

# RELATÓRIO DE GESTÃO – 2020

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE</b>	ADMINISTRAÇÃO
<b>SECRETÁRIO:</b>	SANCLAIR SOLON DE MEDEIROS

<b>ENDEREÇO</b>	Rua 15 de Novembro, 63 - Centro
<b>TELEFONE</b>	(84) 3261.2222
<b>EMAIL:</b>	administracao@maxaranguape.rn.gov.br

<b>Base Legal</b>	Lei nº 1564/2013
<b>SIGLA</b>	SEMAD
<b>COMPETÊNCIAS</b>	Art. 31 ao 37 da Lei nº 1564/2013
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	I - Setor de Compras e Serviços; II - Assessoria Técnica Administrativa III - Setor de Recursos Humanos; IV - Setor de Licitação; V - Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

<b>SERVIDORES DA SECRETARIA</b>	
EFETIVOS	149
COMISSIONADOS	191
CONTRATADOS	350
CEDIDOS À ESTA SECRETARIA	01
ESTAGIÁRIOS	00
<b>TOTAL</b>	<b>691</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

---

A Secretaria Municipal de Administração integra a estrutura administrativa da Prefeitura de Maraxaranguape/RN e tem como responsabilidade promover planos de ações que vão desde planejamento, coordenação e execução. Hoje, a Secretaria Municipal de Administração conta com o setor de Compras e Serviços que é responsável por planejar, executar, gerenciar e controlar todas as atividades relacionadas a expediente, documentação, protocolo, arquivo, serviços, recursos materiais e financeiros de maneira eficaz; a Assessoria Técnica Administrativa auxilia ao gestor nos assuntos técnicos administrativos, financeiros, operacionais e burocráticos, além da elaboração de programas, planos e projetos relacionados a pasta, o setor de Recursos Humanos atua em ações integradas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos, bem como, acompanhamento da gestão total de pessoal desde questões relativas a direitos como deveres dos servidores; o setor de Licitação coordena, controla e executa todas as fases dos procedimentos licitatórios, além de auxiliar nos procedimentos de dispensas e inexigibilidade, observando sempre a legalidade dos procedimentos; o Setor de Patrimônio e Almoxarifado registra e controla todo o estoque de material de consumo, distribuição, utilização, baixa e venda dos inservíveis de todos os bens patrimoniais. Diante de tudo isso, entendo que a Secretaria de Administração e de suma importância dentro da estrutura administrativa da prefeitura, uma vez que suas ações tem impacto positivo, e, auxilia para o bom desenvolvimento de todas os demais órgãos da administração.

---

## 1.1 - ASPECTOS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA

A Secretaria possui 02 (dois) programas:

PROGRAMA	Nº DE PROJETOS/ ATIVIDADES	VALOR ORÇADO LOA 2020	VALOR ATUALIZADO DA LOA 2020
Apoio Administrativo	01	15.356.199,78	15.356.199,78
Administração Financeira	01	237.000,00	237.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	<b>15.593.199,78</b>	<b>15.593.199,78</b>
<b>% DO ORÇAMENTO DA SECRETARIA</b>		<b>36,26%</b>	<b>36,26%</b>
<small>Nota Explicativa</small>		<small>% em relação ao valor total do orçamento de 2017 (R\$ 43.000.000,00)</small>	<small>% em relação ao valor total do orçamento suplementado de 2020 (R\$ 43.000.000,00)</small>

## 1.2 - ASPECTOS DE NATUREZA FINANCEIRA

PROGRAMA	Nº DE PROJETOS/ ATIVIDADES	EMPENHADO (2020)	LIQUIDADO (2020)
Apoio Administrativo	01	15.356.199,78	10.833.887,96
Modernização da Gestão Administrativa	01	236.383,80	234.019,96
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	<b>15.592.583,58</b>	<b>15.550.263,62</b>
<b>% LIQUIDADO EM RELAÇÃO AO ORÇAMENTO ATUALIZADO DA SECRETARIA</b>			<b>99,74%</b>

## 1.3 - ASPECTOS DE NATUREZA FISCAL

A Secretaria Municipal de Administração **não** possui recursos vinculados no exercício de 2020.

