

ANEXO 03

DIAGNÓSTICO DA REALIDADE MUNICIPAL

**REVISÃO DO PLANO DIRETOR
PARAGOMINAS – PARÁ.**

CADERNO 01 – CAPÍTULOS 1 e 2.

JANEIRO / 2020

**DIAGNÓSTICO DA REALIDADE MUNICIPAL
ANEXO 03 DO PROJETO DE LEI DE REVISÃO DO
PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO –
PARAGOMINAS - 2020.**

SEMÍRAMES SILVA DA SILVA

RESPONSÁVEL TÉCNICO – CONSULTORIA CONTRATADA

ANTÔNIO MARIA DE OLIVEIRA BARBOSA

COORDENADOR GERAL DA REVISÃO DO PLANO DIRETOR

Paulo Pombo Tocantins
PREFEITA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS - PA

Mozimeire Pereira de Souza Costa
VICE PREFEITA

**COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO DE REVISÃO
DO PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO (PDDU)**

Antônio Maria de Oliveira Barbosa
Coordenador do Processo de Revisão do PDDU

COMISSÃO EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO

Semírames Silva da Silva
Coordenadora Técnica e Consultora

Janusa Merlem dos Santos Lopes
Coordenadora Técnica

Jamesson Souza Lima
Coordenador Operacional

Dilmar Moraes dos Santos
Técnico de Finanças

Sergio Bitencourt Prazeres Junior
Técnico de Informática

Francisco Antônio da Silva
Representante da Área Urbana

Edinelson Silva Monteiro
Representante da Área Rural

Jaqueline de Carvalho Peçanha
Assessora Jurídica

Larissa Silveira de Vilhena Leal
Assessoria de Comunicação

Valquíria Sena dos Santos
Técnica de Comunicação

Carlos Silva Carvalho
Designer

Denise Terezinha Gabriel
Vereadora

Moniely Ribas Fidalgo
Representantes da Sociedade Civil

Telciney Ferreira Messias
Representantes da Sociedade Civil

COMISSÃO TÉCNICA

SEMUG

Renato Rodrigues Cordeiro
Secretário
Danderson Elias de Oliveira
Técnico
Adeilton Ferras Ribeiro
Técnico

SEPLAN

Álvaro Frank de Lima
Técnico
Ana Paula de Jesus Batista Vilhena
Técnica
Samírames Silva Carvalho
Técnica

SEMAFI

Maria das Graças Quadros Martins Silva
Secretária
Clarice Lira Nogueira
Técnica
Rael Veras Correa
Técnico

SEMAS

Tânia Cristina Cardoso dos Santos
Secretária
Antonio Carlos Lins Pinto
Técnico
Keila Carmem de Jesus Aragão de Souza
Técnica

SEMS

Flavio dos Santos Garajau
Secretário
Adonias Correa da Silva
Técnico
Roberto Antônio dos Reis Gomes
Técnico
Érica Chaves Cabral da Costa
Técnica
Antônio Cardoso de Souza
Técnico

SEMEC

Walmir Nogueira Moraes
Secretário
Roberta Letícia dos Santos Ferreira Tavares
Técnica
Adriana Maria Queiroz
Técnica

SEMAGRI

Breno Lima Colonnelli
Secretário
José Jacó Barroso
Técnico
Diomar Farias de Carvalho
Técnico

SEMINFRA

Oceanides José Mourão Santa Brígida
Secretário
Jorge Luiz Martins Ramos
Técnico
Wanja Lena Araújo dos Santos
Técnica
Hilda Souza Pereira
Técnica
Jamesson Souza Lima Técnico Informática
IPMP Raulison Dias Pereira
Presidente

SEMUR

Djane Chaves dos Santos Amaral
Secretária
Nelson de Carvalho Silva
Técnico
Alessandro Marques de Almeida
Técnico
Emerson Vasco Barros da Cunha
Técnico
Rafaela Pereira de Jesus
Técnica

SECULT

Maria Aparecida Luciano
Secretária
Marcio Marcelo Anet da Mata
Técnico
Raimundo Edilson da Silva Técnico

SEMMA

Armindo Felipe Zagalo Neto
Técnico
Fernando Pires Mendes
Técnica
Edinelson Silva Monteiro
Técnico Informática

SEMUTRAN

Natanael Damasceno da Costa
Técnico
Raimundo Evode Gomes de Oliveira
Técnico

CONSULTORIA CONTRATADA

Gabriel Lobato
Técnico Jurídico

Lumena Apollaro
Arquiteta e Urbanista

COMISSÃO OPERACIONAL

José Pimentel dos Santos
Coordenador
Ananda Gonçalves Gallo
Apoio
Ádria Cristina Azevedo Ferreira
Apoio
Natália França de Castro
Apoio
Renildes da Silva Alves
Apoio
Raimundo Brito dos Santos
Apoio

GRUPO DE ACOMPANHAMENTO

Cássia Emanuella
OAB/PA – Paragominas

Marcelo Coelho Marques
UEPA

Manoel Vieira dos Reis
SINDICATO RURAL

Fabiano Soares Andrade
SEBRAE

Walery Costa dos Reis
IFPA

Keila Arabela Martins dos Santos
UFRA

Carmine Lourenço Del Gaizo Netto
Conselho de Segurança

APRESENTAÇÃO

O presente relatório compõe o conjunto de produtos que serão encaminhados para a Câmara Municipal de Paragominas como anexos da minuta de revisão do plano diretor, sendo, portanto, o **Produto 02 – DIAGNÓSTICO DA REALIDADE MUNICIPAL: Leitura Técnica e Comunitária**, elaborado com o objetivo maior de servir como documento base a ser apresentado na 2ª Audiência Pública e/ou Conferência, bem como, para servir de apoio para os debates a serem realizados nos GRUPOS DE TRABALHOS (GTS) no âmbito do processo de Revisão do Plano Diretor de Paragominas, Pará.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

- IPTU** – Imposto Predial e Territorial
- CM** – Competência Municipal
- CTN** – Código Tributário Nacional
- ISS** – Imposto Sobre Serviço
- ISSQN** – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
- ITIBI** – Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis
- CIP** – Custeio dos serviços de Iluminação Pública
- IPVA** – Imediatamente Perigoso à Vida ou à Saúde
- ICMS** – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
- ITR** – Imposto Territorial Rural
- CGITR** – Comitê Gestor do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural
- FPM** – Fundo de Participação dos Municípios
- IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- TCU** – Tribunal de Contas da União
- IPI** – Imposto sobre Produto Industrial
- STN** – Secretaria do Tesouro Nacional
- IDESP** – Índice de Desenvolvimento da Educação de Estado de São Paulo
- SEPOF** – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças
- IRRF** - Imposto de Renda Retido na Fonte
- IRPJ** – Imposto de Renda – Pessoa Jurídica
- IRPF** – Imposto de Renda – Pessoa Física
- IOF** – Imposto sobre Operações Financeiras
- PIS** – Programa de Integração Social
- PASEP** – Patrimônio de Servidor Público
- ITR** – Imposto Territorial Rural
- EMBRAPA** – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
- GT's** – Grupos Temáticos
- HA** – Hectare
- VS** – Vegetação Secundária
- PS** – Pasto Seguro

PL – Pasto Limpo

FLO – Floresta

RP – Regeneração com Pasto

LTA – Laudo Técnico de Avaliação

KM – Kilômetro

CAR – Cadastro Ambiental Rural

MMA – Ministério do Meio Ambiente

PRODES – Monitoramento do Desmatamento da Floresta Amazônica

LAR – Licença para Atividades Rurais

LISTA DE FIGURAS

- FIGURA 01** – Organograma da Secretaria de Administração e Finanças.
- FIGURA 02** - Organograma da Secretaria de Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio - SEMAGRI.
- FIGURA 03** – Organograma da Secretaria de Assistência Social.
- FIGURA 04** – Organograma da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer.
- FIGURA 05** - Organograma da Secretaria de Educação.
- FIGURA 06** – Organograma da Secretaria de Governo
- FIGURA 07** – Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura
- FIGURA 08** – Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento.
- FIGURA 09** – Organograma da Secretaria Municipal de Saúde.
- FIGURA 10** – Organograma da Secretaria Municipal de Urbanismo.
- FIGURA 11** - Organograma da Secretaria de Meio Ambiente.

SUMÁRIO

CADERNO 01

1. ABRINDO O DIÁLOGO - 28

1.1 MARCO REGULATÓRIO - 29

1.2 REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS:
O PROCESSO, SUAS ETAPAS E PRODUTOS TÉCNICOS - 30

1.3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS REALIZADOS NA
CONSTRUÇÃO DO DOCUMENTO – DIAGNÓSTICO DA REALIDADE
MUNICIPAL - ANEXO 03 DO PROJETO DE LEI DE REVISÃO - 33

1.3.1 Leitura Técnica – 33

1.3.1.1 – Relatório Institucional Municipal - 34

1.3.1.2 – Relatório Técnico Municipal – Políticas Setoriais - 34

1.3.1.3 – Relatório da Assistência Técnica Contratada - 35

1.3.2 Leitura Comunitária - 35

2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DA REALIDADE MUNICIPAL - 37

CADERNO 02

3. ASPECTOS REGIONAIS E LOCAIS

3.1 PARAGOMINAS NO CONTEXTO REGIONAL

3.2 ASPECTOS GERAIS E LOCALIZAÇÃO

3.3 INDICADORES SOCIOECONÔMICOS

3.3.1 Dinâmica Populacional

3.3.1.1 Demografia

3.3.1.2 Estrutura Etária

3.3.2 Perfil Socioeconômico

3.3.2.1 Finanças Públicas

**3.3.3 Realidade atual do desenvolvimento rural: o fomento em diversas
áreas da Agricultura e Pecuária.**

3.3.3.1 Áreas Rurais

3.3.3.2 A questão da infraestrutura, dos serviços e equipamentos públicos no
espaço rural.

4. ASPECTOS AMBIENTAIS

4.1. DIAGNÓSTICO DO MEIO FÍSICO

4.1.1 Geologia e Relevo

4.1.2 Geomorfologia

4.1.3 Topografia

4.1.4 Solos

4.1.5 Clima

4.1.5.1 Mudança no Microclima Local

4.1.6 Hidrografia

4.1.6.1. Sub-região do Gurupi

4.1.6.2 Micro bacia hidrográfica do rio Uraim

4.1.6.3 Igarapé Paragominas

4.1.6.4 Região Hidrográfica

4.1.7 Cobertura Vegetal

4.1.7.1 Reflorestamento

4.1.7.2 Unidades de conservação

4.1.7.3 Parque Ambiental de Paragominas

4.1.7.4 Áreas de proteção ambiental

4.1.7.5 Lago Verde

4.1.8 Mecanismos de Controle Ambiental

4.1.9 Áreas de Risco

5. ASPECTOS SOCIOECONÔMICOS

5.1 DIMENSÃO ECONÔMICA

5.1.1. Mercado de trabalho

5.2 DINÂMICA ESTADUAL

5.3 DINÂMICA MUNICIPAL

5.4 DINÂMICA REGIONAL

5.4.1. Perfil produtivo

5.4.2. Potencial turístico

6. ASPECTOS SOCIAIS

6.1 HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

6.1.1 Da questão habitacional

6.1.2 Da questão da Regularização Fundiária Urbana.

6.2 EDUCAÇÃO

6.2.1 Educação Infantil

6.2.1.1 Matrículas disponibilizadas anualmente

6.2.1.2 Equipamentos de Educação Infantil

6.2.2 Ensino fundamental

6.2.2.1 Matrículas disponibilizadas anualmente

6.2.2.2 Equipamentos de Ensino Fundamental

6.2.3 Ensino Médio

6.2.4 Educação Especial

6.2.4.1 Matrículas disponibilizadas

6.2.5 Alfabetização

6.2.6 Educação Integral

6.2.7 Aprendizagem Adequada na Idade Certa

6.2.8 Escolaridade Média

6.2.9 Alfabetização de Jovens e Adultos

6.2.10 Educação de Jovens e Adultos (EJA)

6.2.10.1 Matrículas disponibilizadas

6.2.11 Educação Profissional

6.2.12 Educação Superior

6.2.13 Titulação de professores da Educação Superior

6.2.14 Pós-graduação

6.2.15 Formação de professores

6.2.16 Formação continuada e pós-graduação de professores

6.2.17 Valorização do professor

6.2.18 Plano de Carreira

6.2.19 Gestão Democrática

6.2.20 Financiamento da Educação

6.3 SAÚDE

6.3.1 Morbidade Hospitalar

6.3.2 Modelo de Atenção em Saúde

6.3.3 Estrutura do Sistema de Saúde

6.3.3.1 Atenção primária a saúde

6.3.3.1.1 *Educação na Saúde*

6.3.3.2 Atenção Secundária – Média Complexidade

6.3.4 Urgência e Emergência

6.3.5 Atendimento hospitalar

6.3.6 Vigilância em Saúde

6.3.7 Vigilância epidemiológica e imunização

6.3.8 Vigilância em Saúde Ambiental

6.3.9 Vigilância Sanitária - Zoonoses

6.3.10 Vigilância Nutricional

6.3.11 SISVAN

6.3.12 Programa de suplementação de Ferro

6.3.13 Programa de Peso - Bolsa Família

6.3.14 Atenção à gravidez, parto e puerpério – Rede de atenção materno – infantil

6.3.14.1 Apoio Diagnóstico: Ultrassom Obstétrico

6.3.14.2 Apoio Diagnóstico: Mamógrafos

6.3.14.3 Almoarifado/Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF

6.4 ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.5 SEGURANÇA – diagnóstico da criminalidade

