os documentos ou atos necessários à administração do município.

Além da documentação oficial expedida pelo Poder Executivo, coube ainda a esta Secretaria providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral.

Esta secretaria cuida da ordem de todas as secretarias municipais, e da administração de recursos humanos e materiais, com destaque para a organização e administração dos serviços e prestações afetas ao Centro Administrativo Municipal, que é a Prefeitura Municipal.

A Secretaria de Administração é responsável pelo Departamento Pessoal de modo geral, de forma mais específica, 13º, encargos, férias, treinamentos e orientação do pessoal ligado ao atendimento geral da Prefeitura.

Através dela também é realizada a vinculação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, no cumprimento das obrigações legais e na busca da aprovação daquele poder, para viabilizar a administração municipal, o mesmo ocorrendo quando

há a necessidade de comunicação com o Poder Judiciário e com o Ministério Público.

Também é atribuição desta secretaria a gestão fiscal, financeira, patrimonial e orçamentária, além de compras e licitações, dentro dos limites de uma infinidade de normas, trabalho executado pela tesouraria, pela contabilidade, pela fiscalização e pelo almoxarifado.

E por fim, o Planejamento Municipal, que é feito no dia-a-dia, mas culmina na apresentação dos projetos de Leis, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual, leis que contêm o planejamento do Município para quatro anos e a sua execução anual.

2.3 Despesa Orçada e Gasta

A previsão orçamentária para o ano de 2019, foi de R$ 2.167.316,75tendo sido empenhado até 31/12/2019, a importância de R$ 2.131.574,59 e pago o valor de R$ 1.994.883,83.

2.4 Atividades desenvolvidas em 2019

No decorrer do ano, houve as seguintes ações que merecem destaque no que diz respeito à atuação da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento:

2.4.1 Atos em geral

Foram expedidos:

- 41 Decretos – promovendo abertura de créditos adicionais especiais e suplementares, declarando ponto facultativo para os servidores e outros assuntos;
- 75 Ofícios para a Câmara Municipal – em resposta a pedidos de informações e contendo mensagens justificativas de projetos de lei;
- 372 Ofícios em Geral;
- 110 Contratos, 02 Contratos Emergenciais e 45 Aditivos;
- 57 Projetos de Lei;
- 56 Leis Municipais.
- 03 Leis Complementares
- 57 Processos Licitatórios, sendo 04 Tomada de Preço, 25 dispensas de licitação, 06 Inexigibilidade, 01 Carta Convite, 18 Pregão Presencial, 02 Chamada Púbica, 01 Leilão Público;

2.4.2 Atos elaborados pelo Setor Tributário e de Fiscalização

- Atendimento direto dos Contribuintes no Balcão Central e Recepção do Centro Administrativo;
- Talões de produtor rural: entregue aos mesmos, baixados, lançados, solicitados novos e novas inscrições no sistema web disponibilizados pela SEFAZ – Secretaria Estadual da Fazenda, e arquivados para retirada no setor: +2.000;
- Programa SITAGRO: Sistema de Informações Tributárias sobre a Agropecuária do RS, instalado, atualizado e alimentado referente a todas as inscrições estaduais de produtores de Santo Antônio do Planalto/RS, digitação de notas dos talões e novas inscrições estaduais;
- Programa AIM 2019 e 2020 – Apuração dos Índices dos Municípios: Sistema fornecido anualmente pela SEFAZ, instalado, alimentado e utilizado para conferencias e lançamentos do Valor Adicionado Municipal;
- Certidões (CND e Cadastrais de Matrículas), Declarações e Atestados: + 150;
- Instalação e alimentação do sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFSe), cadastramento, autorização e controle;
- Vistorias em todos os estabelecimentos e autônomos, com lavratura do Termo de Fiscalização, para cobrança e lançamento do Alvará e ISSQN FIXO: 110;
- Cadastros de novas empresas, MEI e autônomos;
- PIT – Programa de Integração Tributária: coordenação de todas as ações para pontuação máxima, participação e comprovação das atividades efetuadas e pontos remetido via oficio para Secretaria Estadual da Fazenda;
- Turma Volante Municipal: Fiscalização no transito de mercadorias e notas, atuação, verificação e lançamento na Plataforma web da SEFAZ: +- 4.000;
- CVI – Comunicação de verificação de Indícios: Analise de todas DASN das empresas, constatação de indícios, lavratura e notificação do termo e entrega protocolada dos mesmos a Receita Estadual da Fazenda.
- Fiscalização e verificação das operações online das empresas do Simples Nacional via web com certificação Digital;
- NOTA PREMIADA 2019: soma, conferência e troca de notas por cautelas, em torno de 10.000;
- NOTA PREMIADA 2019: participação e homologação dos 4 (quatro) sorteios anuais (mateada da cidadania, dia do colono e motorista, dia da criança e evento de Natal);
- Programa de EDUCAÇÃO FISCAL 2019 na Escola Municipal São Paulo: coordenação, acompanhamento e auxilio direto junto à direção e professores envolvidos, assim como confecção das Cartilhas utilizadas pelos alunos.
- Grupo de Educação Fiscal e 1º Concurso de do programa: orientações, participação e escolha.
- Participação no Desfile da Pátria com a ala Educação Fiscal;
- NOTA FISCAL GAÚCHA: cadastramento autorizado de contribuintes e entrega de premiação mensal dos ganhadores do município, fotografias e matérias em jornal, rede social e site do município;

