



RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO

ANO | 2020



www.teotoniovilela.al.gov.br
Acesse e conheça nossa cidade!





EXPEDIENTE



Relatório Anual de Gestão Municipal 2020

Elaboração:

Representantes dos Órgãos / Entidades da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela

Coordenação:

Yasmin Stephanie Silva Araújo

Projeto Gráfico, Edição e Diagramação:

Húgton Rúdson de Sena Verçosa

Fotos:

Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos



DADOS DE IDENTIFICAÇÃO



Município: **Teotônio Vilela**

Prefeito: **João José Pereira Filho**

Razão Social: Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Endereço: Rua Pedro Cavalcante, 156 – 1º andar – Centro

Telefone: +55-82-3543-1365

FAX: +55-82-3543-1365

E-mail: gabinetepmtv@hotmail.com

Secretaria Municipal de Assistência Social

Gestor: **Gizelda Barbosa de Souza Lins**

Razão Social: Fundo Municipal de Assistência Social de Teotônio Vilela

CNPJ: 12.097.134/0001-51

Endereço: Av. Maria Jeane Moreira Sampaio, nº 1411, Centro

Telefone: +55-82-3543-1110

FAX: +55-82-3543-1110

E-mail: smastv@hotmail.com

Secretaria Municipal de Educação

Gestor: **Noêmia Maria Barroso Pereira**

Razão Social: Fundo Municipal de Educação de Teotônio Vilela

CNPJ: 12.842.829/0001-10

Endereço: Vereador Manoel Firmino, nº 134 – Centro

Telefone: +55-82-3543-1175

FAX: +55-82-3543-1175

E-mail: semecteotoniovilela@hotmail.com

Previdência Social dos Servidores Públicos

Presidente: **Geraldo Justino da Silva Filho**

Razão Social: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Teotônio Vilela

CNPJ: 10.440.085/0001-82

Endereço: Avenida Maria Jeane Moreira Sampaio, 203 – Centro

Telefone: +55-82-3543-3815 / FAX: +55-82-3543-3815

E-mail: iprevteo@gmail.com

Secretaria Municipal de Saúde

Gestor: **Izabelle Monteiro Alcântara Pereira**

Razão Social: Fundo Municipal de Saúde de Teotônio Vilela

CNPJ: 11.780.685/0001-52

Endereço: Rua Manoel Firmino, S/N – Centro

Telefone: +55-82-3543-1114

FAX: +55-82-3543-1228

E-mail: gabinete.sms.tv@gmail.com

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Diretor: **Edivaldo Bezerra da Costa**

Razão Social: Saae – Serviço de Água e Esgoto

CNPJ: 11.513.268/0001-43

Endereço: Rua Pedro Cavalcante, nº 746 - Centro

Telefone: +55-82-3543-1161

FAX: +55-82-3543-1161

E-mail: saae.tv@hotmail.com



SUMÁRIO

Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO	08
Secretaria Municipal de AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO	37
Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA	44
Secretaria Municipal de COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS	61
CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO	71
Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO E CULTURA	81
Secretaria Municipal de ESPORTE E LAZER	107
GABINETE DO PREFEITO	115
Secretaria Municipal de HABITAÇÃO	119
Secretaria Municipal de INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	128
Secretaria Municipal de INFRAESTRUTURA	141
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS	152
Secretaria Municipal de MEIO AMBIENTE RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	163
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	167
Secretaria Municipal de SAÚDE	176
Secretaria Municipal de SEGURANÇA INSTITUCIONAL	234
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)	241
Secretaria Municipal de TRÂNSITO	251
Secretaria Municipal de TRANSPORTE	259
Secretaria Municipal de URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS	274
Secretaria Municipal de FINANÇAS	285



APRESENTAÇÃO

O Relatório Anual de Gestão (RAG) é o instrumento de gestão com elaboração anual que permite ao gestor apresentar os resultados alcançados com planejamento e ações em benefício de seus munícipes. A elaboração desse relatório representa muito mais do que uma obrigação legal, significa a demonstração da responsabilidade da gestão com toda a população vilelense, pois para alcançar os objetivos que atendam de maneira satisfatória as necessidades de cada cidadão, é preciso envolvimento de gestores e técnicos, além de conhecimento que permita a avaliação apropriada das ações e serviços a serem implementados no percurso de cada ano de trabalho.

Aperfeiçoar e gerenciar processos para elevar o crescimento interno, foram alguns dos objetivos para 2020, e que resultaram em ações mais qualificadas e em maior quantidade, impactando direta e indiretamente na qualidade de vida dos vilelenses. Mais do que apresentar resultados do trabalho desenvolvido, como prestação de contas para quem o ler, este relatório demonstra a integração entre as secretarias e os órgãos municipais com um foco específico: gerar valor para todos que usufruem dos serviços ofertados pela Prefeitura de Teotônio Vilela. Acompanhe as principais ações realizadas por cada setor, do que fora realizado e do que é possível estabelecer como projeto futuro, como continuidade para o sucesso que obtivemos em nossa gestão.



AUTORIDADES DO EXECUTIVO



João José Pereira Filho
Prefeito



Márcio Roberto Vilela Vasconcelos
Vice-Prefeito



Pedro Henrique de Jesus Pereira
Gestor Administrativo



Pedro Marcelo da Costa Mota
Procurador Geral



Yasmin Stephanie S. Araujo
Controladora Geral



Geraldo Justino da Silva Filho
Diretor Presidente



Edivaldo Varejão B. da Costa
Presidente S.A.A.E.



Flávio F. Franoli Oliveira
Secretário Municipal de Administração,
Gestão e Patrimônio



José Araújo dos Santos
Secretário Municipal de Agricultura,
Pecuária, Aquicultura e Abastecimento



Gizelda Barbosa de Souza Lins
Secretária de Assistência, Desenvolvimento
Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania



Noêmia Maria B. P. Santos
Secretária Municipal de Educação e Cultura



Alânio Santos Barros
Secretário Municipal de Esporte e Lazer



Marcela Silva Pimentel Vilela
Secretária de Comunicação
Social e Eventos



José Nilson dos Santos Filho
Secretário Municipal de Finanças
e Planejamento



AUTORIDADES DO EXECUTIVO



Maria Ivana de Araújo Pacheco
Secretária Municipal de Habitação



Eliane Maria Silva de Almeida
Secretaria Municipal de Indústria,
Comércio e Turismo



Ionaldo Santos de Souza
Secretário Municipal de Infraestrutura



Ivaldo de França Vilela
Secretário Municipal de Meio Ambiente,
Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável



Izabelle Monteiro Alcântara Pereira
Secretária Municipal de Saúde



José Claudenor dos Santos Soares
Secretário Municipal de Transportes



José Domingos da Silva Santos
Secretário Municipal Urbanismo
e Serviços Públicos



Lourinaldo Leonardo dos Santos
Secretário Municipal de Trânsito



Antônio Barbosa
Secretário Municipal de Segurança
Institucional



Suely Cristiane da Silva
Chefe de Gabinete

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

ENTES DA SEAGESP

A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio – SEAGESP, foi criada em 31 de dezembro de 2016, pela Lei Municipal nº 972/2016.

Compete à esta Secretaria, exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe, de preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; do recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles, funcionais e demais atividades dos servidores públicos; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura; do tombamento, registro, inventário, proteção conservação dos bens, imóveis e semoventes; do equipamento de uso geral da administração, de recebimento, distribuição e controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura.

1. Relacionamento com a Sociedade

1.1 Canais de Acesso do Cidadão

O Gabinete do Secretário de Administração, Gestão e Patrimônio tornou-se diariamente uma ouvidoria ao longo do ano de 2020, que por via de audiência assessora o Chefe do Poder Executivo levando a demanda acolhida da sociedade que também se utiliza de um programa de Web-rádio diariamente denominado A Voz do Pensador. Tem feito averiguações das ações dos agentes públicos municipais, tem se mantido antenado nas demandas dos servidores correlatas a questões internas do órgão, bem como recebe opinativos que visam aprimoramento, sugestões ou reclamações de serviços prestados pelo órgão, juntamente com o aplicativo “Alô Prefeito”.

2. Recursos Humanos, Controle de Pessoal

Enfocamos o desempenho da gestão de recursos humanos com destaque para os aspectos operacionais. As informações constantes neste relatório são de natureza qualitativa e quantitativa, elencando os fatos de maior relevância, atendendo ao princípio da transparência dos atos da Administração Pública.

Iniciamos o ano com o município de Teotônio Vilela celebrando contrato coletivo com empresa de prestação de serviços de assistência médica nos segmentos ambulatorial e hospitalar com obstetrícia, sem coparticipação, para atender os servidores e seus dependentes através de plano de saúde Nacional Enfermaria da empresa Unimed Maceió, com carência zero para adesões formalizadas

até o dia 03 de março de 2020. Atualmente são assistidas 121 vidas, entre servidores e seus dependentes, com expectativa de aumento desse número para o ano que se aproxima.

Tal iniciativa gerou uma demanda que foi absorvida pela equipe do RH, que por sua vez ficou responsável, a partir da pandemia, pelo pré-cadastro dos novos beneficiários e seus dependentes, bem como, pela entrega das carteiras, através de protocolos.

Cumprimos um calendário de convocações de novos servidores aprovados no último concurso público. Providenciamos todo o processo para nomeação, posse, publicação de atos, bem como encaminhamento para lotação de 172 (cento e setenta e dois) novos servidores municipais.

Num período marcado por uma pandemia global, nos esforçamos para adotar uma série de procedimentos para atendermos às políticas sanitárias, o que foi um desafio adequarmos as teorias ao gerenciamento das ações, para tornar eficiente os procedimentos desenvolvidos no RH. O uso de álcool em gel e máscaras foi adotado e a questão do distanciamento entre os membros da equipe foi cumprido. Trabalhamos um curto período em home office e o restante, presencialmente.

Estamos nos preparando para o eSocial Simplificado, que substituirá diversas obrigações acessórias hoje existentes, e sua integração com outros sistemas, que irá permitir ampliar o ritmo de substituições, como o CAGED, a anotação da Carteira de Trabalho (que passou a ser 100% digital para as empresas), além da RAIS para empresas que já prestam informações de folha de pagamento, em breve serão substituídos a CAT, PPP, MANAD, Folha de pagamento; GRF – Guia de Recolhimento do FGTS.

Adotamos os procedimentos contidos no **Anexo I - da Instrução Normativa nº 01/2020**, que elenca os Documentos Obrigatórios para Análise dos Atos de Admissão de Pessoal, publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE-AL, com a finalidade de atualização e padronização de informações inseridas em nossa base de dados, para adequação quando da remessa de documentos necessários para admissão de pessoal, para fins de registro naquele órgão.

No mês de novembro nos mobilizamos para a entrega de documentos solicitados pela Equipe de Transição de Governo, em cumprimento à **Resolução Normativa nº 003/2016**, emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e **recomendação do PGJ nº 004**, de 17 de novembro de 2020, expedida pelo Ministério Público do Estado de Alagoas, no qual fornecemos relatórios que atendem à solicitação de Instrumentos relativos à Gestão de Pessoal.



ASSUNTO	2020												
	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Atendimento ao público (Direção)	79	74	352	34	16	33	17	28	25	37	46	40	781
Atendimento ao público (Recepção)	320	310	370	128	62	75	56	123	115	142	172	160	2.033
Correspondências Internas Emitidas# (impressão em 02 vias)	18	17	21	19	10	16	24	21	37	19	18	20	240
Correspondências Internas Recebidas§	84	84	85	31	35	33	53	52	48	36	40	35	616
Ofícios Emitidos* (impressão em 02 vias)	14	26	28	11	6	6	15	15	40	6	9	10	186
Ofícios Recebidos**	22	8	13	8	16	20	30	30	34	8	17	1	207
Impressão de Contratos 2020 (1 folha - frente e verso)	262	131	324	0	0	0	0	0	207	1.22	17	0	2.161
Nota de Débito - Convênio 013/2018-JFAL (impressão em 02	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	13
Informação - RAIS (servidores informados)	0	0	0	3.43	0	0	0	0	0	0	0	0	3.430
Retificação - RAIS (servidores retificados)	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Informação – DIRF	0	3.42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.426
Retificação – DIRF	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	1	4
Impressão de Tabelas de Cálculos de Retroativos	0	0	9	62	0	1	6	39	11	0	0	0	128
Processos encaminhados à Procuradoria	12	5	11	5	4	4	18	28	56	79	16	0	238
Impressão de Demonstrativos do IRRF (DIRF) (impressão em 02	0	48	315	80	40	140	10	2	4	6	6	0	651
Impressão Diversas	260	240	230	200	10	250	230	220	190	210	180	0	2.310
Protocolos de envios de Docs para Secretarias (diversos)	6	4	4	3	7	7	8	12	7	6	6	0	70
Requerimento para Emissão de CTC	4	8	2	2	0	2	6	6	4	4	1	0	39
CTC - Aposentadoria (impressão em 02 vias)	4	8	2	2	0	2	6	6	4	4	1	0	39
Declarações (FGTS) (impressão em 02 vias)	1	1	0	1	0	0	1	1	7	1	6	0	19
Declarações de Vínculo Empregatício (impressão em 02 vias)	28	12	11	4	19	9	18	31	95	32	20	0	279
Impressão de Fichas Financeiras	109	17	27	26	21	30	52	150	95	34	4	0	565
Cópias Xerográficas de documentos	315	189	185	72	65	62	40	133	110	98	120	0	1.389
Impressão de Contra Cheques	24	14	9	2	2	1	15	42	36	14	3	0	162
Notificações de Laudos da Junta Médica RECEBIDAS	33	32	22	18	84	36	11	29	63	36	0	0	364
Encaminhamentos ao IPREVTEO (FF+FC+TP+P+CR+DP etc)	9	7	8	0	5	4	11	4	2	5	4	0	59
Portarias (impressão em 02 vias)	5	13	23	9	26	34	172	52	10	30	0	0	374
Solicitação de Abertura de Conta/PISPASEP	2	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6

Ligações Feitas (03 minutos em média)	16	20	32	4	0	24	35	52	40	36	42	0	301
Ligações Recebidas (05 minutos em média)	62	48	32	8	33	20	22	60	83	52	48	0	468
Recebimento e conferência de Planilhas	24	24	24	24	24	0	0	24	24	24	24	0	216
Digitalização do Arquivo Morto (Pastas AZ) (páginas)	32	58	52	44	58	2.18	320	210	1.010	120	320	0	4.408
Digitalizados Aposentados (Nº de páginas)	3.74	2.33	2.57	206	0	0	0	0	0	0	0	0	8.853
Digitalizados Arquivo Morto (Nº de páginas)	0	0	0	0	0	0	0	0	21	22	138	0	181
Digitalizados Arquivos para TCE (Nº de páginas)	0	0	0	0	0	0	0	0	2.000	53	203	0	2.256
Convocação de candidato aprovados no concurso (publicação)	33	0	4	4	16	6	14	0	0	0	0	0	221
Posse de Aprovados no Concurso (impressão em 02 vias)	0	0	8	8	0	137	7	35	0	0	0	0	195
Exoneração de Servidor Concursado (impressão em 02 vias)	0	0	1	0	1	0	2	2	2	0	0	0	8
Nomeação de Servidor Comissionado (impressão em 02 vias)	4	0	1	6	1	2	2	4	0	0	0	0	20
Exoneração de Servidor Comissionado (impressão em 02 vias)	3	0	2	7	2	7	6	4	0	0	0	0	31
Demissão de Servidor Concursado (impressão em 02 vias)	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
Atualização Cadastral	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	4
Adesão Plano Unimed (impressão em 02 vias)	33	5	17	0	0	3	3	5	2	0	2	3	73
Arquivamento de Atestados	210	388	584	326	14	132	59	114	89	169	263	0	2.477
Abertura de pastas	0	0	0	0	0	23	3	14	63	4	27	0	134
Entrega de Cartões Unimed (protocolo impresso em 01 via)	3	25	7	8	3	0	1	5	1	6	1	1	61
Encaminhamentos para Lotação (impressão em 02 vias)	0	0	0	0	0	0	6	52	4	9	6	0	77
Declaração de FGTS (impressão em 02 vias)	1	1	0	1	1	0	0	0	7	1	6	0	18
Declaração e Requerimento de INSS (impressão em 02 vias)	2	8	8	8	3	0	0	4	8	8	4	0	53
Termo de Responsabilidade - Salário Família (impressão em 02 vias)	2	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	2	7
Retificação de Dados do Trabalhador - RDT (impressão em 02 vias)	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	1	0	6
Novas Admissões (Exceto Sec. Educação)	7	10	6	16	1	0	0	0	0	0	0	0	40
Contratos Assinados (testemunhas RH)	262	131	324	0	0	0	0	0	207	1.22	17	0	2.161
Planilhas de Substituição	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Check List (Preparativos de processos) (FF+TP+P)	13	11	12	5	5	8	14	27	70	75	15	0	255
Termo de Responsabilidade - Salário Família (impressão em 02 vias)	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	4
Confecção de Planilha (diversas páginas)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	11
Informações mensais do SEFIP (impressão de protocolo em 01 via)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tabela de Cálculos Retroativos e de Férias	0	0	0	0	0	0	0	39	9	0	0	0	48
Total Geral de Impressões/Cópias de docs →													14.203

(#) Correspondências Internas emitidas: PGM, encaminhando diversos processos; Gabinete do Prefeito; Divisão da Folha de Pagamento;

(§) Correspondências Internas recebidas: PGM, encaminhando diversos processos; Gabinete do Prefeito; Divisão da Folha de Pagamento;

(*) Ofícios encaminhados para as secretarias municipais; INSS; Fórum da Justiça e Eleitoral; IPREVTEO; Justiça Federal; etc, abordando diversos assuntos, bem como respondendo outros

(**) Ofícios recebidos de várias secretarias municipais, INSS, Fórum da Justiça e Eleitoral, IPREVTEO, Justiça Federal, etc, abordando diversos assuntos.

(£) Planilhas de ocorrências recebidas das 22 secretarias e 02 setores. Essas planilhas vêm sempre acompanhadas de outros documentos, como atestados e outras informações. As secretarias que entregam um maior número de planilhas são: Educação e Saúde. Apenas essas duas entregam mais de 200 folhas para conferência, o que leva um certo tempo e atenção.

Equipe Colaboradora:

- Rogério dos Santos
- Emanuele de Oliveira Silva
- Joao Paulo Moura da Silva
- Rafaella Helena Santos
- Gerlane Santos Silva
- Vanderson da Silva Santos
- Guilherme Henrique de Lima Silva

2.1.1 Comparativos

COMPARATIVO	ANO		
	2018	2019	2020
ASSUNTO			
Atendimento ao público*	2.958	2.116	2.814
Correspondências Internas Emitidas	205	160	240
Correspondências Internas Recebidas	732	759	616
Ofícios Emitidos	181	235	186
Ofícios Recebidos	239	217	207
Processos encaminhados à Procuradoria	371	132	238
Impressão de IRRF (2 folhas – 2020 foi apenas 01 folha)	1.565	1.192	651
Certidão de Tempo de Contribuição	71	100	39
Ligações Feitas	650	260	301
Ligações Recebidas	760	148	468

*Em 2020, mesmo com as restrições e redução no atendimento presencial, devido à pandemia, registramos aumento no atendimento ao público, devido ao grande número de casos de cancelamento do auxílio emergencial, por parte do Governo Federal, o que gerou uma maior procura por atendimento)

3. Gerência de Cemitérios

3.1. Dia de Finados

A Coordenadoria de Cemitérios, vem gerenciando o bom funcionamento dos 07 cemitérios no município, sendo 02 na Cidade e 05 distribuídos na Zona rural. Fora realizado no dia 02 de novembro de 2020, uma preparação especial dos Cemitérios para receber os familiares e amigos dos *De cujus*. Com o avanço do Covid-19 algumas medidas foram tomadas antes da entrada no recinto o fornecimento de máscaras e álcool em gel estavam à disposição dos cidadãos.



3.1.1. Cemitério Público Municipal Memorial Parque das Mangueiras

Bairro São Jorge Sede deste Município, dispõe de ruas com meio fio e quadras de lotes destinadas aos sepultamentos.

Permanece as fundações (alicerces) bem como, as paredes até altura de 2 metros no seu todo. Fora realizado a construção de um escritório com banheiro para a comodidade dos funcionários e visitantes, abertura dos letreiros identificadores do horário de funcionamento e números para contato dos servidores.



3.1.2. Cemitério Público Municipal Menino Jesus de Pragas – Bairro Inhumas

Fora feito serviço de pintura e abertura dos letreiros identificadores do horário de funcionamento e números para contato dos servidores do cemitério, abertura de ruas e fora realizado a construção de um calçamento na principal avenida.



3.1.3. Cemitério Público Municipal do Distrito Gulandim.





3.1.4. Cemitério Público Municipal do Distrito Água de Menino

Fora realizado a abertura de ruas, plantio de novas mudas de arvores e também a construção e ampliação do cemitério.



3.1.5. Cemitério Público Municipal do Povoado Alto do Garrote

Fora feito serviço de recuperação de pintura e abertura dos letreiros identificadores do cemitério, e também reforma da faixa da do cemitério facilitando o acesso ao cemitério.



3.1.6. Cemitério Público Municipal do Povoado Matão do Roberto

Fora feito serviço de recuperação de pintura e abertura dos letreiros identificadores do cemitério, e também a troca do portão.





3.1.7. Cemitério Público Municipal do Povoado Camundongo

Fora feito serviço de recuperação de pintura e abertura dos letreiros identificadores do cemitério.