6.6 CULTURA, ESPORTE E LAZER

6.6.1 Áreas/locais que devem ser protegidos e tombados como patrimônio histórico cultural de Paragominas

6.6.2. Equipamentos Públicos Culturais

6.6.3. Equipamentos Públicos de Esporte e Lazer

6.6.4. Serviços e equipamentos de eventos

6.6.5. Serviços e equipamentos de lazer – Instalações esportivas

6.6.6. Serviços e equipamentos de lazer – Espaços livres e áreas verdes

CADERNO 03

7. ASPECTOS SOCIOESPACIAIS

7.1. ORGANIZAÇÃO DO TERRITÓRIO MUNICIPAL

7.2. EVOLUÇÃO DA OCUPAÇÃO URBANA

7.2.1. Referências históricas e culturais

7.2.2. Análise da evolução histórica da cidade e do território

7.2.3. Análise do crescimento urbano e necessidade de redefinição da área de expansão urbana.

7.3. USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

7.3.1. Vazios Urbanos

7.4 ZONAS ESPECIAIS DE INTERESSE SOCIAL

8. ASPECTOS DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

8.1 MOBILIDADE

8.1.1 Sistema Rodoviário

8.1.1.1 Rede Viária e Equipamentos de Mobilidade

8.1.1.2 Serviço de Transporte

8.1.1.2.1 Transporte Público

8.1.1.2.2 Transporte Público Coletivo Intermunicipal

8.1.1.2.3 Transporte Público Individual

8.1.1.3 Normas municipais e órgãos de fiscalização municipal

8.1.2 Sistema Rodoviário Básico

8.2 SANEAMENTO BÁSICO

8.2.1 Abastecimento de água

8.2.1.1 Captação Superficial – Estação de Tratamento de Água - ETA URAIM

8.2.1.1.1 Sistema Bela Vista

8.2.1.1.2 Captação Subterrânea

8.2.1.1.3 Captação Subterrânea Independentes

8.2.1.1.3.1 Sistema Flamboyant – Setor 15

8.2.1.1.3.2 Sistema Morada do Sol

8.2.1.1.3.3 Sistema Morada dos Ventos

8.2.1.1.3.4 Sistema Buriti

8.2.1.1.3.5 Sistema Nagibão

8.2.1.1.3.6 Sistema Andradina

8.2.1.1.3.7 Sistema Pandolf

8.2.2 Sistema de Distribuição de água

8.2.2.1 Rede de Distribuição

8.2.3 Drenagem Urbana

8.2.2 Esgotamento Sanitário

8.2.4.1 Sistema de Esgotamento Sanitário Morada do Sol.

8.2.4.2 Sistema de Esgotamento Sanitário Morada dos Ventos.

8.2.4.3 Sistema de esgotamento sanitário Paricá.

8.2.4.4 Sistema de Esgotamento Sanitário Camboatã.

8.2.4.5 Sistema de Esgotamento Sanitário Municipal Novo Horizonte

9 LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E INSTRUMENTOS DA POLÍTICA URBANA

9.1 ZONEAMENTO E USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

9.2 PERÍMETRO URBANO

9.3 PARCELAMENTO DO SOLO

9.4 SISTEMA VIÁRIO E TRANSPORTES

9.5 CÓDIGO DE OBRAS

9.6 CÓDIGO DE POSTURAS

9.7 INSTITUTOS TRIBUTÁRIOS E FINANCEIROS

9.8 INSTITUTOS JURÍDICOS E POLÍTICOS

9.9 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS SETORIAIS

9.9.1 Assistência Social

9.9.2 Cultura, Esporte e Lazer

9.9.3 Desenvolvimento Econômico

9.9.4 Educação

9.9.5 Meio Ambiente

9.9.6 Saneamento

9.9.7 Saúde

9.9.8 Segurança

CADERNO 04

10. SISTEMATIZAÇÃO DAS LEITURAS COMUNITÁRIAS – REUNIÕES COMUNITÁRIAS.

PARTE 01 - LEITURA COMUNITÁRIA – ZONA URBANA.

PARTE 02 - LEITURA COMUNITÁRIA – ZONA RURAL

CADERNO 05

APÊNDICES – NOTAS TÉCNICAS

ANEXOS – MAPAS COMPLEMENTARES A MINUTA

1. ABRINDO O DIÁLOGO

Compreender as bases legais e todo o processo de revisão do plano diretor de desenvolvimento urbano, bem como todas as etapas e produtos respectivamente, é o grande objetivo deste capítulo, bem como identificar as diretrizes seguidas.

1.1 MARCO REGULATÓRIO

A **Constituição Federal de 1988**, ineditamente em seu Capítulo II – Da política urbana, mais especificamente nos seus artigos 182 e 183, estabeleceu os instrumentos para a garantia, no âmbito de cada município, do direito à cidade, do cumprimento da função social da cidade e da propriedade. Contudo, se fazia necessário a regulamentação e um detalhamento maior, que se deu por meio da promulgação do **Estatuto da Cidade – Lei Federal nº10.257/01**, o qual, estabeleceu como obrigatoriedade a elaboração do Plano Diretor Municipal, assim como sua revisão em até 10 anos.

Nesse sentido, o Município de Paragominas – Pará realizou seu processo de elaboração da **Lei do Plano Diretor De Desenvolvimento Urbano**, em 2006, de forma participativa, o qual resultou na aprovação pela câmara na **Lei de nº 597/2006**. Ressalta-se que tal processo de planejamento urbano participativo, ocorreu através de contratação de consultoria privada para apoiar o Município de Paragominas no processo de planejamento de forma democrática e participativa.

Destaca-se que a referida lei, em seu art. 2º, estabelece “O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU estabelece as diretrizes gerais e estratégias para o ordenamento e o desenvolvimento sustentável do Município objetivando estimular e disciplinar um efetivo desenvolvimento para que ele não implique em perda de qualidade de vida ou deterioração dos recursos naturais e culturais garantindo, dessa forma, o equilíbrio entre o crescimento demográfico e o econômico, bem como, assegurando o bem-estar de toda a população, tanto urbana quanto rural”.

Contudo, tendo em vista que desde a promulgação da Lei Municipal do Plano Diretor de Paragominas já se passaram mais de 10 anos, é necessário que seja realizada a sua revisão, diante da obrigatoriedade de Revisão estabelecida na Lei Federal do Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/01, na Lei Complementar do Plano Diretor Municipal Participativo, nº 597/2006.

Para tanto, a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Paragominas, através do Decreto Municipal nº200/2018, alterado pela Portaria nº36/2019, e ainda pela Portaria nº002/2020, nomeou Comissão Municipal subdividida em: subcomissão executiva de planejamento, subcomissão técnica, subcomissão operacional e grupo de acompanhamento para então executar o processo de Revisão do Plano Diretor De Desenvolvimento Urbano de Paragominas.

Com o apoio do Governo do Estado do Pará, através do programa PROTURB, o município deu início ao seu processo de Revisão do Plano Diretor em 2018, no qual realizou a 1ª Audiência pública e pactuou o Plano de Ação. Contudo, com muitas dificuldades técnicas e operacionais o processo foi momentaneamente paralisado.

Dessa forma é que no final de 2019, para apoiar e auxiliar no processo foi contratada assessoria técnica especializada que através dos objetivos a seguir descritos, construiu um caderno metodológico como forma de direcionar e orientar todo o processo, sendo os objetivos, os seguintes:

- Transferir conhecimento especializado através de reuniões técnicas locais para a Comissão Executiva de Planejamento e Comissão Técnica Municipal (instituídas através de Decreto Municipal e Portarias) visando o pleno desenvolvimento das atividades de coordenação e de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) de forma incluyente e participativa, nos termos da Lei Federal nº 10.257/01, que regulamenta que seja dessa forma.
- Elaborar documentos técnicos, tais como: relatórios técnicos, fotográficos, mapas temáticos, tabelas e gráficos que irão compor o Diagnóstico da Realidade Municipal; o caderno de propostas (contendo: diretrizes, ações estratégicas e programas); e a Minuta do Projeto de Lei de Revisão do Plano Diretor.

- Coordenar os eventos públicos necessários no âmbito do processo de planejamento urbano participativo, tais como: audiências, conferências e reuniões comunitárias, os quais serão os espaços de pactuação dos produtos técnicos acima referidos, bem como, de participação popular.

Por fim, destaca-se que os procedimentos propostos nesse caderno respeitam a especificidade e diversidade local e de modo algum deve ser lido, como receita pronta e padronizada sem relação com a realidade social, política e territorial local.

1.2 A REVISÃO DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE PARAGOMINAS: O PROCESSO, SUAS ETAPAS E PRODUTOS TÉCNICOS.

Pesquisas realizadas recentemente por especialistas, e ainda, conforme dados do IBGE (2015), cerca de 85% da população brasileira reside nas áreas urbanas dos municípios. Porém, apenas uma parcela da população usufrui de boas condições de moradia, transporte, trabalho e lazer. No entanto, a maioria da população vive em condições precárias de desigualdade, com baixa qualidade de vida e desprovidas de necessidades básicas.

Desse modo, apesar dos vários avanços em obras de estruturação urbana, de mobilidade entre outros, Paragominas apresenta em 2020 grandes desafios que devem ser enfrentados para seu pleno desenvolvimento enquanto Município da Mesorregião do Sudeste Paraense, Microrregião de Paragominas e enquanto Região de Integração: Região do Rio Capim.

A cidade é um lugar de contrastes, diversidades e desigualdades, mas também pode ser considerada um lugar de encontros, representado pelos espaços de uso público e coletivos, onde os moradores em um ambiente diverso de interesses devem se posicionar quanto as suas necessidades, onde é preciso conhecer a realidade que nos cerca e traçar objetivos comuns onde todos os habitantes tenham o direito de usufruir de espaços urbanizados em condições de habitabilidade e acesso aos bens públicos, sempre na busca de um interesse comum e coletivo.

Por isso, para que os munícipes de Paragominas possam viver em harmonia é necessário estabelecer regras que devem ser seguidas por todos. A definição dessas regras fazem parte do processo democrático da sociedade, em que os cidadãos participam com suas experiências de vida para construir a melhor forma de convivência no espaço público. É importante ressaltar que entre essas regras, existe um conjunto de normas expressas no Plano Diretor Municipal, Lei onde a sociedade estabelece o que é melhor para toda a coletividade e para o desenvolvimento do Município para os próximos 10 anos.

O processo de revisão desse plano diretor deve levar em conta a necessidade de se realizar um diagnóstico da realidade atual, com vistas, a construção de políticas públicas que estejam de acordo com a especificidade local e prevendo cenários futuros.

Assim é que, o Plano Diretor deve retratar a cidade desejada por todos e refletir as expectativas de seus moradores por melhor qualidade de vida. Por isso, deve estar de acordo com as atuais necessidades da população (demandas pelas diversas políticas setoriais). Neste sentido, a Gestão Municipal iniciou o processo de atualização do Plano Diretor em 2018, o qual realizou a 1ª Audiência Pública e pactuou um Plano de Ação (anexo 01 do projeto de lei de revisão do plano diretor), no qual os cidadãos foram convidados a participar em todo o processo de planejamento urbano participativo com suas experiências de vida na cidade, nas relações de trabalho e trocas de saberes, e enquanto usuários do espaço urbano.

Além disso, foi criada uma Comissão Técnica Municipal (instituída através de Decreto), que neste ano de 2020, com o apoio da Assessoria técnica contratada (que apoiará na construção do processo de planejamento participativo), divulgou amplamente, com devida antecedência, a realização de doze (12) reuniões comunitárias, uma Audiência Pública e uma Conferência, além de divulgar as informações produzidas no processo de Revisão do PDM, no site institucional do Governo Municipal.

As Reuniões Comunitárias foram devidamente registradas pelos respectivos documentos: atas, relatórios fotográficos, vídeos (com responsabilidade da comunicação municipal) entre outros. Assim como a Audiências e a Conferência deverão ser.

Nas Reuniões Comunitárias foram realizados debates acerca dos problemas e potencialidades dos bairros e colônias contemplando a diversas políticas públicas setoriais com a uma metodologia participativa aplicada pela consultoria com o apoio da gestão municipal.

Conforme previsto no caderno metodológico, nas Audiências Públicas e na Conferência devem ser realizadas apresentações e debates referentes ao PDDU, contemplando a seguintes pautas:

- **2ª AUDIÊNCIA PÚBLICA:** Apresentação das leituras técnica e Comunitárias; e criação de 09 (nove) GT's - Grupos de Trabalho.
 - Apresentação do Diagnóstico e algumas Diretrizes e Proposições iniciais para o desenvolvimento de Ulianópolis;
 - Manifestação da Sociedade Civil com sugestões para o aprimoramento das diretrizes e proposições apresentadas.

- **1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DO PLANO DIRETOR:** Evento público para aprovação das propostas para a construção do projeto de revisão da lei do PDU.
 - Apresentação do caderno de propostas construídas pelos GTs (Grupos de Trabalhos criados no último momento da audiência pública).
 - Manifestação da Sociedade Civil com sugestões para o aprimoramento das diretrizes e proposições apresentadas;

- **3ª AUDIÊNCIA PÚBLICA:** Apresentação da Minuta de Projeto de Lei - na Câmara Municipal.
 - Manifestação da Sociedade Civil com sugestões para o aprimoramento das diretrizes e proposições apresentadas;

Contudo, a intenção de todo esse processo e de ser ter respostas a cidade que se quer em até 10 anos, com a revisão de uma lei que possa condizer com a realidade atual.