- Elaboração de Cartazes que envolvem o programa PIT como: Nota Fiscal Gaúcha, Nota premiada e Educação Fiscal.
- Entrega de Notificação de Débitos de toda Dívida Ativa Municipal (IPTU, TAXA DE VISTORIA, ISSQN, Receita Patrulha Agrícola, Receita Serviços Máquinas, Amortização Fundo Agrícola, Unidades Habitacionais, Taxas e Multas Meio Ambiente e parcelamentos) aos contribuintes devedores;
- Parcelamento de Dívida Ativa: digitação, cálculo, confecção de carnês e conferencia de pagamentos;
- Recadastramento, revisão e atualização de todo Cadastro Imobiliário individualmente e lançamento do IPTU conforme Código Tributário;
- Impressão e confecção de todos os carnês do IPTU 2019 com protocole de entrega;
- Lançamento e cobrança do ISSQN;
- Patrulha Agrícola: lançamento e cobrança das guias de recolhimentos diretamente com os contribuintes;
- Receita de Serviços de Máquinas da Secretaria de Obras: lançamento e cobrança das guias de recolhimentos diretamente com os contribuintes;
- Licença para Execução de Obras Particulares: lançamento SISOBRA/INSS e cobrança;
- Alvarás de licença para construção: encaminhamento ao setor de engenharia, acompanhamento e confecção dos ALVARÁS;
- Carta de habitação: Vistoria das construções, encaminhamento ao Setor de engenharia e emissão da guia de recolhimento;
- Medições de terrenos, recuos, atendimentos e acompanhamentos dos processos junto ao Setor de Engenharia;
- Numeração de Residências: expedição de certidões e emissão de guias de recolhimento;
- Manutenção, alimentação e envio mensal das construções efetuados no município do programa SISOBRA fornecido pelo INSS aos municípios brasileiros;
- Fiscalização de obras particulares;
- Fiscalização e cobrança de eventuais vendas ambulantes no município;
- UNIDADES HABITACIONAIS: cálculo, lançamento, emissão de carnês, controle e cobrança;
- ITBI – Imposto de Transmissão de Bens Imóveis: Avaliação, lançamento e emissão de Guia de Recolhimento;
- Comissão de Licitações: Presidente da CPL e pregoeiro, Elaboração dos editais, Digitação dos processos no programa TCHÊ e realização dos certames;
- Intimações Preliminares em estabelecimentos comerciais, prestação de serviços, contribuintes e outros;
- Autenticação de documentos quando solicitados;
- Organização e arquivamento de todos os documentos competentes ao setor, individualmente e separados (impostos, taxas e receitas e outros);
- Sistema TCHÊ INFORMÁTICA TRIBUTOS: Manutenção, alimentação e atualização;
- Sistema de Protestos CRA – Cartórios: Emissão das certidões de Dívida Ativa, envio e controle dos pagamentos e ajuizamentos;

- PORTAL DO CONTRIBUINTE: Administração e verificação diária;
- Sistema Gestão do ICMS – Alimentação do sistema, análises de dados de receitas das empresas, fiscalização e notificação

2.4.3 Atos elaborados pelo Setor de Recursos Humanos

- 315 Portarias;
- 63 Rescisões;
- 06 Processos admissionais de servidores de provimento em comissão;
- 52 Contratos emergenciais;
- 16 Ofícios.

2.4.4 Serviços prestados no interesse de outros setores municipais diretamente pela Secretaria

A assessoria às Secretarias do Município é prestada sempre que necessário, para a prática de atos, e elaboração de documentos, prestação de contas, formação de Conselhos Municipais, inscrições em Programas Governamentais, entre outros.

2.5 Conclusão

O perfil de gastos da Secretaria assim como os trabalhos desenvolvidos, situaram-se dentro das previsões iniciais, numa gestão com ampla responsabilidade fiscal.

Mesmo diante da falta de recursos, utilizados, em parte, para pagar dívidas, e dos amplos investimentos realizados, a administração não atrasou pagamentos das obrigações para com seus funcionários, que sempre receberam até o último dia do mês, tendo recebido 50% do 13º em junho de 2019, e o restante em dezembro, tendo em vista que havia provisionamento mensal dos valores necessários e encargos legais incidentes.

Além dos pagamentos em dia, prosseguiu-se com o trabalho de aperfeiçoamento dos serviços à comunidade, em especial, em termos de investimentos úteis, com a entrega à municipalidade, de obras, serviços e bens, demonstrando prioridade para os investimentos que ficam e que proporcionam a sua utilidade contínua para a comunidade.

3 SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

3.1 Introdução

A atribuição desta Secretaria é assessorar o Prefeito, no que se refere a organização e administração da política de desenvolvimento socioeconômico do Município.

As ações visam estimular o desenvolvimento municipal no âmbito da indústria, comércio e formação profissional, objetivando o bem estar social, a qualidade de vida, a geração de empregos e renda. Na área da indústria e comércio, propiciar apoio e desenvolvimento dos setores e colaborar com ações voltadas ao fortalecimento das principais atividades econômicas do Município.

A esta Secretaria também é auferida à incumbência da busca de recursos para execução de obras e aquisição de equipamentos.

3.2 Competência de atuação

A Secretaria de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Turismo, vem desenvolvendo ações que permitem o crescimento econômico do município, proporcionando aumento na Geração de renda e empregos à comunidade. Foi dirigida em 2019, pelo próprio Prefeito Municipal.

Através da Secretaria de Desenvolvimento são realizados os cadastros de propostas e projetos junto aos Ministérios, através do sistema SICONV, com o objetivo de trazer recursos por meio de Propostas Voluntárias, Emendas Parlamentares e Convênios. Também foram cadastrados projetos nas Secretarias Estaduais, Programas Governamentais, entre outros, sempre de acordo com as normas estabelecidas na abertura dos editais.

Compete a esta Secretaria analisar as requisições de empresas solicitando a instalação no Município, assim como a aplicabilidade da Lei de Incentivos ao Desenvolvimento, e a regulamentação de pendências referentes ao Distrito Industrial.

3.3 Despesa orçada e gasta

A previsão orçamentária para o ano de 2019, foi de R$ 791.096,91 tendo sido empenhado até 31/12/2019, a importância de R$ 778.708,49 e pago R$ 434.631,37.