## 1.4- ASPECTOS DE NATUREZA OPERACIONAL

### **1.4.1 - Atividades Desenvolvidas pela Secretaria**

AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO
Institui Núcleo para Restruturação do RH	Promover um diagnóstico situacional do sistema, métodos e técnicas utilizados para o registro da vida funcional dos servidores públicos municipais, bem como, propor um plano de ação com medidas que permitam a

	modernização do setor.
Institui Comissão de Licitação e Pregão	Atuar nos procedimentos licitatórios
Nomeia Comissão de Inventário dos Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis do Município	Promover a revisão geral do inventário dos bens móveis e imóveis, conferir o cadastro existente no Setor de Patrimônio, atualizar as descrições dos bens constantes no cadastro atual, solicitar ao Setor de Patrimônio a incorporação de bens não cadastrados e Propor a baixa de bens deteriorados em função do desgaste natural do uso.
Institui Comissão de Sindicância e PAD	Apurar irregularidade no Serviço Público
Aquisição de material de consumo/permanente	Planejamento e aquisição a fim de estruturar e manter os setores abastecidos para o bom andamento dos serviços.
Estagio	Coordenar e executar toda as medidas necessárias para contratação e distribuição de estagiários nas unidades administrativas.
Contratação de serviços necessários para o bom funcionamento da máquina pública e atendimento aos benefícios dos servidores.	Planejamento, levantamento da demanda e solicitação ao setor responsável para providências necessárias para atendimento.
Elaboração do PPA e LOA	Solicitação ao setor responsável para em conjunto com a secretaria de planejamento tomar as providências necessárias.
Prorrogação dos serviços continuados	Solicitação ao setor responsável para levantamento das prestações de serviços considerados continuados e providências necessárias para renovação.

#### 1.4.2 - Atividades Desenvolvidas pelos Setores ligados à Secretaria

AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO
Superintendência de Compras e Serviços	
Assessoria Técnica Administrativa	
Diretoria de Recursos Humanos	
Diretoria de Licitação	
<i>Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado</i>	

### 1.5 - ASPECTOS DE NATUREZA PATRIMONIAL

<b>QUANTIDADE DE BENS EM 01/01/2020</b>	<b>567</b>
<b>QUANTIDADE DE BENS EM 31/12/2020</b>	<b>622</b>

Considerando a necessidade de estruturação dos setores ligados a esta secretaria, dando condições dignas aos servidores para desenvolverem de forma eficientes suas atribuições, e aos munícipes que buscam atendimento de qualidade, foi feita a aquisição de alguns produtos imprescindíveis durante este ano de 2020.

## 2. CONCLUSÃO

---

Ao fazer uma análise dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Administração durante o ano de 2020, levando-se em conta que este é o ano marcado pela pandemia mundial da Covid-19 e onde deparamos com um orçamento apertado, acreditamos que a Semad desenvolveu de forma satisfatória suas metas, dando suporte as unidades administrativas, aos servidores, providenciando ferramentas necessárias, prestando atendimento de qualidade e evitando que houvesse prejuízo ou paralisação dos serviços prestados.

Maxaranguape/RN, 26 de abril de 2021.

***Sanclair Solon de Medeiros***

***Secretário Municipal de Administração***



---

***ATIVIDADES  
DESENVOLVIDAS PELA  
SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO***

---

# RELATÓRIO DE GESTÃO – 2020

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE</b>	<b>EDUCAÇÃO</b>
<b>SECRETÁRIO:</b>	<b>JOSIVAN RIBEIRO DO MONTE</b>

<b>ENDEREÇO</b>	Rua 15 de Novembro nº 45 – Centro – Maxaranguape - RN
<b>TELEFONE</b>	(84) 3261-2222
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:educacao@maxaranguape.rn.gov.br">educacao@maxaranguape.rn.gov.br</a>

<b>Base Legal</b>	
<b>SIGLA</b>	SME
<b>COMPETÊNCIAS</b>	
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	pertencentes à Secretaria

<b>SERVIDORES DA SECRETARIA</b>	
EFETIVOS	23
COMISSIONADOS	05
CONTRATADOS	123
CEDIDOS À ESTA SECRETARIA	01
ESTAGIÁRIOS	00
<b>TOTAL</b>	<b>152</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação, tem seus setores distribuídos da seguinte forma: Gabinete da Secretária; Pedagógico infantil; Pedagógico 1º ao 5º; Pedagógico 6º ao 9º; Especial; Projetos; Patrimônio; Transporte; Protocolo; Inspeção; Recursos Humanos; Almoarifado; e Administrativo.