1.3 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS REALIZADOS NA CONSTRUÇÃO DO DOCUMENTO – DIAGNÓSTICO DA REALIDADE MUNICIPAL - ANEXO 03 DO PROJETO DE LEI DE REVISÃO.

Nesse capítulo serão apresentados os procedimentos metodológicos para a construção deste documento, tais como: leitura técnica, comunitária e compartilhada. Momentos esses os quais foram de grande valia para o processo, tendo em vista que tanto os técnicos municipais, quanto a sociedade civil, tiveram a oportunidade de participar e contribuir com informações sobre a realidade atual (2019/2020) do município.

1.3.1 Leitura Técnica

A leitura técnica pode ser considerada como o momento em que os técnicos do município realizaram análises técnicas e desenvolvem produtos técnicos que irão embasar todas as discussões do GTs (etapa de construção de proposta) dentro do processo de planejamento urbano participativo.

Neste sentido, todas as secretarias e seus respectivos técnicos municipais cientes e sensibilizados da importância de suas participações durante o processo, foram orientados e capacitados para a elaboração de seus relatórios a seguir identificados.

Contudo, a assessoria técnica contratada teve a oportunidade de complementar ou mesmo desenvolver os documentos necessários à discussão das políticas públicas, os quais os técnicos municipais apresentaram dificuldades ou mesmo não tinham condições (por diversos os motivos internos na gestão municipal) de desenvolver o produto com o conteúdo necessário.

1.3.1.1 – Relatório Institucional municipal.

O Relatório institucional de auto avaliação de cada secretaria foi desenvolvido, a partir da identificação qualificada de cada secretaria, principalmente, no que se refere, ao seu organograma, fluxograma e estrutura técnica e operacional. Com base nessas informações, as dificuldades técnicas e operacionais serão discutidas no momento dos GTs, bem como, os programas e projetos pelos quais as mesmas estão responsáveis e que possam vir a ser complementados, ampliados ou mesmo criados novos programas.

O objetivo maior dessa auto avaliação é identificar a estruturação ou reestruturação necessária para que as políticas que estão sendo revisadas no plano diretor tenham condições de serem implementadas em até 10 anos.

Para apoiar o desenvolvimento do referido relatório, tecnicamente foi desenvolvido um modelo (anexo 02 do caderno metodológico), e que foi disponibilizado para todas as secretarias e seus respectivos técnicos. Assim como, a assessoria técnica esteve sempre à disposição para dirimir quais quer dúvida que por ventura surgisse.

1.3.1.2 – Relatório Técnico Municipal – Políticas Setoriais

O Relatório técnico construído por cada uma das secretarias da gestão municipal e deverá ser levado em consideração no momento de discussão das políticas públicas setoriais que serão debatidas nos GTs.

O conteúdo do referido relatório (anexo 03) está relacionado aos dados e informações técnicas de cada política, expresso em textos, tabelas, gráficos, mapas temáticos, bem como, descrições das políticas, análises e avaliações, ou ainda cenários futuros para até 10 anos.

Os programas e projetos pelos quais as secretarias estão responsáveis estão contidos neste relatório, porém, com desdobramentos em dados e informações mais detalhadas possíveis na medida do possível, para que, análises mais específicas possam ser realizadas.

Contudo, afirma-se que o objetivo maior desse produto, é análise e a identificação de todos os problemas e potencialidades do município, sejam elas as mais atuais possíveis, para que as políticas que estão sendo revisadas no plano diretor tenham condições de serem implementadas em até 10 anos.

Assim, um modelo de apoio está anexo ao caderno metodológico (anexo 02), contudo é importante ressaltar que existiu a flexibilização de que cada secretaria pudesse desenvolver o seu relatório da melhor maneira ou forma possível.

1.3.1.3 – Relatório Técnico – Assistência Técnica Contratada.

O relatório técnico da assistência técnica contratada teve como objetivo, sistematizar as informações, bem como consolidar em um único documento, todos os relatórios desenvolvidos pelas secretarias, integrar e complementar com todos os dados, mapas e informações que ainda fossem necessários.

1.3.2 Leitura Comunitária

A Leitura Comunitária foi um momento em que os técnicos do município com o apoio da assessoria contratada realizaram reuniões comunitárias para escutar e registrar as demandas e necessidades de todas as colônias e bairros de Paragominas.

Neste momento, foi apresentado à comunidade de cada localidade, seja ela rural ou urbana, as informações necessárias para fomentar os debates e reflexões acerca das diversas políticas públicas setoriais que estão sendo revisadas do plano diretor. Tais informações foram apresentadas através de mapas temáticos, ou explanações orais em que constavam as suas análises técnicas e produtos técnicos, os quais foram elaborados para embasar todas as discussões do processo de planejamento urbano participativo, ou mesmo, aplicado um questionário diretivo com vistas a fomentar debates sobre os diversos problemas e demandas municipais.

Neste sentido, constata-se a importância de que todas as secretarias estivessem presentes, e representadas por pelo menos um (01) técnico municipal ciente e sensibilizado, quando da importância de sua participação durante o processo, para que pudessem sanar dúvidas da comunidade, conforme assunto pertinente a sua secretaria.

Por fim, vale ressaltar que a assessoria técnica contratada, teve a missão de coordenar todo o processo aplicando a metodologia contida no caderno metodológico (anexo 02), bem como, teve a oportunidade de complementar com informações necessárias as discussões das políticas públicas, nos momentos em que os técnicos municipais apresentavam dificuldades ou mesmo não tinham condições de desenvolver o debate com o conteúdo necessário.

2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DA REALIDADE MUNICIPAL.

O Diagnóstico Institucional da Realidade Municipal tem como objetivo maior identificar as competências, o organograma, o fluxograma e estrutura técnica e operacional das secretarias municipais, vislumbrando as dificuldades técnicas, operacionais e/ou financeiras que serão discutidas no momento de construção de propostas para o sistema de acompanhamento, gestão e implementação do novo plano diretor, bem como, os programas e projetos pelos quais as mesmas estão responsáveis e que possam vir a ser complementados, ampliados ou mesmo criados novos programas para cada política setorial municipal.

O objetivo maior dessa auto avaliação é identificar a estruturação ou reestruturação necessária para que as políticas públicas que estão sendo revisadas no plano diretor tenham condições de serem implementadas em até 10 anos.

Para tal, foi solicitado em novembro de 2019, um Relatório Institucional de auto avaliação de cada secretaria, conforme a seguir detalhado.

2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAFI.

2.1.1 Competências

Conforme informado pela gestão municipal, a total eficiência na gestão pública é uma meta perseguida diariamente pela prefeitura de Paragominas. E a Secretaria de Administração e Finanças tem papel fundamental nesse processo, conduzindo normas e procedimentos para aprimoramento constante do trabalho de gestão municipal e alinhamento às diretrizes e exigências dos Tribunais de Contas, quer dos Municípios, Estado ou União.

A Estrutura Técnica e Operacional Atual está organizada basicamente:

- ❖ 05 Superintendências.
- ❖ 08 Coordenadorias.
- ❖ 13 Departamentos.
- ❖ 09 Setores.
- ❖ 137 Servidores.

Superintendência de Compras

- Atividades: aquisição de material farmacologia, técnico hospitalar e distribuição de medicamentos, materiais hospitalar/insumos visando o abastecimento das unidades de saúde mantidas pelo município.
- Informação produzida: planejamento de ações em saúde; controle dos gastos com itens voltados para usuários do SUS; distribuição dos itens adquiridos conforme necessidade de cada unidade de saúde; e processamento de notas e encaminhamento ao setor financeiro.
- Equipe Operacional: Superintendente (01), Motorista (01), Auxiliar de operações de Serviços Gerais (01), AUX. ADMINISTRATIVO (06) e Técnico em informática (01) e Monitor (01).
- Avaliação Técnica: A aquisição dos produtos e abastecimento das unidades de saúde permite oferecer aos nossos usuários qualidade e agilidade no atendimento, contribuição para melhores condições de saúde com acesso aos medicamentos considerados essenciais bem como seu uso racional, garantido o que preconiza legislação em vigor.

Superintendência de Licitação

- Atividade: Gerenciar e supervisionar todos os processos licitatórios do início e a finalização, dando melhor condução.
- Informação produzida: padronização de processo dando uma melhor coesão aos seus objetivos.

- Equipe Operacional: Superintendente (01); Coordenador (02); Diretor (01); e chefe de setor (02).
- Avaliação Técnica: essa atividade é de essencial importância para o funcionamento da "máquina Pública", bem como também, vem sendo executado de forma mais transparente e acessível a população.

Coordenadoria de Licitação

- Atividade: *Conferir e acompanha a elaboração de contratos; *solicitar material de expediente; *Controla a entrada e saída de equipamentos.
- Informação produzida: Contratos com menos erros em suas composições; *manter o estoque de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades no setor.
- Equipe Operacional: Coordenador (01); Auxiliar Operacional de serviços Gerais (01); Auxiliar Administrativo (06); Agente Administrativo (01); e Monitor (01).
- Avaliação Técnica: essas atividades são de essencial importância para minimizar os erros nas elaborações dos contratos, diminuindo assim, os custos com publicações e procedimentos inerentes.

Departamento de Licitação

- Atividade: elaboração de termos aditivos e conferências.
- Informação produzida: termos aditivos de todos os contratos de processos licitatórios da prefeitura.
- Equipe Operacional: Diretor (01)
- Avaliação Técnica: essas atividades são de essencial importância para a continuidade e atualização dos contratos.

Setor de Licitação

- Atividade: Conferir através de um Check List as documentações necessárias para o início do processo licitatório.
- Informação produzida: processos aptos para elaborações dos editais e posterior contratação.
- Equipe Operacional: Chefe de Setor (02)
- Avaliação Técnica: essas atividades são de essencial importância para minimizar os erros nas elaborações dos editais, atendendo assim, as determinações das legislações vigentes.

Departamento de Prestação de Contas e Controle Interno

- Atividade: '*Instrumentalizar os processos de licitação; *Elaborar termos de referências de processos licitatórios e cotação de preços; * Realização compras de direta sem licitação.
- Informação produzida: a união das atividades citadas, produz processos licitatórios satisfatórios para atender a necessidade da administração pública.
- Equipe Operacional: Diretor (01)
- Avaliação Técnica: observamos de forma positiva a elaboração e organização dos processos licitatórios encaminhados, mas ainda podem ser melhorados.

Superintendência de Administração

- Atividade: gerenciar administração e seus departamentos; dar suporte de orientação funcional aos setores subordinados.
- Informação produzida: gerenciar e coordenar a parte administrativa e operacional da área de sua competência; comandar todos os fatos inerentes às compras e serviços do Município; supervisionar todas as equipes de funcionários, ligados a administração no tocante ao controle de férias, licenças que possam a vir interferir no funcionamento normal

das atividades diárias; manter sob sua supervisão todas as atividades inerentes ao funcionamento normal das atividades administrativas.

- Equipe Operacional: Superintendente (01); Aux. De Conservação (02); SEG. Patrimonial (01); Aux. Administrativo (02) e Aux. De Serviços Gerais (06)
- Avaliação Técnica: é de primordial importância a execução dessas atuações para o bom funcionamento da administração, fazendo uma melhor locação dos serviços prestados.

Coordenadoria de Contabilidade

- Atividade: revisão nos documentos contábeis com assinaturas para arquivamento; supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira; coordenar os elementos necessários ao contrato e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Informação produzida: agilidade e redução de custos e erros.
- Equipe Operacional: Coordenadora (1); Ag. Tec. De Informática (02); e Monitor (01).
- Avaliação Técnica: a coordenação por meio dessas atividades citadas é de muita importância para a condução e tramites da parte contábil, com objetivo de reduzir erros de procedências.

Departamento de Contabilidade

- Atividade: Recebimento de documentos; e conferências de assinaturas.
- Informação produzida: os documentos serão passados para o empenho; indicar o serviço que será realizado.
- Equipe Operacional: Diretor de Departamento (01)
- Avaliação Técnica: auxiliar no tratamento de análise previa das documentações enviadas ao setor contábil e administrativas.

Setor de Contabilidade

- Atividade: empenho, liquidação e arquivamento.
- Informação produzida: registros das despesas.
- Equipe Operacional: chefe de setor (01)
- Avaliação Técnica: atividades essenciais nos cumprimentos das responsabilidades devidas dos serviços públicos prestados.

Setor de Controle Interno

- Atividade: recebimentos e conferência das NFS, verificar as certidões e descontos de impostos; e armazenamento das NFS.
- Informação produzida: lançamentos de planilhas e controle dos pagamentos com as informações para fornecedores.
- Equipe Operacional: chefe de setor (1)
- Avaliação Técnica: atividade de relevância atenção com efeito os recolhimento de Impostos e registros de NFS.

Departamento de Tesouraria

- Atividade: lançamento de receitas orçamentárias; contas a pagar e arquivar documentos.
- Informação produzida: fluxo de caixa e conciliação.
- Equipe Operacional: chefe de Setor (1)
- Avaliação Técnica: parte importante para um bom andamento dos demais setores.