3.4 Atividades desenvolvidas em 2019

- Cadastro de mais de 20 projetos no Siconv que foram pleiteados pelo Poder

Executivo e Legislativo junto aos Ministérios;

- Cadastro de projeto, para construção de um Estação de Esgotamento Sanitário e um caminhão limpa fossa;
- Cadastro de Projeto, para aquisição de um caminhão para a realização do recolhimento de lixo domiciliar;
- Instalação de câmeras de videomonitoramento, adquiridos através de recurso da Consulta Popular 2018;
- Reuniões para instalação de uma empresa de grande porte no Distrito Industrial Nivo Kehl, no Município;
- Finalização da Academia de Saúde;
- Construção do Parque Municipal de Eventos, onde já está concluída a quadra de laço;
- Liberação de recurso no valor de R$ 429.750,00 para construção do Ginásio Poliesportivo Municipal;
- Continuidade a Primeira Etapa do projeto de Reestruturação da Praça;
- Aquisição através de doação de um veículo, destinado ao Poder Executivo;
- Aquisição através da Consulta Popular 2019, de R$ 31.428 destinados à aquisição de Insumos agrícolas para recuperar a fertilidade do solo;
- Aquisição de micro ônibus destinado ao transporte de alunos, no valor de R$ 189.900,00;
- Projeto de melhorias da infraestrutura do Município, no valor de R$ 3.238.462,13;
- Realizações de várias reuniões junto a empresas, inclusive de outros estados com interesse de instalação neste município.

3.5 Conclusão

Percebe-se que os trabalhos realizados pela Secretaria Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Turismo atenderam a programação feita no início do ano. Foram realizadas melhorias em todo o Município, e o mesmo foi contemplado com recursos financeiros que permitirão a finalização de obras em andamento, bem como realização de investimentos em novas estruturas e aquisição de equipamentos, que trarão inúmeros benefícios a comunidade.

Ainda que o atual cenário econômico apresente dificuldades, as conquistas foram significativas. As negociações para instalação de novas empresa no Município foram cautelosas, todas as solicitações foram criteriosamente analisadas como forma de precaução de possíveis imprevistos.

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1 Introdução

A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município relacionadas à saúde. É de sua competência planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, e através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais.

Também cabe a esta Secretaria executar a política de saúde do Município com ações que visam: garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população; atender de forma integral e universal; garantir acesso da comunidade a todos os níveis de serviços, e contemplar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.

4.2 Competência de atuação

A Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social, foi dirigida por Ana Cristina Candaten, administrando questões específicas de atendimento médico e dentário a todas as idades, de acordo com os programas ligados ao setor, em especial a execução e o controle de diversos convênios continuados para ações na saúde, com os governos, federal e estadual, além da assistência social à comunidade.

Foram agendadas cirurgias que estavam pendentes e as mesmas já foram realizadas. Apesar das dificuldades financeiras enfrentadas e falta de reavaliação de valores e da cota SUS para exames, foi trabalhado em favor de uma saúde de qualidade para todos os munícipes.

Nenhum cidadão ficou sem atendimento, reconhece-se a demora em alguns casos, devido à alta demanda, a não urgência de alguns problemas, e os trâmites legais para tais atendimentos, porém sempre foi prioridade desta gestão a busca de soluções para atender a necessidade de todos.

4.3 Despesa orçada e gasta

A previsão orçamentária para o ano de 2019, foi de R$ $ 4.662.162,47 tendo sido empenhado até 31/12/2019, a importância de R$ 4.162.144,43 e pago o valor de R$ 3.858.377,66.

4.4 Atividades desenvolvidas em 2019

No decorrer do ano, houve as seguintes ações que merecem destaque no que diz respeito à atuação da Secretaria Municipal da Saúde:

- Campanhas de multivacinação (vacina da gripe, Febre Amarela hepatite, rubéola, Sabin, pneumocócica e meningocócica, tríplice viral e HPV);
- Programa de Saúde Bucal no ESF com a seguinte equipe: odontólogo e atendente de consultório dentário;
- Programa de saúde da mulher, onde são realizados preventivos, através de agendamento prévio com enfermeiro da UBS ou com a Dra. Ginecologista;
- Coleta de material para exames laboratoriais no município pelo laboratório De Qualitá;
- Os demais exames são realizados (RX, EEG, ECG, ecografia, mamografia, etc...) em Carazinho e Passo Fundo;
- Cursos de aperfeiçoamento para os profissionais de saúde;
- Cadastramento e descoberta de novos hipertensos e diabéticos no município;
- Realização de plantões pelo enfermeiro, técnicos de enfermagem e motoristas da saúde;
- Fornecimento de medicamentos à população em geral de acordo com receita e disponibilidade na farmácia do município no posto de saúde;
- O município dispôs das seguintes especialidades médicas: 1 médico com (especialidade em urologia), 1 ginecologista, 1 médica (especialidade em pediatria)e o contrato de mais um médica clínica geral pelo ESF;
- Coleta para triagem neonatal, identificação doenças como fenilcetonúria, teste do pezinho e teste do olhinho;
- Programa PACS/ESF com visitas domiciliares das agentes de saúde, enfermeiro e médica nas comunidades;
- Envio mensal de relatórios de Produção da Saúde do E-SUS;
- Envio mensal dos relatórios das consultas e procedimentos realizados no posto de saúde ao Ministério da Saúde, para acompanhamento das ações executadas programa SIA/SUS;
- Alimentação e acompanhamento dos programas SISVAN (sistema de vigilância alimentar e nutricional), vacinas (programa API e SIPNI), e-SUS (sistema de informações da atenção básica), SCNES (Sistema de cadastro nacional de estabelecimentos de saúde), SIA/SUS (sistema de informação ambulatorial), SIH (sistema de informação hospitalar pelo SUS através da digitação de AIHs);
- Agendamento de consultas médicas especializadas em Passo Fundo pelo SISREG (sistema nacional de regulação) e sistema AGHOS (Regulação ambulatorial de consultas Especializadas em POA);
- Aquisição de materiais permanentes para a Unidade Básica de Saúde;
- Envio do calendário das semanas epidemiológicas visando a Vigilância em Saúde no controle das doenças não transmissíveis;