Esses setores são os que dão suporte técnico, educacional, humano, administrativo e mobiliário as nossas Escolas, que atualmente funcionam em 16 prédios próprios e 1 prédio alugado, atendendo turno normal e contraturno, totalizando um atendimento a 2.548 alunos em todas as modalidades.

A merenda ofertada é de excelente qualidade e vem atendendo de forma muito satisfatória toda a nossa rede.

### 1.1 - ASPECTOS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA

A Secretaria possui 39 (trinta e nove) programas:

PROGRAMA	Nº DE PROJETOS/ ATIVIDADES	VALOR ORÇADO LOA 2020	VALOR ATUALIZADO DA LOA 2020
Desenvolvimento do Ensino Fundamental	10	8.277.771,51	8.277.771,51
Desenvolvimento da Educação Infantil	09	3.580.000,00	3.580.000,00
Transporte Escolar	03	786.161,14	786.161,14
Suporte Educacional Extracurricular	05	1.350.952,37	1.350.952,37
Alimentação e Nutrição Escolar	05	1.133.347,42	1.133.347,42
Gestão de Políticas Públicas de Educação	05	210.000,00	210.000,00
Educação de Jovens e Adultos	02	488.626,85	488.626,85
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>15.826.859,29</b>	<b>15.826.859,29</b>
<b>% DO ORÇAMENTO DA SECRETARIA</b>		<b>36,80%</b>	<b>36,80%</b>
Nota Explicativa		% em relação ao valor total do orçamento de 2020 (R\$ 43.000.000,00)	% em relação ao valor total do orçamento suplementado de 2020 (R\$ 43.000.000,00)

## 1.2 – ASPECTOS DE NATUREZA FINANCEIRA

PROGRAMA	Nº DE PROJETOS/ ATIVIDADES	EMPENHADO (2017)	LIQUIDADO (2017)
Desenvolvimento do Ensino Fundamental	10	8.112.216,07	8.112.216,07
Desenvolvimento da Educação Infantil	09	3.544.200,00	3.544.200,00
Transporte Escolar	03	778.299,52	778.299,52
Suporte Educacional Extracurricular	05	1.337.442,84	1.324.068,41
Alimentação e Nutrição Escolar	05	1.110.680,47	1.077.360,05
Gestão de Políticas Públicas de Educação	05	210.000,00	210.000,00
Educação de Jovens e Adultos	02	487.356,42	487.356,42
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>	<b>15.580.195,32</b>	<b>15.533.500,47</b>
<b>% LIQUIDADO EM RELAÇÃO AO ORÇAMENTO ATUALIZADO DA SECRETARIA</b>			<b>98,15%</b>

## 1.3 - ASPECTOS DE NATUREZA FISCAL

A Secretaria recebeu recursos financeiros em 2020 com a execução dos valores abaixo:

SECRETARIAS	FONTE DE RECURSO	VALOR EXECUTADO DA RECEITA
Educação	MDE FUNDEB Salário Educação Recursos do FNDE Transporte Escolar	14.287.282,66

## 1.4 - ASPECTOS DE NATUREZA OPERACIONAL

### **1.4.1 - Atividades Desenvolvidas pela Secretaria**

AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO
As ações da Secretaria estão relacionadas nos anexos vinculados ao item 1.4.2	

#### **1.4.2 - Atividades Desenvolvidas pelos Setores ligados à Secretaria**

<b>AÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO DA AÇÃO</b>
Departamento de Administrativa Financeira	
Transporte Universitário	
Setor de Patrimônio	
Recursos Humanos	
Setor de Inspeção Escolar	
Setor de Educação Infantil	
Setor de Ensino Fundamental I	
Setor de Ensino Fundamental II	
Setor de Educação Especial	
Setor de Programas e Projetos Governamentais	

#### **1.5 - ASPECTOS DE NATUREZA PATRIMONIAL**

<b>QUANTIDADE DE BENS EM 01/01/2020</b>	<b>288</b>
<b>QUANTIDADE DE BENS EM 31/12/2020</b>	<b>289</b>

## **2. CONCLUSÃO**

Nossa administração vem priorizando o bem-estar de nossos alunos, tanto é que neste período de pandemia houveram aulas remotas e semi presenciais, além disto, estaremos fazendo reforma e manutenção em diversas escolas, num total de aproximadamente 16 (dezesesseis).