Coordenadoria de Administração

- Atividade: gerenciar e coordenar a parte administrativa e operacional; conferir todos os editais nas mais diversas modalidades de licitação: Pregão Eletrônico, Presencial, Concorrência, Tomada de Preços; e atuar como Pregoeiro, nos Pregões Presenciais e Eletrônicos.

- Informação produzida: manter a organização e execução do processo licitatório na modalidade do pregão eletrônico.
- Equipe Operacional: Coordenador (1)
- Avaliação Técnica: essas atividades são de essencial importância para minimizar os erros na execução do pregão eletrônico, dando uma melhor transparência aos atos inerentes.

Departamento de Administração

- Atividade: receber as solicitações para elaboração dos processos aposentadorias nos regimes próprios e geral dos servidores.
- Informação produzida: tratar das informações de aposentadorias nos regimes próprio e geral dos servidores.
- Equipe Operacional: Diretor (1)
- Avaliação Técnica: essas atividades visam acelerar o processo de aposentadoria aos servidores.

Departamento de Patrimônio

- Atividade: gerencia todo patrimônio móvel e imóvel; avaliação e depreciação dos bens.
- Informação produzida: ter o controle real do Patrimônio e manter sempre atualizado o valor contábil.
- Equipe Operacional: Diretor (1); Aux. Administrativo (2); Aux. De Serviços e Gerais (1).
- Avaliação Técnica: disciplinar e normatizar as rotinas e procedimentos de controle dos bens móveis e imóveis do ativo permanente e regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e imóveis.

Coordenadoria de Tributação

- Atividade: administração da emissão das taxas e impostos municipais, e notas fiscais de serviço; gerência de todo banco de Cadastro Municipal de pessoas físicas e jurídicas com inclusão e correção dos cadastros de imóveis, levantamento de débitos, atendimento extensivo aos contribuintes e coordenação de todos os sistemas operacionais utilizados por esta Coordenadoria.
- Informação produzida: emissão das taxas, impostos, certidões municipais e notas fiscais de serviço; cadastro de pessoas físicas e jurídicas estabelecidas neste município com respectiva geração do código de contribuinte e/ou da inscrição municipal; levantamento, cobrança e inscrição em dívida ativa de débitos tributários e não tributários; gerência dos sistemas operacionais utilizados com constante solicitação de correções de falhas e melhoras necessárias ao bom atendimento ao público.
- Equipe Operacional: Coordenador (1); SEG. Patrimonial (1); e auxiliar administrativo (6)
- Avaliação Técnica: as atividades desempenhadas nesta Coordenadoria são essenciais para arrecadação do município, sendo este um dos principais, senão o fundamental pilar de qualquer nível da Administração Pública; nossa Coordenadoria exerce todas essas atividades citadas e outras, com quadro reduzido de pessoal, sem a cobrança de taxas administrativas (fato raro em comparação com demais Municípios do Estado), atendendo a maioria das solicitações de imediato; a superação de algumas dificuldades elencadas poderiam gerar grande impacto na melhoria dos serviços prestados e no bem estar dos servidores desta Coordenação.

Departamento Jurídico de Tributação

- Atividade: elaboração, revisão, correção e publicação de Legislação Tributária; assessoramento, suporte e análise jurídica dos requerimentos, solicitações e processos administrativos tributários, e aos contribuintes e equipe técnica dessa Coordenação.
- Informação produzida: decretos, Instruções Normativas, Portarias e Editais que regulamentam e validam a Legislação Tributária aplicada no Município; pareceres jurídicos, ofícios de comunicação, solicitação e/ou convite da Coordenadoria e outros, expedição de certidões de débito, isenção, imunidade, não incidência de ITBI e outras, emissão de licenças especiais; acompanhamento e assessoria na gerência da implantação de novos projetos da Coordenadoria; gerência e assistência dos sistemas operacionais utilizados com constante solicitação de correções de falhas e melhoras necessárias ao bom atendimento ao público; assessoria de toda equipe técnica desta Coordenadoria e outras Secretarias Municipais no tocante a esclarecimentos de dúvidas da Legislação Tributária Municipal, Estadual e Federal.
- Equipe Operacional: Diretora (1)
- Avaliação Técnica: as atividades desempenhadas neste Departamento são de suma importância para validar, para fornecer segurança jurídica na aplicação da Legislação Tributária e esclarecimento das dúvidas da equipe técnica e dos contribuintes; as atividades são desenvolvidas em ordem de importância e menor tempo possível, haja visto o grande volume de demandas as quais chegam diretamente a este Departamento ou que necessitam passar por este para continuidade; a superação de algumas dificuldades elencadas poderiam gerar grande impacto na melhoria dos serviços prestados e no bem estar deste Departamento.

Setor de Arrecadação

- Atividade: as atividades são importantes para correções das informações dos contribuintes e imóveis, assim gerando correta cobrança dos tributos; e as atividades são desenvolvidas na medida das limitações impostas pelo Cadastro antigo e defasado, sendo imprescindível um novo Recadastramento Municipal.
- Informação produzida: aumento da arrecadação municipal; levantamento, cobrança e inscrição em dívida ativa de débitos tributários e não tributários; e correção do cadastro de contribuintes e imobiliário.
- Equipe Operacional: Chefe de Setor (1)
- Avaliação Técnica: Gestão da Dívida Ativa do Município; e Chefia das atividades e programas de cobrança/arrecadação.

Coordenadoria de Suprimentos e Almoxarifado

- Atividade: instrumentalizar os processos de licitação; elaborar termos de referências de processos licitatórios e cotação de preços; e realização compras de direta sem licitação.
- Informação produzida: produzindo termos de referencias, cotações e planilhas de preços sugeridos.
- Equipe Operacional: Coordenador (1); Aux. Administrativo (2); Tec. De Informática (1).
- Avaliação Técnica: todos os processos de todas as secretarias são elaborados e montados (instruídos) para fim de subsidiar as licitações realizadas pela prefeitura, quais sejam de aquisições ou contratação de serviços e locações diversas, de forma que as atividades do setor são de extrema importâncias para o desenvolvimento das ações que são realizadas nas secretarias municipais.

Departamento de Almoxarifado

- Atividade: recebimento de mercadorias de expediente e de limpeza da secretaria; Coordenar e orientar a equipe de serviço de limpeza e organizacional do prédio da secretaria; Controlar de entrega de cestas básicas; *Suporte ao departamento de iluminação pública.
- Informação produzida: manter sempre os estoque em dia dos materiais de expediente e limpeza para o bom funcionamento dos serviços realizado prestados; *Manter ao servidor a entrega da cesta básica; *Dando suporte ao atendimento das ocorrências registrada ao departamento de iluminação pública.
- Equipe Operacional: Diretor (1)
- Avaliação Técnica: essas as atividades são de essencial importância para melhor atendimento ao servidor e a população.

Setor de Suprimentos e Serviços

- Atividade: realizar as pequenas compras emergenciais.
- Informação produzida: atender as solicitações emergenciais com respeito as pequenas compras diretas.
- Equipe Operacional: Chefe de Setor (1)
- Avaliação Técnica: realização de uma pré-análise das solicitações para ver a viabilidade para não fazer a aquisições indevidas, tendo assim, um melhor custo e benefícios.

Departamento de Compras

- Atividade: realizações para cotações de preços para compras diretas; recebimento e comparações de propostas; *Emissão de ordem de compras.
- Informação produzida: Obter mercadoria de qualidade em menor custo.
- Equipe Operacional: Diretor (01)

- Avaliação Técnica: atentar as demandas das solicitações de despesas, para obter um resultado com eficiência e eficácia.

Superintendência de Recursos Humanos e Tecnologia

- Atividade: Gerenciar os Recursos Humanos e Tecnologia e seus departamentos; Dar suporte de Orientação funcional as secretarias municipais; gerenciar a as informações funcionais; gerenciar o suporte tecnológico aos setores públicos municipais; Informação produzida: Gerenciar de forma pormenorizada todo processo referente a Superintendência de Recursos Humanos e Tecnologia e seus departamentos, bem como à vida funcional dos colaboradores. Dar suporte junto as secretarias municipais ao bom funcionamento aos Serviços de Recursos Humanos nas diversas áreas desta municipalidade, buscando descentralizar os serviços, trazendo um melhor atendimento ao servidor; gerenciar a as informações funcionais de forma a manter um histórico evolutivo e atualizado de cada servidor.
- Equipe Operacional: Superintendente (1); Coordenadora (1); Diretor (2); Chefe de Setor(1).
- Avaliação Técnica: essas atividades citadas são de essencial importância para o bom funcionamento dos serviços públicos voltado ao servidor em Geral; essas atividades de suporte tecnológicas visam dar melhores condições de trabalho, bem como, acelerar os processos administrativos.

Coordenadoria de Recursos Humanos

- Atividade: recebimentos de requerimentos e conferência de folha de pagamento.
- Informação produzida: gerenciar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor, como recebimentos de requerimentos, conferencia de folha de pagamento; dar suporte junto as secretarias municipais ao bom funcionamento aos serviços de recursos humanos no atendimento dos servidores municipais; organizar, dirigir e controlar

as atividades de recursos humanos, através de normas, que visem dotar os servidores de uma força de trabalho qualificada e eficaz; e buscar a qualificação dos servidores, dando aos mesmos condição de desempenho de suas tarefas e como consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos;

- Equipe Operacional: Coordenador (1), Aux. Administrativo (7); e Aux. De Serviços Gerais (1).
- Avaliação Técnica: essas atividades citadas é de essencial importância para o bom funcionamento dos serviços públicos voltado ao servidor em Geral.

Departamento de Folha de Pagamento

- Atividade: atendimento de procedimento de afastamento; como auxílio-doença e maternidade; procedimento de atestados, laudos e perícias médicas.
- Informação produzida: Dados estatísticos da saúde e informações funcionais do servidor na administração.
- Equipe Operacional: Diretor (1)
- Avaliação Técnica: essas atividades visam um melhor atendimento ao servidor, de forma que, venham recuperar a sua saúde e manter a sua vida funcional ativa.

Setor de Folha de Pagamento

- Atividade: gerenciar os pagamentos previdenciários e fiscais dos servidores; tratar das informações por meio eletrônico diante dos órgãos governamentais.
- Informação produzida: tratar as atividades concernentes da vida do servidor com informações de pagamento previdenciários e fiscais.
- Equipe Operacional: Chefe de Setor (1)
- Avaliação Técnica: essas atividades visam manter a integridade das informações previdenciárias e fiscais dos servidores.

Coordenação de Tecnologia da Informação

- Atividade: GESTÃO DE CONTRATOS; e ANÁLISES E VIABILIDADES TÉCNICAS.
- Informação produzida: RELATORIOS DE CUSTOS E INVESTIMENTOS;
- MELHOR ALOCAÇÃO DE RECURSOS
- Equipe Operacional: Coordenador (1), Diretor (2) e Chefe de Setor (1)
- Avaliação Técnica: ATIVIDADES QUE VISAM SEMPRE A MELHORIA DOS SERVIÇOS COM GESTAO CONSCIENTE DE RECURSOS.

Departamento de manutenção de Equipamento de Informática

- Atividade: SUPORTE TECNICO E
- MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
- Informação produzida: '*SUPORTE AO USUARIO FINAL
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA
- Equipe Operacional: 'Diretor (1) e Tec. De Informática (2)
- Avaliação Técnica: atividades primordiais para execução dos serviços e processos administração.

Departamento de Gerência de Rede de Sistemas

- Atividade: *ADMINISTRAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS; GERENCIAMENTO DE REDE.
- Informação produzida: *DIMENSIONAMENTO E ESCALABILIDADE DE RECURSOS; RELATORIOS DE ACESSOS E TRAFEGO.
- Equipe Operacional: Diretor (1)
- Avaliação Técnica: ATIVIDADES EXENCIAIS PARA MANTER ALTA DISPONIBILIDADE E SEGURANÇA NO ACESSO DAS INFORMAÇÕES.

Setor de Suporte de Interação de Sistemas

- Atividade: Interação de Sistemas e Usuários;
*Manutenção de Sistemas
- Informação produzida: 'Editar e plotar processo no sistema;
*Atualizações e correções de falhas
- Equipe Operacional: Chefe de Setor (1)
- Avaliação Técnica: Atividades primordiais para execução dos serviços e processos administração.

Superintendência de Prestação de Contas

- Atividade: GMC–Gerente Municipal de Contratos de Repasse junto à CEF: Gerenciar, acompanhar os prazos de vigência e a execução financeira e elaborar a prestação de contas dos recursos federais repassados através da CEF por meio de Emendas Parlamentares e Propostas Voluntárias. Bem como, buscar solução junto à GIGOV-CEF dos problemas que porventura surgirem durante a execução dos Contratos de Repasse e Termos de Compromisso em parceria com a secretaria municipal responsável pela execução dos referidos Contratos de Repasse e Termos de Compromisso;
Operacionalização do Sistema de Prestação de Contas de Convênios Federais –SICONV (Atual PLATAFORMA + BRASIL): Captação de recursos disponíveis na Plataforma + Brasil, apoiar a elaboração do Plano de Trabalho junto às Secretarias Municipais, realizar o cadastramento das propostas no SICONV, acompanhamento dos prazos de vigência e da execução financeira dos Convênios e Prestação de Contas no SICONV. Bem como, buscar a solução dos problemas que surgirem durante a execução dos Programas e Termos de Compromisso em parceria com as Secretaria Municipais;
Operacionalização do Sistema de Prestação de Contas do FNDE-SIGPC: Acompanhar os prazos de vigência e a execução financeira, lançamento e elaboração da prestação de contas dos recursos federais

repassados através do FNDE por meio de Programas (PNAE/PNATE, e demais) no Sistema de Prestação de Contas SIGPC. Fazer o acompanhamento da execução financeira dos Termos de Compromisso via FNDE - Equipamentos/mobiliários e Obras, bem como buscar a solução dos problemas que surgirem durante a execução dos Programas e Termos de Compromisso em parceria com a SEMEC e a SEMINFRA.