- Reuniões do Conselho Municipal de Saúde para acompanhamento e fiscalização da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente através do Relatório de Gestão Municipal;
- Promoção do acompanhamento ao tabagista em caráter mensal através do Grupo Antitabagismo;
- Encaminhamentos de novos processos e reavaliação de processos antigos para continuidade de recebimento de medicamentos do Estado via sistema AME;
- Cadastramento no sistema GUD de usuários acamados e usuários com necessidades especiais, para fornecimento de fraldas descartáveis;
- Capacitação a todos o profissionais de Enfermagem e motoristas da Secretaria de Saúde em APH (Primeiro Atendimento Pré-Hospitalar) por equipe certificada;
- Encontros mensais de gestantes na UBS, com atividades e orientações realizadas pelos profissionais da Unidade, com lanches educativos voltados para uma alimentação saudável elaborados pela nutricionista e com entrega de kits para as participantes assíduas;
- Acompanhamento e monitoramento da realização do pré-natal pela gestante, contemplando com todos os exames, bem como a busca ativa em casos específicos;
- Encontro mensal do grupo Hiperdia com a equipe do ESF, contemplando os participantes com os exames básicos;
- Palestra no "Outubro Rosa" com a médica ginecologista da UBS Dra. Hanna Schwambach orientando sobre a prevenção do câncer de mama e como proceder em caso do aparecimento da doença e após foi feita uma caminhada em favor da vida saudável;
- Palestra no "Novembro azul" com o Dr. André Lau, médico urologista, orientando sobre o câncer de próstata e distribuição de 50 exames laboratoriais de controle;
- Encontro mensal com o grupo de tabagismo, com orientações da equipe multidisciplinar da UBS;
- Encontro semanal com os grupos de saúde mental;
- Reuniões mensais de Educação Permanente com toda a equipe da saúde a fim de discutir a rotina e protocolos, bem como as melhorias a serem feitas.
- Foram executadas também algumas mudanças na Infraestrutura da Secretaria:
- Restauração, pintura e conservação do ambiente externo, muros e garagens dando aconchego e beleza a Unidade;
- Melhorias na Sala de Acolhimento onde os sinais vitais, bem como medidas antropométricas podem ser realizados próximo ao hall de entrada da unidade ao lado dos consultórios médicos, facilitando o acesso do usuário;
- Melhorias e cuidados com o pátio e conserto do telhado onde uma infiltração estava causando danos ao patrimônio.

4.4.1 Atividades desenvolvidas pelo setor de enfermagem

Realização de cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

- Realização de consultas de enfermagem, solicitação de exames complementares, prescrever/transcrever exames e medicações conforme protocolos estabelecidos nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão;
- Planejamento, gerenciamento, coordenação, execução e avaliação da unidade básica de saúde;
- Execução de ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Supervisão e coordenação de ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicas de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Execução da assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realização de ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e quando necessário, no domicílio;
- Realização de atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- Organização e coordenação para a promoção de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental e grupo de gestantes;
- Identificação dos problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
- Elaboração, juntamente com a participação da comunidade, de um plano local de enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- Execução, de acordo com a qualificação profissional, dos procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- Realização de visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo a demanda de forma contínua e racionalista;
- Promoção de ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- Incentivo na formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de saúde;
- Instalação e alimentação de programas específicos de notificações com diferentes periodicidades (diária, semanal, mensal), bem como envio da produção deste as instâncias pertinentes Estadual ou Federal;
- Valorização das relações com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito.

4.4.2 Atividades desenvolvidas pelo setor de fisioterapia

- Atendimento individual (tratamento fisioterapêutico);
- Atendimento e visitas domiciliares com orientações;
- Participação em reuniões e cursos.
- Atendimento ambulatorial de emergência (avaliando e investigando);
- Ações para prevenção e promoção da saúde do trabalhador e da trabalhadora;
- Avaliação e encaminhamento de pacientes para exames e outras especialidades médicas e ACD de Passo Fundo;
- Realização de orientação e exercícios que promovam reeducação postural em grupo;
- Palestras proferidas no Hiperdia sobre os benefícios da prática de exercícios para o controle do Diabetes e da Hipertensão Arterial Sistêmica;
- Palestra proferida na Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho na Empresa COTRIJAL, "CUIDADOS POSTURAIS DURANTE AS ATIVIDADES LABORAIS";
- Prática de Ginástica Laboral realizada na Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho da Empresa COTRIJAL;
- Elaboração de material explicativo, com orientações fisioterapêuticas;
- Participação no Grupo de Gestantes com os temas: "EXERCÍCIOS PRÉ E PÓS-PARTO, INCENTIVO AO PARTO NATURAL" e "SHANTALA";
- Participação de reuniões de equipe na UBS, com aplicação de Ginástica Laboral, promovendo a motivação da equipe através de vídeos motivacionais e aplicação do questionário Self Report Questionnaire (para avaliar a saúde emocional dos funcionários da UBS).

4.4.3 Atividades desenvolvidas pela Nutricionista

Atendimento individual: consultas, acompanhamento e tratamentos nutricionais;

- Visitas domiciliares;
- Orientação nutricional individual para diabéticos, hipertensos, dislipidêmicos, celíacos e obesos;
- Palestras sobre alimentação nas escolas em sala de aula;
- Palestras para grupos de hipertensos, diabéticos, gestantes;
- Reuniões com os participantes do programa SISVAN (sistema de vigilância alimentar e nutricional);
- Aconselhamento, orientação e acompanhamento nutricional para famílias com crianças em risco nutricional nas escolas municipais;

- Orientação e consultas nutricionais para gestantes;
- Atendimento às gestantes, referente ao PNSF aliado à orientação nutricional sobre prevenção à anemia através da alimentação;
- Acompanhamento e atendimento a nutrizes;
- Acompanhamento de crianças em risco nutricional encaminhadas pela UBS;
- Palestras para grupos da saúde;
- Atendimento individualizado a bebê em risco nutricional, orientação verbal e prática sobre preparo da alimentação/papas para bebê;
- Avaliação antropométrica de todas as crianças da rede municipal (Ensino fundamental e Pré-escola) em parceria com a equipe de Saúde Bucal;
- Coordenação do grupo de Gestantes;
- Participação em ações relacionadas ao PSE, como, incentivo à Alimentação saudável e Nutrição nas escolas municipais;
- Avaliação nutricional para prescrição de nutrição enteral;
- Acompanhamento de paciente em terapia nutricional enteral;

4.4.4 Atividades desenvolvidas pela Psicologia

Atendimento individual de pacientes;

