



**PREFEITURA DE
SANTANA**

**CADERNO DE
METAS
PRIORITÁRIAS 2017**

2017

EQUIPE DE GOVERNO

Ofirney da Conceição Sadala

Prefeito Municipal de Santana

Francisco Rozivaldo Ribeiro de Oliveira

Vice-Prefeito

Adailes Aguiar Lima

Procurador Geral do Município

Rodolfo Fernando Pinheiro da Silva

Controlador Geral do Município

Ronival da Silva Virgolino

Secretário Municipal Especial de Governo,
Planejamento e Cidadania

Cleideva Ribeiro Leite

Secretário Municipal de Administração

Mário Kenedy da Conceição Sadala

Secretário Municipal de Fazenda

Juscelino Paulo da Silveira Alves

Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços
Urbanos

Ricardo Pereira dos Santos Junior

Secretária Municipal de Educação

Rosivano Albuquerque de Almeida

Secretário Municipal de Saúde

Diana Chagas Pinto Castelo

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

Francisco Rozivaldo Ribeiro de Oliveira

Secretário Municipal de Desenvolvimento
Econômico e Economia Solidaria

Josiney Pereira Alves

Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito de
Santana

Paulo Roberto Abelaria Couto

Presidente da Companhia Docas de Santana

Lindemberg Araújo Mota

Secretário Municipal de Meio Ambiente,
Desenvolvimento Urbano e Habitação

Andrea Giovana Pereira Marques

Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social
de Santana

ESTRUTURA DO DOCUMENTO

Palavra do prefeito Introdução Áreas de Resultado

- Governo, Planejamento e Cidadania
- Procuradoria Geral
- Controladoria Geral
- Administração
- Fazenda
- Obras, Serviços Públicos
- Educação
- Saúde
- Assistência Social
- Desenvolvimento Econômico
- Transporte e Trânsito
- DOCAS
- Meio Ambiente, Urbanismo e Habitação
- Previdência

2017

PALAVRA DO PREFEITO

Recebemos a tutela do povo para cuidar do Município de Santana. Desde o início de nosso governo, estamos focados no desenvolvimento das potencialidades da nossa cidade querida. Os desafios para gerenciar nosso Município são muitos, pois, as gestões anteriores deixaram a cidade em uma situação de caos e abandono, onde as reivindicações e anseios dos munícipes não eram atendidos.

Ao assumirmos a gestão, iniciamos o levantamento de informações mais consistentes de cada área da Prefeitura, quanto aos problemas e as possíveis soluções, para dar passos a nova história da cidade priorizando ações.

Pelo caos em que a cidade se encontrava, com lixo espalhado e acumulado, unidades de saúde sem remédios e insumos, salários dos servidores atrasados, dívidas com muitos fornecedores, inclusive com os prestadores de serviços públicos e com a previdência, além de instalações públicas destruídas, fomos obrigados a tomar ações enérgicas. Decretamos estado de emergência no período das chuvas para prestar Assistência Social as áreas alagadas, realizamos a Limpeza Urbana dos canais da cidade e também estado de calamidade financeira para conter os gastos e priorizar o essencial. Felizmente, pudemos contar com a compreensão dos servidores e da população, que vinham sendo desprestigiados e mal atendidos.

Imediatamente, direcionamos o foco para os serviços que mais impactam a coletividade. Iniciamos a coleta de lixo e de entulhos, retomamos os cadastros de assistência social, trouxemos para o município o implante dentário gratuito.

O desafio do município é, inicialmente, equilibrar as contas e restabelecer os serviços essenciais, recuperando a confiança do cidadão. Fazer um governo organizado e transparente, valorizando o servidor e acolhendo a população com serviços públicos eficientes, este é o propósito deste caderno de ações prioritárias, assim Santana caminhará Rumo ao Desenvolvimento.

Ofirney da Conceição Sadala

CADERNO DE MESTAS PRIORITÁRIAS / Prefeitura de Santana

INTRODUÇÃO

Este caderno de ações apresenta um breve resumo das metas da PMS para o ano corrente, sendo subdividido pelas responsabilidades aferidas as respectivas secretarias que compõe o poder executivo. Nele não estão presentes 100% das ações a serem executadas, seu foco está apenas em apresentar as prioridades traçadas e direcionamento da gestão a população.

O objetivo da apresentação deste modelo de trabalho tem foco em dar transparência ao trabalho da prefeitura e criar uma ferramenta de participação e cobrança dos cidadãos.

A Secretaria Municipal Especial de Governo, Planejamento e Cidadania emitirá relatório com o posicionamento e publicidade de cada uma das ações no dia 10/01/2018.