- Informação produzida: Geração de relatórios e balancetes contábeis, demonstrando o montante de recursos captados através dos Convênios, Termos de Compromissos e Programas Federais, bem como os rendimentos aferidos, as despesas realizadas, os objetivos alcançados, evidenciando as suas devidas e regulares aplicações, dando transparência aos Órgãos de Conselho Interno e Externos.
- Equipe Operacional: - 01 servidora efetiva
- Cargo: Superintendente de Prestação de Contas.
- Avaliação Técnica: 'Avaliação Técnica: Pontos Positivos: A Superintendência de Prestação de Contas tem um resultado positivo, pois consegue envolver os demais setores da SEMAFI e as Secretarias Municipais, para atingir os objetivos e a meta principal da Superintendência de Prestação de Contas que é garantir a eficácia da gestão dos recursos estaduais e federais recebidos, com a regular aplicação dos mesmos, bem como em honrar os prazos de prestação de contas, de forma a deixar o município sempre em situação de adimplência junto ao CAUC/SIAFI, portanto, apto a receber recursos e investimentos; Clima organizacional favorável, trabalho integrado e bom relacionamento interpessoal; Melhoria das instalações físicas ao final de 2019.

Departamento de Prestação de Contas

- Atividade: elaboração dos Termos de Parcerias com as OSC's e OSCIP's, apoiar e orientar as Associações na elaboração dos Planos de Trabalho, bem como fazer o acompanhamento dos prazos de vigência e execução dos mesmos; recebimento e conferência das

prestações de contas recebidas das OSC's e OSCIP's, quando envolver o repasse de recursos municipais às referidas Organizações; lançamento no Portal Municipal de Transparência de todos os

- Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Compromisso firmados no âmbito do Estado e da União, bem como dos Termos de Parcerias/Colaboração/Fomento firmados entre o Município e OSC's e OSCIP's e as suas respectivas liberações de recursos e prestação de contas; e apoiar a Superintendência na conferência/digitalização/organização da documentação contábil e demais atividades afins necessárias ao bom andamento e fluxo das Prestações de Contas.
- Informação produzida: Geração de relatórios, demonstrando o montante de recursos repassados às OSC e OSCIP's, através de Termos de Parcerias/Colaboração/Fomento firmados com o Município, bem como a sua devida aplicação na finalidade proposta. Informações acerca dos Acordos de Cooperação Técnica- financeiros e Termos de Cessão de Uso firmados com o Estado e a União através de suas fundações e autarquias.
- Equipe Operacional: 01 servidora efetiva – Zulene de Carvalho Amorim - Cargo: Diretora de Departamento de Prestação de Contas.
- Avaliação Técnica: A Diretoria de Prestação de Contas consegue manter um bom relacionamento com as OSC's/OSCIP's e demais Fundações e Autarquias Federais/Estaduais, buscando fortalecer nossas parcerias, gerando desenvolvimento à sociedade; Clima organizacional favorável, trabalho integrado e bom relacionamento interpessoal; e melhoria das instalações físicas ao final de 2019.

Setor de Contas

- Atividade: acompanhamento, fechamento dos balancetes financeiros para a elaboração das prestações de contas dos recursos federais repassados através do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome por meio de Programas de Assistência Social – SUAS; elaboração e encaminhamento das Notificações de Recebimentos de Recursos Federais à Câmara Municipal, Partidos e Entidades de Classe – Lei Federal nº 9.452/97; fazer o controle dos prazos de validade de todas as certidões fiscais/tributárias da
- Prefeitura Municipal de Paragominas; apoiar a Superintendência na conferência/digitalização/organização da documentação contábil e demais atividades necessárias ao bom andamento e fluxo das Prestações de Contas.
- Informação produzida: Geração de relatórios e balancetes contábeis, demonstrando o montante de recursos captados através dos Programas Sociais no âmbito do MDS, bem como os rendimentos aferidos, as despesas realizadas, os objetivos alcançados, evidenciando as suas devidas e regulares aplicações.
- Equipe Operacional: 01 servidora efetiva
- Cargo: Chefe de Setor de Prestação de Contas.
- Avaliação Técnica: O Setor de Prestação de Contas tem um resultado positivo, pois consegue envolver os demais setores da SEMAFI e as Secretarias Municipais, para atingir os objetivos e a meta principal da que é garantir a eficácia da gestão dos Programas Federais, com a regular aplicação dos recursos, bem como em honrar os prazos de prestação de contas, de forma a deixar o município sempre em situação de adimplência junto ao CAUC/SIAFI, portanto, apto a receber recursos e investimentos; Clima organizacional favorável, trabalho integrado e bom relacionamento interpessoal; e melhoria das instalações físicas ao final de 2019.

2.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMAGRI.

2.2.1 Competências

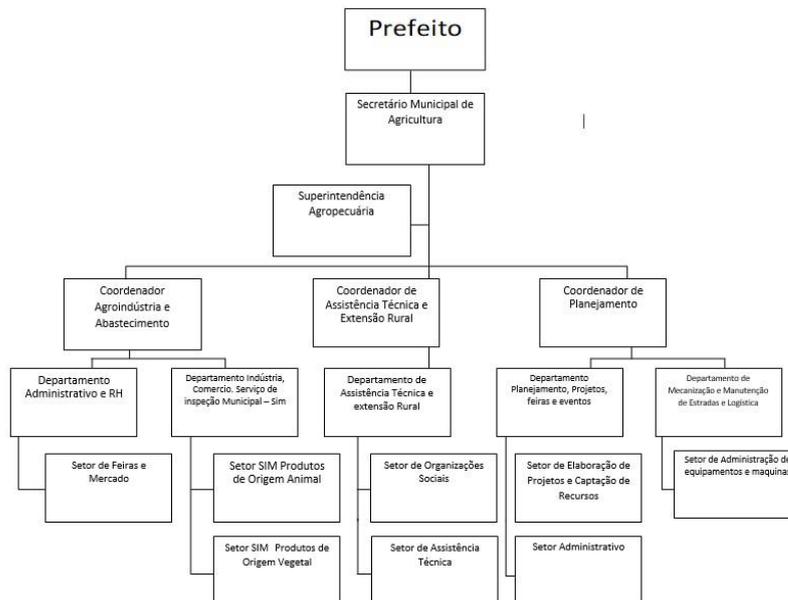
Paragominas tem destaque na produção agrícola, com estímulo aos pequenos produtores e à agricultura familiar. Isso é resultado do trabalho da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio (SEMAGRI), que tem como função coordenar e fortalecer a política agrícola no município, de forma a aumentar e melhorar a produção, sempre respeitando o meio ambiente. Para isso, o órgão atua para criar condições mínimas tanto a grandes como a pequenos produtores, de forma a melhorar a economia do município como um todo.

Entre os principais projetos desenvolvidos por essa secretaria estão: a Diversificação da atividade Agropecuária, Pecuária Leiteira e de Corte, Agricultura Comercial de Grãos (soja, milho e arroz); o trabalho de reflorestamento com espécies de eucalipto e paricá; o fortalecimento do Polo Moveleiro, da Indústria e Comércio; a Produção de hortaliças (Condomínio Rural e Uraim) para Agricultura Familiar, o projeto Terra mecanizada, que apoia a Agricultura Familiar na mecanização de áreas para o plantio diversificado, a realização da Feira do Produtor; além da construção e recuperação de estradas vicinais, essenciais para o escoamento da produção.

2.2.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 02 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

FIGURA 02 – Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio - SEMAGRI.



Fonte: Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, 2020.

2.2.4 Estrutura Técnica e Operacional Atual.

Diretoria: Secretário, Superintendência, coordenações, Diretorias e Setores

Coordenação: Secretário municipal de agricultura

- Unidade/gerência: Gestão da secretaria
- Atividades: Gerência a aplicação de políticas públicas voltadas para o setor agropecuário do município, articulando com produtores, empresas (indústrias e comércio), sindicatos e associações. Determina as diretrizes das ações de assistência técnica, capacitações, captação de recursos, manutenção das estradas vicinais etc.
- Técnicos responsáveis: 01 técnico
- Equipe técnica: Engº Agrônomo (01)

Coordenação: Superintendência Agropecuária.

- Unidade/ Gerência: Coordena as atividades técnicas e administrativas da SEMAGRI.
- Atividades: Gerencia as ações das coordenadorias e diretorias técnicas, assessora e representa a figura do secretário na ausência do mesmo.
- Técnicos responsáveis: 01 técnico
- Equipe técnica: Superintendente (01)

Coordenação de assistência técnica e extensão rural

- Unidade/ Gerência: Departamento de Assistência e Setor de Organizações Sociais
- Atividades: Visitas e acompanhamentos aos agricultores familiares realizando orientações técnicas; Realização de Dias de Campo, cursos e treinamentos; Orientação as organizações sociais (associações e cooperativas).
- Técnicos responsáveis: 01 técnico
- Equipe técnica: Coordenador (01); Agrônomos (02); Técnicas Agrícolas (03); Eng. Ambiental.

Coordenação: Agroindústria e abastecimento

- Unidade/ Gerência: Serviço de Inspeção Municipal, atividades administrativas da SEMAGRI. Manutenção do Mercado municipal e projeto de apicultura.
- Atividades: Coordena a parte de contratos de fornecedores de serviços da SEMAGRI, regulariza e fiscaliza o serviço de inspeção municipal (SIM parte animal). Trabalha a implantação de apicultura no município, coordena a organização e manutenção do mercado municipal.
- Técnicos responsáveis: 01 técnico
- Equipe técnica: Coordenador (01); Médico Veterinário (01); Diretor (01); Chefe de Setor (02)

Coordenação de Planejamento

- Atividades: Coordena as ações de Elaboração de Projetos e convênios. Atividades de mecanização agrícola e recuperação de estradas vicinais.
- Técnicos responsáveis: 01 técnico
- Equipe técnica: Coordenador (01); Diretores (02); Chefe de Setor (01)

PROGRAMAS / PROJETOS

Atividade: Assistência técnica e Extensão Rural. Realização de cursos e dias de campo.

- Informação produzida: Números de Famílias atendidas
- Técnico Responsável: Técnico em Agropecuária (coordenador)
- Avaliação Técnica: Relatórios, reuniões e planejamentos mensais.

Atividade: Projeto de produção e distribuição de mudas de espécies frutíferas para a agricultura familiar.

- Informação produzida: Quantidade de mudas produzidas separadas por espécies, quantidade distribuídas e agricultores beneficiados com os dados de localização das propriedades.
- Técnico em agropecuária: coordenador
- Avaliação Técnica: Relatórios mensais

Atividade: Projeto de mecanização agrícola, com uso de trator de pneu no serviço de preparo de área para plantio.

- Informação produzida: Quantidade de famílias atendidas, com as identificações das respectivas comunidades e propriedades, além do tamanho de cada área preparada e uso das mesmas.
- Técnico responsável: Técnico em agropecuária (coordenador)
- Avaliação Técnica: Uso de planilhas do word e excel.

Atividade: Manutenção e recuperação das estradas vicinais.

- Informação produzida: Número de quilômetros de estrada (ou ramal) recuperados. Número de pontes construídas e reformadas.
- Técnicos responsáveis: Práticos em terraplanagem (02 técnicos)
- Avaliação Técnica: Uso de planilha do word e excel.

Atividade: Planejamento de projetos, feiras e eventos

- Informação produzida: Números de projetos elaborados e concluídos com êxito, valor dos recursos acessados, número de marcas dos equipamentos adquiridos pelos projetos. Dados de participantes das feiras e dias de campo promovido pela SEMAGRI.
- Técnico Responsável: Administrador
- Avaliação Técnica: Uso de planilhas do word e excel. Lista de frequência.

Atividade: Serviço de Inspeção: Municipal, área animal

- Informação produzida: Número
- Técnico Responsável: coordenadora; médico veterinário
- Avaliação Técnica: Relatórios fotográficos e atividades desenvolvidas.

Atividade: Departamento administrativo e RH

- Informação produzida: Controle de contratos de prestação de serviços. Controle de folha de frequência de servidores etc.
- Técnico responsável: Diretor de departamento
- Avaliação Técnica: Uso de planilhas do word e excel e arquivamento de documentos.

Atividade: Feiras e Mercado

- Informação produzida: Controle do serviço de limpeza e manutenção do mercado municipal.
- Técnico responsável: chefe de setor
- Avaliação Técnica: Uso de planilhas e relatórios do word.

Coordenação – Setor de organizações sociais

- Informação produzida: Controle do serviço de limpeza e manutenção do mercado municipal
- Técnico responsável: Andreia Queiroz da Silva (chefe de setor)
- Avaliação Técnica: Uso de planilha e relatório do word.