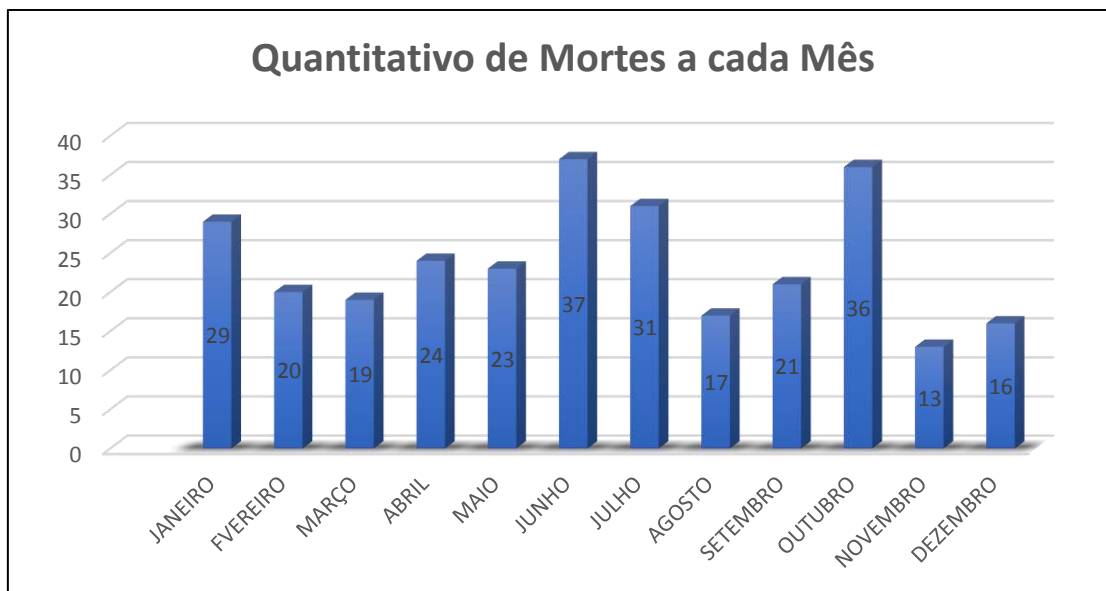
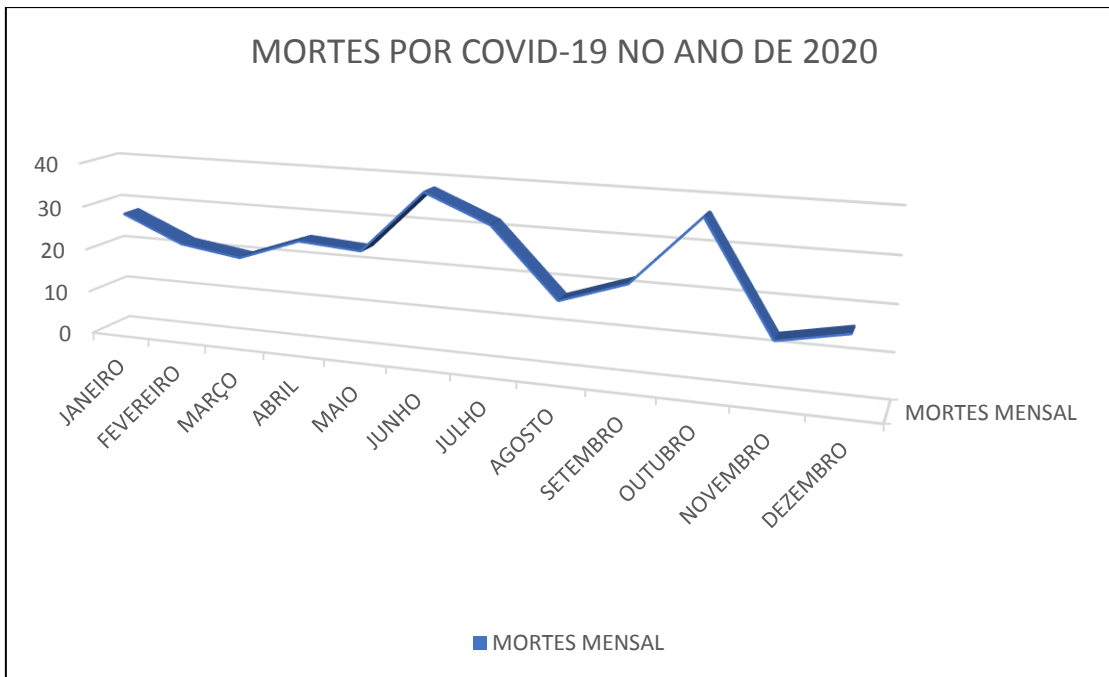
3.1.9 - Principais Causas de Mortes

Dados Quantitativos

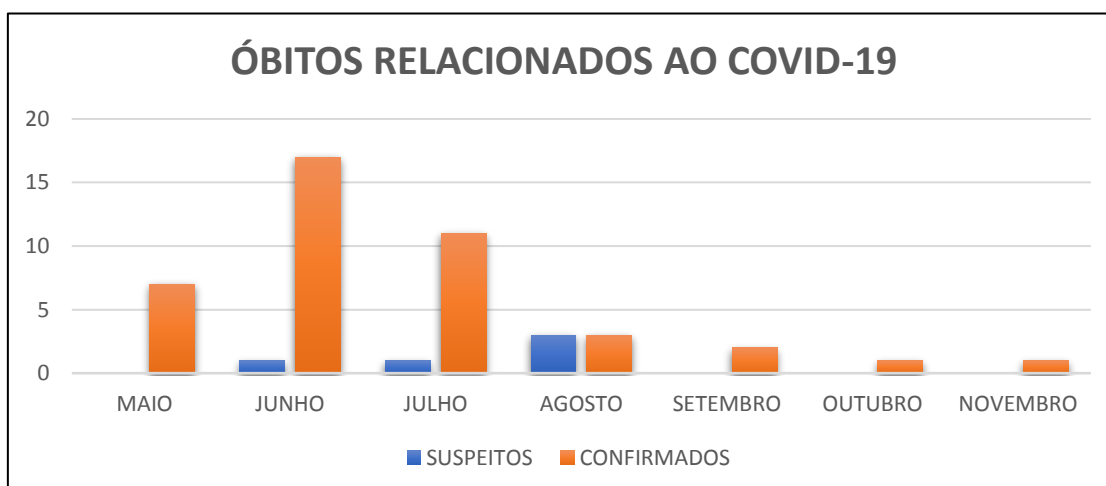
CAUSAS DE MORTES		QUANT.
01	AVC – ACIDENTE VASCULAR CEREBRAL	13
02	DIABETES MELLITUS	04
03	CÂNCER	20
04	DOENÇAS DO CORAÇÃO	44
05	INFECÇÕES	06
06	PAF – PROJÉTIL DE ARMA DE FOGO	14
07	ARMA BRANCA	01
08	ACIDENTES	07
09	DOENÇAS PULMONARES	50
10	AFOGAMENTO	01
11	MORTES POR CAUSAS INDETERMINADAS	20
12	HEMORRAGIA	08
13	INSUFICIÊNCIA HEPÁTICA	03
14	FALÊNCIA DE MÚLTIPLOS ÓRGÃOS	08
15	INSUFICIÊNCIA RENAL	04
17	ANEMIA	03
18	SUICÍDIO	01
19	CHOQUE SÉPTICO	06
20	COVID-19	37
21	TRAUMATISMO CRÂNIO ENCEFÁLICO	02
22	NATIMORTO	06
24	HIPOXIA FETAL	01
25	PNEUMONIA	09
26	ENGASGAMENTO ALIMENTAR	01
27	INFARTO AGUDO DO MIOCARDIO	06
28	ANOXIA INTRA-UTERINA	01
29	CHOQUE CARDIOGÊNICO	01
30	AVC ISQUÊMICO	02
31	NEOPLASIA MALIGNA DE ESTOMAGO	02
32	CAQUEXIA	01
TOTAL		282

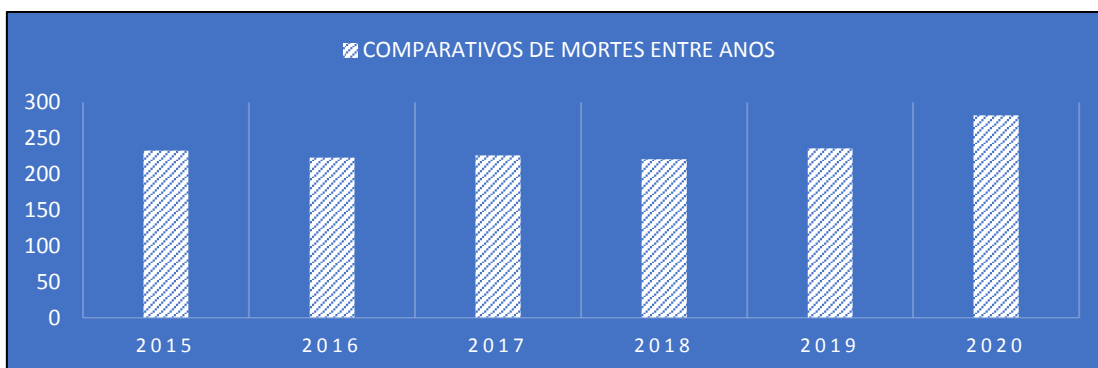
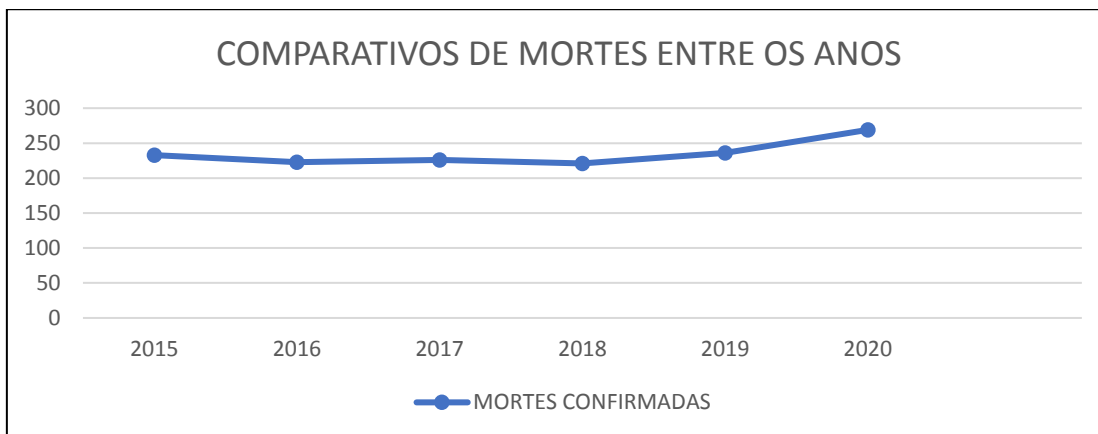
FALECIDOS POR SEXO		
01	MASCULINO	176
02	FEMININO	106
TOTAL		282

FAIXA ETÁRIA	
NATIMORTO	12
LACTANTES DE 28 DIAS A 24 MESES	01
CRIANÇAS DE 02 ANOS A 11 ANOS	02
ADOLESCENTES DE 12 ANOS A 17 ANOS	04
ADULTOS DE 18 ANOS A 60 ANOS	87
IDOSOS A PARTIR DE 61 ANOS	176
TOTAL	282



No ano de 2020 foram emitidos 109 alvarás para construção de catacumbas.





4. Sine – Sistema Nacional de Emprego

4. Sine – Sistema Nacional de Emprego



4.1.1 RELATÓRIO

Solicitação de Seguro Desemprego: 581

Vagas Captadas: 25

Encaminhamento para o Empregador: 101

Total de trabalhadores inscritos no Sistema para vagas de Empregos: 385

Solicitação de carteira digital: 1606

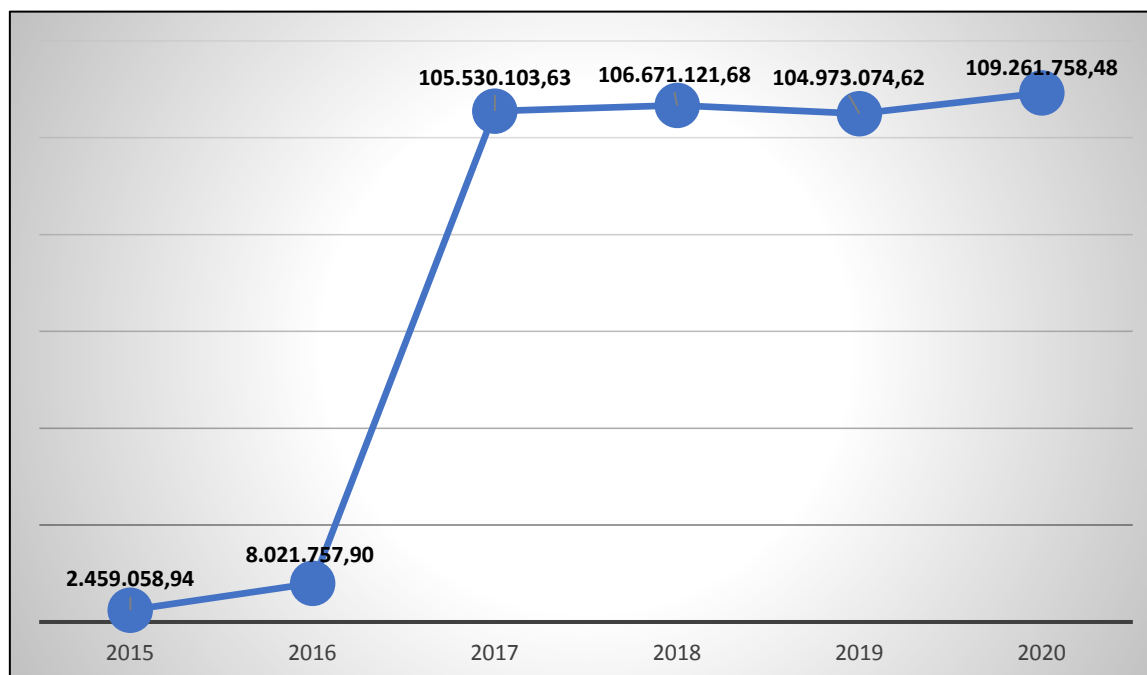
Carteiras entregues: 38

Total geral de Atendimento registrado no Posto SINE de Teotônio Vilela – 2736

5. Departamento de Materiais e Patrimônio

5.1 Atividades Realizadas em 2020

O ano de 2020 foi marcado devido inúmeros casos por Covid-19, mas também por uma série de atividades e novas atribuições realizada por todos que compõe o Departamento de Materiais e Patrimônio, fora realizado diversos tombos, revisões, baixas, transferências, etc. Mesmo com o número de funcionários reduzidos e com o esforço de todos envolvidos, conseguimos um bom desempenho. O Departamento de Material e Patrimônio vai além do Controle de Bens Municipais e atendimento aos Vilelenses, em 2020, como nos demais anos, temos sempre apoiado a Gestão, na criação de Placas Inaugurais, Totens, Memoriais, Hasteamento dos Pavilhões, dando suporte de forma latente nas áreas de destaque do Município. Apesar dos impasses que se emergem durante a labuta, temos trabalhado visando desenvolvimento, desta forma o patrimônio Municipal total de R\$104.973.074,62 em 2019, está em, R\$210.881.650,30 em 2020, conforme o gráfico a seguir.

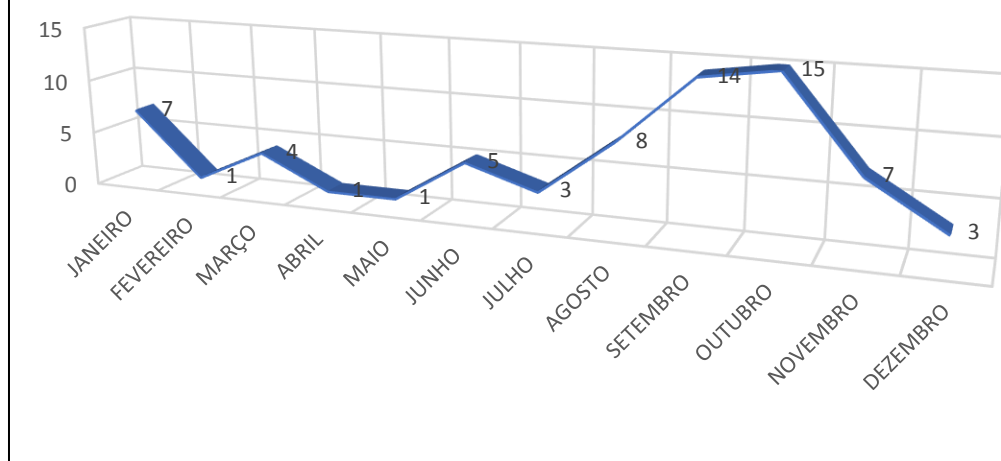


Referente ao Ano	Fundo Prefeitura	Fundo Assistência	Fundo de Educação	Fundo Saúde	TOTAL EM R\$
2015	606.096,06	28.438,00	716.691,04	1.107.833,84	2.459.058,94
2016	3.301.501,22	200.935,00	2.662.763,84	1.856.557,84	8.021.757,90
2017	100.047.775,71	220,651,00	3.356.747,84	2.125.359,43	105.530.103,63
2018	100.876.323,62	229,793,00	3.405.137,84	2.389.430,43	106.671.121,68
2019	98.947.847,35	229.793,00	3.408.018,84	2.387.415,43	104.973.074,62
2020	101.596.806,83	229.623,00	5.000,198,22	2.435,130,43	109.261.758,48

Ainda no corrente ano, a Secretaria de Administração na pessoa do Sr. Flávio Francisco Franoli Oliveira, cedeu alguns funcionários para a Secretaria de Saúde para dar suporte nas Barreiras Sanitárias do município, para fiscalizar, instruir e verificar temperatura dos que passaram ali. Foram 04 meses de muita labuta, esforço e dedicação voltado para um bem maior.

<i>Atendimentos do Almojarifado</i>			
Nº	Requisitante	Quant. de Itens	Quant. de Vis.
01	SEC. DE AGRICULTURA	124	12
02	STI	48	03
03	ELÉTRICA	60	02
04	SINE	50	04
05	RECURSOS HUMANOS	108	09
06	SECRETARIA DE ESPORTE	141	10
07	IPREV	232	07
08	SEC. TRÂNSPORTE	185	09
09	SEC. SEGURANÇA INSTITUCIONAL	90	05
10	FINANÇAS / TRIBUTOS	308	06
11	CEMITÉRIOS	108	28
12	CPD	29	05
13	GABINETE DO PREFEITO	990	26
14	SEC. INDUSTRIA E COMÉRCIO	210	06
15	SEC. ADM. (GABINETE) / DEP. PATRIMÔNIO	248	38
16	SEC. MEIO AMBIENTE	49	02
17	SEC INFRAESTRUTURA	20	02
18	SEC. URBANISMO	166	02
19	MONITORAMENTO	84	06
20	FORUM	20	00
21	TIRO DE GUERRA	33	05
22	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	19	04
23	ACESSORIA JURIDICA	36	02
24	MATADOURO	16	02
25	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO	6	01
26	MERCADO DO PEIXE	11	01
27	PROCURADORIA	30	03
28	HABITAÇÃO	1	01
29	DEFESA CIVIL	6	02
	TOTAL	3.428	206

DEMANDA DE MATERIAL POR MÊS



5.2. Quadro de Atividades 2020

Departamento de Material e Patrimônio		
Planos	Metas	Resultados
Cadastramento de Bens Moveis e Imóveis	Realizar tombamento de 100% dos Bens Moveis Adquiridos na Sec. Educação.	Fora realizado apenas 49% dos tombamentos desejados da Secretaria de Educação. Face a descentralização da entrega dos bens e má informação da chegada dos novos bens, relocação de funcionários face a necessidade de outros setores desta secretaria e falta de transporte para locomoção.
Revisão de Bens em uso	Visita em análise dos bens em uso nos setores da Sec. Educação, Saúde, Finanças e Planejamento, Industria, Comercio e Turismo.	Realizado em apenas 51% dos setores, face as limitações para traslado dos servidores e relocação de funcionários, tendo em vista as necessidades de outros setores deste órgão.
Baixa de Bens	Realizar a baixa de bens em situação obsoletos, inservíveis.	Fora dado baixa em apenas 8% dos bens, face a 98% deste setor está abrigando itens baixados, o suficiente para não realização de tal atividade.
Criação de lotes	Loteamento de bens moveis para leilão.	Foram feitos lotes de carteiras escolares, ventiladores ar condicionados, armários e artigos eletrônicos em geral sem condições de uso, aguardando a realização do leilão.
Controle Geral de Estoque de Material	Recebimento e distribuição de material adquiridos pelo município.	Controle gerado apenas dos materiais de expediente dos Fundos desta secretaria, face a descentralização dos recebimentos dos materiais adquiridos.

5.3. Acervo fotográfico de tombos e revisões patrimoniais no ano 2020.



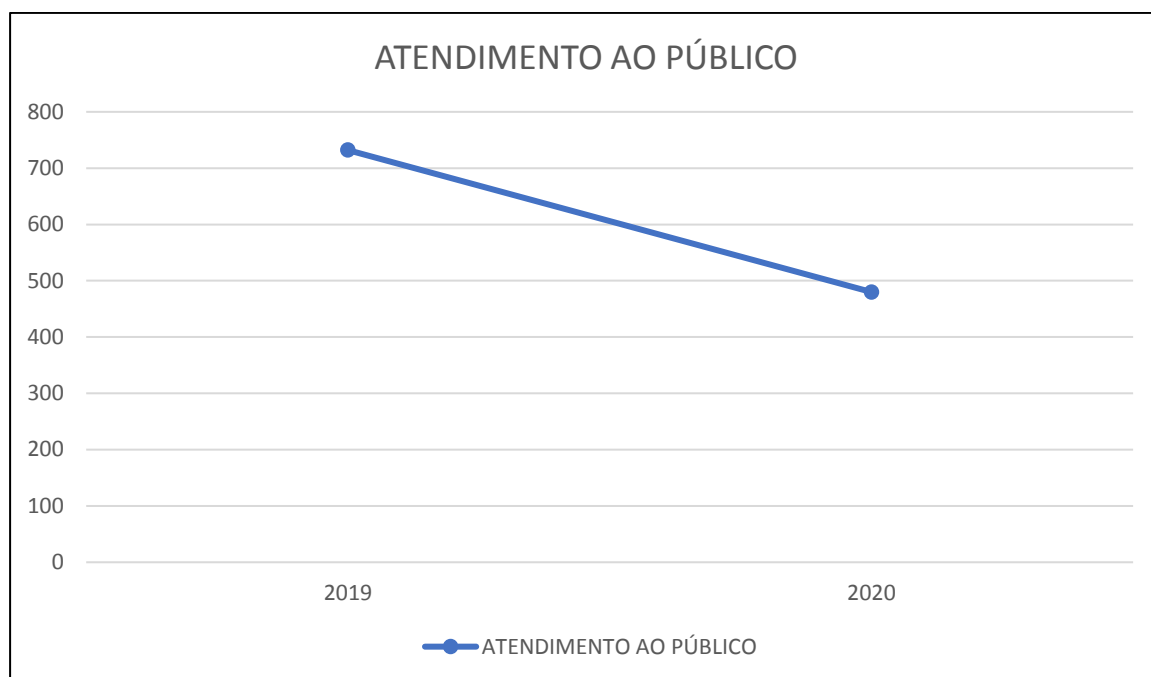


6. Junta de Serviço Militar-099

Atendimento ao Público

A JSM 099 atendeu no período de 02 de janeiro à 14 de dezembro de 2020 **480 cidadãos**, sendo **207** alistamentos, **59** Refratários, **10** EXAR e **204** CDI emitido como mostra a tabela a seguir.

Devido a pandemia nos meses de abril e maio não teve atendimento, por isso a quantidade de cidadãos atendidos teve uma redução de 34% em relação a 2019 que foi de **732**.



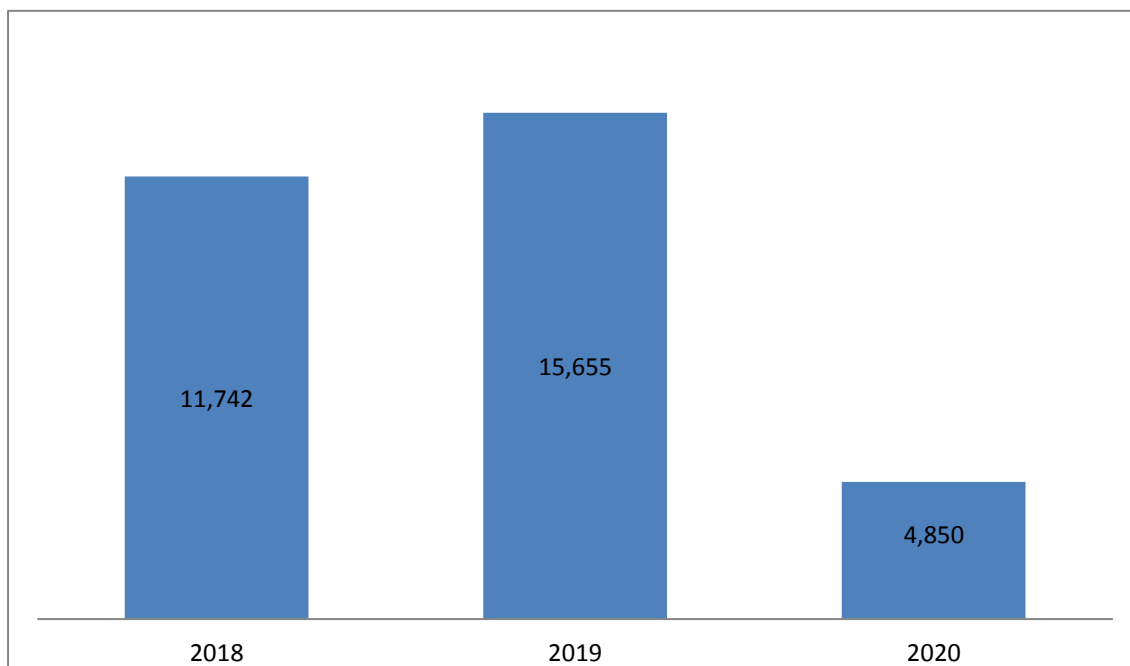
7. Instituto de Identificação

O presente relatório tem por finalidade apresentar os resultados do ano que se finda, bem como a maneira que se deu a logística de atendimento em meio a pandemia da COVID-19. Nesse ano de 2020 foram alcançadas diversas metas, muito trabalho e colaboração dos gestores, garantindo um trabalho alinhado e proveitoso. Devido o coronavírus, tivemos um ano atípico, no qual o instituto ficou fechado cerca de 5 meses, para garantir o distanciamento social, retornando as atividades no dia 5 de agosto, com cerca de 20 atendimentos diários, previamente agendados e tomando todas as medidas preventivas necessárias, pensando na segurança dos colaboradores e dos usuários.

Sempre pensando a melhoria e o conforto pra quem se desloca da sua cidade, pois também atendemos pessoas das cidades circunvizinhas, com a consciência da importância do trabalho realizado no instituto.