GOVERNO, PLANEJAMENTO E CIDADANIA

AÇÕES PRIORITÁRIAS

1. Elaborar o planejamento estratégico anual da PMS.
2. Acompanhar assiduamente o planejamento e a execução do mesmo junto as demais secretarias.
3. Controlar e acompanhar a execução do controle orçamentário.
4. Organizar e executar a elaboração da PPA, da LDO e LOA.
5. Promover capacitação do grupo técnico para o PPA.
6. Georreferenciar o município, servindo como subsídio de dados para o planejamento da PMS.
7. **APOIO E INCENTIVO A REALIZAÇÃO DE PROGRAMAÇÕES CULTURAIS: CARNAVAL 2017, QUADRA JUNINA, CONGRESSO UMADSAN e outros.**
8. **APOIO E INCENTIVO A ILHA DE SANTANA COMO PONTO PARA ECOTURISMO.** Mapeamento e escopo do projeto para elaboração de um projeto voltado para o turismo na Ilha de Santana.
9. **ATIVAR GUARDA MUNICIPAL.**
10. Realizar o estudo estatístico por amostragem, do quantitativo percentual da iluminação pública ativa no Município entregue pela CEA.
11. Levantamento das lixeiras viciadas na zona urbana do Município e Ilha de Santana.
12. Mapeamento das Vias de Santana.
13. Levantamento da extensão das passarelas existentes no Município de Santana
14. Mapa dos prédios públicos e escolas do Município.
15. Delimitação da nova configuração de bairros e distritos do Município.
16. Levantamento e elaboração de relatório técnico sobre as lixeiras viciadas.
17. Relatório técnico da Iluminação pública do Município.
18. Início do levantamento de empreendimentos passíveis a licenciamento ambientais.

PROCURADORIA GERAL

AÇÕES PRIORITÁRIAS

19. Análises de Precatórios levantamento sistemático a ordem de pagamentos, atestação do mesmo e evitar pedidos de bloqueio.
20. Ciclo de estudos funcional bimestral – promovendo a redução de acervo contencioso.
21. Melhorar a elaboração de orientações e súmulas no sentido de unificar os entendimentos jurídicos nos processos.
22. Criação de uma legislação específica para a Procuradoria melhorando a organização administrativa funcional e descritiva da PGM.
23. Elaborar e aprovar o regimento interno da PGM, visando o conhecimento, identificação e aprimoramento das funções.
24. Efetuar levantamento estatístico mensal das atividades desenvolvidas pela PGM, visando identificar os avanços alcançados, e no que aplicar o melhoramento.
25. Implantar uma extensão da unidade do Procon no fórum da Comarca de Santana, visando as instalações de atendimentos e audiência voltados para a composição de conflitos.
26. Procuradoria com o PROCON irão desenvolver operação de fiscalização e orientação temáticas pontuais com acompanhamento de outros organismos e a imprensa, visando melhor divulgação das atividades da procuradoria e amenização de riscos a lesão ao consumidor.
27. Implantação do balcão de resolução administrativa de demandas.
28. Elaborar e encaminhar a Lei Municipal do valor mínimo a ser cobrado nas relações de dívidas com o Município, valor mínimo para a execução fiscal, e valor mínimo para inscrição na dívida ativa.
29. Elaborar e debater com os demais setores a reformulação da legislação existente e criar uma nova legislação que vise organizar e reconhecer o estágio remunerado e o não remunerado
30. PROJETO GRANDE DEVEDORES: Ajuizamento em conjunto, visando aquecer os cofres públicos e acelerar as cobranças da dívida ativa e com maior diminuição de tempo e custo.
31. Informatização dos processos, visando melhor segurança, manuseio, e controle de dados e documentos, além de agilidade nos andamentos.
32. Aquisição de um espaço mais amplo e de adequado funcionamento da procuradoria.
33. Elabora e execução de projeto de compensação fiscal levantamento de prescrição intercorrente/protelações.
34. Implantar um sistema bimestral de estudos, palestras, conferencias, oficinas e cursos de pequenas durações.