- Atendimento de grupos com dinâmicas;
- Coordenação do grupo terapêutico de Saúde Mental;
- Orientação de pais;
- Visitas domiciliares;
- Atividades educativas de orientação com adolescentes e pais;
- Encaminhamento de pacientes a outros profissionais: neurologista, psiquiatra, fonoaudióloga, entre outros;
- Orientação junto às agentes de saúde no que diz respeito à saúde mental;
- Participação em reuniões da saúde mental junto à 6ª CRS de Passo Fundo;
- Atividades de orientação junto às escolas municipal e estadual;
- Atendimento individual a alunos com dificuldades de aprendizagem e dificuldades emocionais;
- Orientação de professores;
- Participação no planejamento escolar da SMEC (Secretaria Municipal de Educação) e escola municipal;
- Acompanhamento de casos junto ao Conselho Tutelar e Promotoria de Justiça;
- Orientação quanto à sexualidade para alunos de 12 a 14 anos;

- Promoção e acompanhamento de adolescentes em cursos profissionalizantes;
- Coordenação e acompanhamento das oficinas terapêuticas tipo II – Saúde mental;
- Elaboração de projetos de trabalho;
- Realização de atividades integradas com os demais profissionais da saúde;
- Atividades de motivação e integração com a melhor idade;
- Solicitações e encaminhamentos para internações psiquiátricas.

4.4.5 Atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária

- Visitas a campo, inspecionando-se os depósitos considerados criadouros do mosquito Aedes Aegypti, a fim de empreender atividades de levantamento de índice, tratamento e pesquisa da presença do mosquito nos Pontos Estratégicos (imóveis vulneráveis à infestação vetorial), trabalhando medidas educativas e de conscientização da população, com o intuito de eliminação e prevenção do mosquito.
- Realização de atividades lúdicas e interativas nas escolas EMEI Professora Marisa Margarida e EMEF São Paulo a fim de conscientizar os alunos sobre a prevenção do mosquito Aedes Aegypti, através do Programa Saúde na Escola – PSE.
- Capacitações destinadas a agregar informações sobre assuntos pertinentes ao setor e Encontro das Vigilâncias para socialização e apresentação dos trabalhos realizado;
- Execução de 4 LIAs – Levantamento de Índice Amostral, configurando-se um método rápido de apuração de pesquisa larvária via amostragem, ação conjunta com as Agentes Comunitárias de Saúde;
- Monitoramento, controle e inspeção sanitária de poços artesianos utilizados para o consumo humano;
- Alimentação dos programas SISÁGUA (MS) – Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano e FORMSUS;
- Lançamentos mensais dos 02 PITs – Posto de Informação de Triatomíneos – local de coleta do inseto barbeiro, que se localizam em dois locais distintos do município, no programa FORMSUS, totalizando 24 relatórios durante o ano de 2019;
- Atendimentos, orientações, monitoramento, identificação e verificação da presença de vetores que são prejudiciais a saúde da população;
- Elaboração do plano de ação de controle do Aedes Aegypti em parceria com as demais vigilâncias;
- Realização de inspeções, relatórios e orientações técnicas em estabelecimentos comerciais diversos (UBS, farmácia, restaurantes, mercados, açougues, etc.) sendo emitidos 24 Alvarás Sanitários pela Agente Sanitária e

acompanhada em inspeções na área de alimentos pela Coordenadora da Vigilância Sanitária.

- Orientações técnicas referente à realização de festas nas comunidades para os manipuladores envolvidos;

4.4.6 Atividades desenvolvidas pelo Centro de Referência em Assistência Social – CRAS

- Atendimento à população em situação de vulnerabilidade social com os benefícios eventuais como: cesta básica, auxílio funeral, natalidade e moradia, necessidades advindas de situação de risco social temporária para criança, família, idoso, gestante, nutriz, pessoa com deficiência e em casos de calamidade pública;
- Encaminhamento para 1ª e 2 ª via de documentação: identidade, CPF, Certidões de Nascimento e Casamento e Título de Eleitor, entre outros;
- Encaminhamento junto ao INSS do Benefício de Prestação Continuada BPC, Auxílio Maternidade, Auxílio Doença, Auxílio a Pessoa com Deficiência e ao Idoso bem como orientação e atualização inserção no Cadastro Único;
- Orientação e encaminhamento quanto a aquisição da Carteirinha do Passe Livre para o Transporte de Idosos e Pessoas com deficiência;
- Visitas domiciliares;
- Estudos Sociais;
- Pareceres Sociais;
- Atendimentos Individuais;
- Atendimento em grupo com oficinas realizadas semanalmente (Crianças e Adolescentes, Pessoas com necessidades especiais e grupo de Convivência para Idosos). Momento em que desenvolvem – se aulas de violão e oficinas de artesanato;
- Projeto e Execução do Programa de Fundo de Assistência Social – FEAS, que visa fortalecer os vínculos familiares das famílias e de seus membros em situação de risco e vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e fragilidade dos vínculos afetivos ou relacionais;
- Reuniões mensais ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS para fiscalizar e deliberar sobre programas, projetos e ações do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS do Município;
- Assessoria e intervenção junto ao Conselho Tutelar com atuação também junto ao COMDICA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente);
- Realização e participação de Conferências Municipais e Regionais de Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, da Pessoa com Deficiência, entre outros;
- PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família que integra a proteção social básica e consiste na oferta de ações e serviços sócio assistenciais de prestação de ações continuadas no CRAS;
- Benefício de prestação continuada – BPC na Escola;

- Participação e desenvolvimento de atividades em eventos como: Mateada da Cidadania, Encontro de Coral IV e Dia da Vovó e Vovô;

4.4.7 Atividades desenvolvidas pelo setor de Saúde Bucal

- Atendimento individual;
- Atendimento e visitas domiciliares com orientações;
- Atendimento ambulatorial e emergência;
- Participação em reuniões e cursos de qualificação;
- Ações de prevenção e promoção de saúde nas escolas municipal e estadual.
- Palestras para grupos de hipertensos, diabéticos e gestantes;
- Escovação supervisionados e aplicação tópico de flúor mensal nas escolas municipal e estadual;
- Levantamento epidemiológico;
- Elaboração de material explicativo sobre higiene e câncer bucal;
- Palestra sobre câncer bucal;
- Avaliação e encaminhamento de pacientes para exames e especialidades médicas e odontológicas.