2.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL– SEMAS

2.3.1 Competências

A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) atua pela promoção e defesa dos direitos de crianças, adolescentes, mulheres e idosos, para fazer com que os direitos sociais cheguem a todos os moradores do município. Para isso, tem a importante missão de implementar, em Paragominas, a Política Nacional de Assistência Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

2.3.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 03 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

- ✓ Superintendência de Proteção Social Especial
- ✓ Coordenadoria CREAS
- ✓ Coordenadoria Abrigo Institucional Criança
- ✓ Coordenadoria de Gestão Proteção Básica
- ✓ Departamento de Monitoramento Controle da Rede Socioassistencial
- ✓ Departamento de Abrigo a Criança e Adolescente
- ✓ Setor Subdivisão de Coordenação Administrativa
- ✓ Coordenadoria de Gestão de Projetos Sociais
- ✓ Departamento de Gestão e emprego
- ✓ Setor Transporte e Equipamento

Conselhos

- ✓ Conselho Municipal do Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
- ✓ Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- ✓ Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Paragominas – COMSEA
- ✓ Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência de Paragominas- CMDPD
- ✓ Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- ✓ Conselho Municipal da pessoa Idosa
- ✓ Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de Paragominas
- ✓ Conselho Tutelar

A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, surgiu em janeiro/1997 e atua como Órgão Gestor da Política de Assistência Social, que conforme a Lei Municipal nº 951/2017 que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, tal Política tem como objetivo:

- I. A proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:
 - a) A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
 - b) O amparo às crianças e aos adolescentes vulneráveis;

- c) A promoção da integração ao mercado de trabalho;
- d) A habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

II. A vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;

III. A defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

IV. Centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território;

V. Consolidar a gestão municipal que opera proteção social não contributiva e garante os direitos dos usuários;

VI. Integrar a rede pública e privada, com vínculo SUAS, de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;

VII. Estabelecer as responsabilidades do município na organização, regulação, manutenção e expansão das ações de assistência social;

VIII. Definir os níveis de gestão, respeitadas as diversidades regionais e municipais;

IX. Implantar e implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social;

X. Estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios;

XI. Afiançar a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos como funções da assistência social;

XII. Assegurar a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social. (PNAS).

2.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E LAZER – SECULT.

2.4.1 Competências

Segundo a SECULT, educação e cultura andam juntas em Paragominas. Por isso, a Secretaria realiza diversas atividades para crianças, jovens e adultos matriculados na rede pública de ensino, como aulas de dança, música, teatro, capoeira, leitura, desenvolvidas no Espaço Cultural Gláucia Ligia Rabelo Leal.

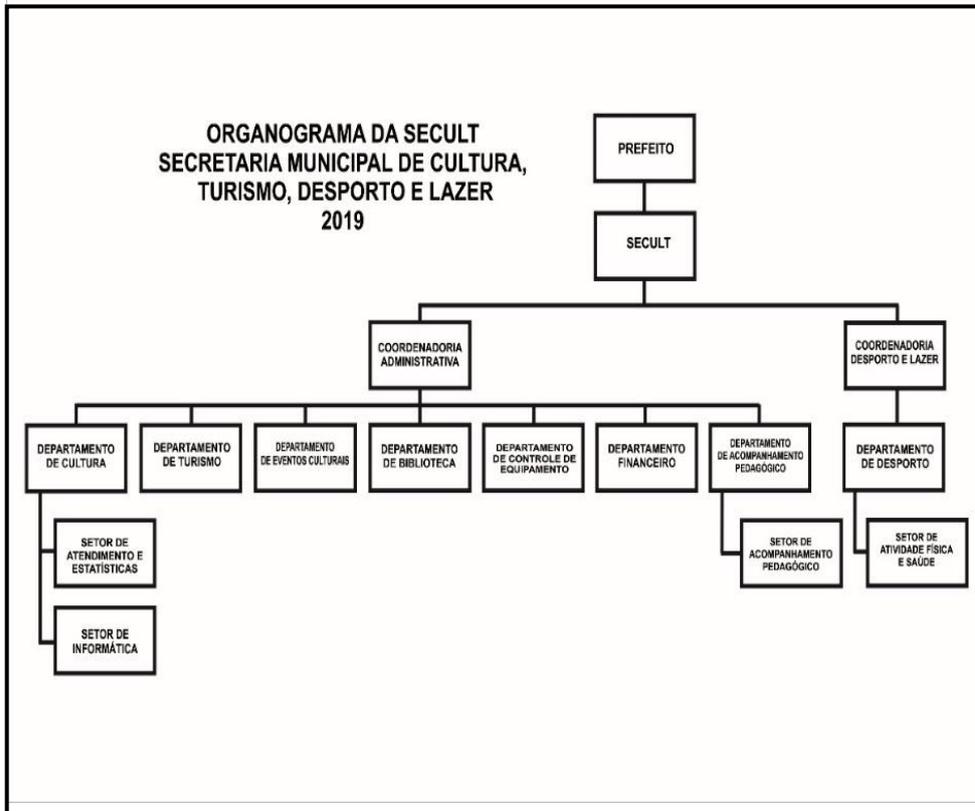
Assim, é que a gestão municipal também incentiva o desenvolvimento esportivo. Além de manter a Escolinha de Futsal e o apoio ao esporte amador, em 2014, a Secult promoveu os Cursos de árbitros de futsal e árbitros de tênis de mesa. Além disso, a Secretaria apoia eventos, como a Corrida dos Advogados, a Minimaraton e ciclismos.

Desenvolver o turismo também é missão da Secult, que recebe importante apoio do governo do Estado, através da Secretaria de Estado de Turismo (Setur). Juntas, promoveram vários cursos nas áreas de Gestão Empresarial, Garçom, Recepcionista e Cozinha pelo Programa Estadual de Qualificação Profissional do Turismo (Peqtur) para cerca de 100 cidadãos e, também, promoveram cursos de qualificação para os funcionários da Secult Paragominas.

2.4.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 04 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

FIGURA 04 – Organograma da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer.



Fonte: Secretaria Municipal de Cultura, turismo, desporto e lazer, 2019.

2.4.4 Estrutura Técnica e Operacional Atual

Coordenadoria de Cultura e Turismo

- Unidade/Gerência: SECULT – Espaço Cultural/Teatro Municipal; Memorial do Município Verde; Maria Aparecida Luciano
- Atividades: Eventos Culturais do Calendário Municipal; Projetos de Inclusão Social
- Técnicos responsáveis: Maria Aparecida Luciano, Edigar Silas de Souza
- Equipe técnica: Diretores (7); Chefes de Setores (3); Administrativos (1); Monitores (10)

Coordenadoria de Desporto e Lazer

- Unidade de Gerência: Ginásio Municipal de Esportes Samuel Câmara; Estádio Municipal Arena Verde
- Atividades: Eventos Desportivos do Calendário Municipal; Projetos de Inclusão Social (Esportivo)
- Técnicos responsáveis: Maria Aparecida Luciano; Flávio Maria Santos; Cícera Marcelino de Alencar; Jonathan Santos da Silva
- Equipe técnica: Diretores (2); Chefes de Setores (2); Administrativos (1); Monitores (2)

Setor: Coordenadoria de Cultura e Turismo

PROGRAMA/PROJETO: ESCOLAS E PROJETOS DE INCLUSÃO SOCIAL

Atividade: dança.

- Informação produzida: Escola Municipal de Dança
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação Técnica: Necessidade de melhoria nas estruturas das aulas de balé com implantação de piso adequado (madeira) e paredes com revestimento acústico; bem como implantar sistema de som embutido.
- Informação produzida: Projeto Dance e Viva (Dança para a Melhor Idade)
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Necessidade de estruturação de local para atender as aulas, com revestimento acústico e sistema de som embutido.
- Informação produzida: Projeto Saúde na Praça.
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: A contento.

Atividade: Teatro

- Informação produzida: Escola Municipal de Teatro

- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Necessidade de estruturação de local para atender as aulas, com revestimento acústico e sistema de som embutido.

Atividade: Música

- Informação produzida: Escola Municipal de música
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Necessidade de construção de mais espaços para o desenvolvimento de aulas de diversas modalidades musicais.
- Informação produzida: Orquestra Municipal de Paragominas Daniel Nascimento.
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: A contento.
- Informação produzida: Banda Jovem (composta por alunos da Escola Mun. de Música a partir de 15 anos.
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: A contento.

Atividade: Literatura

- Informação produzida: Biblioteca Pública Municipal Welton Marques Gonzaga
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Necessidade de estruturar uma equipe com 1 Biblioteconomista e de novas aquisições de livros para o acervo.

Atividade: Cinema

- Informação produzida: Cinema nas Férias
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Necessidade de adequar o Teatro Reinaldo Castanheira com rampa ou degraus, pois o piso é horizontal.

Atividade: Projeto de Extensão

- Informação produzida: Projeto de Extensão Cultural na Colônia do Uraim (Música Dança e Capoeira)
- Técnico responsável: 02 técnicos
- Avaliação técnica: Melhoria no acesso à comunidade como, por exemplo, o asfaltamento da estrada até a localidade (10 km).
- Informação produzida: Projeto de Extensão Cultural no Bairro Nagibão (Música, Dança e Capoeira)
- Técnico responsável: 03 técnicos
- Avaliação técnica: A contento.

Setor: Coordenadoria de Desporto e Lazer

PROGRAMA/PROJETO: Escolas e Projetos de Inclusão Social

Responsável Setor: Flávio Maria Santos

Atividades: Futsal

- Informação produzida: Escolinha Municipal de Futsal
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Necessidade de melhoria nas estruturas do Ginásio Municipal de Esportes, como cobertura, quadra, banheiros, bebedouros, etc.

Atividade: Futebol de campo

- Informação produzida: Projeto de Iniciação Poliesportiva Arena Verde.
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Necessidade de mais professores de Educação Física e monitores da área para desenvolver as atividades correlacionadas do Projeto.

Atividade: Muay Thai

- Informação produzida: Projeto de Iniciação Poliesportiva Arena Verde.

- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Necessidade de construção de espaço específico para o desenvolvimento de aulas da referida modalidade esportiva.

Atividade: Projetos de Extensão

- Informação produzida: Projeto de Extensão na Comunidade CAIP (Escolinha de Futebol de Campo Lohane Sousa)
- Técnico responsável: Flávio Maria Santos.
- Avaliação técnica: Melhoria no acesso à comunidade (Infraestrutura estrada de acesso)
- Informação produzida: Projeto de Extensão Cultural no Bairro Nagibão (Música, Dança e Capoeira)
- Técnico responsável: 02 técnicos
- Avaliação técnica: A contento.

2.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC

2.5.1 Competências

A Secretaria Municipal de Educação (SEMEC) tem uma das missões mais importantes: construir uma cidade muito melhor para todos através do ensino de qualidade. É responsável pela política educacional do município de Paragominas, construindo projetos e trabalhando dia a dia para que professores e alunos da rede pública tenham uma qualificação cada vez melhor.

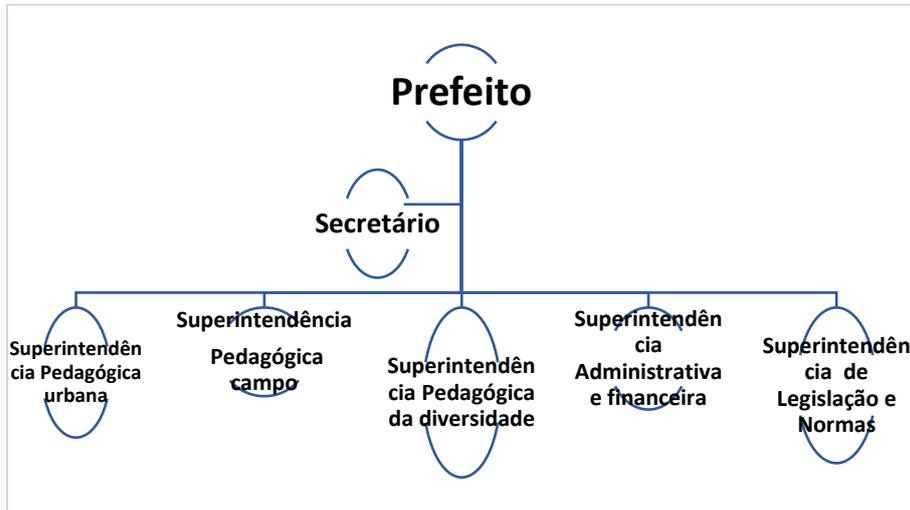
O órgão cuida da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, tanto na área urbana do município, como em

sua área rural e também nas comunidades indígenas. Além da promoção da educação propriamente dita, a Secretaria também articula diversas outras ações, entre elas a oferta de merenda escolar de qualidade, que inclusive já rendeu ao município diversos prêmios, até mesmo em âmbito nacional. Outras iniciativas lideradas pela SEMEC são projetos de formação continuada e educação inclusiva, em parceria com a Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA), projeto da horta escolar, o Conquistando a Liberdade, realizado em parceria com o Centro de Recuperação Regional de Paragominas e tantos outros.

2.5.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 05 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

FIGURA 05 – Organograma da Secretaria de Educação.



Fonte: Secretaria Municipal de Educação, 2019.

2.5.4 Estrutura Técnica e Operacional Atual

Setor: SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA URBANA

Atividades, currículo e reestruturação.