CONTROLADORIA GERAL

AÇÕES PRIORITÁRIAS

35. Elaboração e manifestação do controle interno dos poderes Executivo e legislativo – MCI.
36. Acompanhamento dos limites de gastos com pessoal dos poderes Executivo e Legislativo, Lei 101/2000 – RGF.
37. Acompanhamento dos limites da Dívida Consolidada Líquida das garantias e contra garantias de Valores e das Operações de Crédito do Poder Executivo LRF 101/2000.
38. Acompanhamento dos gastos totais com folha de pagamento do poder legislativo.
39. Acompanhamento de despesas com MDE, FUNDEB e ASPS.
40. Auditoria sobre a legalidade da admissão de pessoal do poder executivo e legislativo.
41. Comunicar ao executivo e ao legislativo sobre o prazo de remessa de dados do SISCOP e BLM.
42. Elaboração de relatório e parecer sobre consistência do sistema de controle Interno do Poder Executivo e Legislativo Municipal ao TCE/AP.
43. Elaborar relatório e parecer relativo à aplicação de recursos vinculados a MDE e ao ASPS, destinados ao TCE/AP.
44. Auditoria de procedimentos licitatórios em andamento, dos contratos e convênios, das transferências intergovernamentais sua contabilização, a correta movimentação e aplicação do dinheiro nas contas correntes e contas aplicação, do lançamento e a cobrança dos tributos de competência municipal, a efetividade das ações de cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo TCE, da execução da folha de pagamento do Poder Legislativo e do Poder Executivo, da manutenção da frota de veículos e equipamentos dos Poderes Executivo e Legislativo.
45. Auditoria para verificar a legalidade e regularidade da gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais.

ADMINISTRAÇÃO

AÇÕES PRIORITÁRIAS

46. Organização do arquivo físico da SEMAD/PMS.
47. Catalogação dos requerimentos com pendência de resolução na Coordenadoria.
48. Atendimento ao Público - Buscar soluções para diminuir o prazo de espera, melhoramento das instalações prediais.
49. Regularização da disponibilização de documentos via internet.
50. Instaurar a Comissão de estágio disciplinar probatório.
51. Cursos de aperfeiçoamento e atualização.
52. Melhorias da estrutura física, equipamentos e softwares.
53. Digitalização dos documentos cadastrais dos servidores.
54. Substituição do sistema de folha de pagamento e migração dos dados funcionais.
55. Construção do almoxarifado da PMS.
56. Criação de cadastro de material.
57. Criar o cadastro de fornecedores.
58. Criação da comissão de levantamento físico de bens móveis e imóveis da PMS.
59. Estruturação logística da Coordenadoria de Apoio Administrativo.
60. Acompanhamento e apoio aos servidores que possuem DEPENDÊNCIA QUÍMICA, encaminhando-os ao CAPS-SANTANA.
61. Vistoria Técnica nos prédios da PMS, Blocos A B e Secretaria de Educação, visando melhores condições de trabalho e Segurança. (Iluminação, vistoria de vulnerabilidade, recarga de extintores, e limpeza)
62. Realização de reuniões junto aos administradores de Postos de serviço, (Diretores de Escola, Postos de Saúde, Secretarias, etc.).
63. Visitas aos postos de Serviços, para posteriormente solicitar melhorias nas condições de ILUMINAÇÃO, VULNERABILIDADE e LIMPEZA dos mesmos.
64. Fornecimento de EPI'S e EPC'S.
65. Fornecimento de uniformes para os servidores.
66. Fornecimento de recarga de extintores de incêndio.
67. Instalação de lâmpadas de emergência nos Blocos A e B.

68. Rondas frequentes do serviço de fiscalização e em conjunto a Polícia Militar, para coibir a ação de bandidos nos postos de serviço considerados de risco elevado.
69. Manutenção e reparos nas redes elétrica, hidráulica e sanitária.
70. Aquisição de veículo para realizar trabalhos de fiscalização e acompanhamento administrativos.
71. Implantação de novos sistemas de folha de pagamento, controle imobiliário, arrecadação de tributos, recadastramento dos servidores e controle contábil.
72. Desenvolvimento do novo portal da Prefeitura de Santana, juntamente com implantação do portal da transparência
73. Agenda on-line do Prefeito.
74. Suporte eficiente de toda rede de TI.