Além disso, em 2020 tivemos um grande avanço, mudamos o modelo padrão do documento, a nova carteira de identidade tem hoje diversas vantagens, abrangendo uma série de novas informações. Entre elas, a inclusão de dados como nome social, número do CPF, da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da Carteira Nacional de Habilitação, do Certificado Militar, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor, do documento de identidade profissional e o Cartão Nacional de Saúde. Outros benefícios para o cidadão é que o documento pode conter, também, informações sobre tipo

sanguíneo, fator Rh e condições específicas de saúde que auxiliem no pronto atendimento em caso de emergências. Todas as informações poderão ser acessadas eletronicamente, através de um QR Code impresso na parte interna da carteira. O uso do Registro Geral é obrigatório na maioria dos serviços públicos e privados que existem. Aberturas de contas, solicitação de outros documentos e comprovação de dados são alguns dos processos que exigem a apresentação do RG. Nosso setor tem grande valia para o município de Teotônio vilela, estamos sempre buscando melhorias para que a população tenha acesso a um serviço público de qualidade e um atendimento digno.



Ano de 2018 foram emitidas 11.742 carteiras.

Ano de 2019 foram emitidas 15.655 carteiras.

Ano de 2020 foram emitidas 4.850 carteiras

8. Tiro De Guerra 07-022 2020

"INTENDÊNCIA: SOLDADO DO ACANTO, UM SÉCULO DE EXCELÊNCIA NA LOGÍSTICA MILITAR TERRESTRE"

8.1 No ano de 2020 o Tiro de Guerra 07-022, realizou as seguintes atividades:

1. SELEÇÃO COMPLEMENTAR.

No período de 18 a 21 de fevereiro de 2020, foi realizada a Seleção Complementar.

2. MATRÍCULA DE ATIRADORES.

Foram matriculados em 1º de março de 2020, 40 atiradores da turma única de 2020.

3. SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES DE INSTRUÇÃO.

Em cumprimento a ordem contida no DIEx nº 353 - CIRCULAR, de 19 de março 2020, do Chefe da Seção do Serviço Militar Regional (7ª RM), foram suspensas todas as atividades de instrução deste Tiro de Guerra.

4. RETORNO DAS ATIVIDADES DE INSTRUÇÃO

Em atenção a Ordem de Serviço nº 008- SSTG/7 de 17 de JUL 20, o Tiro de Guerra 07-022 retornou as instruções com a turma única/2020 dividida em 50% do efetivo alternando os dias de instrução e adotando as medidas de segurança contra o Covid-19.

5. INSPEÇÃO DO ANO DE INSTRUÇÃO 2020

No dia 30 de SET foi realizado a Inspeção do ano de instrução 2020 pela equipe da OM apoiadora (59º BI MTz), composta pelo 1º Ten QAO Adm Geral MARCOS NEY DA SILVA TORRES e Sub Ten GILMAR TENÓRIO DA SILVA.

6. VISITA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA STG/7RM

No dia 1º de OUT foi realizada a Visita de Orientação Técnica - VOT do ano de instrução 2020 pelo Chefe da Seção de Tiros de Guerra da 7ª RM, Cel WILSON GUEDES MENDONÇA.

7. SELEÇÃO COMPLEMENTAR

Foi realizada nos dia 19 e 20 de outubro a Comissão de Seleção referente ao Serviço Militar do período de 2020/2021 pela equipe composta pelo Capitão WALDICK CORREIA DA SILVA e a 3º SGT MICHELE GONZAGA DE SOUZA, da 7ª Região Militar.

8. POSTO DE SEGURANÇA ESTÁTICO – PSE (OPERAÇÃO PATRIOTA)

No dia 05 de novembro, no período das 07h às 17h, o Tiro de Guerra participou da Operação Patriota com o objetivo de adestramento, voltado para realização de um PSE (Posto de Segurança Estático), no Sistema Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, localizado na Rua Tiradentes, s/n, São Jorge, Teotônio Vilela – AL.

9. MARCHA DE 8 km

No dia 05 de novembro, foi realizada a Marcha de 08 km, pelos militares da turma única/2020 do Tiro de Guerra 07-022.

10. TIRO DE INSTRUÇÃO BÁSICO (TIB)

Nos dias 12 e 13 de novembro, os atiradores da turma - Cap WELLINGTON LIMA PINTO DA SILVA/2020, realizaram o Tiro de Instrução Básico (TIB), no estande do 59º Batalhão de Infantaria Motorizado.

11. MARCHA DE 12 km

No dia 14 de novembro, foi realizada a Marcha de 12 km pelos atiradores da turma - Cap WELLINGTON LIMA PINTO DA SILVA/2020, do Tiro de Guerra 07-022.

12. SOLENIDADE DE ENCERRAMENTO DO ANO DE INSTRUÇÃO DA TURMA CAP WELLINGTON LIMA PINTO DA SILVA – 2020

Foi realizada no dia 21 de novembro, às 16h, a solenidade de encerramento do ano de instrução/2020, no Espaço Multieventos, Teotônio Vilela – AL.

9. Defesa Civil

A COMDEC apresenta através do Coordenador de Defesa Civil Anderson Clayton de Oliveira, seu relatório anual de atividades desenvolvido dentro desta Secretaria de Administração Gestão e Patrimônio, a qual pertencente ao quadro desta; este relatório tem como finalidade apresentar diversos trabalhos desenvolvidos por este órgão de Proteção e Defesa Civil, através de relatórios em anexo, que mostra diversos tipos de atividades e documentos necessários para o desenvolvimento do município, desde o Parecer Técnico, vistorias até mesmo Ofícios e Correspondências Internas; Os registros necessários são informados no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID para que o Município possa ser reconhecido nos Órgãos Estadual e Federal.

A Defesa Civil neste ano de 2020 passou a atuar junto a Secretaria de Saúde no combate a Covid-19, barreiras sanitárias, apoio nos comércios, e algumas atividades em algumas Escolas Municipais, com treinamentos de primeiro Socorros e combate a incêndio, registros feitos com relatórios em anexo.

9.1 Ações da Defesa Civil

- Parecer Técnico
- Visitas Técnicas
- Relatórios de Vistorias

- S2ID - Sistema Integrado de Informações sobre Desastres
- Palestras e Treinamentos
- Apoios institucional da Defesa Civil
- Correspondências internas
- 19 Ofícios
- Retiradas de abelhas
- Ligações recebidas
- Planos e metas para serem alcançadas em 2020

9.1.1 Parecer Técnico:

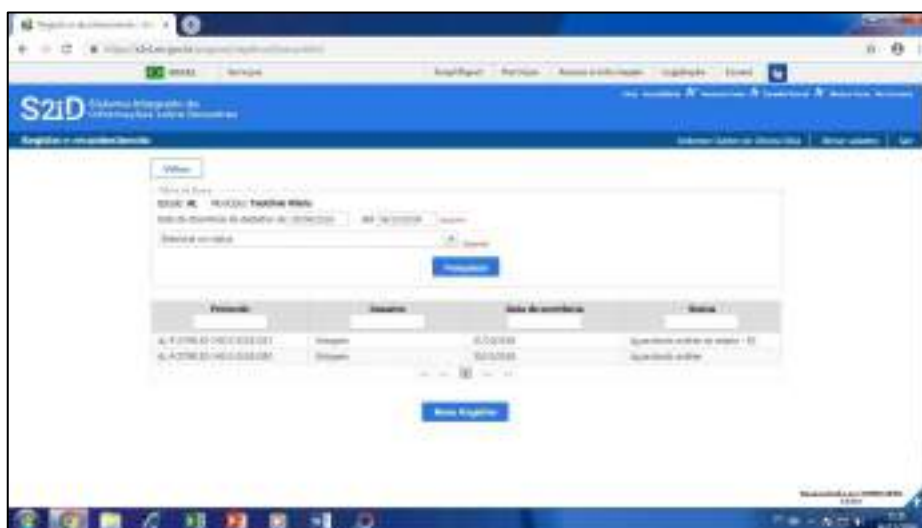
01 - Parecer Técnico expedido para Reconhecimento de Situação de Emergência/Doenças infecciosas virais – 15110.

9.1.2 Visitas Técnicas:

05 - Visitas foram realizadas no ano de 2020, e todas com relatórios de visitas técnicas registradas.

S2ID - Sistema Integrado de Informações sobre Desastres:

Sistema alimentado 2 vezes após o decreto de estiagem do expedido pelo Prefeito.



02 - Palestras e treinamentos foram dados para uma Escola e o Tiro de guerra 07/022 no ano de 2020 por conta do Covid-19.

Conteúdos:

- APH-Atendimento Pré-hospitalar

- Primeiros Socorros – Desmaio, epilepsia, convulsões, fraturas expostas e fraturas internas e outros.
- Conhecimento e uso do Extintores Classes A, B, BC, CO², D e K, sinalizadores de emergência e saída rápida de ambiente perigosos.
- Uso correto e mitos e verdades sobre **Gás Liquefeito de Petróleo (GLP)** o gás de cozinha, tempo de uso da mangueira e do registro que tem durabilidade de 5 anos.



9.1.3 Apoios institucional da Defesa Civil

15 apoios foram dados no ano de 2020.

- 02 - Inaugurações no ano
- 03 - Apoio ao setor de Engenharia
- 05 - Entregas de sexta básicas e outros
- 02 - Capacitações para Defesa Civil



9.1.4 Retiradas de abelhas

Foram 23 pedidos de ajuda da população para retirada de abelhas, 04 na zona Rural e 21 na zona Urbana.

- 13 colônias retirada com êxodo
- 11 colônias exterminadas, por ameaças a população local e o difícil acesso, falta de caixa para transporte e outros matérias de suporte.



9.1.5 Ligações recebidas

- 25 Ligações para retiradas de abelhas
- 02 Ligações para verificar residência em situação de Risco
- 13 Ligações para recolher animais silvestre e outros animais abandonados
- 01 Ligações para verificar se as necessidades de extintores nos comércios locais
- 03 Ligações pedido de ajuda, para apagar fogo em residências

10 . CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio, e seus entes, no exercício 2020, segundo ano da gestão do mais e melhor desenvolvimento, gestor João José Pereira Filho na prefeitura e do Secretário Flávio Francisco Franoli Oliveira. A SEAGESP em seu arcabouço institucional, com a briosa missão preconizada na lei municipal 432/2009 de 25 de janeiro de 2009 formular, executar e ou coordenar a política de recursos humanos, controle patrimonial e serviços de apoio, promover recrutamento seleção e treinamento, valorização e promoção do servidor público; zelar pela segurança do trabalho; promover o tombamento, registro de inventario, proteção e conservação dos bens movei, imóveis e semoventes; receber, distribuir e controlar o andamento de arquivos e papeis da prefeitura; coordenar a manutenção do serviço de portaria documentação e protocolo; atua como órgão de

assessoramento do prefeito na supervisão coordenação e no controle dos serviços públicos administrativos; conservar interna e externamente os prédios da prefeitura; bem como promover a fiscalização das posturas municipais, das edificações e loteamentos.

Esses são apenas algumas resultantes neste arcabouço de efetiva ação da Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio, os quais ratificam o comprometimento, a hombridade e abnegação da instituição e seus operadores, em materializar a busca da excelência das ações da Administração pública num incessante evoluir contribuindo em benefícios a sociedade em sua essência.

Servidor	Função
RECURSOS HUMANOS	
Rogério dos Santos	Diretor do Departamento de RH
Emanuele de Oliveira Silva	Auxiliar Administrativo
João Paulo Moura da Silva	Auxiliar Administrativo
Rafaella Helena Santos	Auxiliar Administrativo
Gerlane Santos Silva	Auxiliar Administrativo
Guilherme Henrique de Lima Silva	Auxiliar Administrativo
Vanderson da Silva Santos	Auxiliar Administrativo
TIRO DE GUERRA	
João Antônio da Silva Neto	Secretário/Aux. Instrução
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	
Giovane Santos Silva	Secretario da JSM 099
Valdete da Silva Santos	AUSEG
SINE	
Maria Elza Messias Soares de Araújo	Diretora do SINE
Ana Celma dos Santos	Auxiliar Administrativo
José Edilson da Silva	Auxiliar Administrativo
Rosimeire dos Santos Felix	Auxiliar Administrativo
Tamiris de Lemos Silva	Auxiliar Administrativo
COORDENADORIA DE CEMITÉRIOS	
Clécia da Silva Santos	Gerente de Cemitérios
Antônio Bezerra da Silva	Coveiro
Celso Ferreira da Silva	Coveiro
Fabio Gomes Pereira	Coveiro
Jailton Timóteo dos Santos	Coveiro
Luiz Carlos Ribeiro da Silva Junior	Coveiro
Marcelo Ferreira da Silva Santos	Coveiro
Lailson dos Santos Oliveira	AUSEG
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO	
Daiana da Silva Santiago	Coord. do Instituto de Identificação
Aparecida Rodrigues Pereira	AUSEG
PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	
Valter Domingos Oliveira	Diretor de Material e Patrimônio
Emerson Figueira Barbosa	Auxiliar Administrativo
José Leonardo Santos Silva	Auxiliar Administrativo
Marcos Alves Junior	Motorista
COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL	
Anderson Clayton Oliveira Silva	Coord. da Defesa Civil
AGENTES DE CORREIOS	
Amauri Freitas Dos Santos	Agente De Correio

Elizabeth Marques Da Silva Santos	Agente De Correio
Licea Silva Santos	Agente De Correio
Rosana Eleuterio Da Silva	Agente De Correio

DEMAIS SETORES	
Almira Gomes Dos Santos Alves Silva	Auxiliar Administrativo
Ana Celma Dos Santos	Auxiliar Administrativo
Aparecida Pereira Rodrigues	AUSEG
Debora Kelly Santos Silva	Auxiliar Administrativo
Edilene Soares Da Silva	Auxiliar Administrativo
Isabele Da Silva Alves	Auxiliar Administrativo
Jose Cicero Da Silva Souza	Auxiliar Administrativo
Livia Santos Leandro	Auxiliar Administrativo
Maria Clelia Souza Nunes	Auxiliar Administrativo
Ramina Monteiro Da Silva	Auxiliar Administrativo
Regina Helena Da Rocha	Gerente Municipal De Convenios
Renato Messias Oliveira De Santana	Auxiliar Administrativo
Roseane Da Silva Oliveira	AUSEG

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

APRESENTAÇÃO

O Relatório de Desempenho de Gestão apresenta informações sobre as ações e resultados da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento - SEMAPAA tanto na perspectiva do que está posto em sua programação e execução orçamentária, quanto do seu planejamento estratégico, durante o ano de 2020.

O presente relatório está estruturado em três sessões. A primeira apresenta a estrutura da SEMAPAA, com a contextualização da criação do órgão, suas competências institucionais, estrutura organizacional e correspondente organograma, além das estratégias de ação. A segunda sessão traz os resultados da atuação da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento, subdivididos em Gestão para Resultados, Áreas Finalísticas – Acompanhamento da Gestão, Ações Estratégicas, Auditoria da Gestão – e atividades de apoio.

A terceira e última sessão apresenta a conclusão e pontua proposta a serem implementadas que consolidem a atuação da SEMAPAA em exercícios futuros, contribuindo para o crescimento da participação da sociedade no planejamento, acompanhamento e controle das políticas e ações da PMTV, com o objetivo de fortalecer a gestão democrática e participativa no âmbito do Município de Teotônio Vilela e do Governo do Estado de Alagoas.

RECURSOS HUMANOS

A estrutura de recursos humanos que atua na SEMAPAA está distribuída e categorizada conforme quadro abaixo:

QUADRO I - ESTRUTURA DE CARGOS E QUADRO DE SERVIDORES DA SEMAPA (SITUAÇÃO EM 31/12/2020)

CARGOS EFETIVOS	NA ESTRUTURA	OCUPADOS
AUSEG	02	02
CARGOS COMISSIONADOS	NA ESTRUTURA	OCUPADOS
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	01
DIRETOR GERAL MATADOURO E FEIRA LIVRE	01	01
DIRETOR DE FOMENTO AGRÍCOLA	01	01
COORDENADOR DE ABASTECIMENTO	01	01
COORDENADOR DE MATADORO	01	01
VETERINÁRIA	01	01
ASSESSOR TÉCNICO AGRÍCOLA	01	01

TERCEIRIZADOS	QUANTIDADE
FISCAL DE AGRICULTURA	01
FISCAL DE MECANIZAÇÃO	01
FISCAL DE JARDINAGEM	01
FISCAL DO LEITE	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	03

JARDINEIRO	12
PODADOR	03
AJUDANTE DE PODADOR	03
AUSEG	20

ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

Tendo em vista a necessidade de ampliação de conhecimento e vínculo a ser criado com os agricultores locais, oportunizamos maneiras efetivas, preventivas com foco na estratégia de ação e o modelo organizacional a nova realidade da instituição.

A análise relativa ao ano anterior (**crise sucroalcooleiro**) nos fez perceber a necessidade de nossos agricultores em manter elos que proporcionem melhoramento aos mesmos de forma planejada, monitorada, com suporte técnico e encontrando pontos fortes para alavancar sua produtividade com a implantação de novos empreendimentos, com o apoio de nosso gestor, implantação de um uma fábrica **AMAFIL**, foi assim que obtivemos bons resultados com excelência operacional e inovação dos serviços para melhoria da gestão institucional, almejando um futuro prospero no segmento.

OBJETIVOS, METAS E RESULTADOS ALCANÇADOS.

No contexto acima citado, foi adotado o planejamento onde ambos ficaram satisfeitos com a execução; SEMAPAA e Agricultores locais.

Em relação à gestão democrática participativa destaca-se que se constitui na participação da sociedade no planejamento, acompanhamento e controle das ações da SEMAPAA, aprovando assim as atividades impostas com a Parceria do Governo Federal, Estadual e Municipal, nelas podemos destacar o Plano Nacional de Habitação Rural, Doação de Equipamentos Agrícolas, Doação de Sementes, Doação de Alevinos, Gradeamento de Terras dos Agricultores do Projeto Barriga Cheia.

QUADRO II - RESULTADOS DA ATUAÇÃO

Os resultados da atuação da SEMAPAA são analisados sob a perspectiva de crescimento em relação ao ano anterior.

RESULTADOS

Verifica-se que, os três indicadores de resultados setorial relacionados no quadro abaixo, apresenta no primeiro uma diminuição e duas alterações de crescimento com base nos anos entre 2016 e 2020.

Indicadores Setoriais	2016	2017	2018	2019	2020
DOAÇÃO DE ALEVINOS	38.100	10.000	10.000	80.000	-
GRADEAMENTO DE TERRAS	227,27ha	340,90ha	454,54ha	989,40ha	1.000,00ha
PLANTIO	-	-	-	204,24ha	400,00ha
AGRICULTORES FAMILIARES	755	810	988	1.645	1.715

QUADRO III

Atividades	2019	2020
Relatório da Produção Agropecuária, Industrial e Aquícola.	04	02
Relatório sobre PAA e PNAE	04	02
Campanha de Vacinação contra Febre Aftosa	02	02
Campanha de Vacinação contra a Brucelose	02	02
Campanha de Vacinação contra a Raiva	01	01
Cursos e aperfeiçoamentos para agricultores	06	04
Capacitação de Leite e Derivados	02	02

AÇÕES ESTRATÉGICAS

As ações estratégicas foram desenvolvidas com elaboração de orientações técnicas e normativas, capacitação de servidores de máquinas pesadas e controle preventivo.

QUADRO IV

Atividades	2019	2020
Atendimento Interno	7.940	8.534
Atendimento Externo	28.000	29.500
Resolutividade dos atendimentos %	97%	98%
Pesquisa de Satisfação	01	02
Eventos em Educação Social	04	08

AÇÕES DE APOIO

Os resultados da atuação associados às atividades de apoio da SEMAPAA são inicialmente apresentados nessa seção pela indicação de síntese das informações de natureza orçamentária e financeira.

SÍNTESE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

A síntese das informações sobre os resultados da execução orçamentária e financeira é exposta de acordo com os quadros a seguir indicado.

QUADRO V

Acompanhamento da Execução Orçamentária
Orçamento autorizado, por Fonte, para o Exercício de 2020.

FONTE	ORÇAMENTO SALARIAL MENSAL (R\$)	CRÉDITOS ADICIONAIS AUTORIZADOS EM 2018 (R\$)	MONTANTE SALARIAL ANUAL FINAL (R\$)	ACRÉSCIMO (%)
PMTV	73.480,00	-	881.776,00	-

Fonte: SEMAPAA

QUADRO VI

Acompanhamento da Execução Orçamentária
Despesas Empenhadas, por Elemento e Natureza da Despesa, até 31/12/2020.

DESCRIÇÃO	DESPESA MENSAL (R\$)	EMPENHADO ANUAL
Material de Consumo	250,00	3.000,00
Outros Serviços. Terceiros – P Física	-	-
Auxílio Alimentação	-	-
Equipamento e Material Permanente	-	-
Aluguel Secretaria/Central do Leite	2.560,00	30.720,00
Água da Secretaria/Central do Leite/ Matadouro/ Praças e Jardins.	1.044,88	12.538,56
Energia da Secretaria/Central do Leite e Matadouro.	1.652,86	19.834,43
Total	5.507,74	66.092,99

Fonte: SEMAPAA

GESTÃO DE PESSOAS

Os projetos relativos à capacitação dos servidores da SEMAPAA, que tiveram como base o levantamento dos requisitos de qualificação, buscando qualificar os integrantes de acordo com as necessidades do cargo e da ausência de qualificação para tal.

Assim, ao longo de 2020 foram realizadas 360 horas de capacitação para 5 servidores/colaboradores, compreendendo cursos de extensão, congressos e seminários.

Como parte de iniciativas para valorização dos servidores, deu-se continuidade aos eventos comemorativos. No dia do Jardineiro 15/12, já o dia do Técnico Agrícola permitiu homenagear os profissionais que ocupam o cargo na SEMAPAA, encontro para comemorar a data.

Visando dar mais qualidade de vida aos servidores e colaboradores da SEMAPAA, foram iniciadas palestras educativas, sobre ética profissional, educação ambiental e resíduos sólidos.

QUADRO VII

Atividades	2019	2020
Cursos Ofertados	05	07
Participação de Servidores em Cursos	04	05
Participação de Servidores em Curso de Graduação	02	01
Evento comemorativo do dia do Jardineiro	01	00
Evento comemorativo do dia do Técnico Agrícola	01	00

Fonte: SEMAPAA

CONCLUSÃO

A gestão da SEMAPAA está vinculada ao Eixo da PMTV, eficiente e participativa e tem por missão zelar pela qualidade e regularidade na administração dos recursos públicos e pela participação da sociedade na gestão das políticas públicas, contribuindo para o bem-estar da sociedade Vileense.

Neste contexto, a SEMAPAA vem buscando implantar novas formas de atuação, introduzindo um novo modelo de gestão voltado para ampliação de atendimentos com qualidade e eficiência. Com a implantação do referido modelo, espera-se que de forma preventiva evitar-se-á que os erros e os problemas na administração sejam identificados com antecipação devido à atuação constante do gestor geral.

O fortalecimento da participação e ações do governo contribui para a melhoria da gestão democrática e participativa, além de promover, incentivar e divulgar o debate e o desenvolvimento de novas ideias.

À medida que a SEMAPAA alcança resultados conforme apresentado ao longo deste relatório, contribui-se para o alcance da missão a que se propõe e abrirá espaço para implementação de propostas que consolidem essa atuação em atividades futuras, tais como as a seguir assinaladas:

- Consolidar o maior número de atendimentos possíveis, de forma crescente e eficaz.
- Implantação da Feira Intermunicipal da Agricultura Familiar
- Implantação de uma Fábrica “Casa de Farinha e derivados”
- Manter Projetos Federais, Estaduais e Municipais em atividade.
- Criar, desenvolver e executar capacitações internas aos servidores da SEMAPAA.

CONTATOS

AL 104, S/N – CENTRO - TEOTÔNIO VILELA/AL

CEP: 57265-000

Telefone: (82) 99606-9897

E-mail: agricultura@teotoniovilela.al.gov.br

Horário de Atendimento e funcionamento: 08:00hrs as 14:00hrs

ANEXOS





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania (SMADS) é responsável pela gestão técnico-operativa dos serviços socioassistenciais do município. Sua estrutura organizacional observa a hierarquização e os níveis de complexidade operados pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) definidos em Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE) – de Média Complexidade e de Alta Complexidade, as quais, por meio de Coordenadorias setoriais executam os serviços.