4.5 CONCLUSÃO

Conclui-se que os gastos da Secretaria de Saúde e Assistência Social e os trabalhos desenvolvidos, situaram-se dentro das previsões iniciais, numa gestão com plena responsabilidade fiscal, atendendo a demanda da população, nesse que é um dos atendimentos fundamentais e mais importantes vinculados à administração pública.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

5.1 Introdução

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) é responsável por assegurar a organização do ensino e da aprendizagem e ofertar à educação infantil e ao ensino fundamental.

Compete a ela desenvolver políticas pedagógicas para promover a interação entre escolas, pais, alunos e comunidades; promover o bem-estar dos estudantes através de atividades dentro e fora da sala de aula, com programações culturais e esportivos.

Promover ainda o desenvolvimento da educação na rede municipal de ensino, assegurar padrões de qualidade e investir no desenvolvimento contínuo de gestores e professores.

5.2 Competência de atuação

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) comprometida com progresso da Educação do Município buscou, ao longo do exercício de 2019, praticar ações e projetos voltados aos educadores e educandos visando atender às necessidades básicas do Município.

A Secretaria foi administrada pela secretária Graziela Bettio, a qual realizou várias atividades no que refere-se à manutenção e melhorias nos ambientes escolares, cito as Escolas EMEF São Paulo e EMEI Professora Marisa Margarida.

Os veículos do transporte escolar também são de responsabilidades desta Secretaria, assim como os eventos esportivos, desfiles, eventos comemorativos, entre outros, realizados nesta administração.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura também fez um levantamento das famílias carentes, junto ao CRAS do Município e realizou a entrega, às respectivas famílias, de um kit de material escolar (mochila, cadernos, lápis, borrachas etc...) conforme a série em que as crianças estavam matriculados.

5.3 Despesa orçada e gasta

A previsão orçamentária para o ano de 2019, foi de R$ 3.961.328,97 tendo sido empenhado até 31/12/2019, a importância de R$ 3.907.795,59 e pago o valor de R$

3.660.869,67.

5.4 Atividades desenvolvidas em 2019

- Os Veículos foram inspecionados e, a partir daí, realizada a manutenção necessária para dar maior segurança aos seus usuários, e regularizada a documentação legal de cada veículo;

- Reforma das Escolas Municipais EMEI Professora Marisa Margarida e Escola Municipal São Paulo;

- Palestra de capacitação ao corpo docente envolvendo todos os professores, pais e atendentes da rede municipal de ensino;

- Avaliação dos alunos no início e no final do ano letivo, para avaliar o nível de aprendizado dos alunos do município;

- Aulas no turno integral para alunos carentes e com dificuldades da Emef São Paulo
- Ainda houve participação dos educandos em atividades extracurriculares e cursos profissionalizantes, aquisição e distribuição de equipamentos, material permanente, material de consumo, material didático e pedagógico para as Escolas Municipais.
- Compra de livros do PNAE para a Biblioteca pública Municipal.
- E Ainda foi feito a aquisição e entrega de uniformes para todos os alunos da rede Municipal de Ensino.
- Ofereceu-se atendimento psicológico, fonoaudiólogo e psicopedagógico para estudantes das escolas municipais, atendimento na sala de atendimento educacional especializado - AEE.

PROJETO ESCOLA NO CAMPO: Parceria com a Cotrijal. Esse projeto tem como objetivo a valorização do trabalho no campo e a prevenção do uso de agrotóxicos. Conta com a realização de palestras e teatros. Há uma premiação, realizada pela cooperativa, ao melhor desenho e frase de acordo com o projeto.

PROJETO UNIÃO FAZ A VIDA: Parceria com o Sicredi. Oferece formação aos docentes através de profissionais da área com aulas motivacionais e pedagógicas. Os professores vão realizar projetos voltados ao aluno, financiados diretamente pela Fundação Sicredi em parceira com a SMEC.

PROJETO SESC: Parceria com a SMEC proporcionando à rede estudantil recreação e peças de teatro, PSE (Programa Saúde na Escola) e o Programa Sorrindo para o Futuro.

HORA-ATIVIDADE DOS PROFESSORES MUNICIPAIS: Um terço(1/3) do tempo de trabalho dos professores é dedicado a atividades de planejamento e formação continuada (palestras de formação e motivacional aos professores e demais profissionais da educação).

5.4.1 Eventos esportivos

- Dia do Desafio - dia 27 de maio de 2019 com parceria do SESC que teve como objetivo despertar a consciência da população na melhoria da qualidade de vida;
- □□Apoio a escolinha de futsal da ACESAP na disputa do campeonato regional de futsal;
- Torneio de Futebol de campo realizado no mês de Março em comemoração ao aniversário do município;
- Campeonato de futebol 7 de fevereiro até abril.
- Campeonato Municipal de Futsal realizado entre os meses de Março e Outubro;
- Campeonato Municipal de Bocha com início no mês de outubro e encerramento no mês de Dezembro.

□ No decorrer do ano foram realizadas atividades esportivas dentro das escolas municipais e estaduais.

5.4.2 Eventos em geral

- Comemoração do 27º aniversário do Município, durante a semana foram realizadas várias atividades, dentre elas a escolha das soberanas e misters mirins, infantil e baby, disposição de brinquedos para as crianças, confraternização para a comunidade em geral com diversos shows realizados em parceria com o SESC;
- Mateada da Cidadania realizada no dia 18 de maio com serviços prestados gratuitamente para a comunidade e o chimarrão, que é indispensável no evento;
- Organização do desfile em homenagem à Pátria, em parceria com as escolas, empresas locais, entidades, associações;
- Natal Luz e Paz/2019 realizado no dia 07 de dezembro com abertura do natal e a feira da amostra Micro Regional de artesanato, com a chegada do Papai Noel e a entrega da chave do Município. E no dia 20 de dezembro o encerramento do natal com a entrega dos presentes de Natal para crianças de 0 a 12 anos de idade.

5.5 Conclusão

A Secretaria de Educação e Cultura desenvolveu atividades fundamentais durante o ano de 2019. Além dos pagamentos em dia, foi dado continuidade ao trabalho de aperfeiçoamento dos serviços à comunidade, como a manutenção, reforma e ampliação de bens móveis e imóveis. O investimento em eventos que aconteceram durante o ano, proporcionou muitos benefícios à comunidade, e as crianças do nosso município e região celebrando datas importantes, e promovendo a interação de toda a população em eventos esportivos e culturais.