FAZENDA

AÇÕES PRIORITÁRIAS

75. Solicitar nomeação do Secretário Adjunto da SEMFAZ, para atuar diretamente com a Coordenadoria de Tributo e Arrecadação.
76. Solicitar nomeação de Chefe de tributo e outras receitas para compor a estrutura da SEMFAZ.
77. Solicitar a nomeação do Chefe de Dividida Ativa do Município.
78. Atualizar a Unidade Financeira Orçamentária – UFM (Reajuste nos valores do código tributário de Santana) e da taxa de iluminação pública.
79. Realizar convênio com a Caixa Econômica Federal para facilitar o pagamento dos boletos emitidos pela PMS (até o momento o convenio é exclusivamente com o Banco do Brasil)
80. Melhorar as condições de trabalho e estrutura da Coordenação de tributos para melhorar atendimento da arrecadação Municipal, com aquisição de novos equipamentos.
81. Atualizar as informações referentes a CMTA, na página do portal da PMS(Fornecer a opção de emissão de Certidão Negativa, segunda via de boleto IPTU, TFF e outros através do portal da PMS).
82. Realizar interligação da Rede SIM (Empresa Fácil) – JUCAP, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, SEMDUH e SEMFAZ.
83. Atualizar e Alterar o Código Tributário do Município (Lei 004/2017).
84. Realizar a aquisição de certificado digital, com o objetivo de acessar informações das empresas participantes do simples Nacional na Receita Federal.
85. Promover a ação integrada de Fiscalização (todas as secretarias envolvidas com setor fiscal).
86. Expandir a utilização do sistema operacional ao Super Fácil (SIAC e Cemitério), facilitando o acesso dos contribuintes a quitação dos tributos municipais.
87. Promover a notificação dos inadimplentes quanto aos tributos municipais (ISSQN, Taxa de Fiscalização, IPTU, etc.).

88. REFIS – Solicitar a atualização da lei do REFIS, incentivando o contribuinte a quitar seus débitos junto a PMS com desconto nos juros, multas e correções (IPTU, TFF, TVS e outros).
89. Emitir carta de cobrança para contribuintes inadimplentes com o IPTU no Município de Santana.
90. Promover o cadastramento e o recadastramento das empresas atuantes no Município.
91. Formalizar e encaminhar a Procuradoria lista com empresas inadimplentes para efetivar a regularização.
92. Aumentar a arrecadação Municipal em 50%.
- 93. Adesão das Empresas de Pequeno Porte e o Microempreendedor Individual – MEI. ODM – SIMPLES NACIONAL.**

OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS

AÇÕES PRIORITÁRIAS

94. Cadastramento 1ª Etapa, elaboração de plano de trabalho, correções e ajustes, alimentação e o monitoramento dos sistemas SICONV, SIMEC e SISMOB.
95. Levantamento técnico, situacional, topográfico, financeiro in loco na obra, com intuito de buscar informações para elaboração de projetos.
96. Arquitetura: elaboração do projeto arquitetônico e urbanístico.
97. Complementares: projetos hidrosanitário, elétrico, drenagem, paisagismo, combate a incêndio, SPDA e estrutural.
98. Orçamentos: referências de preços de instituições imparciais como SINAP e PINI, além de pesquisas de mercado e no mínimo 3 locais distintos.
99. Elaboração e alimentação de planilhas de acompanhamento de emendas, contrato de repasses.
100. Formatação, reprodução e montagem das pastas dos materiais técnicos elaborados pelo setor de engenharia.
101. Montagem de pasta para a comissão permanente de licitação.
102. Encaminhamento e recebimento de licenças.
103. Acompanhamento nas vistorias realizadas pelo IMAP.
104. Acompanhamento de processos até a conclusão junto a outros órgãos e secretarias como CAESA, CEA, conselho municipal de Saúde, corpo de bombeiros, SETRAP, IMAP/SEMA, vigilância sanitária, STTRANS e outros.
105. Registro de dados dos projetos por meio de lista anual.
106. Quando permitido pelo técnico geração de ART/RRT dos projetos e encaminhamento para pagamento.
107. Desenvolver atividades de protocolos e arquivos elaborados pelo setor de engenharia.
108. Alimentar o arquivo da SEMOP com material técnico de obras em execução.
109. Fornecimento de material técnico para alimentação de sistema (SICONV, SISMOB, SIMEC).
110. Justificativas e procedimentos administrativos (jurídicos) e técnicos para aditivos.
111. Controle dos convênios firmados com a Caixa, PCN, FUNASA, FNEDE, SEINF, ministério da saúde, SUFRAMA.
112. Portaria determinando a suspensão da vigência.
113. Emissão de ordem de serviço – obras em execução.
114. Emissão de portaria de nomeação de fiscalização de obras.
115. Emissão de termo de recebimento provisório e definitivo de obra.
116. Designação da comissão de recebimento de obra.
117. Obras paradas – justificativa por parte da empresa e/ou da fiscalização da obra – análise e justificativa.