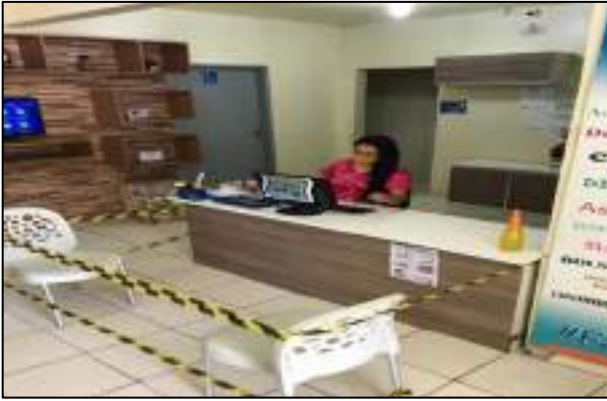
O SUAS encontra-se organizado com 10 unidades executoras, sendo 05 unidades de Proteção Básica, 01 unidade de Média Complexidade, 01 unidade de Alta Complexidade, além de 02 serviços complementares.

A gestão do SUAS do Município em 2020 até o mês de março realizou as atividades normais conforme planejada e a partir desse mês as atividades foram executadas de forma remota seguindo os protocolos da Organização Mundial de Saúde relacionados a pandemia Covid -19 que exigiu adaptações para essa conjuntura social e elaboração de Plano Municipal de Contingência com adequação de toda rede socioassistencial.

Objetivando a proteção coletiva dos usuários da Política de Assistência Social e dos trabalhadores, foram utilizadas as legislações para subsidio das ações Lei Federais 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, do decreto Estadual 69.501, de 13 de março de 2020 e decreto Municipal 009 de 20 de março de 2020, além dessas principais portarias, decretos dos três entes federativos direcionaram as ações a partir de março.

Como garantia de sobrevivência as famílias vulneráveis o Município aprovou a lei 1100 de 06 de abril de 2020 dispondo sobre o pagamento de **auxílio emergencial** para famílias vulneráveis atingidas pela pandemia. Para contemplação das famílias foram realizadas visitas domiciliares cujo as famílias beneficiárias receberam valor em pecúnia durante oito meses. Outra medida inicial foi a distribuição de **8.000 cestas básicas** para as famílias vulneráveis que estão impedidas de exercer suas atividades laborais como autônomos, diaristas e que estão com a composição familiar em casa devido o isolamento social. A identificação das famílias vulneráveis foi realizada através de parceria com a Secretaria e Educação e de Saúde além de busca ativa na relação do CAÚNICO. A distribuição das cestas foi realizada nos povoados e nas ruas da cidade nos domicílios dos beneficiários evitando aglomerações de pessoas, cumprindo um planejamento das secretarias citadas.

Adequação do espaço físico com o distanciamento recomendado



Elaboração de Cards informativos com as medidas de prevenção para murais e divulgação nas redes sociais;



EPIS entregue as equipes de Referencias



Visita para entrega de Benefício Eventual Estadual

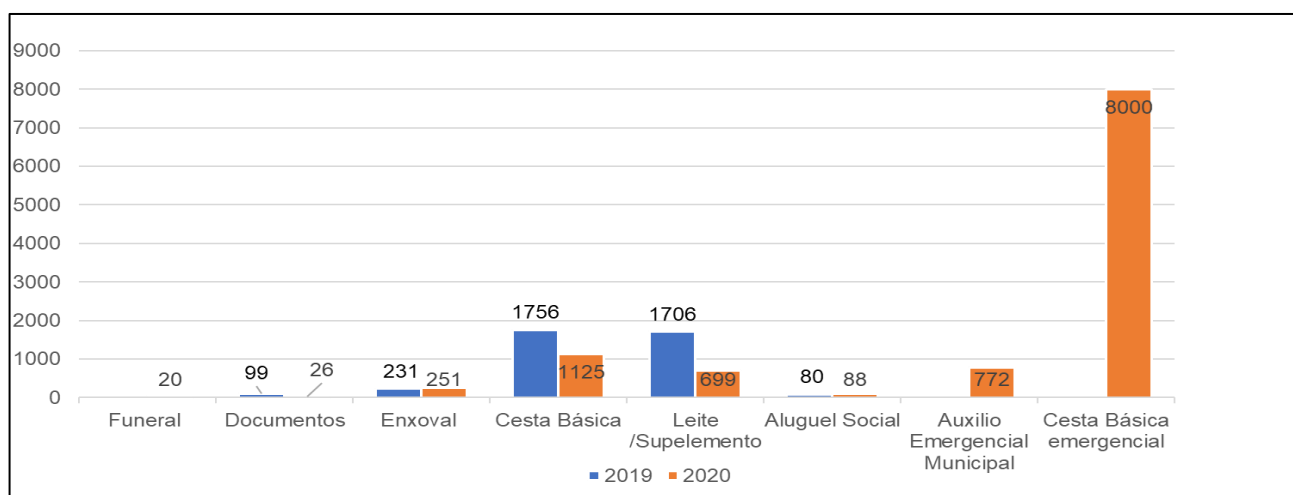


BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Os Benefícios Eventuais são provisões afixadas pelo SUAS e mensalmente são atendidas as famílias em formas de serviços ou pecúnia. Conforme o gráfico abaixo foi concedido **88 aluguéis sociais** sendo anualmente pagos um total **de 1056 aluguéis**. Além desse benefício foram entregues a famílias direcionadas pelos serviços socioassistenciais 1100 cestas básicas mais **4943** cestas nutricionais através do programa Mamãe Coruja. Além disso foram entregues 2163 cestas de Benefício Eventual do Governo do Estado recebidas para atender as pessoas em situação de calamidade. Destaca-se o auxílio emergencial Municipal que contemplou 772 pessoas por um período de 07 meses no valor de pecúnia entre 300 e 500 reais tendo como público profissionais autônomos que no momento tiveram seus rendimentos prejudicados devido fechamento do comércio, profissionais desligados dos seus vínculos em virtude da pandemia.



Gráfico dos Benefícios Eventuais

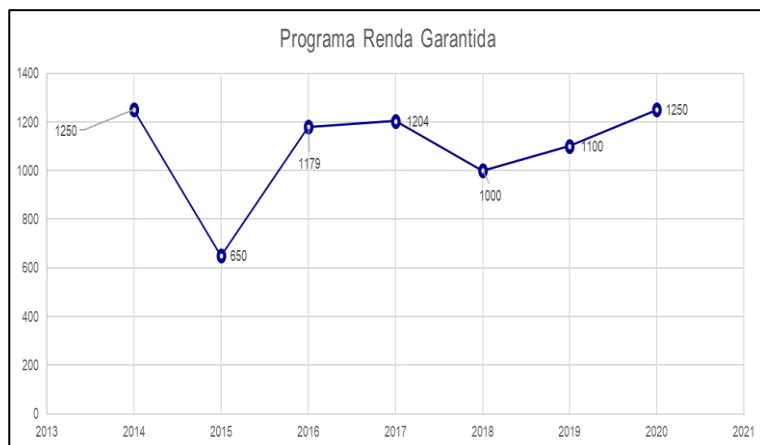


Comparado ao ano anterior os benefícios eventuais apresentam uma variação em relação ao ano anterior com elevação ao número de beneficiários do aluguel social uma vez que o perfil dos novos beneficiários está relacionado com a covid 19. Destaca-se ainda a concessão de 8.000 cestas básicas as

famílias vulneráveis com o fechamento do comércio local devido orientação dos decretos da OMS e a implantação do programa Municipal do Auxílio Emergencial Municipal sendo pagos a 772 famílias mensalmente por um período de 08 meses.

O programa Municipal **Renda Garantida** neste ano houve ampliação no número de vagas e no valor do benefício em virtude do contexto de pandemia, todas as famílias que estavam na lista de espera foram contempladas com o programa. Esse programa foi lançado em 2014 e até o momento 7633 famílias foram contempladas com o benefício.

Inclusões 2020: 150 famílias

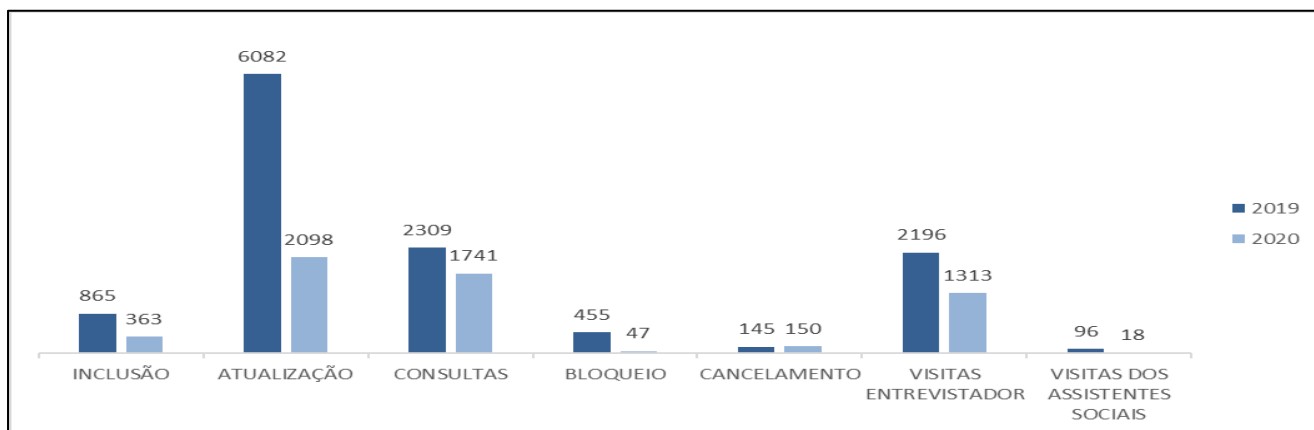


Entrega de Cestas Básicas

REDE SOCIOASSISTENCIAL

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal reordenou seus atendimentos de acordo com as orientações Ministeriais. Os atendimentos aconteceram na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social como de rotina e foram descentralizados para atender a demanda do Auxílio Emergencial em parceria com a Caixa Econômica. Destacam-se para contemplação de 577 novos beneficiários com o programa Bolsa Família.

ATENDIMENTO DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA



Com volume de atendimento anual de 5712 pessoas destaca-se o mês de março com e abril soma-se 1842 atendimentos na central, além do atendimento realizado descentralizado na tenda da praça da liberdade para orientação sobre auxílio emergencial.

ORIENTAÇÃO AOS BENEFICIÁRIOS SOBRE AUXILIO EMERGENCIAL

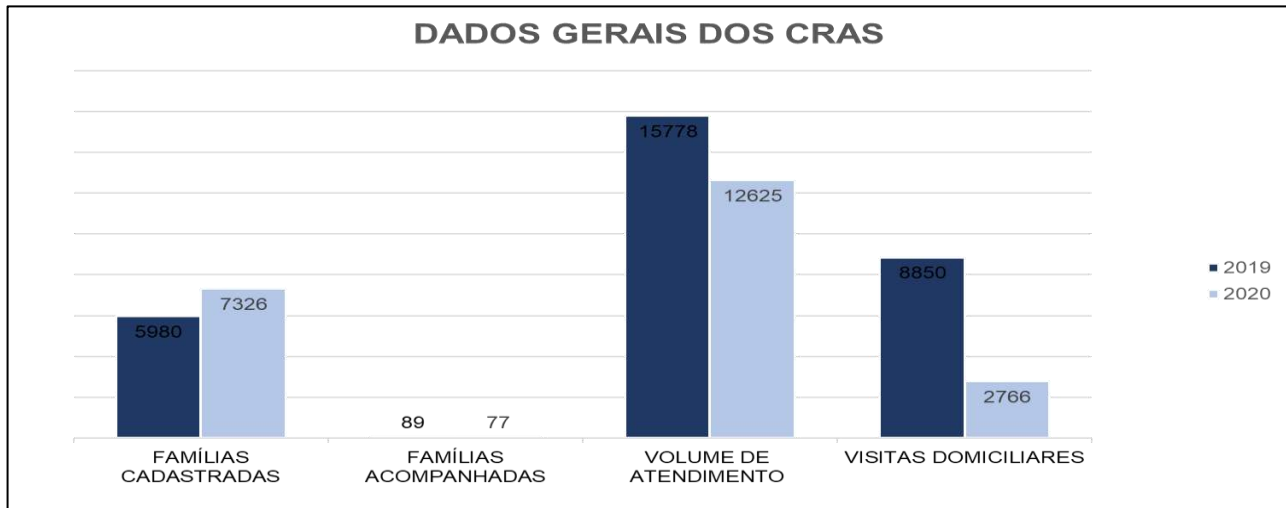


Dentro da Proteção Social Básica o trabalho em grupo é uma das ações que contempla as famílias cadastradas. Com os desafios impostos pela pandemia foi necessário rever as ações planejadas protegendo o público prioritário e mantendo os vínculos com as famílias. Dessa forma a orientação remota foi a principal estratégia utilizando-se de aplicativos e rede social para chegar até o domicilio da família. Dentre as ações foram executados: Kit socioeducativo com atividades lúdicas: indicação de vídeos, musicas, depoimentos, bate papo, web oficina. Oficinas de guirlanda natalina, oficinas de artesanato. Dicas de brincadeiras e alimentos saudáveis e rápidos com custo baixo para fazer em família no período natalino. Kit com materiais de prevenção ao Covid-19. Visita domiciliar quando necessário; Grupo de WhatsApp para propiciar um contato mais rápido e divulgar matérias e informes.



Os CRAS ao realizar a gestão do território buscam cumprir seu principal objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais, por meio do desenvolvimento de

potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania. Com meta de atendimento de família de 2.250 por ano. Nesse ano de 2020 a meta atendida foi de 2368 família que nas três unidades de CRAS receberam pelo menos um atendimento no ano.



AÇÕES COM AS FAMÍLIAS DO CRAS

Entrega de kits as famílias



Oficina de Violão na residência – SCFV



Entrega de Kit ao Idoso

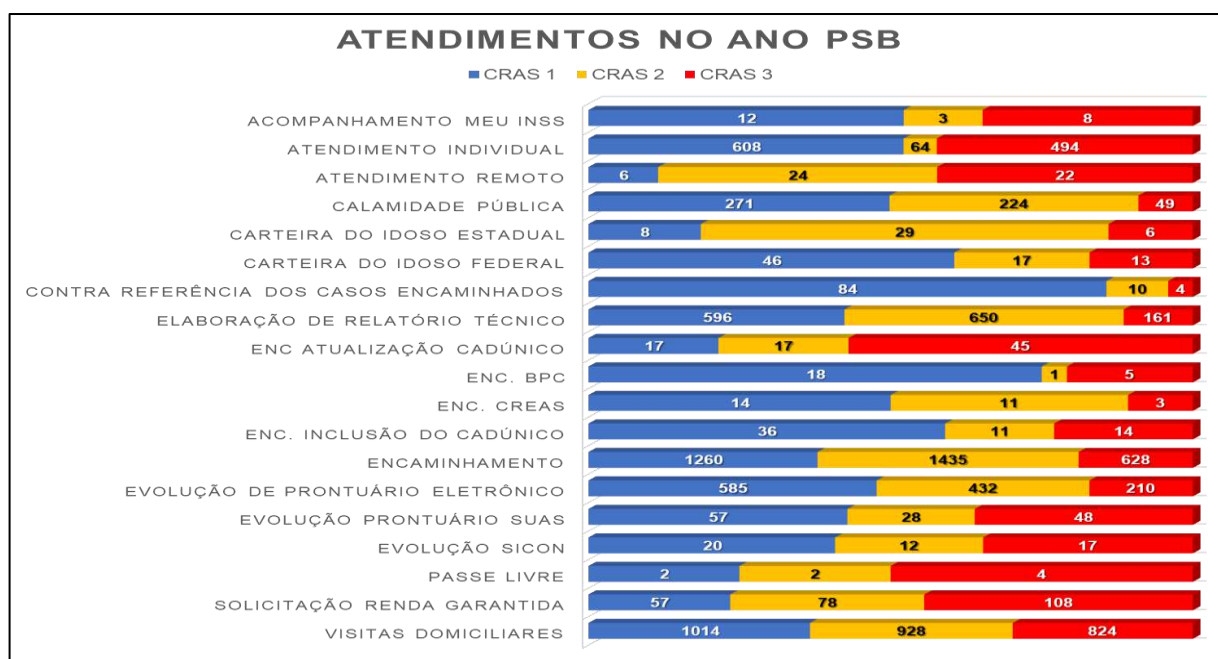


ATIVIDADES COM FAMÍLIAS ANTES DA PANDEMIA COVID 19



Todo o trabalho propiciou situações desafiadoras, e também oportunizou estimular novas experiências para a equipe e os usuários. Segundo relatos destes, as atividades oportunizaram a construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares. Repensar os valores, o hoje, e o que realmente importa. Os idosos relatam sentir falta de estarem semanalmente nos grupos.

O gráfico abaixo mostra como foi a distribuição dos atendimentos das família na Proteção Social Básica durante o ano de 2020 destacando a quantidade de visitas domiciliares realizadas pela equipe técnica para atender as demandas do Auxilio Emergencial Municipal, identificação das famílias com perfil de calamidade pública resultando em inclusões nos programas Municipais como o renda garantida, programa Mamãe Coruja e nos Benefícios Eventuais que nesse ano atípico houve aumento nas concessões de alguns em relação ao ano anterior.



Dentre as atividades realizadas pelas unidades destacam-se:

ATIVIDADE	ESTRATÉGIA PARA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE	INDICADOR	META ATINGIDA	IMPACTO NA COMUNIDADE
Criar ouvidoria para atender as famílias cadastradas no CRAS para subsidiar o planejamento da unidade	Mobilização dos usuários sobre o funcionamento da ouvidoria Solicitar caixa de acrílico para implantação da ouvidoria (padronização)	Nº de espaços com implantação de ouvidoria	Implantação da caixa de ouvidoria	Participação dos usuários na construção, qualidade e eficiência dos serviços ofertados.
Programa na rádio Menestrel FM-Momento	Informe e esclarecimentos sobre programas, serviços e projetos ofertados no CRAS.	Número de famílias com acesso a informação		Comunidade em geral conhecendo os serviços ofertados no CRAS visando acesso para quem necessitar.
Oferta do SCFV três vezes na semana	Viabilizar espaço físico para atender os usuários; Busca ativa para inserção do público prioritário nos SCFV; Atendimento para identificação do público prioritário; Encaminhamento da PSE.	Oferta do SCFV em pelo menos três faixas etárias.	300 usuários 161 prioritários (idoso, criança e adolescente) 15 prioritário mulher	Complementar as ações do PAIF e proporcionar um espaço de diálogo, escuta qualificada e intervenção quando necessário, assim contribuindo com a qualidade de vida, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
Acompanhar pelo PAIF as famílias com até 1/2 salário registradas no Cadastro Único priorizando as famílias em descumprimento	Atender as família em descumprimento e registrar no sistema SICON, Prontuário SUAS, inclusão em grupos de PAIF e acompanhamento familiar.	% de famílias em acompanhamento	90 famílias	Usuários informados sobre direitos e deveres acessando serviços que possam contribuir com a superação e suas vulnerabilidades.
Articular com a Sec. de Educação para inclusão dos usuários do SUAS não alfabetizado.	Palestra socioeducativa visando incentivar os usuários a melhorarem a formação educacional para facilitar a procura de emprego. Divulgação de localização, horários, facilidades e benefícios EJA.	% de usuários não alfabetizados	97 usuários do participaram das reuniões.	Ao final das reuniões houve a procura de alguns usuários em realizar a matrícula. Sensibilizados que irão contribuir para a diminuição do analfabetismo nas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social atendidos por programa, serviços
	Encaminhar dados com nome e endereço dos usuários beneficiário do Programa Renda Garantida e benefícios eventuais.			

				e projetos socioassistencial.
Concessão de cestas nutricionais para gestantes e nutriz (Programa Mamã Coruja).	Agendamento de dias e horários por UBS para entrega do Benefício às gestantes e Nutrizes	Números de Mulheres grávidas e nutrizes que estejam em situação vulnerabilidade de social.	Numero de gestantes e nutrizes participando do programa	Atendimento a 4945 gestantes e nutrizes com oferta de cesta nutricional.
Sala de espera com segurança de distanciamento para orientação dos usuários do serviço; Estudos de portarias e demandas emergentes da Pandemia Covid – 19; Acesso, divulgação e adequação de portarias referente aos cuidados de prevenção a COVID-19; Articulação com a vigilância socioassistencial; 1 Disponibilização das portarias e decretos das três esferas de Governo.	Disponibilizar EPI para as usuárias ou responsáveis; Estratégias de segurança para descarte de equipamentos contaminados. Reuniões remotas através de aplicativos.	Percentual de melhoria do atendimento aos usuários	Adaptação de 100% dos espaços e criado fluxo para descartar EPI utilizado.	Usuários cientes da legislação, acessando políticas públicas com proteção.
Visita domiciliar aos trabalhadores informais que atualmente encontra-se impossibilitados de exercer suas atividades laborais.	Articulação com a Secretaria de Indústria e Comércio.	Número de famílias com acesso a políticas públicas	10% de Trabalhadores afastados das atividades laborais	2766 visitas domiciliares aos trabalhadores impedidos de trabalhar.
Oferta de EPI os usuários do SUAS para acesso aos equipamentos com segurança.	Agendamento de atendimentos no CRAS, realização de busca ativa; Aquisição de máscaras de tecido; Fixação de pia móvel com água e sabão, Oferta de álcool em gel e Totem.	Percentual de melhoria do atendimento aos usuários	80% dos atendimentos foram agendados: dias e horários. 100% dos usuários que comparece ao setor e não utiliza máscara,	População atendida com a oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, sob a perspectiva da proteção social e da garantia à segurança da prevenção do COVID-19.

			recebe de mediato.	
Visita domiciliar e/ou atendimento no CRAS para entrega dos cartões e orientação sobre o programa.	Orientação sobre calendários de pagamento de forma gradual.	100% de inclusões da fila de espera.		Inclusão de 150 novas famílias
Conceção de Benefícios Eventuais	Busca ativa Planejamento, orçamentário;	Número de famílias com acesso a benefícios eventuais	2193 famílias atendidas com a cesta básica do Estado	População em situação emergencial sendo atendida pela ação e articulação do Estado e Município.
Atividade socioeducativas para trabalhar temas como: Violência contra a mulher, Valorização da vida, Idoso em uma sociedade inclusiva e igualitária, Diversidade na garantia dos direitos, Saúde e alimentação dos idosos.	Kit socioeducativo com atividades lúdicas: indicação de vídeos, músicas, depoimentos, bate papo, web oficina. Oficinas de guirlanda natalina, oficinas de artesanato. Dicas de brincadeiras e alimentos saudáveis e rápidos com custo baixo para fazer em família no período natalino. Kit com materiais de prevenção ao Covid-19	10% das famílias atendimento nos CRAS	315 famílias atendidas remotamente.	Fortalecimento dos vínculos com as famílias acompanhadas pelos serviços socioassistenciais

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – PCF

O pilar do Programa Criança Feliz, são as visitas domiciliares a gestantes e a crianças em situação de vulnerabilidade. Para que ocorresse a execução do mesmo conforme a orientação ministerial a Secretaria Especial do Desenvolvimento Social disponibilizou cursos de capacitação online, conforme portaria publicada nº 366, de 22 de abril de 2020.

Seguindo as orientações Ministeriais o PCF recebeu equipamentos de proteção individual para que fossem executar o trabalho junto das famílias sendo realizadas visitas apenas nas famílias que não possuam aparelho de celular para atendimento remoto.