- Informações produzidas: Para adequar à BNCC0000000
- Técnicos responsáveis: Edna/ Pedagogo/ Legislação.
- Prazo de execução: agosto a dezembro de 2019
- Execução da atividade: Constituir a comissão Municipal para a condução dos trabalhos com o currículo
- Situação: Em andamento.
- Construir um cronograma de trabalho a partir da comissão Municipal.
- Situação: Em andamento.
- Constituir comissões de professores por área, para atuar nas análises e reconstrução do novo currículo.
- Situação: Em andamento.
- Garantir formadores/CEFOP para executar o trabalho formativo.
- Situação: em andamento.
- Realizar quatro encontros. Formativos com os professores.
- Situação: Em andamento.
- Garantir reprodução de material por área, para estudo e análise.
- Situação: Em andamento.
- Garantir lanche para todos os encontros formativos.
- Situação: Em andamento.

 **Setor: SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA DA DIVERSIDADE EDUCACIONAL (EDUCAÇÃO ESPECIAL, EJA E INDÍGENA).**

Atividades: Grupo de apoio das aprendizagens

- Informações produzidas: Melhorar os resultados do IDEP/proficiência.
- Técnicos responsáveis: Pedagógico e financeiro.
- Prazo de execução: Agosto a outubro (90 dias).
- Execução da atividade: Assegurar uma equipe de monitores para atender com reforço escolar, todas as turmas do 5º e 9º Ano das escolas.
- Situação: Já realizado.
- Municipais: Fund. I – 15 estagiários; Fund. II – 2 especialistas (Língua portuguesa e matemática)
- Situação: Já realizado.
- Realizar o acompanhamento do trabalho pedagógico com o reforço escolar.
- Situação: Já realizado.
- Orientar a Equipe Gestora, por meio de formações e reuniões pedagógicas sobre o programa no que tange a formação do estagiário e o planejamento de reforço.
- Situação: Já realizado.
- Realizar avaliações/Simulados para acompanhar o nível de evolução das aprendizagens.
- Situação: Já realizado.

Atividade: PMALFA

- Informações produzidas: Elevar os índices de alfabetização da Rede
- Técnico responsável: Pedagógico - 01 técnico
- Prazo para execução: Julho a Dezembro
- Execução: Construir uma ferramenta online para mapeamento dos resultados da primeira avaliação PMALFA.
- Situação: Em andamento.
- Reunir com as equipes das escolas de Fund. I para orientar a utilização da ferramenta.
- Situação: Em andamento.
- Aplicar as avaliações na rede, analisar os resultados e planejar intervenções para melhorar a eficácia do programa.
- Situação: Em andamento.
- Locar assistentes de Alfabetização para atuar nas turmas de 1º e 2º Anos.
- Situação: Em andamento.
- Realizar encontros formativos para Assistentes de Alfabetização e equipes Gestoras.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Executar o PNME na Rede

- Informações produzidas: Impulsionar a melhoria do desempenho educacional dos estudantes com base no reforço de Língua e Matemáticas e na realização e atividades socioeducativas.
- Técnico responsável: Ped. Urbano – Rosi; Ped. Campo – Pedro Raposo
- Prazo de execução: agosto a dezembro 2019.
- Execução da atividade: Realizar trabalho de campo nas escolas para conhecer a dinâmica do trabalho pedagógico e as demandas do Mais Educação na escola.
- Situação: Em andamento.

- Realizar formação continuada com os profissionais envolvidos no programa.
- Situação: Em andamento.
- Articular as ações do PNME com as atividades voltadas para o reforço do 5º e 9º Ano- estudantes que realizarão a prova Brasil
- Situação: Em andamento.
- Realizar acompanhamento semanal nas escolas participantes do Programa.
- Situação: Em andamento.
- Monitorar os dados de aprendizagem e frequência escolar, intervindo pedagogicamente conforme as necessidades.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Distorção Série Idade

- Informações produzidas: Para corrigir o fluxo escolar
- Técnico responsável: pedagógico e de legislação.
- Prazo para execução: agosto a dezembro 2019
- Execução da atividade: Construir um mapa geral da rede com dados sobre a distorção série idade dos estudantes, considerando o tempo de dois (02) anos de atraso escolar.
- Situação atual: Em andamento.
- Construir um planejamento de intervenção pedagógica voltada para a correção e fluxo.
- Situação atual: Em andamento.
- Organizar grupos de estudos para alunos com distorção idade série.
- Situação atual: Em andamento.
- Promover a correção de fluxo dos alunos em distorção série idade.
- Situação atual: Em andamento.

Atividades: Livro didático 2019

- Informações produzidas: Escolher os livros didáticos para o quadriênio 2020 a 2023.
- Técnico responsável: pedagógico
- Prazo para execução: setembro a outubro (previsão-FNDE)
- Execução da atividade: Reunir com as equipes diretivas do fund. II para orientar quanto ao processo de escolha do livro didático para o próximo quadriênio.
- Situação atual: Realizada.
- Na reunião entregar resenha dos livros para análise pelos professores para posterior escolha;
- Situação atual: Realizada.
- Reproduzir resenhas dos livros em escolha para envio às escolas.
- Situação atual: Realizada.
- Organizar encontro com os professores para escolha unificada do material pré-escolhido nas escolas
- Situação atual: Realizada.
- Garantir material para o encontro com os professores
- Situação atual: Realizada.
- Reproduções de guia de orientação para escolha dos livros didáticos;
- Situação atual: Realizada.
- Lanche para 200 pessoas.
- Situação atual: Realizada.

Atividades: Salas de leitura

- Informações produzidas: Ampliar e qualificar as práticas de leitura na rede.
- Técnico responsável: Pedagógico
- Prazo para execução: agosto a dezembro.
- Execução da atividade: Construir um planejamento de formação para os profissionais das salas de leitura.
- Situação atual: em andamento.

- Buscar parcerias junto as instituições de Educação/SEDUC/Universidades/ Institutos, para oferta de oficina de dinamização de leitura
- Situação atual: Em andamento.
- Ofertar uma oficina de dinamização de leitura para os profissionais responsáveis pelos espaços de leitura nas escolas da Rede Municipal de Ensino.
- Situação atual: Em andamento.
- Assegurar materiais para a realização a oficina.
- Situação atual: Em andamento.
- Realizar acompanhamento pedagógico nas salas de leitura da rede.
- Situação atual: Em andamento.
- Incentivar e fomentar o desenvolvimento de projetos e ações de leitura nas escolas.
- Situação atual: Em andamento.
- Promover a reestruturação das salas de leitura com: pintura; aquisição de salas novas.
- Situação atual: Em andamento.

Atividades: Laboratório de informática

- Informações produzidas: Potencializar o uso pedagógico dos laboratórios de Informática nas escolas.
- Técnico responsável: 02 técnicos
- Prazo para execução: agosto a dezembro
- Execução da atividade: Fazer um levantamento nas escolas: Estrutura dos laboratórios (energia, internet, espaço, refrigeração etc.)
- Situação atual: Em andamento.
- Máquinas (computadores e demais equipamentos próprios dos laboratórios);
- Situação atual: Em andamento.
- Programas educacionais.
- Situação atual: Em andamento.

- Retomar o Plano de formação continuada voltada para o uso pedagógico dos laboratórios de informática nas escolas.
- Situação atual: em andamento.
- Implementar o programa Educação Conectada nas escolas
- Situação atual: Em andamento.

Atividades: Projeto Político Pedagógico das Escolas

- Informações produzidas: Qualificar os Projetos políticos Pedagógicos das Escolas
- Técnico responsável: Pedagógico
- Prazo para execução: agosto a outubro
- Execução da atividade: Retomar as etapas de formação com a temática Projeto Político Pedagógico.
- Situação atual: Em andamento.
- Realizar três (03) encontros Pedagógicos com as Equipes Diretivas para orientar a construção da Etapa Final do PPP.
- Situação atual: Em andamento.
- Acompanhar as etapas de realização do PPP nas escolas.
- Situação atual: Em andamento.

Sector: SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA DA DIVERSIDADE – EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Atividades: Abertura Oficial dos jogos Intercolegiais

- Informações produzidas: Divulgação do evento para a sociedade.
- Técnico responsável: Superintendência Pedagógica da Diversidade
- Prazo para execução: 23/08/2019
- Execução da atividade:
 1. Reunião de articulação intersetorial com a Secretaria de Cultura, Saúde e outros parceiros;
 2. solicitação de serviço de som, iluminação e ornamentação (licitação ok);

3. Providenciar convites para autoridades e demais convidados (SUDIVE);
 4. Providenciar confecção de faixas para Rainhas dos Jogos e premiação para as vencedoras (03 vencedoras) - Fundinho/Gabinete;
 5. Providenciar distribuição de água para autoridades, alunos e público em geral (Marlon, Isley e equipe Almoço);
 6. Providenciar limpeza prévia/após evento do local
 7. Providenciar transporte de Suporte para pira olímpica, púlpito e mastros para bandeiras;
 8. Cerimonial
 9. Recepção de autoridades e organização das delegações (Equipe Pedagógica SEMEC);
 10. Contatar imprensa para divulgação;
 11. Transporte das delegações (Escola/ginásio/Escola) - equipe, conforme ofícios encaminhados pela Escolas.
- Situação: Realizada.

Atividades: Cerimônia de Abertura Jogos Intercolegiais 2019

- Informações produzidas: Movimento de Integração das Instituições participantes dos Jogos Intercolegiais 2019
- Técnico responsável: Gabinete SEMEC/ SUPEDIVE
- Prazo para execução: 20/08/2019
- Execução da atividade:
 1. Cerimônia de apresentação das Instituições participantes da 36ª Edição do Jogos /19;
 2. Apresentação das candidatas a Rainha dos Jogos 2019;
 3. Apresentação das Instituições parceiras para apoio a realização do evento (Corpo de Bombeiros, 19º BPM, Sec. de Saúde e SECULT)
- Situação: Realizada.

Atividades: Jogos Intercolegiais

- Informações produzidas: Movimento de integração estudantil e incentivo ao desporto realizado há 36 anos
- Técnico responsável: Superintendência Pedagógica da Diversidade/ Gabinete
- Prazo para execução: 23/08 a 20/09/19
- Execução da atividade:
 1. Reunião com os gestores e professores de Educação Física;
 2. Licitação para aquisição de materiais;
 3. Licitação para arbitragem;
 4. Congresso técnico;
 5. Solicitação e aquisição de medicamentos (pomadas e sprays anti inflamatórios e analgésicos - Gelol ou Diclofenaco ou Calminex);
 7. Solicitação de outros materiais para a Secretaria de Saúde;
 8. Aquisição de gelo durante todo os jogos - Fundo do Gabinete;
 9. Cronograma de escala de serviço (servidores da SEMEC).
- Situação: Realizada.

Atividades: Semana da pátria

- Informações produzidas: Valorização do civismo e da cultura do País
- Técnico responsável: Superintendência Pedagógica da Diversidade/ Gabinete
- Prazo para execução: 02/09 a 15/09/19
- Execução da atividade:
 1. Reunião com os gestores para decisão do tema e roteiro de apresentação;
 2. Licitação para aquisição de materiais;
 3. Limpeza prévia/pós evento dos locais;
 4. Solicitação de serviço de som, iluminação, ornamentação (Licitação ok);
 5. Providenciar transporte de mastros, backdrop, montagem e desmontagem de tenda, distribuição de água para alunos e

autoridades, cordas para delimitação dos espaços durante todos os dias dos eventos (Almendra e equipe AlmoX);

- Situação: Realizada.

Atividades: Formatura dos Professores do curso TEA (Certificação)

- Informações produzidas: Aperfeiçoamento dos profissionais no processo inclusivo dos estudantes com TEA
- Técnico responsável: UFRA/ Superintendência Pedagógica da Diversidade
- Prazo para execução: 27/08/19
- Execução da atividade:
 1. Solicitação do agendamento do espaço;
 2. Decoração simples (mesa de autoridades);
 3. Cerimonial de certificação pela UFRA;
 4. Coffee Break (SEMEC)
- Situação: Realizada.

Atividades: Oficina de LIBRAS Básico para professores

- Informações produzidas: Aperfeiçoamento dos profissionais no processo inclusivo na área de surdez
- Técnico responsável: UFRA/Superintendência Pedagógica da Diversidade
- Prazo para execução: 17/08 a 21/12/19
- Execução da atividade:
 1. Processo de inscrição pelas Escolas até 02/08/19;
 2. Definir espaço;
 3. Parceria com Lucy (Lanche-café com biscoito);
 4. Providenciar material de expediente
- Situação: Em andamento.

Atividades: Curso de Braille

- Informações produzidas: Aperfeiçoamento do processo inclusivo para estudantes cegos
- Técnico responsável: Parceria com Estado/Gabinete; Superintendência Pedagógica da Diversidade
- Prazo para execução: 01/08/2019
- Execução da atividade:
 1. Buscar parceria com Estado
 2. levantamento da demanda (hospedagem, alimentação, transporte) para formador (a);
- Situação: Em andamento.

Atividades: II Mostra Noite da Superação

- Informações produzidas: Desenvolvimento pedagógico das crianças com deficiência
- Técnico responsável: Superintendência Pedagógica da Diversidade
- Prazo para execução: 10/12/19
- Situação: Em andamento.