118. Obras paradas – após parecer favorável sobre justificativa, emitir termo de paralização de obras.
119. Definição de continuidade e/ou redistribuição de contra/obras – procedimentos e horários.
120. Medições e pagamentos pendentes e a serem contratados – verificação discriminados no boletim de medição e documentação da empresa anexa ao mesmo.
121. Acompanhamento e execução de atividades adjuntas á coordenadoria de fiscalização e controle.
122. Elaboração e alimentação de planilhas de gerenciamento de obras: controle de medição; por unidade orçamentária.
123. Verificar documentação, dotação orçamentária, planilha da empresa, ata, publicações, assinaturas, ART's, homologação, adjudicação, nota de empenho, contrato, vigência de convênio (caso haja).
124. **COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS DOMICILIAR E A CRIAÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO. ODM – Resíduos Sólidos.**
125. Limpezas dos logradouros e vias públicas, de bairros (campanhas de endemias), vias para passagem do círio, de escolas, canais estruturados e naturais, campanha educativa de limpeza.
126. Limpeza e manutenção do cemitério.
127. Limpeza dos canais estruturados e naturais e manutenção do canal.
128. Terraplanagem de vias urbanas.
129. Pavimentação asfáltica (manutenção) e tapa buraco.
130. Reforma da usina de asfalto.
131. Drenagem – limpeza de boca de lobo, de poço de visita, de sarjetas, troca de manilhas – manutenção de tampas de boca de lobo, tomadas de poço de visita, de sarjeta.
132. **CONSTRUÇÃO DE PASSARELAS COM CORRIMÃO.**

EDUCAÇÃO

AÇÕES PRIORITÁRIAS

133. Fazer com que o máximo de alunos tenha acesso a chamada escolar até novembro de 2017.
134. Matricular os alunos que fizeram chamada escolar em 2016 e atender demanda do Ministério Público e Conselho Tutelar.
135. Os colaboradores terem conhecimento sobre o andamento dos processos e as ações.
136. Regularização de 06 unidades escolares por ano.
137. Instituir um novo organograma de funcionamento da SEME.
138. Criar um modelo de gestão por resultados, visando à relação entre valorização do servidor e resultados apresentados ao sistema de ensino.
139. Ativar novos Laboratórios de informática (LIED) das Unidades Escolares e Reativar os já existentes.
140. Articulação junto às entidades para firmação de parcerias para realização de capacitação do servidor.
141. Realizar estudos, pesquisas (in loco) e capacitações sobre as metodologias ativas.
142. Adquirir um sistema tecnológico de gestão.
143. Adequar os espaços físicos das unidades escolares, observando os critérios de qualidade.
144. Montar arquivo dos bens móveis, imóveis, equipamentos pertencentes à educação.
145. Realizar licitação para compras de materiais permanentes que dão suporte à educação: computadores, centrais de ar, impressoras.
146. Providenciar gestores para as unidades escolares.
147. Fazer levantamento da demanda de profissionais necessários para atender as 31 unidades escolares.
148. Ampliar a oferta de vagas para a educação infantil.
149. Monitorar os indicadores de resultados nas creches e escolas que atendem a educação infantil.
150. Montar arquivo dos bens móveis, imóveis, equipamentos pertencentes à educação.
151. Assegurar alimentação escolar com qualidade.
152. Garantir acesso e permanência de alunos na faixa etária de 6 a 14 anos.
153. Garantir acesso e permanência de alunos na faixa etária de 4 e 5 anos. ODM – Universalização do atendimento escolar da população de 4 e 5 anos.
154. Capacitar professores do 2º visando definir estratégias para o fechamento do ciclo de alfabetização aos 7 anos.
155. Capacitar professores dos 5º anos, com base na metodologia adotada na prova Brasil.
156. Organizar, executar e promover o desfile cívico do Município.

157. Levantamento do número de alunos que necessitam de transporte, tipos de Transportes e via de acesso.
158. Garantir a frequência dos alunos em nos 200 dias letivos, diminuir os índices de analfabetismo, melhorar o índice do IDEB elevando em 2 décimos em relação a 2015.
- 159. INCENTIVO AO ATLETA ATRAVÉS DE BOLSA ESPORTE.**
- 160. IMPLANTAÇÃO DE CURSOS GRATUITOS PRÉ- ENEM E CONCURSOS.**
- 161. SALAS DE AULA CLIMATIZADAS.**
- 162. ESCOLAS AMPLIADAS E REFORMADAS.**
- 163. APOIO AOS PROFESSORES NOS ESTUDOS E NO TRABALHO.**
- 164. CONVÊNIO COM AS CRECHES LOCAIS.**