Maxaranguape/RN, 26 de abril de 2021.

***Josivan Ribeiro do Monte***

***Secretária Municipal de Educação***

## ANEXO 1

### Departamento Administrativo Financeiro

---

O Departamento Administrativo e Financeiro é composto por 4 (quatro) setores:

- Setor de Bens e Serviços;
- Setor de Transporte Escolar;
- Setor de Merenda Escolar;
- Setor de Recursos Humanos

Responsável pela formalização de processos para fins de liquidações e despesas.

Elaboração de processos para contratações de bens e serviços.

Acompanhamento dos Contratos de bens e serviços pertencentes à Secretaria Municipal de Educação

Acompanhamento da aplicação e controle financeiro dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação

Acompanhamento de processos;

Auxiliar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão na Elaboração da Proposta Orçamentária referente à Secretaria Municipal de Educação, e na elaboração do PPA.

No ano de 2020 o Departamento Administrativo Financeiro passou a funcionar na sede da Secretaria Municipal de Educação. Esta ação melhorou indiscutivelmente o tempo de efetivação dos procedimentos inerentes ao setor, colaborando assim para maior eficiência das ações que nos compete. O redesenho do espaço físico influenciou consideravelmente no desempenho das funções dos servidores.

---

## SETOR DE PATRIMÔNIO

---

O presente Relatório de Gestão tem por desígnio, positivar as principais realizações da Secretaria Municipal de Educação no ano de 2020 compilando e destacando as ações do Setor de Patrimônio da Educação. Neste relatório, destacamos que foram priorizadas ações que contribuíssem para a melhoria das escolas, bem como para a participação, valorização e aperfeiçoamento do espaço físico dos servidores e alunos. Nos esforçamos para zelar pelo conforto e bem-estar destes, apesar das dificuldades financeiras em que se encontra o município. Em primeiro lugar buscamos orientar as escolas de acordo com a nova normativa, em seguida realizamos o inventário de todas as escolas e sede, retiramos todo material inservível das escolas, substituindo, na medida do possível por materiais que atendiam mesmo que intermediariamente as mesmas, como conjuntos de mesas e cadeiras para os alunos, armários, freezers e fazendo manutenção em bebedouros entre outros. Primamos para este ano de 2020 a realização de licitações para compra de material didático, para melhor atender as escolas, em todos os sentidos. Modernização de equipamentos para serem utilizados no ensino a distância. assim como, apostilas para aqueles alunos que não têm acesso a internet através de computadores e smartphones. Observamos que novos desafios surgirão e serão enfrentados com determinação e afinco. Ratificamos no ensejo, o comprometimento de todos os que perfazem a nossa gestão.

---

## RECURSOS HUMANOS

---

O Setor de Recursos Humanos promoveu atividades de planejamento e gestão de pessoal da Secretaria de Educação. Esta área desenvolveu a política de recursos humanos e realizou todos os atos necessários à elaboração das folhas de pagamento verificando a frequência de cada servidor. A equipe realizou a contratação de pessoal e analisou e encaminhou vários processos como férias, licença maternidade, acidente de trabalho, INSS e outros. Neste setor foram realizados levantamentos para as variadas necessidades dos setores da Secretaria de Educação. O RH SME buscou atualizar as informações pessoais dos seus servidores.