6 SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

6.1 Introdução

É de competência básica da Secretaria Municipal de Agricultura o planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola, pecuária, do abastecimento e da proteção do meio ambiente.

Através dela é trabalhada a diversidade do plantio, o manejo adequado, a conservação do solo, a utilização de sementes e mudas saudáveis e orientação técnica, manutenção de viveiros florestais para florestamento e reflorestamento, projetos como piscicultura, avicultura, bovinocultura de corte e leite, apoio técnico, inclusive campanhas de vacinação e controle de doenças e melhoria dos rebanhos.

6.2 Competência de atuação

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente foi dirigida por Leonel Adler, que auxiliou na coordenação e execução de melhorias em propriedades rurais, capacitações ao homem do campo em parceria com ASCAR/Emater e empresas privadas, incentivo e promoção de trabalhos realizados pelas artesãs, prestação de serviços da patrulha agrícola e expedição de documentos ambientais.

O município tem como base econômica a agricultura, tendo nesta área a prioridade de atuação, com políticas que buscam atingir a produtividade e a diversificação através da profissionalização do agricultor e sua família. A Secretaria tem como função melhorar a qualidade de vida do agricultor através dos serviços prestados aos munícipes.

O setor de Meio Ambiente, desenvolve atividades globais, em sintonia com a agricultura, pois esta atividade tem grande potencial poluidor necessitando de atenção e conscientização permanente.

6.3 Despesa orçada e gasta

A previsão orçamentária para o ano de 2019, foi de R$ 781.500,01 tendo sido empenhado até 31/12/2019, a importância de R$ 775.698,41 e pago o valor de R$ 728.698,86.

6.4 Atividades desenvolvidas em 2019

- Mais de 224 requerimentos de serviços de máquinas, somando mais de 508 horas, com os mais variados serviços no setor agrícola (gobear, jumbar, roçar, limpeza de silo de silagem, plantar soja, milho, trigo, manutenção de estradas das propriedades rurais)

- Espaço disponibilizado para a casa da artesã, junto ao prédio da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente e EMATER, em pleno funcionamento, ponto de vendas dos produtos artesanais do município , a casa da artesã está aberta todas as tardes, das 13:30 as 17:30 horas, de segunda a sexta.

- Projeto resgatando memórias, o qual tem por objetivo a criação do acervo municipal, para fundação do museu, onde estamos recebendo qualquer tipo de doação dos munícipes, objetos , ferramentas, fotos, utensílios, que contem a história do nosso povo, da colonização, usos e costumes.

- O espaço destinado a Defesa Civil, onde recebemos e distribuímos doações de roupas e calçados, sendo que no ano de 2019 foram distribuídos cerca de 20.000 peças de roupas e calçados as famílias carentes do município, andarilhos (de passagem pelo município) e população em geral e ainda se encontram em estoque mais de 4.000 peças.

- Mais uma vez a administração fez parceria com o Viveiro Kowaleski, de Ijuí, o qual fornece mudas frutíferas , ornamentais e nativas de qualidade a preço de custo, sendo adquiridas pelos munícipes mais de 387 mudas frutíferas, nativas e ornamentais no mês de julho, 285 na primeira etapa e mais de 102 mudas no mês de agosto de 2019, segunda etapa.

- Foram distribuídas sementes de hortaliças variadas durante a mateada da cidadania, que aconteceu no mês de maio.

- É adquirido anualmente sêmen de ótima qualidade (mais de 200 doses) que é repassado ao inseminador responsável, o qual cobra apenas a aplicação e deslocamento. O sêmen é distribuído gratuitamente para melhoria genética do rebanho do município (holandês/angus/gersey/girl).

6.4.1 Posto veterinário

- Realização de campanhas contra a aftosa em duas etapas, conforme cronograma estadual, de aproximadamente 3.200 bovinos(maio e novembro), sendo atingindo 100% do total do rebanho do município;
- Declaração anual de rebanho obrigatória de 250 propriedades nos meses de janeiro até abril;
- Declaração complementar de bovinos de 220 propriedades (novembro);
- também efetuou a vacinação da brucelose bovina em 134 terneiras com menos de 8 meses;
- Emissão de aproximadamente 500 guias de trânsito animal(GTA) de equinos, bovinos, suínos e peixes;

- Realização de georreferenciamento em todas as propriedades cadastradas no município;
- Auxílio a secretaria de obras na manutenção, limpeza e arborização das estradas, praças, escolas, ruas e bairros .

6.4.2 Departamento de Meio Ambiente

O Departamento de Meio Ambiente teve a frente como responsável o Chefe do Departamento Sr. Irto Itomar Allebrandt que coordenou as atividades relacionadas a esse setor.

- Dos trabalhos realizados durante o ano de 2019, destacamos a expedição de documentos ambientais, entre eles, 87 licenças ambientais, 12 isenções de licença, 15 notificações e complementações. Foram realizadas mais de 288 vistorias com acompanhamento de técnico ambiental;
- Expedição de 20 Licenças Prévias, Licença Instalação e Licença Operação, referente a instalação de empresas e obras municipais;
- Abertura de 02 Auto de Infração Ambiental;
- Conclusão do Plano de Saneamento Básico com todas as etapas concluídas e encaminhadas para Audiência Pública;
- Realização da Campanha para Recolhimento de lixo Eletrônico com destino legal;
- Destinação legal de 800 lâmpadas em estoque na Secretaria Municipal de Obras;
- Implantação do Sistema Sinaflor IBAMA;
- Implantação do Sistema Ambiental Tchê Informática;
- Aquisição de um computador novo para o Departamento de Meio Ambiente;
- Participação em cursos e visitas técnicas em propriedades da região juntamente com os técnicos da EMATER;
- Participação em oficinas de aperfeiçoamento da Defesa Civil;
- Acompanhamento e registros dos objetos do Museu;
- Aplicação de 70 litros de inseticida biológico – BTI, em todos os riachos, sangas e rios de pequeno porte do Município, sede e interior, para o controle do mosquito "borrachudo";
- Lançamento do formulário com retificação do SNIS federal com aprovação.