SAÚDE

AÇÕES PRIORITÁRIAS

165. Recuperação e manutenção total da frota de veículos.
166. Qualificar o SAMU de Unidade Básica para avançada.
167. Suprir as necessidades do Município com Médicos Especialistas.
168. Implantação de laboratório moderno na policlínica Maria Tadeu Aguiar.
169. Implantar posto de Coleta do laboratório em todas as Unidades Básicas de Saúde.
170. Serão realizadas 20 (vinte) cirurgias de catarata/mês.
171. Serão realizadas 100 (cem) cirurgias/mês – Projeto de Implantodontia.
172. Disponibilizar a população equipamentos e materiais odontológicos nos postos de saúde.
173. Instalação de raio-x e ultrassonografia na policlínica Maria Tadeu Aguiar.
174. Instalação de centro de endoscopia na policlínica Alberto Lima.
175. Implantação e municipalização do CEREST (Centro de Referência em Saúde do Trabalhador).
176. Isonomia Salarial dos servidores municipais da saúde.
177. Transformar a Policlínica Alberto Lima em centro de referência em especialidades.
178. Estender o atendimento da UBS Maria Tadeu Aguiar para até Meia Noite. **IMPLANTAR O FUNCIONAMENTO DE POSTO DE SAÚDE ATÉ 00H. ODM – Atenção Básica à Saúde.**
179. Inauguração do Centro de Reabilitação como Unidade Multiprofissional.
180. Implantação de exames especializados, como Teste do Olhinho, Endoscopia e Imagem.
181. Implantação de Programas como: Saúde do homem, da criança, da mulher e Saúde na escola.
182. Abastecer as UBS com medicamentos e correlatos e manter abastecida.
183. Melhoramento da Odontologia no Município.
184. Implantar o serviço de agendamento eletrônico na Policlínica Maria Tadeu Aguiar.
185. Obedecer ao calendário de vacinação do Ministério da Saúde. **ODM – Programa Nacional de Imunização.**
186. **IMPLANTAÇÃO DO CORREDOR DA SAÚDE.**

187. AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE ULTRASSONOGRRAFIA E MAMOGRAFIA.
188. IMPLANTAÇÃO DE U.P.A. 24 HORAS.
189. IMPLANTAÇÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS ON – LINE.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

AÇÕES PRIORITÁRIAS

190. Realizar atendimento por meio do CRAM itinerante.
191. Coibir a violência no período do carnaval e fortalecer a campanha de retorno das atividades desenvolvidas pelo CRAM.
192. Blit's educativas, palestras, café da Manhã no dia 08/03/17 com premiações.
193. Comemorar o dia das Mães com as usuárias oferecendo uma manhã de beleza e atendimentos de saúde feminina.
194. Campanha de autoajuda; execução do Projeto Mulheres cuidando de Mulheres – **APIO A MULHERES VITIMAS DE VIOLÊNCIA. ODM – Pacto Nacional pelo enfrentamento à violência contra a mulher.**
195. Capacitar mulheres para a formação de um CORAL (usuárias do CRAM e do Bolsa Família), realização de uma Cantata Natalina.
196. Natal solidário.
197. Saúde do Homem - realizar campanhas e palestras voltadas para o novembro azul.
198. Dia do Evangélico – com jejum.
199. Projeto criança feliz – Dia da Criança.
200. Arraial o CRAS
201. Desfile Cívico.
202. Ação no Bairro Elesbão – Pascoa
203. Aulas de dança, Crosfit – Casa da Juventude/COMJUV.
204. Ofertar cursos profissionalizantes para a casa da juventude – **APOIO DO PRIMEIRO EMPREGO AO JOVEM.**
205. Dia do Rock sem drogas.
206. Caminhada em combate contra o abuso e exploração da criança e adolescente.
207. Realizar entrega de sopão comunitário nos bairros mais carentes - **BANCO DE ALIMENTOS PARA PESSOAS CARENTES.**
208. Curso de Alfabetização – Centro do Idoso
209. Ofertar consultas com clinico geral e campanhas de vacinação.
210. Semana da beleza – Centro do Idoso.

211. Identificar junto com os agentes distritais (zona rural) e líderes da comunidade, os pontos críticos e as famílias em risco sociais. Para tomar as devidas providencias. **ODM – Proteção social básica.**
212. Realizar as visitas nos Bairros e identificar as dificuldades que as associações e demais entidades enfrentam para o desenvolvimento das suas atividades.
213. Realizar visitas junto com os técnicos da EAN, CONSEAS e CAISAN aos agricultores da agricultura familiar para efetivação do PAA (Programa de Aquisição de Alimento).
214. Gerenciar, atualizar, ampliar e promover o atendimento e a capacitação para o programa Bolsa família, também para recadastramento
215. Levantamento de informações e inclusão dos territórios às incidências de riscos a faixa etária de 06 a 15 anos de idade – PETI.
216. Revitalização da brinquedoteca do PETI.
217. Realização da busca ativa ao público SCFV I, envolvendo a participação social e sistema socioeducativo às famílias (FASE I)
218. Realização da busca ativa ao público SCFV - I, envolvendo a participação social e sistema socioeducativo às famílias (FASE II)
219. Fazer o reparo e manutenção nos quatro CRAS, no CREAS, na Casa de Acolhimento de Crianças, no Conselho Tutelar e na Dinâmica.