Capacitação online



Recebimento de EPIs para visitas domiciliares



No acompanhamento remoto deve-se observar os seguintes pontos:

I - Prever e combinar com usuários e/ou familiares dias e horários para contato, mantendo uma rotina, e disponibilizar meios para que as famílias possam entrar em contato com as equipes, se necessário;

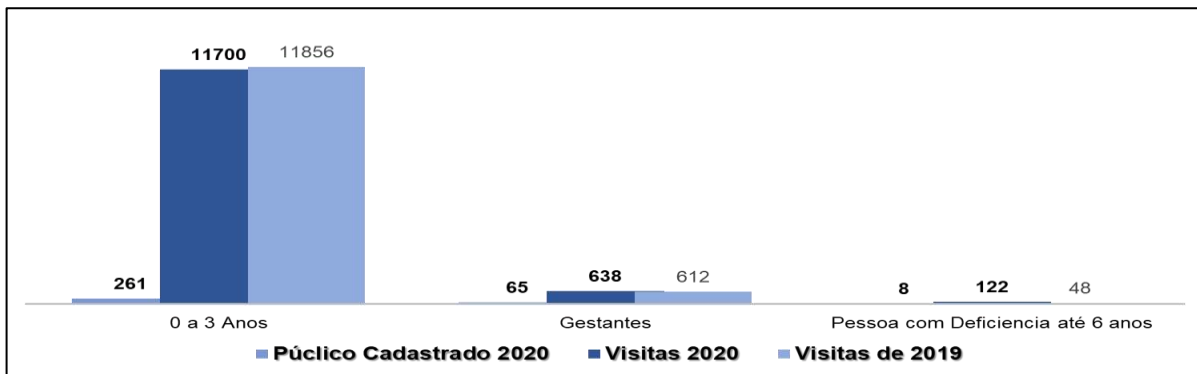
II - Realizar o planejamento e o devido preenchimento do formulário Plano da Visita Domiciliar para cada atividade a ser proposta, bem como a informação acerca da modalidade de atendimento (remoto ou presencial) e o arquivamento das informações pelo município, seja de forma física ou, preferencialmente, no formulário digital, a ser disponibilizado pelo Ministério da Cidadania;

III - Preparar as orientações para as atividades propostas de forma clara e objetiva, evitando atividades que demandem materiais elaborados, dando prioridade a objetos disponíveis nos domicílios, além de observar rigorosamente os três momentos da visita (retomada da atividade anterior, desenvolvimento da nova atividade e encerramento) e a metodologia do programa;

Entrega de Kit educativo Preparação do desligamento das crianças



Total de Visitas realizadas no ano 2020



Conforme os dados acima no ano de 2020 foram atendidas a meta pactuada com o Ministério da Cidadania de 300 famílias. As crianças permanecem até os 03 anos de idade com prioridade para as crianças com deficiência que são atendidas até os 06 anos tendo alta do programa assim que completa a idade, nesse ano foram 34 famílias desligadas do programa e encaminhadas para a rede socioassistencial. Foram realizadas 12.460 visitas as famílias sejam remotamente ou presencial.

Inclusão da Criança no PCF



Campanha Infância sem racismo



PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

A presença do CREAS no município vem corroborar com os gestores municipais na luta pelo combate e enfrentamento das situações de violação de direitos vividas por indivíduo e família, representando dessa forma uma unidade de referência de Proteção as famílias através da Assistência Social.

Em 2020, o CREAS apresentou mudanças estruturais e de localização e está situado na Rua Vereador Miguel Tavares, nº417, Bairro Centro, com uma localização estratégica, centralizada, de fácil acesso e de maior circulação da população atendida, além de também estar localizado em lugar com mais facilidade de articulação com a rede. Essa proximidade propicia uma ambiência favorável para o

CREAS desenvolver um trabalho em rede, além de permitir aos usuários residentes em áreas distantes e/ou rural o acesso ao conjunto destes equipamentos com otimização de tempo e redução de custo, além da própria circulação da família. Foi escolhido para ser instituído o prédio do CREAS, um lugar com espaço adequado e amplo que possibilite a realização de grupos, além de uma recepção ampla, sala de coordenação, salas de atendimento individual e em grupo e sala dos técnicos, cozinha, diversos banheiros e almoxarifado, visando a qualidade no atendimento e proporcionando um ambiente que garante a escuta qualificada além do conforto para a equipe técnica e os demais funcionários.

Fachada do CREAS



Área internas do CREAS



Dentre as atividades do CREAS foram realizadas campanhas contra violência doméstica com a realização de live junto ao Ministério Público e a rede socioassistencial. Outras campanhas importantes foram realizadas no objetivo de minimizar os impactos

No abrigo regional as visitas foram suspensas como medidas de proteção as crianças em situação de acolhimento, as atividades estão sendo realizada no espaço livre com condições de ventilação, as crianças que podem ter contatos com as famílias estão sendo feitas mediante aplicativo.

Campanha contra Violência doméstica



18 de Maio

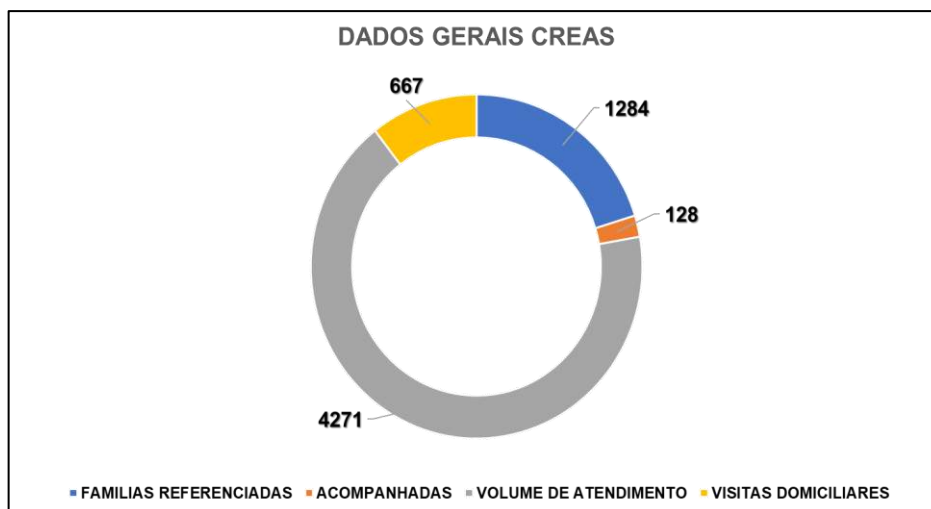


Um avanço considerado importante na Proteção Social especial foi a elaboração do Plano de Medidas Socioeducativo cujo Município de Teotônio Vilela é o pioneiro nessa construção. O plano que define o fluxo de atendimento dos adolescentes iniciou seu processo em 2019 mesmo diante do contexto social suas atividades permaneceram de forma online até a sua concretização. Já aprovado pelo Conselho da Criança e Adolescente e equipes setoriais capacitados sobre o fluxo de atendimento a esse público.

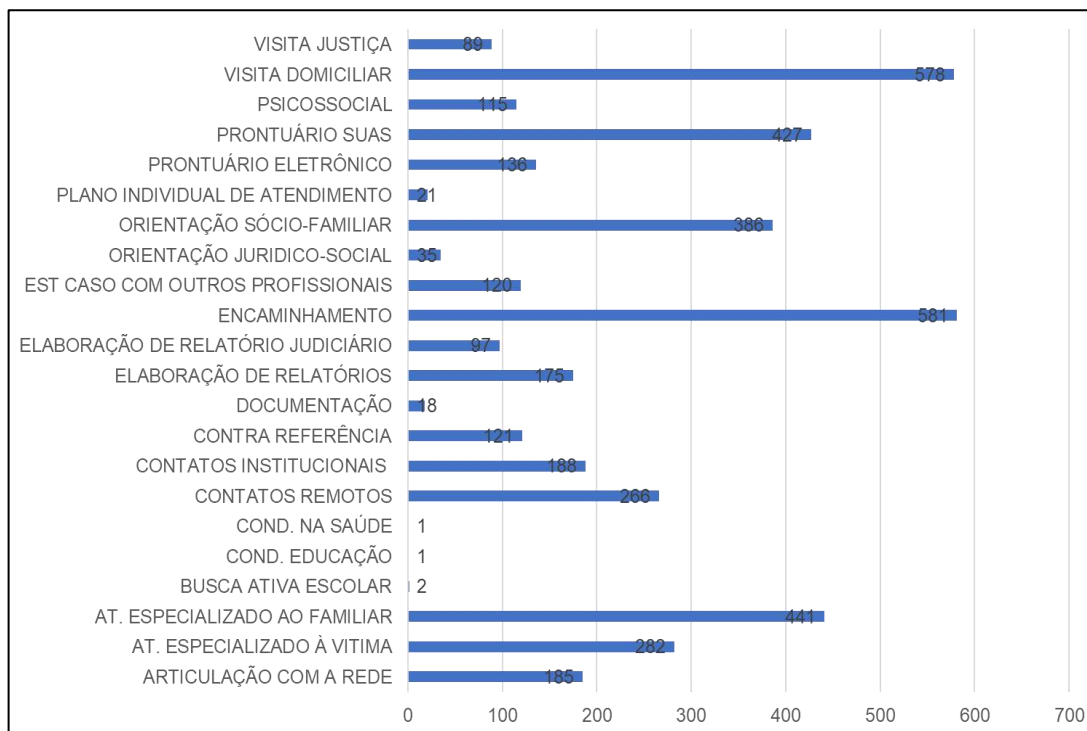
Seminário Protocolo de Atendimento a Crianças e Adolescentes Vítimas e Testemunhas de Violência



A meta pactuada do CREAS para atendimento de Família é 50 anos. Nesse contexto de pandemia levando em consideração a situação de calamidade pública o número de família atendida elevou consideradamente para 522 famílias. Incluindo as visitas para acesso ao Auxílio emergencial Municipal. Com volume de atendimento anual de 4271 e 128 famílias acompanhadas o CREAS vem desempenhando papel fundamental na prevenção da violação de direitos junto das políticas setoriais.



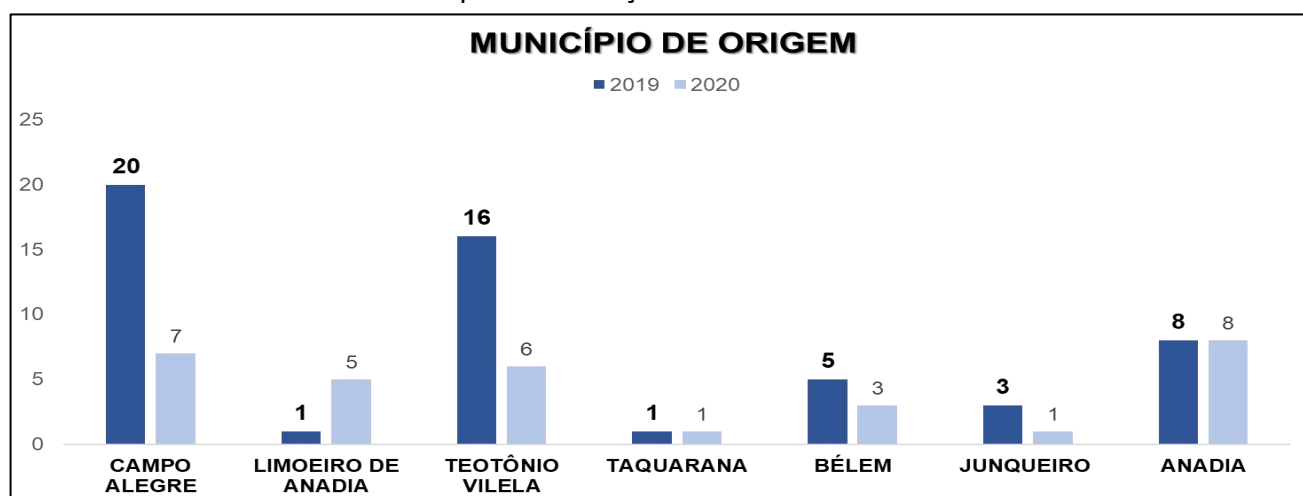
Distribuição do Volume de atendimento do CREAS



ABRIGO REGIONAL

Com o isolamento social as atividades coletivas suspensas os profissionais foram realocados para o Abrigo, os profissionais reavaliaram o Plano de Acompanhamento Individual para melhor acompanhar as crianças no tempo de pandemia.

As atividades realizadas são lúdicas e dinâmicas de forma que interage com a realidade das crianças preservando os vínculos com a família e com a os profissionais. Algumas atividades formaram na prevenção contra a covid 19, transmitida através de jogos, quebra cabeça, atividades práticas, leituras infantis e rodas de conversas. Durante o ano de 2020 deram entrada no abrigo 32 crianças seu volume de atendimento foi de 585 para as crianças acolhidas.



O Projeto Semente do Futuro é financiado pela Fundação Itaú, o recurso é destinado ao Fundo Municipal dos Direitos da Crianças e do Adolescente-FMDCA e com execução da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela-AL através da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social,

Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania nos anos 2016, 2019 e 2020, conforme a Lei nº 932/2015 do CMDCA do município de Teotônio Vilela – AL.

Em 2020 as atividades de oficinas presenciais foram suspensas em razão da pandemia do Corona Vírus, sendo realizadas visitas domiciliares para renovação das inscrições, identificação do público prioritário, oficinas de violão em domicílio, oficinas web, grupos de WhatsApp e entrega de kit socioeducativo. A equipe do projeto realizou orientação de prevenção no momento das visitas para complementar e fortalecer todo o trabalho preventivo.

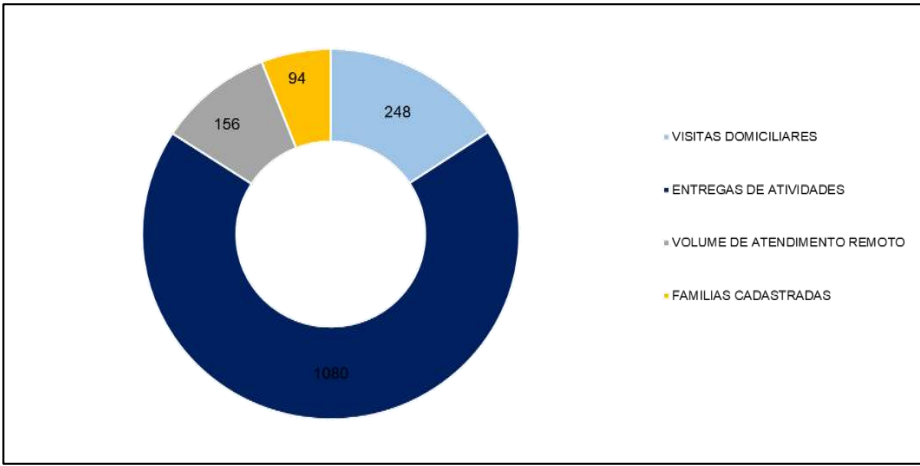
Entrega de Kit para as oficinas



Antes do isolamento social a equipe passou por capacitação para iniciar as atividades. Devido a pandemia que iniciou em março, a equipe realiza planejamento das atividades e estudos de temáticas pertinentes o cotidiano. Posteriormente foi para atender a atual conjuntura, foi modificado o planejamento estratégico de despesas e ações.

Todo trabalho realizado foi seguindo as orientações de segurança para os usuários e profissionais, utilizando materiais de EPI (máscaras, capote, touca, luvas, viseiras e álcool em gel), visando à garantia de direitos das crianças e adolescentes atendidos pelo projeto.

As atividades do projeto em 2020 foram desafiadoras. A pandemia trouxe mudanças no serviço ofertado e na vida cotidiana dos profissionais, usuários/as e famílias, levando a equipe a estar atentos às demandas de atenção e cuidado que se produzem nessa situação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS

APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos (SECOM) tem sido um braço amigo de todas as demais secretarias do município de Teotônio Vilela, no sentido de executar a estrutura relativa às suas ações de maior porte, bem como divulgar essas ações por meio das ferramentas de internet e demais meios de comunicação que são disponibilizados pelo chefe do executivo.

Buscando sempre o compromisso de levar ao conhecimento de todos de forma transparente as ações do governo municipal, a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos tem como meta a ser alcançada anualmente, o que vem cumprindo fielmente.

A SECRETARIA

Em meio ao grande desafio e compromisso da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos, ao enfrentamento do novo CORONAVIRUS (Covid 19) as suas ações foram resumidas nos decretos Federal, Estadual e Municipal. Atuando diretamente na comunicação social na promoção de ações que visassem à divulgação contínua das medidas de prevenção ao novo coronavírus.

Sabendo que para o bom desenvolvimento dos serviços públicos do município de Teotônio Vilela a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos do município cumpre duas funções primordiais, são elas:

Exerce o papel de articulador da comunicação institucional do município, servindo como canal de transmissão entre o executivo e a mídia escrita, falada e televisionada do estado; além de produzir, a partir dos meios disponíveis, conteúdo interativo e informativo sobre o que ocorre no município para informação dos seus cidadãos;

Presta apoio estrutural nas principais ações do poder municipal, atuando conjuntamente com todas as demais secretarias do município na execução da entrega dessas ações. Fornece toda a estrutura para que a ação aconteça, a contento do chefe do executivo e da população que acompanha o ato em geral.

Até o ano de 2016, apenas o site do município disponibilizava informações gerais sobre a cidade, e as redes sociais institucionais da prefeitura apenas reproduziam algumas informações sem maior rigor técnico e sem nenhum acompanhamento frequente dos números de seguidores presentes todos os dias. Para os anos de 2017, 2018, 2019 e 2020 percebe-se um avanço significativo nas mudanças adotadas na busca pela promoção e divulgação das ações de governo.

Mas é a partir deste ano de 2020 que a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos, a SECOM passou a atuar de forma direta centralizando todas as informações divulgadas sobre as ações do município, fazendo-as de acordo com a técnica jornalística e articulando sua propagação a partir

das redes sociais (Instagram e Facebook) e mídias estaduais (TV, portais de internet e rádios). Foi alcançado também em 2019 e 2020 de forma sistemática e rigorosa o calendário festivo do município avalizado por Polícia Militar, Ministério Público Estadual, Corpo de Bombeiros, Conselho Tutelar e Juízo de Direito da Comarca de Teotônio Vilela. Com o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado entre todos os órgãos definiu regras e permitiu a esta secretaria planejar suas ações a partir de 2019.

Na parte da comunicação, a SECOM faz a cobertura fotográfica, videográfica e jornalística, produzindo fotos, vinhetas, vídeos e releases que são divulgados nas redes sociais – Facebook, Instagram e WhatsApp – e registrados no portal oficial do município (www.teotoniovilela.al.gov.br). Ainda no que diz respeito à SECOM, também é responsável mediante solicitação de cada secretaria do município, em produzir planos de mídia para divulgação de determinados eventos ou ações, com banners, ações, cartazes, folders, vinhetas para rádio e carro de som, etc. A SECOM atua conforme a solicitação de cada pasta, que identifica a demanda a ser publicada, e trabalha no plano de divulgação em parceria. Ainda sob responsabilidade da SECOM tem-se: agendamento, produção dos eventos e cessão sob demanda dos seguintes espaços:

- **Clube Recreativo Vilelense;**
- **Clube Recreativo Água de Meninos;**
- **Praça Multi Eventos.**

A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos, tem como compromisso na área de eventos fornecer, sob solicitação por escrito de cada secretaria do município, estrutura física necessária para a execução de cada ação, como tendas, cadeiras, mesas, toalhas de mesa, capas para cadeiras, decoração temática, confecção de faixas, banners, estrutura de som, microfones, carro de som, trios elétricos, estrutura de palco, iluminação, locução e serviços de receptivo.

AÇÕES 2020 FESTA DE SANTOS REIS

A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos do município de Teotônio Vilela esteve presente de forma direta no apoio estrutural e na divulgação das seguintes ações institucionais e seguindo de forma sistemática o calendário festivo da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela no de 2020.

Sabendo que 2020 foi um ano marcado pela pandemia do novo Coronavírus (Covid-19) a SECOM agiu de forma condizente com os decretos Federal, Estadual e Municipal, focando assim nas coberturas de ações e conscientização da população no controle da proliferação do Covid-19. Resumindo-se na divulgação de ações internas das secretarias municipais no controle a pandemia.

• FESTA DE SANTOS REIS



FESTAS TRADICIONAIS DOS POVOADOS

- FESTA NO DISTRITO GULANDIM



- FESTA NO POVOADO SUCUPIRA



COBERTURA DE TORNEIOS DE FUTEBOL

- TORNEIO NO DISTRITO GULANDIM



- TORNEIO DO POVOADO SUCUPIRA



CARNAVAL DO POVÃO 2020



COBERTURA DA CAMINHADA EM ALUSÃO AO DIA DA MULHER



COBERTURA DO BINGO EM ALUSÃO AO DIA DA MULHER



COBERTURA DA PALESTRA DE BRAULIO BESSA



COBERTURA DA ENTREGA DE SEMENTES – PROJETO BARRIGA CHEIA



COBERTURA DA ENTREGA DE CESTAS NUTRICIONAIS



COBERTURA DA AÇÃO DE 18 DE MAIO – CONTRA O ABUSO INFANTIL



COBERTURA NA HIGIÊNIZAÇÃO DOS TRANSPORTES COLETIVOS



COBERTURA NOS PROGRAMAS DA RÁDIO MENESTREL



BOOK DE NATAL DOS IDOSOS COM A SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.



RESULTADOS

No ano de 2020, podemos citar o destaque as festividades de Santos Reis, tal como as festividades nos povoados do município e em especial o projeto Carnaval do Povão 2020, um conjunto de ações em todas as áreas de atuação do entretenimento do município dirigida de forma massiva à zona urbana e rural, reforçando a ideia de atuação do poder municipal ao entretenimento do município.

Seguindo de forma sistêmica um calendário tradicional onde os Vilelenses comemoram os festejos, durante a semana, a prefeitura executou a organização de blocos carnavalescos e bandas para a realização do Carnaval do Povão 2020. Contratando bandas reconhecidas em toda a região para fazer a festa da comunidade, tendo recorde de público nos quatros dias de festa de Carnaval.

Em relação ao quantitativo de público presente nos eventos, não há uma informação concreta sobre este ponto, visto que os eventos são abertos ao público em geral, normalmente realizados nos espaços públicos do município, e tendo em vista que para todos os eventos houve uma grande participação da comunidade municipal.

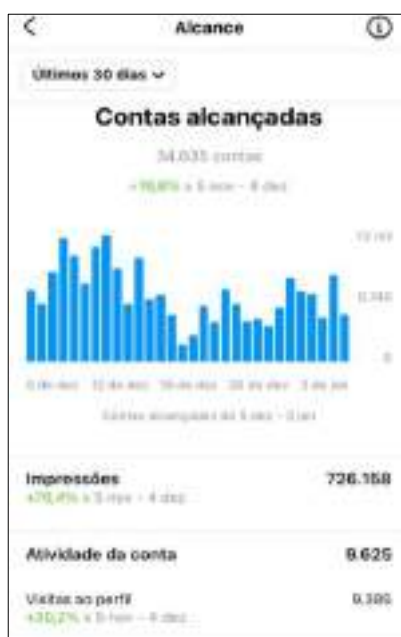
Um dos grandes desafios que a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos para o ano de 2020 foi a Coordenação e organização das ações visto o enfrentamento do novo Coronavírus logo após o decreto que não permitia a realização de festividades no intuito de não propagar aglomeração social, visando assim o combate do Covid-19.

REDES SOCIAIS

Para o ano de 2020 tendo em vista à necessidade de mostrar de forma transparente e direta as ações de governo municipal a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos teve como objetivo o crescimento de seguidores tanto para o Instagram da Prefeitura quanto para o facebook, levando em conta alcançar os mais diversos públicos presentes nestas redes sociais. Para isto, intensificamos as postagens e interações nas mesmas, publicando cards diário, enquetes para que aja interação com os seguidores, sorteios dentre outros, graças a essas ações se obteve uma resposta significativa ao trabalho.

Em Janeiro de 2020 começamos o ano com **21.680 (Vinte e um mil seiscentos e oitenta)** seguidores no Instagram oficial da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela. Já em janeiro de 2021 (atualmente) contamos com os oficiais **27.547 (Vinte e sete mil quinhentos e quarenta e sete)** seguidores, o que nos mostra que obtivemos um avanço de **5.867 (Cinco mil oitocentos e sessenta e sete)** seguidores em 1 (um) ano.

Como mostra o gráfico abaixo:



CONCLUSÃO

O presente relatório tem como objetivo concluir que a Secretaria Municipal de Comunicação Social e eventos, é parceira essencial em todos os projetos desenvolvidos pelos órgãos municipais. No que pese a autonomia dessas pastas em definir e executar seus projetos, é a SECOM que determina como será a publicização destas ações junto à mídia municipal e estadual, bem como definir um plano de ação para divulgação, considerando critérios acadêmicos e técnicos em assessoria de comunicação.

Durante todo o ano pandêmico a SECOM se tornou um meio indispensável na veiculação e propagação de informações transparentes das ações do governo municipal na garantia da busca pela proteção e conscientização da comunidade municipal referente ao Covid-19, na promoção de cards, publicação na rádio do município e nas redes sociais levando informação consistentes e precisas. Atuando de forma direta nesta pandemia no fornecimento de Tendas, Mesas e Cadeiras a todos os servidores da saúde nas ações das barreiras sanitárias e a toda a comunidade do município nos locais onde estavam sendo realizados os pagamentos do auxílio emergencial e feira livre do município.

A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos do município de Teotônio Vilela – AL cumpriu fielmente todas as suas metas para o ano de 2020. Seguindo rigorosamente o calendário festivo do município. Encerra-se o ano com novas metas para 2021 buscando ainda mais excelência nas suas ações e comprometimento na transparência das ações do governo municipal.

CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO

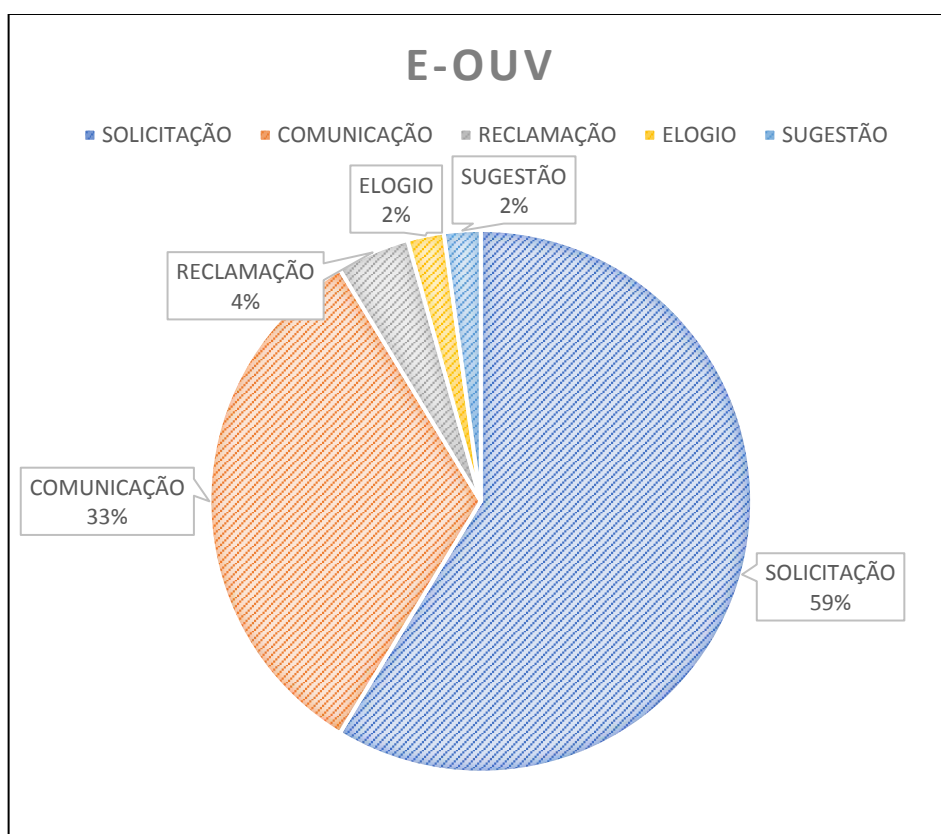
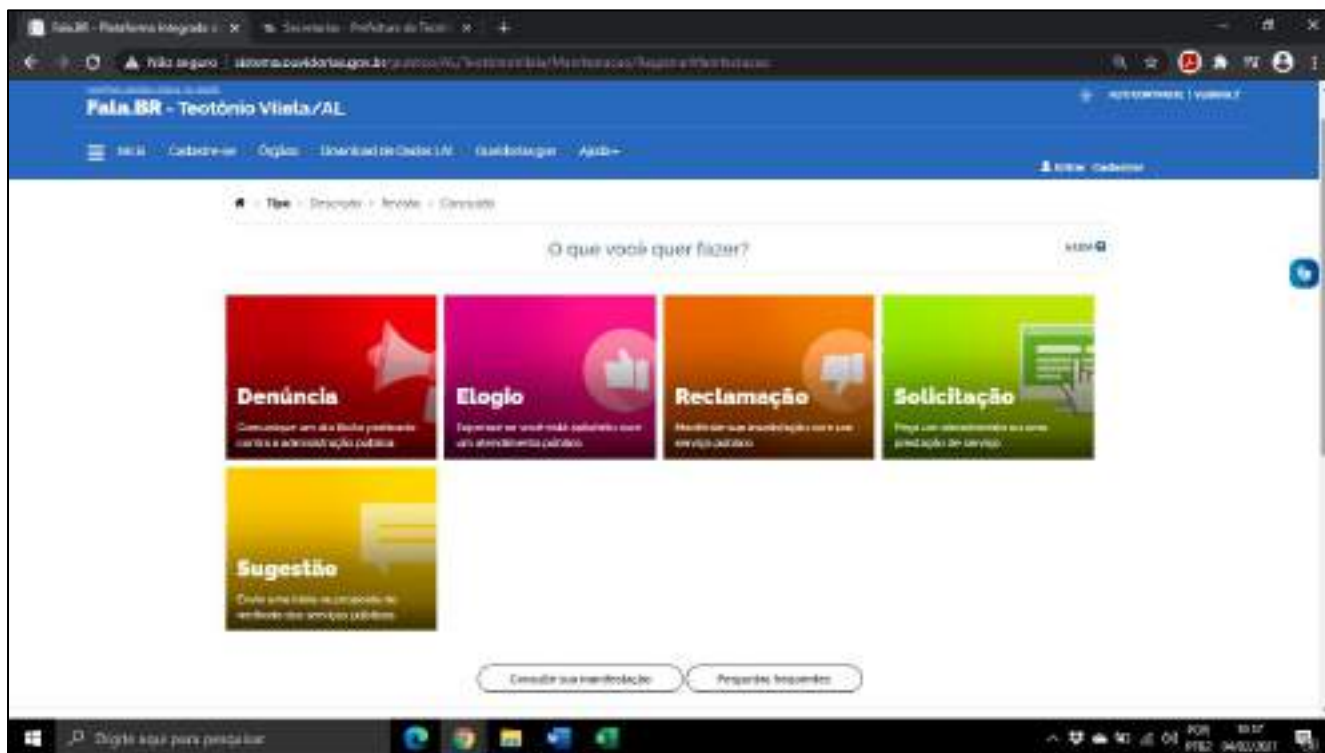
Este documento contempla os atos de gestão praticados pela Controladoria Geral do Município, no cumprimento de sua missão, visão e valores de promoção do controle interno municipal tão quanto nos Programas, Projetos e Planejamento estratégico de atuação adotadas, das atividades desenvolvidas e dos resultados atingidos em 2020.

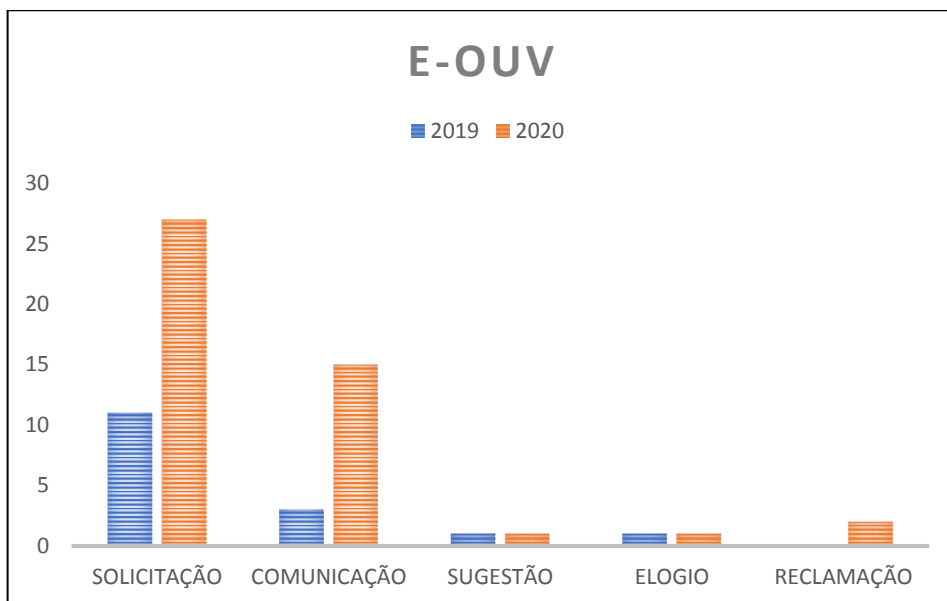
Durante o ano de 2020 a CTGM obteve êxito em algumas frentes, destacando-se principalmente no acompanhamento da transparência em relação ao COVID-19.

SISTEMA DE OUVIDORIA

Na linha de atuação de Transparência e Acesso à Informação, a CTGM atua ativamente no cumprimento da Lei Municipal nº 855/2014 sob Decreto de Regulamentação 014/2017 que regula o acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527/2011-LAI e que funciona como porta de entrada para pedidos de informações, facilitando o acesso aos munícipes, com o objetivo precípuo de efetivar a participação do cidadão junto à Administração Pública, atendendo aos requisitos da LAI e demais normas, tornando pública as informações efetivadas e das demais demandas atendidas.

No ano de 2020 houve maior divulgação da Lei de Acesso à Informação no Poder Executivo Municipal, através de divulgações em rádio local e participações em reuniões, com discurso da efetividade do canal; fortalecimento do controle preventivo, de modo a promover a melhoria da gestão de recursos públicos. Percebe-se nos gráficos abaixo, um aumento significativo de novas manifestações, pois, foi adotado por este controle a redução de tempo para respostas e resolução dos problemas, tornando o sistema de ouvidoria além de acessível, eficiente.





	2019	2020
SOLICITAÇÃO	11	27
COMUNICAÇÃO	3	15
SUGESTÃO	1	1
ELOGIO	1	1
RECLAMAÇÃO	0	2

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2019

A Controladoria Geral do Municipal de Teotônio Vilela, no exercício de sua competência previstas na Instrução Normativa nº 003/2011 do TCE/AL, na Constituição Federal, Constituição Estadual e na Lei Municipal, enquanto Órgão de supervisão, orientação e controle do Poder Executivo Municipal, acompanhou incessantemente as Secretarias do município, através de reuniões individuais, modelos de documentos, organização e envio dos documentos junto ao órgão do TCE/AL, apesar de ter sido prorrogado até junho de 2020, e a dificuldade obtida através das mudanças de sistema do e-TCE/AL, não foi medido esforço para cumprimento de todos os prazos e a insistência da equipe para êxito do envio através de participações online de reuniões e discursões para adaptação do município as novas regras imputadas. Porquanto é competência deste Controle o auxílio e acompanhamento do Executivo Municipal na Prestação de Contas, apresentou Parecer Técnico Conclusivo acerca das contas anuais prestadas pelo Chefe do Executivo e a análise foi realizada de acordo com as informações contidas nas documentações apresentadas pelos diversos órgãos que compõem e também com base nos trabalhos de auditoria e acompanhamento realizados no exercício de 2020, e embora não tenha detectado ilegalidades no curso dos trabalhos realizados, não exclui a possibilidade de existência, visto

que os testes foram realizados por amostragem, nos termos das normas que disciplinam as auditorias internas.

REUNIÃO COM GESTORES MUNICIPAIS

Foram realizadas 2 (duas) reuniões de governo, nos dias 15 de janeiro e 04 de fevereiro de 2020, para apresentar as ações do ano de 2019. Dinamicamente cada gestor explanou suas ideias perante a secretaria de sua responsabilidade, expondo as suas opiniões e metas, avaliando a exequibilidade e ressaltando a sua relevância para o Município para o exercício de 2020.

A controladoria se fez presente da Reunião de Indicadores de Impacto Social do Selo Unicef, realizada no dia 25 de novembro, para avaliação dos nossos índices para analisar o que precisaríamos evoluir e ser incluso no planejamento de 2021-2024, nela também foi discutido ações inovadoras com os representantes nomeados através da portaria de nº 098/2018, sendo a Controladoria Geral, Yasmin Stephanie, suplente do então Prefeito, João José Pereira Filho. O resultado foi anunciado no dia 08 de dezembro de 2020 com o selo Unicef aprovado na edição 2017-2020.

Todas as etapas foram concluídas com sucesso, as reuniões foram extremamente proveitosas e durante as reuniões, sempre foi ressaltado o compromisso com a gestão séria e transparente, destacando que todo o aprendizado compartilhado trouxe inúmeros frutos ao Ente Público.

A Controladoria buscou diariamente o melhor planejamento para o Município e não mediu esforços para que houvesse sempre a união e a colaboração entre os gestores.





CLASSIFICAÇÃO E ENTREGA DO IEGM

O Índice de Efetividade da Gestão Municipal – IEGM – é uma ferramenta de diagnóstico que visa avaliar a efetividade da gestão administrativa dos Municípios. Ele é composto por sete indicadores envolvendo boas práticas nas temáticas que vão de: **Educação, Saúde, Planejamento, Gestão Fiscal, Meio Ambiente, Proteção das Cidades a Governança da Tecnologia da Informação.**

Devido ao COVID-19, tivemos um ano atípico, não houve levantamento dos índices, referente ao exercício de 2019, mas até a determinação do TCE/AL junto ao Instituto Rui Barbosa, a Controladoria Geral do Município acompanhou todo processo de obtenção de informações até a determinação da não prioridade de envio.

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Com o intuito de atender a demanda de informações sobre a gestão pública o portal da transparência vem sendo um instrumento importante para o controle social deste município e as melhorias vieram afim de atender de forma mais eficiente a demanda da transparência. No Portal estão disponíveis as informações sobre o Executivo Municipal, onde é possível obter dados sobre: Orçamentos, Receitas, Despesas, Balanços e Legislação.

Um marco importante neste ano atípico foi a criação da Transparência referente ao Covid-19, nele constam todas as informações referentes as ações de enfrentamento a pandemia, como os Protocolos, Notas técnicas, informativos, decretos, boletins epidemiológicos e atos administrativos.

Outra importante alteração foi é o layout de todo o site, buscando promover a eficiência, a qualidade e a transparência, bem como facilitar o acesso, e permitir ao cidadão que conheça todos os serviços dispostos pelo município. Importante citar também que o ponto eletrônico dos servidores da saúde continua disponível no site, sendo atualizado mensalmente.



OUVIDORIA



PORTAL DE TRANSPARÊNCIA



PONTO ELETRÔNICO DA SECRETARIA DA SAÚDE

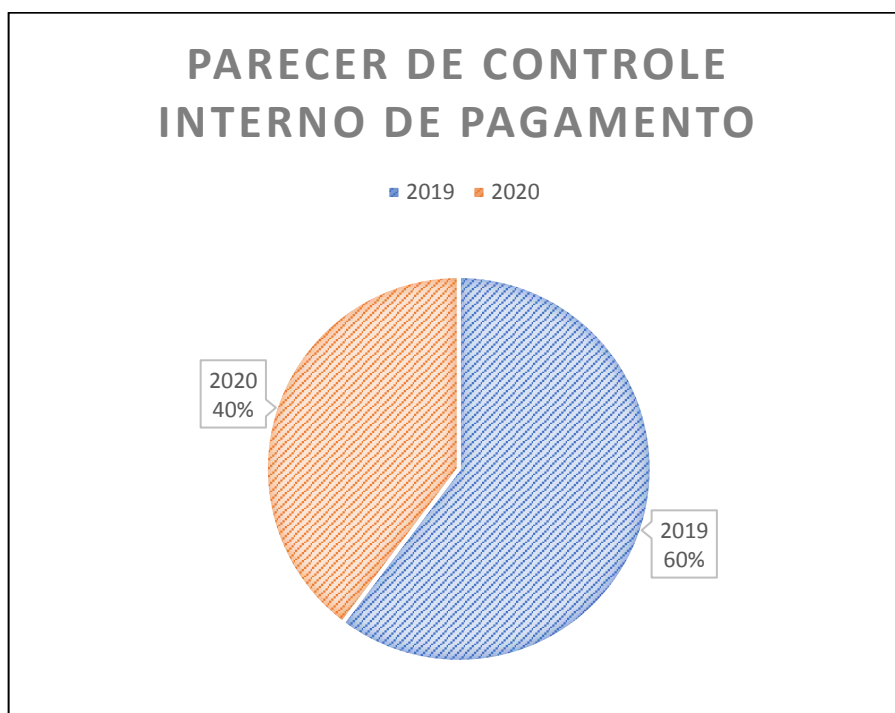


TRANSPARÊNCIA COVID

PARECERES DE ORIENTAÇÃO E RECOMENDAÇÕES

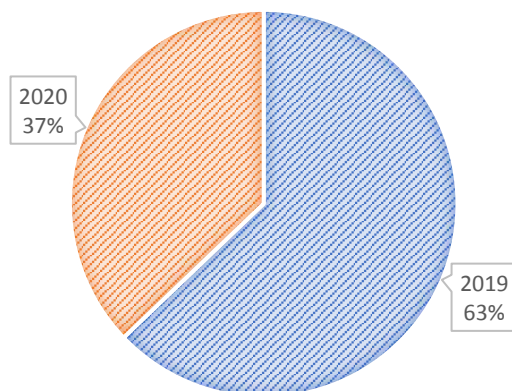
Integrando-se efetivamente no acompanhamento das atividades da Secretaria de Finanças e planejamento, direcionado aos setores de licitação, convênios e a orientação sobre pagamentos, este controle interno usou de suas atribuições para analisar se as documentações dos processos estavam em sua totalidade, veracidade e tempestividade, assim sendo, não foi detectada nenhuma ilegalidade em sua existência. Observamos ainda que o município adotou de forma constante a ampliação dos instrumentos de planejamento e modernização da administração pública, assim como, buscou incessantemente de um rigoroso controle de sua execução.

Foram realizados 27 pareceres de Pagamento, 13 pareceres de Convênios sob orientações e recomendações solicitadas pelo setor de convênios e tesouraria.

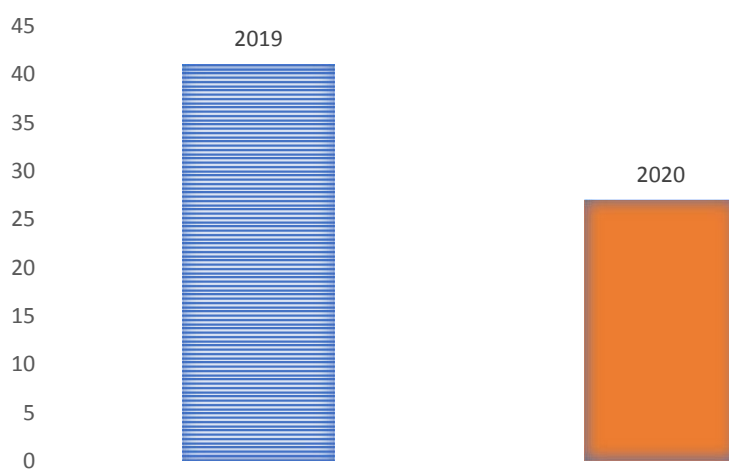


PARECER DE PAGAMENTOS / CONVÊNIOS

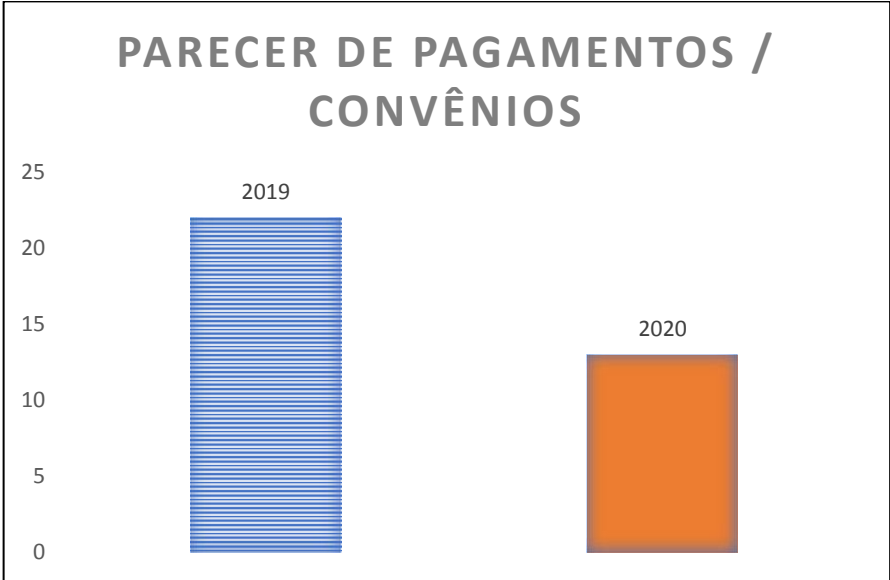
■ 2019 ■ 2020



PARECER DE CONTROLE INTERNO DE PAGAMENTO



2019	2020
41	27



2019	2020
22	13

TRANSIÇÃO DE GOVERNO

No mês de novembro este controle interno mobilizou-se para a solicitar a entrega de documentos para iniciar a Transição de Governo, em cumprimento à **Resolução Normativa nº 003/2016**, emitida pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas no qual foi exigido relatórios à solicitação de Instrumentos relativos à Gestão de Pessoal.

Foram realizadas três Reuniões com a equipe de transição de ambos os governos, a primeira, no dia 24 de novembro de 2020 para definição das atividades, para solicitação de repasse de informações ao então governo municipal, através dos ofícios de nº 01/2020 a 059/2020 e 01/2021. A segunda reunião no dia 03 de dezembro de 2020 para discursão das atividades. E a terceira para a entrega de documentos no dia 12 de janeiro de 2021. Todas foram realizadas nas dependências da Controladoria Interna Municipal e organizadas por este Controle.

CONCLUSÃO

Em meio a uma pandemia global, nos esforçamos para adotar todos os procedimentos possíveis e cabíveis para atendermos às políticas sanitárias, o que foi um desafio adequarmos as teorias ao gerenciamento das ações para tornar eficiente os procedimentos desenvolvidos neste controle. O uso de álcool em gel e máscaras foi adotado e a questão do distanciamento entre os membros da equipe foi cumprido.

Nosso objetivo, no presente relatório foi mostrar a partir de detalhes de atuação da Controladoria Geral e Transparência do Município no exercício de 2020, podendo assim, ajudar na identificação do trabalho realizado por este controle, firmando sempre que os elementos para análise do presente Relatório, em cada detalhe apresentado, fazem parte de um todo consistente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem a finalidade de desempenhar suas funções em matéria de educação e cultura, atuando na organização e na administração do Sistema Municipal de Ensino, na elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação, na orientação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas, na administração do programa de formação dos profissionais de educação, na articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, visando uma educação de qualidade com equidade para todos e todas.

Em 2020 foram investidos recursos financeiros próprios, bem como recursos oriundos dos programas do governo federal e estadual para o desenvolvimento de Programas, Projetos e ações estruturantes que contribuíram para alcançar os resultados apresentados neste relatório.