6.4.2 EMATER

- Assessoramento ao acesso às políticas públicas, direitos sociais e socioassistenciais;
- Ações de agricultura de base ecológica;
- Assessoramento técnico na operacionalização e boas práticas de fabricação – qualificação de agricultores familiares;

- Artesanato Rural;
- Assessoramento à gestão rural – acompanhamento de unidade de Referência técnica;
- Acompanhamento dos planos de gestão rural;
- Repactuação de Planos de Gestão Rural;
- Artes com idosos e mulheres no meio rural;
- Gestão sustentável da agricultura;
- Atendidas 17 pessoas em 15 projetos de crédito rural;
- Ações de Assistência Técnica e Social, moradia, habitação e paisagismo, realizando melhorias na habitação e entorno;
- Assessoramento ao planejamento familiar, totalizando 23 planos;
- Capacitação e formação de lideranças junto aos grupos comunitários organizados, atendendo 33 pessoas;
- Promoção da cidadania e organização social, resgate da cultura rural, totalizando 09 eventos e 52 pessoas;
- Instalação e construção de equipamentos sanitários para tratamentos de esgotos cloacais e águas servidas;
- Reaproveitamento da matéria orgânica – compostagem, sendo elaboradas 02 composteiras para famílias do Município;
- Realizou 8 perícias de PROAGRO;
- Auxílio da secagem e armazenagem do feno;
- Educação Alimentar nas escolas, atendendo 135 alunos e com 08 merendeiras capacitadas;
- Participação do mercado institucional – PNAE, atendendo 7 famílias;
- Construção de Terraços e/ou curvas de nível, correção da acidez, fertilidade e adubação do solo, descompactação;
- Assistência nas mais diversas atividades rurais, como bovinucultura de leite, juventude rural, piscicultura, horticultura.

6.5 CONCLUSÃO

A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente executou atividades extremamente importantes durante o ano de 2019. Desta forma foi possível realizar um acompanhamento mais específico nas propriedades rurais, e desenvolver ações com o objetivo de suprir as necessidades de qualificação e incentivo aos produtores rurais.

7 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO

7.1 Introdução

A Secretaria de Obras tem como atribuições, a prestação de serviços urbanos, e de manutenção, conservação, e construção de obras em locais públicos, e comporta também, o Parque de Máquinas e Equipamentos.

Nesta secretaria é feita a manutenção e guarda dos veículos do setor e dos demais setores do Município, Setor de iluminação pública Setor de Patrimônio, bem como o controle de todo combustível consumido pela frota do Município. O quadro funcional permanente do setor comporta motoristas, serventes, vigilantes, operadores de máquinas, operários especializados.

7.2 Competência de atuação

A Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito, foi dirigida pelo Secretário Moises Roberto Pfad desde início de novembro de 2018, sendo ele o responsável pela manutenção, conservação e melhorias das vias e áreas públicas, coleta do lixo urbano e rural, e outras obras em geral. Também coordenou o parque de máquinas, que requer manutenção e consertos permanentemente, pois envolve significativos investimentos.

7.3 Despesa orçada e gasta

A secretaria Municipal de Obras teve a sua disposição dotação orçamentária para o exercício de 2019 o valor de R$ 4.546.494,70 tendo sido empenhado R$ 2.238.132,70 e pago o valor de R$ 2.088.075,89.

7.4 Atividades realizadas em 2019

- Patrolamento, ensaibramento e conservação das estradas vicinais e secundarias do município e interior nas comunidades de São Lourenço, Rodeio Bonito, Rincão Doce, Nossa Senhora Aparecida, Papelão Zebu, Nossa Senhora do Carmo, Linha Freitas, Linha Lajeado Claro, Estância Nova e Horto Florestal, conservação e melhorias aos acessos dos produtores de leite e propriedades rurais.
- Conservação de pontes e a construção da ponte de acesso a Enio Giradello, Milton Girardello, Roque Haack, e Jairo kohlrausch. Onde foi substituída a ponte de madeira, por ponte com tubos de concreto.
- Manutenção e conservação da iluminação pública, cidade e interior, bem como nos departamentos, escolas, a famílias com indicação do CRAS; e no parque de Eventos do Município, e substituição de fluorescentes, por lâmpadas vapor de mercúrio E40 na comunidade de Papelão Zebu.
- Conservação de acesso, limpeza de vias, avenida, pátios das escolas e departamentos públicos;
- Recolhimento e transporte do lixo de toda cidade, sendo realizada a coleta duas vezes por semana na cidade. No interior coleta-se uma vez ao mês sempre na primeira segunda-feira de cada mês;
- Auxílio às comunidades e campos de futebol da cidade e interior, com horas máquinas e mão de obra dos funcionários da Secretaria, conforme solicitação.
- Mão de obra para o combate do mosquito borrachudo em todo interior do Município;
- Terraplanagens para construção de casas, galpão na cidade e interior, bem como: construção e reformas de casa para famílias carentes, conforme solicitação do CRAS;
- Terraplanagens para a nova empresa instalada na cidade, bem como: instalação elétrica, instalação de caixa d'água, bomba d'água no poço do distrito.
- Distribuição de cargas de terra, conforme solicitação dos munícipes.

7.5 CONCLUSÃO

A Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito manteve a frota de veículos em dia, dando continuidade ao trabalho de manutenção e melhorias das vias de acesso e espaços públicos. Conclui-se então, que os trabalhos realizados atenderam a programação feita no início do ano.

III – CONCLUSÃO GERAL DO RELATÓRIO

Durante o ano de 2019, o Município teve acesso a verbas federais e estaduais, mesmo necessitando, em alguns casos, efetuar depósito prévio de contrapartida.

A administração financeira, instrumentalizou a gestão fiscal de acordo com as normas. Embora não tenha havido a esperada elevação da receita, em 2019, houve significativa amortização da dívida geral, além de importantes investimentos, houve também qualificação de pessoal e modernização da administração.

Para finalizar, acreditamos que com o presente relatório, e as informações nele contidas, cumprimos o estabelecido na legislação vigente e nas normas deste Tribunal de Contas/RS.

Era o que tínhamos para relatar.

Santo Antônio do Planalto-RS, 24 de janeiro de 2020.

ELIO GILBERTO LUZ DE FREITAS
Prefeito Municipal