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

AÇÕES PRIORITÁRIAS

220. Serviços de limpeza e higienização de todas as feiras municipais.
221. Organização dos feirantes com recadastramento e novos cadastros de todos os feirantes das Feiras Municipais.
222. Cadastramento dos empreendedores e agricultores.
223. Captação de recursos em convênios e parcerias INCRA./ Termo de parceria técnica para os assentados da reforma agrária.
224. Manutenção dos veículos lotados na Secretaria: Caminhão F4000; e m apick estrada. Todos recuperados.
225. Programação do carnaval 2017. Cadastramento de 205 empreendedores informais./ Relatório.
226. Cadastramento de ambulantes empreendedores, relacionados ao fomento mulher, aguardando estrutura física.
227. Compostagem de adubo e acompanhamento técnico com os agricultores, parceria SEMDS/AMAPÁ TELHA/AMCEL.
228. Mecanização agrícolas.
229. Produção de mudas.
230. Projeto de Agricultura e Piscicultura.
231. Projeto de palestra SEMDS/SEBRAE; Empreendedor no campo.
232. Visita Técnica de campo agrícola.
233. Cadastramento do Fomento Mulher na Agricultura.
234. Curso de capacitação de Associativismo e Empreendedor do campo.
235. Projeto da Construção do Abatedouro de frango no distrito do Anauerapucu. SEMDS/AGÊNCIA AMAPÁ/AFAP/DIAGRO.
236. Recuperação e limpeza de 28 km do ramal do Tutoia/Anauerapucu.

237. Recebimento do Caminhão para o transporte de produtos agrícolas dos assentamentos da reforma agrária.
238. Programação da Feira do Brechó parceria SEBRAE/SEMDS. Quadra da E. M. Amazonas.
239. Estabelecer parceria com o SEBRAE-RJ através de convênio e plano de trabalho
240. Cadastramento dos abatedores de açaí, indústria de beneficiamento do pescado e do açaí.
241. Firmado parceria com SENAI sobre palestras e Instruções para os profissionais informais e alunos das redes Municipal.
242. Firmado parceria com PESCAP/GEA/SEMDS/PMS; Programação da semana Santa "Peixe Popular".
- 243. CENTRAL DO EMPREENDEDOR.**
- 244. INCUBADORAS DE EMPRESAS PARA GERAR EMPREGOS.**
- 245. CRIAR OBRAS E GERAR EMPREGOS.**

TRANSPORTE E TRÂNSITO

AÇÕES PRIORITÁRIAS

246. Campanha Educativa nas Ruas e Avenidas de Santana, Conscientização dos Condutores, Pedestres e Ciclistas.
247. Utilização do Sistema do DETRAN-AP para Inserção das Notificações.
248. Cadastramento de Idosos e Portadores de Necessidades Especiais a fim de Assegurar Direito a Estacionamento.
249. Aquisição de Uniforme e Instrumento de Trabalho de Agentes de Trânsito.
250. Campanha Educativa em Conjunto com a SEME ano letivo 2017- Orientar os Alunos sobre os Principais Conceitos de Trânsito.
251. Regulamentar Estacionamentos Próximos a Escolas (Públicas e Privadas)
252. Sinalização Horizontal Próximo das Escolas.
253. Regulamentação de Estacionamento exclusivo para Taxi.
254. Curso de Aperfeiçoamento para Servidores STTRANS.
255. Blitz Repreensivas no Trânsito.
256. Divulgar a Campanha Mundial Promovida pela ONU – Maio Amarelo.
257. Convenio SETRAP, PMAP e DETRAN-AP - Visa estabelecer cooperação nas competências municipais relativas à execução de fiscalização, autuação e aplicação de medidas administrativas de trânsito.
258. Setembro “o mês do Trânsito” corrida de 18 a 25 de Setembro.
259. Retorno das Linhas do Transporte Coletivo - Oferecer Transporte Coletivo de Qualidade aos Usuários de todo Município de Santana.
260. Fiscalização dos Veículos que Exploram o Transporte de Cargas.
261. Recadastramento de Todos Permissionários e Condutores Auxiliares Vistoriado 2017.
262. Aquisição de Material para Sinalização de Trânsito (Cavaletes e Placas de Sinalização) Para o Carnaval.
263. Formalização de processo licitatório para concessão de transporte coletivo.
264. Campanha de Conscientização para Utilização do Transporte de Passageiros.
265. Fiscalização Voltada para o Transporte Clandestino de Cargas e Passageiros.