1. INDICADORES EDUCACIONAIS:

1.1 Caracterização da Rede Municipal de Ensino

CARACTERIZAÇÃO DA REDE	2019	2020
Total de Escolas e CMEI'S	40	40
Área Urbana	24	24
Área Rural	16	16
Número de diretores escolares	31	30
Números de vice-diretores	08	06
Número de coordenadores pedagógicos	43	37
Total Geral de Alunos	15.458	15.513

MOVIMENTAÇÃO E RENDIMENTO ESCOLAR – 2020

Modalidade	RESULTADO GERAL													ANO: 2020				
	Total de alunos (N) nesta turma	Alunos Inscritos	%	Total Geral Alunos	Matrícula geral	Desist. de Frequência	(%) Desist. de Frequência	Transferido	(%) Transferido	Faltoso	Total de faltosos	Matrícula anual	Aprovado	(%) Aprovado	Reprovado	(%) Reprovado	Projeto	(%) Projeto
EDUCAÇÃO INFANTIL	2993	0	0,00%	90	3063	3	0,00%	327	3,47%	0	108	2975	2975	100,00%	0	0,00%	3	0,00%
ANOS INICIAIS	3133	61	1,94%	123	3168	0	0,00%	132	4,14%	1	133	3135	3125	99,68%	10	0,32%	30	0,91%
ANOS FINAIS	2836	43	1,52%	44	2860	0	0,00%	201	3,55%	1	102	2738	2757	99,24%	11	0,76%	21	0,73%
EJA - ensino fundamental - anos iniciais	2575	0	0,00%	14	2589	21	0,80%	66	2,57%	6	95	2494	2491	99,96%	3	0,12%	24	0,93%
EJA - ensino fundamental - anos finais	560	0	0,00%	4	564	36	6,38%	209	37,05%	1	146	418	418	100,00%	0	0,00%	36	6,38%
Curso PIC integrado na modalidade EJA	3304	0	0,00%	12	3116	37	1,18%	90	2,88%	8	135	2981	2970	99,63%	11	0,37%	48	1,54%
Até	3061	0	0,00%	1	317	0	0,00%	8	0,98%	0	8	308	304	100,00%	0	0,00%	0	0,00%
TOTAL GERAL	13613	106	0,77%	294	13807	66	0,48%	623	4,51%	17	722	13605	13599	99,99%	48	0,35%	168	0,99%

Modalidade	RESULTADO - ENSINO FUNDAMENTAL													ANO: 2020				
	Total de alunos (N) nesta turma	Alunos Inscritos	%	TMA	Matrícula geral	Desist. de Frequência	(%) Desist. de Frequência	Transferido	(%) Transferido	Faltoso	Total de faltosos	Matrícula anual	Aprovado	(%) Aprovado	Reprovado	(%) Reprovado	Projeto	(%) Projeto
ANOS INICIAIS	3133	61	1,94%	123	3168	0	0,00%	132	4,14%	1	133	3135	3125	99,68%	10	0,32%	30	0,91%
ANOS FINAIS	2836	43	1,52%	44	2860	0	0,00%	201	3,55%	1	102	2738	2757	99,24%	11	0,76%	21	0,73%
TOTAL GERAL	5969	104	1,74%	173	6028	0	0,00%	333	5,53%	2	235	5873	5882	99,98%	21	0,52%	51	0,84%

Modalidade	RESULTADO - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA													ANO: 2020				
	Total de alunos (N) nesta turma	Alunos Inscritos	%	TMA	Matrícula geral	Desist. de Frequência	(%) Desist. de Frequência	Transferido	(%) Transferido	Faltoso	Total de faltosos	Matrícula anual	Aprovado	(%) Aprovado	Reprovado	(%) Reprovado	Projeto	(%) Projeto
EJA - ensino fundamental - anos iniciais	2575	0	0,00%	14	2589	21	0,80%	66	2,57%	6	95	2494	2491	99,96%	3	0,12%	24	0,93%
EJA - ensino fundamental - anos finais	560	0	0,00%	4	564	36	6,38%	209	37,05%	1	146	418	418	100,00%	0	0,00%	36	6,38%
Curso PIC integrado na modalidade EJA	3304	0	0,00%	12	3116	37	1,18%	90	2,88%	8	135	2981	2970	99,63%	11	0,37%	48	1,54%
TOTAL GERAL	6439	0	0,00%	30	6209	64	1,03%	267	4,29%	15	276	6093	6079	99,76%	14	0,23%	108	1,72%

Os dados do ano 2020 expressos nos quadros comparativos são parciais, tendo em vista que o Censo Escolar, ainda não teve seu ciclo anual concluído.

2. AÇÕES/PROJETOS DESENVOLVIDAS:

AÇÃO: 1 – Implantar e implementar o **Programa Emergencial Educação não Presencial**.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Durante o **Programa Emergencial Educação não Presencial** foram realizados encontros de trabalhos virtuais com os Coordenadores da Rede Municipal para orientação e socialização acerca do trabalho remoto.

RESULTADOS: A Coordenação de Práticas Pedagógicas e Avaliação da Aprendizagem garantiu no ano de 2020 suporte técnico- pedagógico para 100% dos 36 coordenadores da rede municipal.

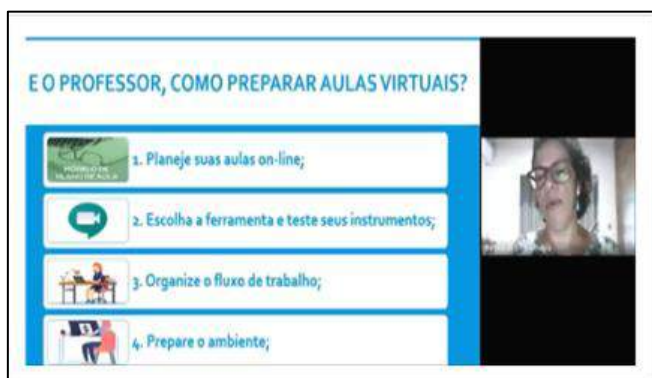


Figura - Reunião com os Coordenadores das instituições de educação para orientar sobre a educação remota no projeto

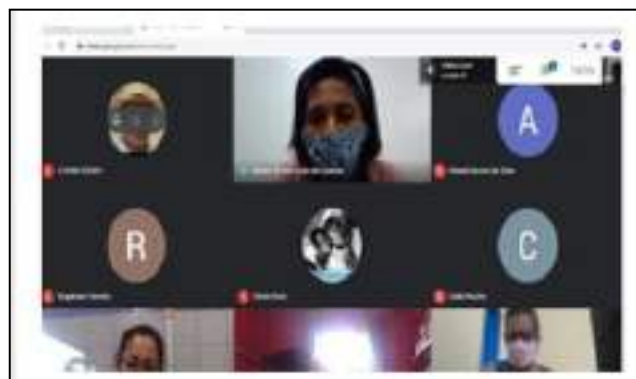


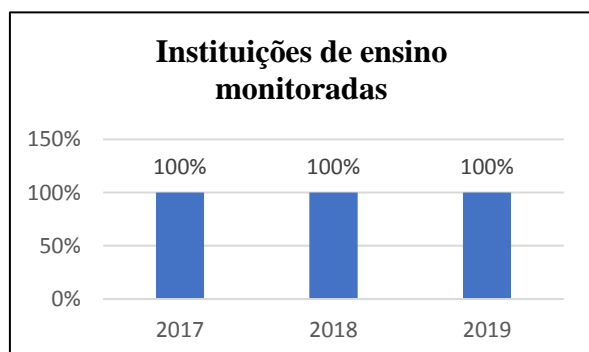
Figura - Reunião de trabalho com Coordenadores Pedagógicos

AÇÃO 2: Monitorar sistematicamente o processo de desenvolvimento do **Programa Emergencial** na perspectiva da atuação da Coordenação Pedagógica.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: No ano de 2020 foi realizado monitoramento da prática pedagógica nas instituições de educação infantil de forma presencial e durante o projeto emergencial educação não presencial. Na ocasião são avaliados o andamento das atividades por meio de encontros presenciais e virtuais, como também acompanhamento da plataforma Google sala de aula da coordenação de práticas e das instituições de educação, tomando como base o roteiro de monitoramento e as orientações emanadas dos encontros de trabalho.

RESULTADO:

Monitoramento realizado em 100% das instituições de educação infantil com orientações e intervenções feitas de forma presencial e virtual de acordo com a necessidade encontrada.



Fonte: SEMEC 2020

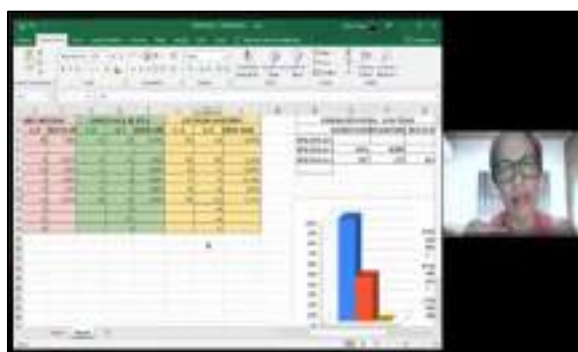


Figura – Análise dos dados de participação das instituições no Projeto Emergencial

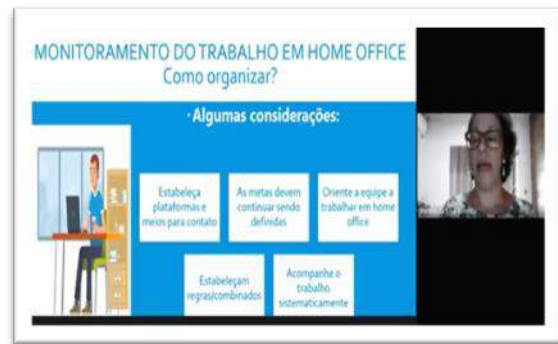
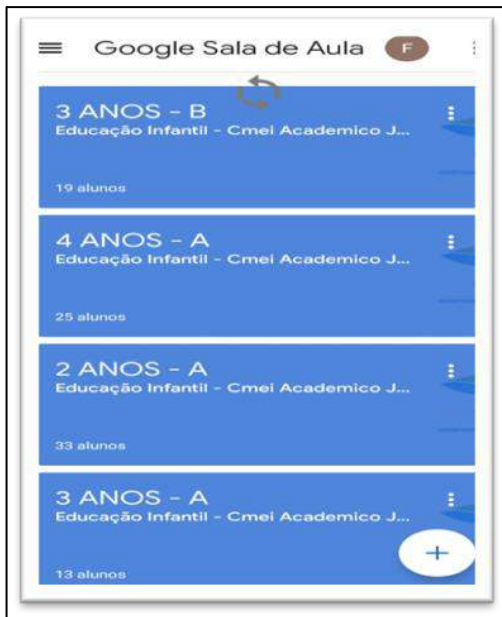


Figura - Monitoramento da Plataforma Google sala de aula das instituições de educação.

Figura - Reunião com Coordenadores Pedagógicos para orientações para o trabalho em home office e apresentação do roteiro de monitoramento.

AÇÃO 3: Analisar e divulgar os dados obtidos por meio dos questionários do Google Forms sobre a participação de estudantes e professores na Plataforma Virtual, bem como entrega, recebimento e realização de atividades.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Quinzenalmente as instituições encaminham os formulários com os dados sobre os resultados da participação da família/ criança na realização das atividades do período não presencial e a Coordenação de Práticas Pedagógicas e Avaliação da Aprendizagem analisa e tabula esses dados, fazendo as intervenções necessárias com foco em melhorar o atendimento às famílias e aos estudantes.

RESULTADO: Análise, divulgação e tabulação dos dados realizados em 100% das 38 instituições de educação.



Figura - Acompanhamento dos dados de entrega e recebimento de atividades impressas e virtuais em cada instituição.



Figura - Acompanhamento e análise dos dados de entrega e recebimento de atividades impressas e virtuais em cada instituição.

AÇÃO 4: Elaborar e adaptar atividades do currículo não presencial durante a efetivação do Projeto Emergencial, considerando as habilidades e os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento previstos para a rede municipal, inclusive para os estudantes com deficiência e ou transtornos globais.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Nesse período do trabalho remoto a Coordenação de Práticas Pedagógicas organizou comissões para realizar pesquisa e planejamento para elaboração das atividades/vivências para serem realizadas com as crianças sob o a mediação das famílias na educação infantil e pelos estudantes do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos, atendendo a todos os estudantes, inclusive os que tem deficiência e transtorno global. Essas vivências/atividades eram entregues na versão impressa para as famílias sem acesso à internet e na plataforma Google sala de aula para as que tem acesso.

RESULTADOS: Foram disponibilizadas atividades com padrão de qualidade para 100% das instituições de maneira a facilitar a compreensão do público atendido.



Figura - criança realizando a vivência desenhando sombra



Figura - criança realizando a vivência com a família.

AÇÃO 5: Realizar comunicação eficaz com toda a comunidade sobre a realização das atividades impressas para as crianças da educação infantil.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Com o objetivo de orientar as famílias sobre a realização das atividades impressas foi realizado o Programa Sintoniza Educação na rádio Menestrel FM duas vezes por semana. A comissão da educação infantil organizava as comandas e gravava o programa. O programa era divulgado por meio dos grupos de WhatsApp e redes sociais onde era informado os dias e horários dos programas.

RESULTADOS: Orientar por meio da rádio menestrel para 100% das famílias envolvidas no Projeto Emergencial na realização das atividades recebidas de maneira impressa.

QUANTIDADE DE PROGRAMA REALIZADOS E INSTITUIÇÕES ATENDIDAS PELO PROGRAMA-2020	
INSTITUIÇÕES	38
QUANTIDADE DE PROGRAMAS REALIZADOS	178

Fonte: SEMEC 2020



Figura - Divulgação do programa de rádio Sintoniza Educação e orientação das atividades através do programa

AÇÃO 6: Orientar as instituições quanto às ações e estratégias de mobilização entre família/escola/comunidade.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: No decorrer do trabalho remoto foram realizadas diversas estratégias de mobilização às famílias visando estreitar os vínculos entre instituição /família, como também divulgar o projeto emergencial educação não presencial para a comunidades.

RESULTADOS: 100% das instituições de educação infantil com orientações e intervenções recebidas e famílias/comunidade sendo atendidas no projeto.

QUANTIDADE DE COORDENADORES QUE FORAM ORIENTADOS- 2020	
COORDENADORES	36

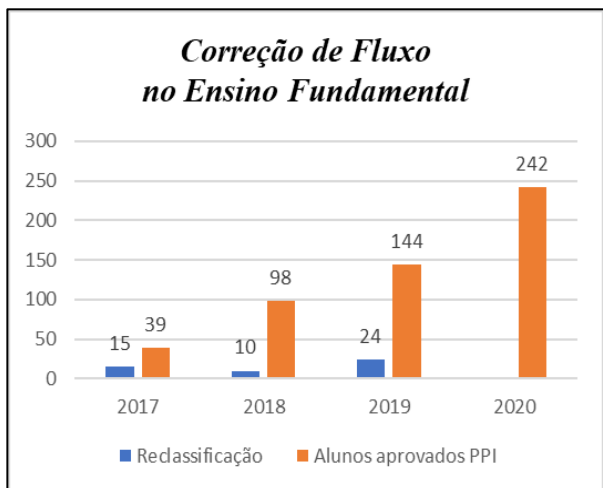


Figura - Card de mobilização às famílias.

AÇÃO 7: Implementar ações de correção de fluxo, para minimizar a distorção idade/escolaridade na Rede Municipal de Ensino.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Após serem submetidos a processos avaliativos, os estudantes com idade acima do esperado, mas que demonstrarem aprendizado coerente ao ano pretendido são reclassificados para cursarem o ano correspondente à sua faixa etária. No processo de progressão parcial os estudantes aprovados com pendência em no máximo dois componentes têm a oportunidade de cursarem estes componentes de modo intensivo (curso de férias) e/ou durante o ano letivo subsequente.

RESULTADOS: Política de correção de fluxo implementada em toda a Rede Municipal por meio dos processos de reclassificação e de Progressão Parcial.



Figuras - Implementação da Progressão Parcial

AÇÃO 8: Orientar e acompanhar o Processo de Avaliação de Desempenho Individual - ADI dos Coordenadores Pedagógicos e de alguns professores com base nas instruções advindas da Coordenação de ADI.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: A Coordenação de Práticas Pedagógicas e Avaliação da Aprendizagem orienta, acompanha e realiza o processo de avaliação de desempenho dos Coordenadores e Apoios Pedagógicos de toda a rede municipal.

RESULTADOS: 100% dos Coordenadores Pedagógicos com planos elaborados e ADI realizada



Figuras - Realização de ADI com Coordenador Pedagógico e professor

AÇÃO 9: Realizar processo de atualização e implementação do Referencial Curricular Municipal.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: A Coordenação de Práticas Pedagógicas e Avaliação da Aprendizagem participou ativamente na elaboração do RCM do município, que consiste em um referencial orientador do currículo para a rede.

RESULTADOS: 100% das instituições participando ativamente da elaboração do Referencial Curricular



Figuras – Reunião de estudo com Coordenadores Pedagógicos para elaboração do novo RCM



AÇÃO 10: Participar da elaboração de relatos de experiência para a Revista Eletrônica da SEMEC.

relatos de experiência para a

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: A revista eletrônica é um projeto da SEMEC para publicizar as experiências exitosas da educação e a Coordenação de Práticas Pedagógicas e Avaliação da Aprendizagem produziu relatos de experiências sobre o trabalho de monitoramento das instituições de ensino, bem como da implantação da EJA organizada por período semestral.

RESULTADOS: 100% dos relatos solicitados entregues à Coordenação da Revista Eletrônica.



Figuras – Artigos produzidos

AÇÃO 11: Organização de Itinerários formativos e cronogramas anuais de formação continuada em serviço para desenvolvimento no Programa de Formação Continuada para todos os professores do ensino fundamental, considerando as especificidades de atuação.

RESULTADOS: Garantia de encontros formativos alinhados com as reais necessidades identificadas distribuídos ao longo do ano letivo, considerando a hora atividade docente e o alinhamento com as ações das escolas.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA – AL SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC			
PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA 2020 – ITINERÁRIO FORMATIVO			
ÁREA: MATEMÁTICA COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA PÚBLICO ALVO: PROFESSORES DOS ANOS FINAIS PROFESSOR FORMADOR: JÉSSICA CÍCERA DE ALMEIDA SANTOS			
Nº ENCONTRO/ DATA	CAMPO DE ESTUDO/ TEMA	ESTRATÉGIAS/ METODOLÓGICAS	
1ª - 25/06/2020	Contextualização do Projeto Emergencial Educação Não Presencial; Análise e validação das habilidades elencadas para o trabalho remoto; Análise e aprovação do currículo emergencial; Organização e padronização dos planos de aula.	Uso de ferramenta digital (meet) para realização da formação de maneira remota bem como o uso e indicação de outras ferramentas como sugestão para o desenvolvimento das habilidades, como Jamboard, jogos online, aplicativos, Power Point com foco em jogos educacionais, além de discussão das habilidades e como elas poderiam ser trabalhadas nos aulas remotas.	
2ª - 16/07/2020	Uso das ferramentas Google: Plataforma Google Classroom		
3ª - 20/08/2020	Uso das ferramentas: Drive e Documentos		
4ª - 04/11/2020	Uso da ferramenta Jamboard para as aulas de:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Construção de figuras semelhantes: ampliação e redução de figuras planas em malhas quadriculadas; • Planejamento de pesquisa, coleta e organização dos dados, construção de tabelas e gráficos e interpretação das informações; • Mediana e bissetriz como lugares geométricos: construção e problemas; • Leitura, interpretação e representação de dados de pesquisa expressos em tabelas de dupla entrada, gráficos de colunas simples e agrupadas, gráficos de barras e de setores e gráficos circulares. 		
5ª - 28/11/2020	Uso do PowerPoint com foco em jogos educacionais e jogos online com foco nas habilidades:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Construção de figuras semelhantes: ampliação e redução de figuras planas em malhas quadriculadas • Planejamento de pesquisa, coleta e organização dos dados, construção de tabelas e gráficos e interpretação das informações • Volume de cilindro reto • Planejamento e execução de pesquisa amostral e apresentação de relatório 		
6ª - 11/12/2020	Socialização das práticas exitosas no ensino remoto		

TEOTÔNIO VILELA/AL, JUNHO DE 2020.



ANO	COMPONENTE CURRICULAR	DATA	HORARIO
2020	LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	25/06	17:00 – 19:00
		16/07	20:00 – 22:00
		20/08	20:00 – 22:00
		04/11	19:00 – 21:00
		28/11	19:00 – 21:00
		11/12	19:00 – 21:00



ANO	DATA	COMPONENTE CURRICULAR	HORARIO
2020	25/06	LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	17:00 – 19:00
	16/07	LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	20:00 – 22:00
	20/08	LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	20:00 – 22:00
	04/11	LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	19:00 – 21:00
	28/11	LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	19:00 – 21:00
	11/12	LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA	19:00 – 21:00

AÇÃO 12: Efetivação do Programa de Formação Continuada em Serviço para os professores que atuam no ensino fundamental da Rede Municipal de Ensino.

RESULTADOS: 91 encontros realizados com os professores da rede pública municipal.



AÇÃO 13: Acompanhamento e informação da frequência anual dos cursistas nos encontros do Programa de Formação Continuada para emissão de certificados de participação em parceria com a Coordenação de Organização e Desenvolvimento da Normatização do Sistema Educacional.

RESULTADOS: Emissão de certificados de participação para 100% dos cursistas que obtiveram o mínimo de 75% de frequência nos encontros estabelecidos nos cronogramas anuais especificados no Programa de Formação Continuada.

V Encontro de Formação - Anos Finais
 Data do Encontro: _____
 Local: _____

1. Assinatura do Professor: _____

2. Sua presença (assinatura): _____

3. Sua participação (assinatura): _____

4. Componentes curriculares em que participou? (Marque apenas um ou mais)

- Álgebra
- Geometria
- Estatística
- Matemática
- História
- Ciências
- Língua Portuguesa
- Inglês
- Artes
- Educação Física

Figura – Formulário de Frequência

NOME	FREQUÊNCIA ENCONTROS						PARTICIPAÇÃO	HORAS	TOLERÂNCIA
	01/03	04/03	08/03	11/03	15/03	18/03			
Delegado Henrique Soares	1	1	1	1	1	1	6	12	100%
Clayton Oliveira Costa	1	1	1	1	1	1	6	12	100%
HELLEN CRISTINA BARROSA RODA TORRES	1	1	1	1	1	1	6	12	100%
Luciano Costa dos Santos	1	1	1	0	1	0	4	8	67%
LUCIANO DA SILVA RAMOS	1	1	1	1	1	1	6	12	100%
Luciano Silva dos	1	1	0	0	0	0	1	1	25%
RAFAEL ROBERTO DOS SANTOS	1	1	1	1	1	1	6	12	100%
Tarciso Costa Teodoro	1	1	1	1	1	1	6	12	100%
Luciano Paulo Nunes Silva	1	1	1	1	1	1	6	12	100%

Figura - Tabulação de frequência para emissão de certificados.

AÇÃO 14: Atualização de fichas de acompanhamento e monitoramento do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes do ensino fundamental e EJA em leitura, escrita/produção e matemática (níveis de proficiência) a luz do novo RCM.

RESULTADOS: Atualização de instrumentos para acompanhamento e monitoramento das aprendizagens alinhados aos objetivos de aprendizagem e habilidades presentes na nova versão do RCM.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA/AL
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA- SEMEC
 DIRETORIA DE ENSINO

ESCALA DE PROFICIÊNCIA EM MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS: 9º PERÍODO

HABILIDADES

NÍVEL 1

- Resolve problemas envolvendo a relação entre porcentagem e adição e cálculo de porcentagem. (PA)
- Resolve problemas de equações algébricas. (TA)
- Reconhece e controla figuras por meio de transformações geométricas. (TG)
- Resolve problemas que envolvem área de figuras planas e o cálculo de volume. (TAR)
- Planeja e executa pesquisas amostrais selecionando amostras de amostra apropriada. (TPA)
- Efetua cálculos de potências com expoentes naturais e fracionários. (M)
- Resolve problemas que podem ser representados por uma equação polinomial do 2º grau. (A)
- Resolve problemas com relações métricas no triângulo retângulo. (G)
- Reconhece e emprega unidades usadas para expressar medidas muito grandes ou muito pequenas. (GM)
- Controla gráficos para apresentar um determinado conjunto de dados. (FC)

NÍVEL 2

- Resolve problemas que envolvem porcentagem. (M)
- Resolve problemas que envolvem potências. (M)
- Resolve equações polinomiais de 2º grau por meio de fatoração. (A)
- Analisa as coordenadas dos pontos em um plano cartesiano, determina a distância entre eles e calcula o ponto médio de um segmento de reta. (G)
- Resolve problemas que envolvem medidas de volume de prismas e cilindros retos. (GM)
- Planeja e executa pesquisas amostrais. (TPA)

LEGENDA
 N - NÚMEROS; A - ALGEBRA; PE - PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA; GM - GRANDEZAS E MEDIDAS; G - GEOMETRIA;
 T - HABILIDADE DE TRANSIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA/AL
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA- SEMEC
 DIRETORIA DE ENSINO

ESCALA DE PROFICIÊNCIA EM MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS: 1º ANO

HABILIDADES

NÍVEL 1

- Registra observações, manipulação e medidas, usando múltiplas linguagens (desenho, registro por números ou escrita espontânea), em diferentes contextos. (TN)
- Reconhece e nomeia as suas respectivas quantidades e identificar o antes, o depois e o entre em uma sequência. (TS)
- Classifica objetos e figuras de acordo com suas semelhanças e diferenças. (TG)
- Utiliza números naturais como indicador de quantidade ou de ordem em diferentes situações cotidianas e reconhecer situações em que os números não indicam contagem em ordem, mas um código de identificação. (M)
- Condição de medida usando as aproximações, utilizando diferentes instrumentos como o paralelepípedo e outros aparatos. (M)
- Reconhece e compara quantidades de objetos de dois conjuntos (em torno de 20 elementos), por extensão ou por correspondência (um a um, dois a dois) para indicar "tem mais", "tem menos" ou "tem a mesma quantidade". (M)
- Descreve a localização de pessoas e de objetos no espaço em relação à sua própria posição, utilizando termos como à direita, à esquerda, em frente, atrás. (G)
- Descreve a localização de pessoas e de objetos no espaço segundo um dado ponto de referência, compreendendo que, para a utilização de termos que se referem à posição, como direita, esquerda, em cima, em baixo, é necessário explicitar-se o referencial. (G)
- Compara comprimento, capacidade ou massa, utilizando termos como mais alto, mais baixo, mais comprido, mais curto, mais grosso, mais fino, mais largo, mais pesado, mais leve, cabe mais, cabe menos, entre outros, para ordenar objetos de uso cotidiano. (GM)

NÍVEL 2

- Além das habilidades descritas no nível anterior, o estudante:
 - Condição o quantitativo de objetos de conjuntos até 100 unidades e apresenta o resultado por meio de cartões e símbolos, em situações de uso cotidiano, como jogos, brincadeiras, materiais de sala de aula, entre outros. (M)
 - Compara números naturais de até duas ordens em situações cotidianas, sem e sem suporte de reta numérica. (M)
 - Reconhece e registra comprimento e capacidade de objetos apresentados. (G)
 - Compreende a ideia de área e mede áreas, descreve e conta elementos, reconhece e nomeia polígonos relacionados com a realidade de seu cotidiano. (M)
 - Reconhece figuras geométricas espaciais (cubo, cilindro, esfera e cones retangulares) e objetos familiares do mundo físico. (G)
 - Identifica e reconhece figuras planas (círculo, quadrado, retângulo e triângulo) em diferentes apresentações em diferentes disposições ou em situações de faces de sólidos geométricos. (G)
 - Reconhece e reconhece relações de medida e cálculos do sistema monetário brasileiro para resolver situações simples do cotidiano do estudante. (M)
 - Lê dados expressos em tabela e em gráficos de colunas simples. (FC)

AÇÃO 15: Articulação, mobilização e acompanhamento dos cursistas nas formações pedagógicas desenvolvidas em momentos distintos pelas empresas Get Edu e Ampliare Assessoria (Narrativas APP).
RESULTADOS: Ampliação da qualificação e aperfeiçoamento profissional no uso dos aplicativos google.