Seguem abaixo as principais atividades realizadas:

- Elaboração do Atestado de Exercício da Secretaria de Educação;
  - Declaração de Tempo de Serviço emitida pelo RH Semed (as declarações são protocoladas junto com a certidão de tempo de serviço, emitida pelo RH da PMM);
  - Atestado de Exercício dos Cedidos;
  - Recebimento, conferência, correção e arquivamento dos atestados de exercícios de todas as escolas;
  - Recebimento e arquivamento de documentos pessoais dos servidores da Educação;
  - Atendimento aos servidores, no que se diz respeito à sua vida funcional;
  - Recolhimento de documentos para contratação;
  - Atestado de exercício dos servidores municipalizados;
  - Encaminhamento para o Médico do Trabalho;
  - GIM (Guia de Inspeção Médica) Estado;
  - SIOPE;
  - Recebimento de processos e despacho;
-



---

***ATIVIDADES***  
***DESENVOLVIDAS PELA***  
***SECRETARIA DE SAÚDE***

**RELATÓRIO DE GESTÃO – 2020**

---

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE</b>	Saúde
--------------------------------	-------

<b>SECRETÁRIO:</b>	Lealdo Pezzi de Araújo
--------------------	------------------------

---

<b>ENDEREÇO</b>	Rua 15 de Novembro, 45 - Centro - Maxaranguape/RN - CEP:59580-000
<b>TELEFONE</b>	(84) 3261-2222
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:smsmaxaranguape@gmail.com">smsmaxaranguape@gmail.com</a>

<b>Base Legal</b>	
<b>SIGLA</b>	SMS
<b>COMPETÊNCIAS</b>	
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoria Técnica Administrativa Assessoria Administrativa Diretoria de Regulação Setor de Saúde Bucal</li> <li>• Setor de Atenção Primária: Setor das Unidades ESF Setor de Atenção Primária em Saúde</li> <li>• Setor de Atenção Secundária: Setor de Administração Geral e Serviços: Setor de Recursos Humanos; Setor de Controle de Almocharifado e Patrimônio; Setor da Farmácia Básica</li> </ul>

--	--

<b>SERVIDORES DA SECRETARIA</b>	
EFETIVOS	17
PROCESSO SELETIVO	00
COMISSIONADOS	06
CONTRATADOS	132
CEDIDOS À ESTA SECRETARIA	02
ESTAGIÁRIOS	00
<b>TOTAL</b>	<b>157</b>

## 2. APRESENTAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE é órgão de Administração Específica, tendo por finalidade a formulação, coordenação, implementação e controles das políticas e ações governamentais no âmbito da saúde, em consonância com o modelo assistencial proposto pelo Sistema Único de Saúde, com a garantia dos princípios da universalidade, equidade e integralidade da atenção à saúde e o compromisso com a defesa da vida.

### 1.1 - ASPECTOS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA

PROGRAMA	Nº DE PROJETOS/ ATIVIDADES	VALOR ORÇADO LOA 2020	VALOR ATUALIZADO DA LOA 2020
Gestão da Política de Saúde			
Atenção Básica	07	5.150.000,00	6.500.000,00
Média e Alta Complexidade	04	328.000,00	674.828,14
Assistência Farmacêutica	01	75.000,00	75.000,00
Vigilância em Saúde	06	85.000,00	85.000,00
Gestão de Convênios - Saúde			
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>5.638.000,00</b>	<b>7.334.828,14</b>
<b>% DO ORÇAMENTO DA SECRETARIA</b>		<b>13,11%</b>	<b>17,00%</b>
	<small>Nota Explicativa</small>	<small>% em relação ao valor total do orçamento de 2020 (R\$ 43.000.000,00)</small>	<small>% em relação ao valor total do orçamento suplementado de 2020 (R\$ 43.000.000,00)</small>

### 1.2 - ASPECTOS DE NATUREZA FINANCEIRA

PROGRAMA	Nº DE PROJETOS/ ATIVIDADES	EMPENHADO (2017)	LIQUIDADO (2017)
Gestão da Política de Saúde	08		
Atenção Básica	17	6.500.000,00	6.360.009,04
Média e Alta Complexidade	11	674.828,14	674.828,14
Assistência Farmacêutica	02	73.607,40	73.607,40
Vigilância em Saúde	06	80.935,76	80.000,00
Gestão de Convênios - Saúde	03		
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	<b>7.329.371,30</b>	<b>7.188.444,58</b>
<b>% LIQUIDADO EM RELAÇÃO AO ORÇAMENTO ATUALIZADO DA SECRETARIA</b>			<b>98,20%</b>

### 1.3 - ASPECTOS DE NATUREZA FISCAL

A Secretaria Municipal de Saúde **possui** recursos vinculados no exercício de 2020:

SECRETARIAS	FONTE DE RECURSO	VALOR EXECUTADO DA RECEITA
Saúde	PAB Fixo PSF PACs Saúde Bucal PMAQ MAQ Assistência Farmacêutica VISA ECD Programa Saúde na Escola	720.000,00

### 1.4 - ASPECTOS DE NATUREZA OPERACIONAL

#### **1.4.1 - Atividades Desenvolvidas pela Secretaria**

AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO
<b>Gestão em Saúde</b> <b>Diretriz:</b> Descentralização administrativa e de serviços/municipalização. <b>Objetivo:</b> Apoiar o planejamento, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas na área da saúde.	Estruturação e aprimoramento do núcleo de regulação, controle.
	Monitoramento e avaliação do Sistema Municipal de Saúde e Produção de Serviços;
	Realização da avaliação mensalmente dos serviços de saúde;
	Desvinculação da Gestão Orçamentária e Financeira;
	Avaliação das atividades operacionais dos setores administrativos quadrimestralmente;
	Capacitação e monitoramento das ações de higienização;
	Manutenção de softwares de gerenciamento dos serviços de saúde;
	Manutenção da Sede da SMS;
	Aquisição de mobiliários e equipamentos para diversos setores da SMS
	Garantia de transporte dos servidores da administração;
	Capacitação de Servidores da Secretaria;
	Garantia de locação de imóveis para diversos setores da Secretaria;
	Garantia à manutenção dos serviços administrativos;
Manter em perfeito funcionamento os veículos e equipamentos da SMS e toda a estrutura de saúde municipal.	

### 1.4.3 - Atividades Desenvolvidas pelos Setores ligados à Secretaria

AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO
Atenção Primária à Saúde	
Assistência Ambulatorial Hospitalar	
Assistência Farmacêutica	
Vigilância em Saúde	
Recursos Humanos	
Controle Social	

### 1.5 - ASPECTOS DE NATUREZA PATRIMONIAL

<b>QUANTIDADE DE BENS EM 01/01/2020</b>	<b>1600</b>
<b>QUANTIDADE DE BENS EM 31/12/2020</b>	1600

Justificativa de diminuição ou aumento de bens: Não houve até 31/12/2020.

## 2. CONCLUSÃO

Sem dúvida, a área da saúde é uma das mais cobradas e fiscalizadas pela população em termos de resultados e qualidade do serviço. Trata-se de uma pasta muito delicada porque saúde é uma coisa que não se espera, requer ações rápidas. Trabalhamos com agilidade para prestar assistência aqueles que mais estão precisando e com sabedoria também, considerando que tem a parte burocrática da situação, porque todo serviço público exige muita prestação de contas, trâmite de processos em vários setores e isso às vezes acaba impedindo de prestarmos serviços em tempo hábil e na forma pretendida.

Neste ano de 2020, em particular, enfrentamos um problema maior que foi a pandemia internacional do COVID-19.

Compramos os medicamentos básicos para a população.

Fornecemos exames MAC a toda a população que precisou dos serviços.









## ANEXO 5

### *Recursos Humanos*

---

**Diretriz:** Desenvolvimento e formação de recursos humanos.

**Objetivo:** Institucionalizar política de recursos humanos para o SUS, de forma descentralizada, articulada intra e intersetorialmente.

Descrição da Ação
Formação de Comissão de estudo para dimensionar o quadro de pessoal necessário para o aprimoramento da saúde no município;
Cadastramento e manutenção dos profissionais de saúde no SCNES;
Promoção de cursos de capacitação para os servidores;
Implantação de políticas de saúde direcionadas aos servidores da SMS.
Proporcionar o atendimento integral aos servidores da SMS relacionado promoção, prevenção e recuperação da saúde.

---

**Controle Social**

---

**Diretriz:** Qualificação do Controle Social.

**Objetivo:** Proporcionar a plena participação da sociedade organizada no SUS, através do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde

Descrição da Ação
Elaboração do Projeto para capacitação dos Conselheiros de Saúde;
Planejamento para realização da Conferência Municipal de Saúde segundo as diretrizes nacionais;
Disponibilização de veículo de acordo com a necessidade para transporte dos membros do Conselho Municipal de Saúde;
Disponibilização de alimentação em reuniões ordinárias, extraordinárias, nas prestações de contas e demais eventos do Conselho Municipal de Saúde;

---