266. Doe Sangue Doe Vida.

267. Reduzir o índice de acidentes de trânsito fatais e graves envolvendo motociclistas no município em pelo menos 10% anuais.

268. Diminuir em 10% as infrações por não uso do cinto de segurança.

COMPANHIA DE DOCAS DE SANTANA

AÇÕES PRIORITÁRIAS

269. MELHORIAS E REESTRUTURAÇÃO DO PORTO DE SANTANA.

MEIO AMBIENTE, URBANISMO E HABITAÇÃO

AÇÕES PRIORITÁRIAS

270. Desenvolvimento Tecnológico com Aquisição de equipamentos de informática (computadores e Impressoras) de qualidade para todos os setores da Secretaria.
271. Desenvolvimento TECNOLÓGICO com implantação de um Sistema automatizado para o controle de todos os processos administrativos e emissão de documentos da Secretaria.
272. Implementação da Gestão Ambiental no Município com o Licenciamento Ambiental.
273. Ativação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e do Fundo do Meio Ambiente.
274. Aumentar a efetividade da Fiscalização com aquisição de equipamentos e ferramentas de trabalho e mais um veiculotornado os fiscais mais atuantes.
275. **APOIO A CASA PRÓPRIA DO SERVIDOR MUNICIPAL.**
276. **ACESSIBILIDADE NAS RUAS DE SANTANA.**

PREVIDÊNCIA

AÇÕES PRIORITÁRIAS

277. Reestruturação do SANPREV .
278. Revisão da Lei n 728/2005.
279. Atualização da Legislação.
280. Revisão das aplicações financeiras.
281. Atualização do decreto 489/2013.
282. Readequação do modelo de aplicação Financeira.
283. Capacitação através de treinamentos.
284. Participação dos servidores em serviços, congressos, seminários, sobre RPPS e Gestão pública.
285. Reavaliação atuarial seguida de nota técnica atuarial, obedecendo o prazo estabelecido pela previdência.
286. Reunião mensal do conselho municipal de previdência.
287. Obtenção das fichas financeiras dos servidores dos anos de 2004 a 2012.
288. Revisão dos processos de aposentadorias e pensões.
289. Digitalização de todos os processos de aposentadoria e pensões.
290. Regularização de alguns processos de aposentadorias e pensões que ainda não estão homologadas.
291. Recuperação previdenciária dos servidores ativos junto ao INSS.
292. Recuperação da Certidão do tempo de Serviço do Instituidor de Pensão.
293. Confecção de Cartilha de Orientação para dar conhecimento aos servidores ativos/inativos.
294. Revisão dos Processos de Aposentaria por invalidez com acompanhamento da Junta Médica Pericial, e assistente social.
295. Reunião Quinzenal com os Diretores, para realinhamento dos processos.
296. Lançamento do Controle de Arrecadação no SISPREV-WEB
297. Projeção em tabelas, da concessão de Aposentadorias até 2020.
298. Adequação da Contabilidade de acordo com os padrões Internacionais.

299. Verificar relatório detalhado das contribuições individuais de cada servidor efetivo em dia.
300. Arrecadação Previdenciária de forma mais eficiente, nos meses que se seguem.
301. Revisão e atualização de dados cadastrais de ativos e inativos.
302. Ação Social para oferta de serviços a aposentados e Pensionistas.
303. Adequação de espaço Físico, para criar condições de trabalho para a DPRE.
304. Verificar In Loco as Instituições financeiras, que administram os recursos previdenciários do SANPREV.
305. Estudos de viabilidade para a recuperação dos recursos, devidos pelos antes: PMS, SEMSA, STTRANS E Câmara de Vereadores.
306. Contratação de uma consultoria Jurídica, para a revisão de legislação do SANPREV.
307. Contratar uma assessoria financeira previdenciária, para realizar diagnósticos e indicar procedimentos, quanto a carteira de investimentos.
308. Tornar humanizada a gestão 2017-2020, proporcionando atividades de lazer, entretenimento, através de eventos sociais (calendário em anexo).

COORDENAÇÃO DO CADERNO DE AÇÕES 2017 - PMS

Ronival da Silva Vigolino

Secretário Municipal Especial de Governo, Planejamento e
Cidadania.

Sidiane Ribeiro Sobrinho

Secretária Municipal Especial Adjunta de Governo,
Planejamento e Cidadania

Jorge Pinto Trindade

Coordenador de Planejamento e Orçamento

Jéssica Ramoniele Teles da Cunha

Chefe do departamento de Planejamento

2017



Prefeitura Municipal de Santana
Avenida Santana, - Paraiso, Santana – AP 68928-060