AÇÃO 16: Aquisição de materiais para manutenção e pequenos reparos.

RESULTADO: Através de visitas realizadas periodicamente nas escolas e CMEI's da rede municipal e também por intermédio de solicitações feitas pelos gestores das instituições são realizadas compras imediatas atendendo ao anseio e resolvendo os eventuais problemas existentes na infraestrutura das escolas e CMEI's.



Figura - Entrega de materiais para reposição, pequenos reparos.

AÇÃO 17: Acompanhar as condições necessárias as adequações dos espaços escolares em todas as instituições de ensino da rede municipal.

RESULTADOS: Instituições de ensino com espaços físicos adequados, atendendo aos requisitos mínimos de qualidade.

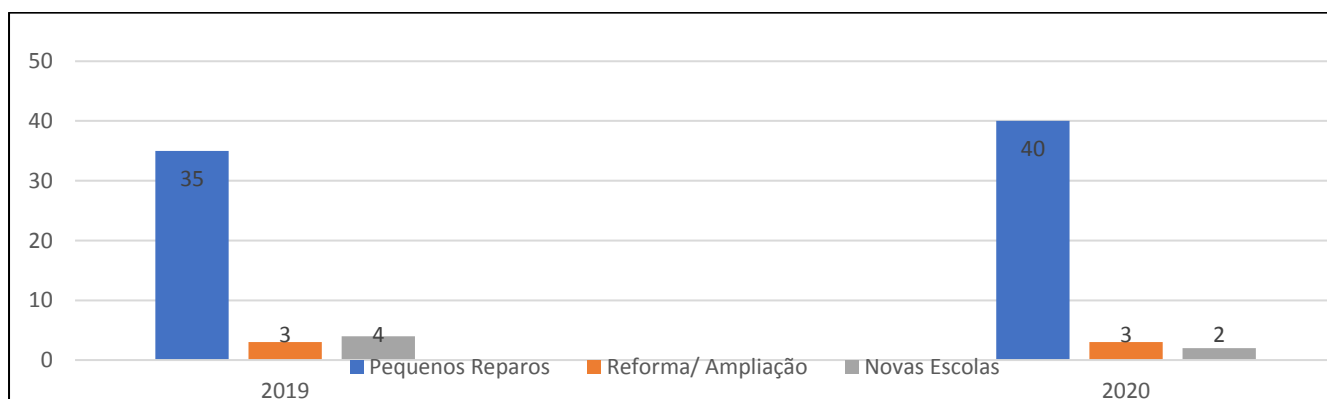




Figura: Pequenos reparos



Figura: Construção da Escola Dom Avelar



Figura: Reforma e Ampliação de escolas

AÇÃO 18: manutenção e recuperação de mobiliário e equipamentos

RESULTADO: Recuperação de moveis e equipamentos eletroeletrônicos que se encontravam em estado de depreciação ou danificados.

Nº	ESCOLAS ATENDIDAS	
	2019	2020
01	CMEI Maria Francisca T. Soares da Cost.	CMEI Luzinete Soares
02	CMEI Luzinete Soares	EMEF Aurélio Buarque de Holanda
03	CMEI Maria Helena Orestes da Costa	Centro de Apoio Inclusão Escolar - CAIE
04	EMEF Aurélio Buarque de Holanda	EMEF Dom Avelar Brandão Vilela
05	Centro de Apoio Inclusão Escolar - CAIE	EMEBI Alcides dos Santos Andrade
06	CMEI Carolina Francisca C. Pacheco	CMEI Carolina Francisca C. Pacheco
07	EMEB Pastor Nelson Bonaparte	EMEB Padre Joseph Marius Tounier
08	EMEF José Pereira de Andrade	EMEB Geraldo Gomes de Barros
09	EMEB Vereador Sebastião Lourenço	EMEBI Professora Adriana

10	Centro Cultural	EMEB José Pacheco Filho
11	EMEF Dom Avelar Brandão Vilela	EMEB Erivaldo de Almeida
12	EMEB Alcides dos Santos Andrade	EMEB Monteiro Lobato
13	EMEF Profª Márcia Neusilene da Trindade	SEMEC
14	EMEB Mízia Bezerra da Silva	EMEF Professora Vera Lúcia
15	EMEB Padre Joseph Marius Tounier	EMEF Manoel Lourenço da Silva
16	EMEB Geraldo Gomes de Barros	Central da Merenda
17	EMEBI Professora Adriana	-
18	EMEB José Pacheco Filho	-
19	EMEB José Venceslau da Costa	-
20	EMEF Professora Vera Lúcia	-
21	EMEB Jonas José	-
22	EMEB Roberto Magno	-
23	CMEI Francisco S. Trindade (Tio Chico)	-
24	EMEB Erivaldo de Almeida	-
25	EMEB Monteiro Lobato	-
26	SEMEC	-
27	CMEI José de Medeiros Tavares	-
28	EMEF Manoel Lourenço da Silva	-
29	EMEB João Delfino de Barros	-
30	Central da Merenda	-

Fonte: SEMEC 2020



Figuras: Recuperação de móveis e equipamentos

AÇÃO 19: Inventário patrimonial dos bens móveis permanentes

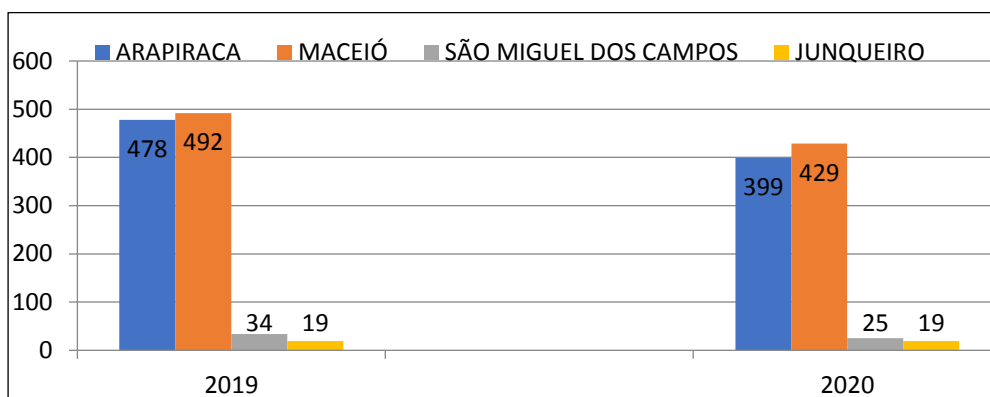
RESULTADOS: Inventário patrimonial dos bens móveis permanentes



Figuras: levantamento do inventário patrimonial

AÇÃO 20: Implementação do Programa de Transporte Universitário

RESULTADO: Fornecer condução para atender aos estudantes de curso de graduação e também de cursos técnicos.



Fonte: SEMEC 2020



Figuras: Reunião com alunos de curso de graduação e cursos técnicos

AÇÃO

Acompanhamento sistemático aos resultados de aprendizagem de todos os estudantes do Ensino Fundamental.

21:

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Proceder a análise dos resultados de diagnósticos aplicados aos estudantes do Ensino Fundamental em leitura, produção textual e matemática e encaminhá-los aos programas e projetos voltados à alfabetização e Letramento em Língua Portuguesa e Matemática.

RESULTADOS: Diagnóstico realizado 32 escolas que atendem os Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

AÇÃO: Programa Municipal de Alfabetização na Idade Certa- PROMAIC

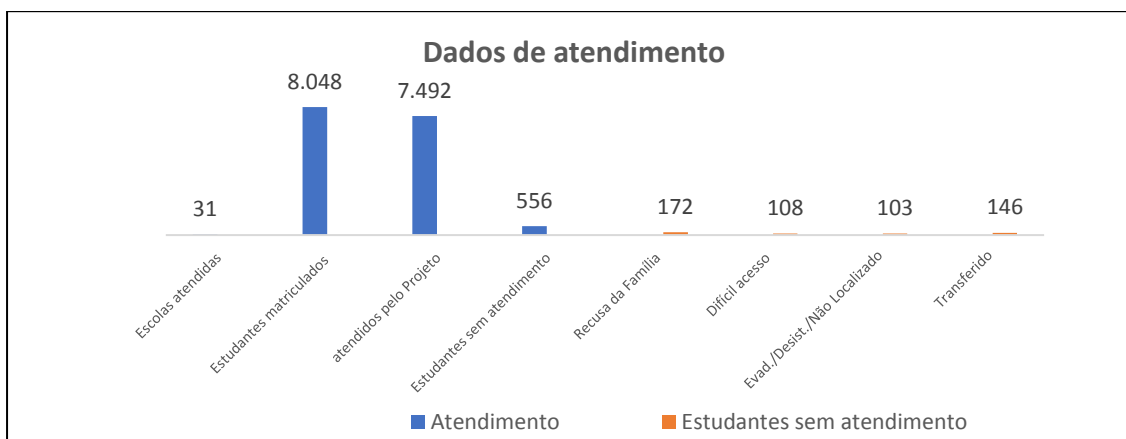
DESCRIÇÃO DA AÇÃO: O PROMAIC, é uma política de alfabetização firmada entre a SEMED e as Escolas da Rede Municipal de Ensino que atendem aos estudantes do ciclo de alfabetização, tendo como finalidade, assegurar a plena alfabetização de todos os estudantes, até o final do 2º ano do ensino fundamental, bem como oferecer formação continuada aos professores alfabetizadores.

RESULTADOS: Implantação ainda em andamento, devido a pandemia.

AÇÃO: Implantação e implementação do Projeto Reconectando Saberes

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: O projeto foi desenvolvido com o objetivo de minimizar o déficit de aprendizagem deixado pelo modelo de ensino não presencial, através da oferta de atividades e jogos eletrônicos reproduzidos em tablets, realizadas em domicílio, por profissionais designados para este fim, bem como fortalecer os vínculos dos estudantes com a escola na perspectiva da continuidade de seu desenvolvimento socioemocional e cognitivo, contribuir com a ampliação das competências leitora e escritora e as habilidades relativas às operações fundamentais da matemática e colaborar para prevenção e enfrentamento ao abandono escolar.

RESULTADOS: A partir das orientações, acompanhamento e monitoramento das ações do projeto nas escolas, foi possível realizar atendimentos para 7.031 famílias pelos 377 agentes do saber designados para este fim, todos utilizando os equipamentos de proteção individual de maneira correta nos atendimentos, além da realização de ações intersetoriais com o objetivo de minimizar os impactos decorrentes da Pandemia mundial da Covid-19.



FONTE: SEMEC/2020



Figuras: Atendimento domiciliar aos estudantes

AÇÃO 22: Implantação e Implementação do *Projeto Clube da Leitura*.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: O *projeto Clube da Leitura* é uma iniciativa da SEMED e as Escolas da Rede Municipal de Ensino com finalidade de despertar o gosto pela leitura, ampliar o universo cultural e literário dos estudantes atendidos pelo LAP, Projeto Superação e estudantes das Escolas de Tempo Integral (anos iniciais) e, conseqüentemente, com a sua competência leitora e escritora, durante o período de isolamento social.

RESULTADOS: Atendimentos 642 estudantes.



Figura: Card de divulgação do Projeto



Figura: Estudante Realizando Leitura de Leite

AÇÃO 23: Orientar a efetivação dos planejamentos pedagógicos para professores atuantes no *Projeto Clube da Leitura*.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: A coordenação do Laboratório Central Graciliano Ramos realiza encontros de planejamentos pedagógicos com os professores com o objetivo de estudar, construir, discutir e realizar intervenções acerca da prática pedagógica com foco nas habilidades e competências previstas no referido projeto.

RESULTADOS: Orientação efetivada e planejamentos realizados com 100% dos professores.



Figura: Encontro Pedagógico com os Professores atuantes no Projeto Clube da Leitura

AÇÃO 24: Implantação e Implementação do Programa de Rádio Sintoniza Educação.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: O programa de rádio sintoniza educação é uma importante ação do projeto emergencial educação não presencial e objetiva orientar a comunidade escolar para a realização das atividades impressas para os estudantes do ensino fundamental contemplados com o projeto Clube da Leitura.

RESULTADOS: 17 programas montados e publicizados para a comunidade escolar e local.

AÇÃO 25: Atendimento Psicológico/psicopedagógico aos estudantes atendidos pelo LAP/SuperAção com dificuldades /distúrbios de aprendizagem;

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Os atendimentos psicopedagógicos têm como objetivo desenvolver o potencial cognitivo e pedagógico de cada estudantes de forma plena com supervisão psicopedagógica em um espaço onde o estudante do LAP/Superação possa realizar suas tarefas, desenvolver seus estudos. Iniciando com avaliação diagnóstica, realizada de forma sustentada através de fichas encaminhadas pelos professores, anamnese com pais ou responsáveis, encaminhamentos dos casos que necessitem da atuação de profissionais de saúde, finalizando com a elaboração de hipótese diagnóstica e plano de intervenção para cada estudante.

RESULTADOS: Atendimento a 27 estudantes.



Figura: Atendimento Psicopedagógico na Escola Padre Joseph M. Tournier

AÇÃO 26: Mapeamento intensivo da realização das atividades pelos estudantes, especialmente de estudantes em situação de vulnerabilidade social, visando o combate à evasão escolar durante a pandemia.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Visando a melhoria na aprendizagem dos alunos e a permanência dos mesmos durante as aulas, busca-se através do monitoramento diário da frequência escolar que este se mantenha na escola. Semanalmente pós-identificação dos casos de maiores infrequências durante a semana, estes são repassados para os agentes do **Projeto Aluno Cidadão**, os agentes fazem a busca ativa por meio de contato telefônico e/ou visitas em loco às famílias (respeitadas as medidas de prevenção a COVID 19) para resgate dos estudantes infrequentes.

RESULTADOS: Acompanhamentos da frequência dos estudantes e intervenções efetivadas em 100% das escolas e redução dos possíveis casos de abandono escolar.



Figura: Visita em loco à família de estudante

AÇÃO 27: Implementação do Programa de Busca Ativa Escolar na Rede Municipal de Ensino, em parceria com as demais Secretarias Municipais.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Uma iniciativa desenvolvida pelo UNICEF, com o objetivo de mobilizar diferentes níveis de governo e toda a sociedade para garantir o acesso, a permanência, a aprendizagem e a conclusão da educação básica na idade certa a todas as crianças e adolescentes brasileiros. O município fez adesão e utiliza a Plataforma de Busca Ativa Escolar como forma de identificar os casos, intervir nas causas e rematricular os estudantes evadidos.

RESULTADOS: Município ultrapassou em 14,5% a meta de matrícula prevista pela plataforma.



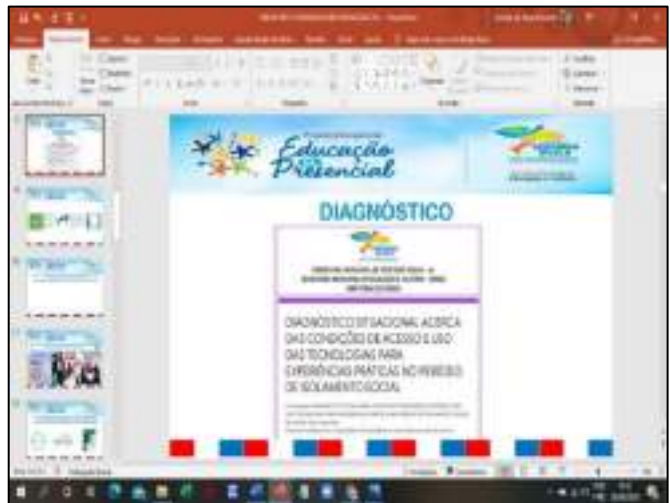
Figura: Site da Plataforma e encontro virtual para orientação aos municípios contemplados

AÇÃO 28: Criar domínio público e contas institucionais para oferta de aulas virtuais.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Levantamento do quantitativo de professores e estudantes com/sem acesso a equipamentos e à habilidade de uso das tecnologias digitais e virtuais para implantação do programa emergencial de atendimento aos estudantes de modo remoto em durante o isolamento social;

RESULTADOS: Mapeamento de 100% dos estudantes, professores e demais funcionários, bem como a criação de 11.226 contas institucionais sob o domínio @educaçãoteotoniovillela com pleno direito de uso pedagógico.

Usuários	Nº de contas institucionais
Estudantes	9967
Gestores	55
Diretores e Coordenadores	48
Professores	892
Profissionais de Apoio	225
Instituições	39
Total	11.226



Fonte : *Admim console*, plataforma google. Disponível em <https://admin.google.com/u/2/ac/users?hl=pt-BR>

AÇÃO 29: Realizar assessoria aos gestores para o desenvolvimento de aulas não presenciais.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Assessoria (individual e Coletiva) aos gestores e demais usuários com informações por meio de encontros de Formação e/ou materiais audiovisuais indispensáveis e complementares ao desenvolvimento das atividades no formato não presencial e/ou híbrido.

RESULTADOS: Materiais devidamente publicados e disponibilizados para 11.226 usuários;

AÇÃO 30: Orientação e acompanhamento a adesão ao programa de Inovação Educação Conectada, bem como, a elaboração execução do plano Financeiro-PAF das escolas.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Programa de Inovação Educação Conectada, desenvolvido pelo Ministério da Educação e parceiros, objetiva apoiar a universalização do acesso à internet de alta velocidade e fomentar o uso pedagógico de tecnologias digitais na Educação Básica.

RESULTADOS: 17 instituições contempladas com o investimento financeiro à conectividade nas escolas.

Nome da Instituição	Tipo	Localização	Valor
1. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
2. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
3. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
4. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
5. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
6. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
7. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
8. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
9. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
10. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
11. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
12. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
13. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
14. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
15. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
16. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00
17. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE SÃO CARLOS	Escola	São Carlos - SC	100.000,00

Figura: Relação das instituições Contempladas com o Programa



Figura: Instalação de equipamentos

AÇÃO 31: Implementação do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: O Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) compreende um conjunto de ações voltadas para a distribuição de obras didáticas, pedagógicas e literárias, entre outros materiais de apoio à prática educativa, destinados aos estudantes e professores das escolas públicas de educação básica do País. As escolas participantes do PNLD recebem materiais de forma sistemática, regular e gratuita.

RESULTADOS: Este ano foi realizado o remanejamento dos livros didáticos, bem como orientação, acompanhamento e validação dos pedidos à Reserva Técnica em 100% das instituições que atendem os Anos Finais do Ensino Fundamental, através da plataforma do PDDE INTERATIVO.

AÇÃO 32: Implantação e implementação do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Educação Básica

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: O PDDE tem por finalidade prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, a fim de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com conseqüente elevação do desempenho escolar. Também visa fortalecer a participação social e a autogestão escolar

RESULTADOS: Escolas atendidas:

ORD.	CAIXAS ESCOLARES
01	ADRIANA FERREIRA
02	AURÉLIO BUARQUE DE HOLANDA
03	CECILIA MEIRELES
04	CMEI BENEDITO LINHARES
05	CMEI CAROLINA DE MEDEIROS PACHECO
06	CMEI GOV JOSÉ TAVARES
07	CMEI LUZINETE SOARES
08	CMEI M ^a FRANCISCA DA COSTA
09	CMEI M ^a HELENA ALVIM ORESTES
10	DOM AVELAR BRANDÃO VILELA
11	ERIVALDO DE ALMEIDA
12	FRANCISCO SEVERIANO DA TRINDADE
13	GERALDO GOMES
14	ISIDIO ALVES
15	JOÃO DELFINO DE BARROS
16	JONAS JOSÉ
17	JOSÉ ALUÍSIO
18	JOSÉ GERMANO
19	JOSÉ PACHECO FILHO
20	JOSÉ PEREIRA DE ANDRADE
21	JOSÉ VENCESLEU DA COSTA
22	LABORATORIO GRACILIANO RAMOS
23	M ^a DE MEDEIROS TAVARES
24	MANOEL LOURENÇO DA SILVA
25	MÁRCIA NEUSILENE
26	MARCIO WANDERLEY
27	MARIA IDALINA
28	MÍZIA BEZERRA DE FARIAS
29	MOACIR BELTRÃO DE CASTRO
30	MOACIR LOPES DE ANDRADE
31	MONTEIRO LOBATO
32	ODILON FLORENTINO
33	PASTOR GEREMIAS DE FREITAS
34	PASTOR NELSON
35	PE JOSEPH MARIUS TOURNIER
36	PROF ^o GILBERTO FRANCISCO
37	ROBERTO MAGNO
38	VERA LÚCIA DA SILVA
39	VEREADOR SEBASTIÃO LOURENÇO

AÇÃO 33: Assessorar as escolas públicas de educação básica, os centros de educação infantil e as escolas particulares de educação infantil na elaboração de seus processos de credenciamentos, recredenciamento e renovação de autorização.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Credenciamento e Recredenciamento de instituições de Educação Básica e Renovação de Autorização de etapas e modalidades são atos autorizativos, tornando a instituição regulamentada para seu funcionamento, durante o ano letivo de 2020 obteve-se os seguintes resultados alcançados:

RESULTADOS: 43 Escolas assessoradas em seus processos de Credenciamentos, Recredenciamento e Renovação de Autorização. 40 processos de Credenciamentos, Recredenciamento e Renovação de Autorização encaminhadas para o Conselho Municipal de Educação - CME.



Figura: Reunião secretários escolares e auxiliares administrativos para orientar no processo de credenciamento.



Figura: Reunião com a CAVP

AÇÃO 34: Realização de monitoramentos nas secretarias das escolas da rede municipal de ensino.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: O monitoramento tem a finalidade de analisar os documentos da secretaria escolar e com base nas informações coletadas são realizadas as intervenções.

RESULTADOS: Durante o ano de 2020 foram feitos monitoramentos de forma virtual por meio do WhatsApp e Google Meet em cada escola. A partir do monitoramento houve melhoria na prática administrativa dos secretários e assistentes administrativos educacionais; Organização no ambiente de trabalho; Agilidade no processo de emissão de documentação; Uso correto da legislação educacional.

AÇÃO 35: Analisar a solicitação de enquadramento dos profissionais da educação e de tempo efetivo em exercício do magistério de acordo com orientações e padrões estabelecidos pela legislação.

DESCRIÇÃO DA AÇÃO: A análise é feita por meio de pesquisa no sistema do E-MEC, sobre o reconhecimento das instituições e cursos de Graduação e Pós-Graduação, após a análise emite-se certidão acerca do reconhecimento dos cursos e vida funcional dos profissionais da educação. Conforme gráfico abaixo, em 2020 foram solicitadas 58 mudanças de classes, 96 mudanças de níveis, 20 de efetivo exercício da função e 185 certidões validando históricos, diplomas e certificados de Servidores convocados através da retificação do Edital 006/2020 – Concurso Público.

RESULTADOS: Enquadramento de servidores em progressão horizontal e vertical com base nas legislações vigentes; Identificação de instituições de Ensino superior irregulares; Tempo Efetivo em