Atividades: Formatura PROERD

- Técnico responsável: 19º BPM/ Superintendência Pedagógica da Diversidade
- Prazo para execução: 29/11/2019
- Execução da atividade:
 1. Solicitação de som e ornamentação;
 2. Providenciar brindes e medalhas para premiações (1º, 2º e 3º lugar);
 3. Reunir com representante do 19º BPM (CPR VI) SUDIVE para articulação de cerimonial, horário etc.
 4. Limpeza e organização prévia/após do espaço;
 5. Providenciar água para autoridades e formandos;

6. Providenciar cadeiras, bebedouros, púlpito e mastros para bandeiras (Marlon)
- Situação: Em andamento.

Atividades: Formaturas Fund II/EJA/Ed. Infantil

- Informações produzidas: Visibilidade das práticas pedagógicas da Ed. Infantil e conclusão do Ens. Fundamental.
- Técnico responsável: Superintendências Pedagógicas Ed. Infantil ao 9º ano/EJA
- Prazo para execução: 19 e 20/12/19
- Execução da atividade:
 - 1.Solicitação de Espaço via ofício (SUDIVE);
 - 2.Reunião com os gestores para decisão do tema e roteiro de apresentação (Equipe Pedagógica SEMEC);
 - 3.Limpeza prévia/pós evento dos locais (Lucy/Nelson);
 4. Licitação para Solicitação de serviço de som, iluminação, ornamentação (Licitação ok);
 - 5.Providenciar transporte de cadeiras, púlpito, mastros, distribuição de água para alunos e autoridades, durante todos os dias dos eventos
 6. Providenciar brindes para paraninfos, professores homenageados etc. (fundinho/Gabinete).
 7. Solicitar confecção de certificados e convites para Escolas, autoridades etc... (Pedagógicos SEMEC/Gabinete);
- Situação: Em andamento.

Atividades: Selo UNICEF

- Informações produzidas: garantir políticas especializadas para crianças e adolescente em situação de vulnerabilidade social.
- Técnico responsável: SEMEC, e equipe do Departamento.
- Prazo para execução: 2019 a 2020.
- Execução da atividade:

1. Levantamento de taxas de abandono de crianças e adolescentes;
 2. Realizar a busca ativa de crianças e adolescentes fora da Escola.
 3. Execução por meio de visita domiciliar e ligações telefônicas.
 4. Mapear estudantes com distorção idade/série;
 5. Implementar de estratégias de correção do fluxo de distorção idade/série.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Reunião com Gestores escolares

- Informações produzidas: Alinhamento sobre cuidadores e formação para novos estagiários
- Técnico responsável: SUPEDIVE
- Prazo para execução: 01/08/2019
- Execução da atividade: Convocação os novos estagiários/cuidadores para participação da formação
- Situação: Realizada.

Atividades: Ampliação da Equipe Multiprofissional CAEE

- Informações produzidas: Aumento da demanda de crianças com dificuldades de aprendizagem.
- Técnico responsável: SUPEDIVE
- Prazo para execução: 01/08/19
- Execução da atividade: Processo Seletivo para psicólogo, assistente social e psicopedagogo.
- Situação: Realizada.

Atividades: MPT na Escola - Projeto Resgate a Infância

- Informações produzidas: Acordo de cooperação técnica firmado entre o Ministério Público do Trabalho e SEMEC.
- Técnico responsável: Pedagógico/ SUPEDIVE
- Prazo para execução: 01/09/19
- Situação: Em andamento.

Atividades: Formação em serviço

- Informações produzidas: buscar melhorias na atuação dos profissionais da Educação e do Magistério.
- Técnico responsável: Profissionais da Educação e do magistério. Buscar parceria com a UEPA para implementar o PPP das Escolas Indígenas.
- Prazo para execução: segundo semestre de 2019
- Execução da atividade: Sistematizar e organizar as atividades funcionais dos profissionais da Educação e do magistério. Meta 19 PME.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Formação sobre a BNCC

- Informações produzidas: Construção do currículo das Escolas Indígenas, com base na BNCC.
- Técnico responsável: SEMEC, e equipe do Departamento
- Prazo para execução: 1º e 2º semestre
- Execução da atividade:
 - 1ª Etapa: O professor Walmir vê possibilidade de conseguir um formador com expertise na área indígena;
 - 2ª Etapa: O Departamento preparar a logística para participação dos professores da educação infantil ao 9º ano do Ensino Fundamental.
 - 3ª Etapa: Construção do Currículo;

- 4ª Consulta Pública;
- 5ª Socialização e entrega do produto final.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Graduação específica para professores Indígenas

- Informações produzidas: Formar os professores indígenas Tembés do Alto Rio Guamá, da reserva do Alto Rio Gurupi do Município de Paragominas
- Técnico responsável: Curso de Licenciatura Inter Cultural Indígena. Parceria com a Universidade Estadual do Pará-UEPA
- Prazo para execução: 2016 a 2020
- Execução da atividade: Formar os professores indígenas Tembés do Alto Rio Guamá, da Reserva do Alto Rio Gurupi do Município de Paragominas, especial os Professores atuantes nas escolas Municipais Indígenas.
- Situação: Em andamento.

Setor: SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA **COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS**

Atividades: Alteração de 40 Estatutos Conselhos Escolares da área rural e indígena

- Informações produzidas: Garantir que os Conselhos Escolares realizem movimentações eletrônicas através do cartão magnético conforme regras do FNDE.
- Técnico responsável: Técnicos do Deptº.de Programas e Projetos, Diretores, e Membros do Conselho Escolar Departamento Jurídico.
- Prazo para execução: Julho à Novembro
- Execução da atividade: Será feita através de assembleia com participação das categorias representativa de pais, alunos, servidores, e comunidade escolar.
- Situação: Realizada.

Atividades: Fiscalização das entradas dos materiais adquiridos com recurso do PDDE

- Informações produzidas: Evitar, entre outros transtornos, a aquisição de bens e materiais de baixa qualidade, durabilidade, funcionalidade ou desempenho, e/ou a contratação de serviços que não alcancem satisfatoriamente os resultados esperados.
- Técnico responsável: Técnicos do Deptº. de Programas e Projetos, membros do Conselho Fiscal de cada Uex.
- Prazo para execução: agosto a Novembro
- Execução da atividade: Através de visita dos técnicos do departamento as unidades de ensino.

Atividades: Acompanhamento e orientação do Processo de aquisição/contratação de serviço das 72 UEx, e Via Prefeitura

- Informações produzidas: Garantir a aplicabilidade das orientações estabelecidas pelo FNDE, descritas pela Resolução nº 9, de 2011, onde sistematiza, padroniza, e disciplina sob os procedimentos administrativos.
- Técnico responsável: Técnicos do Deptº. de Programas e Projetos, e Membros do conselho Fiscal de cada Uex.
- Prazo para execução: agosto a dezembro.
- Execução da atividade: Através de visita técnica, ou encaminhamento da documentação a secretaria de educação para análise. Visando auxiliar o entendimento, adoção e difusão dessas regras, com vistas a prevenir erros que possam comprometer o alcance dos objetivos do programa e a regularidade da situação de cada
- Situação: Realizada.

Atividades: Monitoramento das transferências financeiras do PDDE destinadas às escolas do município.

- Informações produzidas: Divulgar e notificar aos Diretores e Conselheiros, sobre a transferência dos respectivos créditos em favor das UEx.
- Técnico responsável: Técnicos do Deptº. de Programas e Projetos
- Prazo para execução: setembro.
- Execução da atividade: consulta ao FNDE.
- Situação: realizada.

Atividades: Pregão Eletrônico – Via Prefeitura

- Informações produzidas: Aquisição dos itens para contemplar até 50 (cinquenta) alunos matriculados na educação básica que não possuem UEx, sendo estas beneficiadas através do Via Prefeitura/consorcio.
- Técnico responsável: Técnicos do Deptº. de Programas e Projetos.
- Prazo para execução: agosto a novembro.
- Execução da atividade: Acompanhamento. O processo licitatório e recebimento dos materiais.
- Situação: Em andamento.

Atividades: PRESTAÇÃO CONTAS PDDE e Ações Agregadas de 72 Uex.

- Informações produzidas: Acompanhar a execução das contas. Saldo, valor gasto, valor em conta compatibilizando Notas fiscais, cheques, pesquisas de preços e pagamentos por escolas.
- Técnico responsável: 03 técnicos
- Prazo para execução: abril a dezembro.
- Execução da atividade: As escolas serão acompanhadas, desde o planejamento para aquisição de materiais, até o pagamento dos itens: Planejamento, pesquisa de preços, consolidados, prestação de contas com posterior envio ao FNDE.
- Situação: Em andamento.

Atividades: PAR- PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS - PDDE INTERATIVO SIGARP.

- Informações produzidas: Monitorar Termos de Compromissos pactuados entre governo Federal e Prefeitura; Organizar o Planejamento estratégico e financeiro da Secretaria de Educação; Aderir e acompanhar os Programas do FNDE no âmbito do PAR; Realizar a adesão aos pregões eletrônicos Nacionais mediante anuência e autorização do Governo federal.
- Técnico responsável: Coordenação do PAR.
- Prazo para execução: janeiro a dezembro.
- Execução da atividade: Realizar o planejamento do PAR, nos aspectos de Gestão; Formação de profissionais da Educação, Infraestrutura física e Pedagógica em parceria com os técnicos responsáveis pela execução da pasta. Monitorar a execução das atividades. Monitorar a adesão aos programas financeiros. Realizar a execução dos Termos de Compromissos desde a adesão até aquisição final do item pactuado. Prestar contas. Preencher o sistema SIMEC. Garantir o monitoramento e adesão no Sistema SIGARP.
- Situação: Em andamento.

Atividades: PAR- PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS / Prestação de Contas - PME- Plano Municipal de Educação

- Informações produzidas: Prestar contas no sistema SIMEC, de toda a execução financeira dos recursos advindos do PAR/ emenda financeira e TD- Transferência Direta. Monitorar as orientações a serem executadas diante as políticas públicas sistematizadas no PME
- Técnico responsável: Coordenação do PAR.
- Prazo para execução: janeiro a dezembro
- Execução da atividade: Prestar contas dos recursos do FNDE/PAR, no sistema SIMEC, com aprovação do CONSELHO do FUNDEB.
-

- Acompanhar os pagamentos e garantir a execução correta dos itens correspondentes as contas e direcionar as aquisições ao local correto, mediante planejamento.
- Situação: Em andamento.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Atividades: Jogos intercolégiais (Convocação da limpeza e de planejamento do espaço).

- Informações produzidas: manter um ambiente limpo e agradável para um melhor desempenho dos atletas(alunos)
- Técnicos responsáveis: AOSG'S e coordenação de AOSG
- Prazo para execução: início 23/08/2019 a setembro 37 dias
- Execução da atividade: As 5(cinco) servidoras que estarão na limpeza dos espaços destinados ao evento, estarão uniformizadas e preparadas para atuar em qualquer momento do evento, onde for necessário.
- Situação: Realizada.

Atividades: 07 de setembro (convocação da equipe de limpeza, para planejamento e organização dos espaços que serão utilizados).

- Informações produzidas: Manter um ambiente limpo e agradável a comunidade que participa do evento.
- Técnicos responsáveis: AOSG'S e coordenação de AOSG
- Prazo para execução: 07 de setembro julho a setembro 37 dias
- Execução da atividade: As 05 (cinco) servidoras que estarão na limpeza dos espaços destinados ao evento, estarão uniformizadas e preparadas para atuar em qualquer momento do evento, onde for necessário.
- Situação: Em andamento.

Atividade: Work Shop Cipa

- Informações produzidas: evitar acidentes no local de trabalho (escola); diminuir o índice de acidentes nas instituições de ensino.
- Técnicos responsáveis: coronel do corpo de bombeiro
- Prazo para execução: 08 de novembro de 2019. julho /novembro 98 dias
- Execução da atividade: palestra de educação para evitar acidentes no local de trabalho e para utilização dos epi's.
- Situação: Realizada.

Atividade: Festa Professores

- Informações produzidas: manter um ambiente limpo e agradável, melhorando assim o brilhantismo do evento
- Técnicos responsáveis: Aosg's e Coordenação de Aosg
- Prazo para execução: 11 de outubro de 2019; julho a outubro - 71 dias
- Execução da atividade: as 5(cinco) servidoras que estarão na limpeza dos espaços destinados ao evento, estarão uniformizadas e preparadas para atuar em qualquer momento do evento, onde for necessário.
- Situação: Realizada.

Atividade: Festa das merendeiras.

- Informações produzidas: desempenho das melhores no ano letivo nos seus respectivos ambientes de atuação
- Técnicos responsáveis: AOSG'S e coordenação de AOSG
- Prazo para execução: 6 de dezembro de 2019; julho a dezembro 126 dias
- Execução da atividade: será realizado um jantar e premiação para as escolas , bem como servidoras destaques em 2019.
- Situação: Realizada.

Atividade: Formatura.

- Informações produzidas: manter um ambiente limpo e agradável, melhorando assim o brilhantismo do evento.
- Técnicos responsáveis: AOSG'S e coordenação de AOSG.
- Prazo para execução: 18 e 19 de dezembro de 2019; julho a outubro - 138 dias.
- Execução da atividade: as 05 (cinco) servidoras que estarão na limpeza dos espaços destinados ao evento, estarão uniformizadas e preparadas para atuar em qualquer momento do evento, onde for necessário.
- Situação: Realizada.

Atividade: Terceirização AOSG

- Informações produzidas: déficit de aosg/ laudo médico, espera-se que a limpeza obtenha um resultado de qualidade;
- Técnicos responsáveis: AOSG'S e coordenação de AOSG
- Prazo para execução: julho a dezembro 150 dias
- Execução da atividade: foi realizado um pregão presencial, onde a empresa vencedora prestara serviço, comprometendo-se a laborar de acordo com a necessidade das instituições de ensino.
- Situação: Realizada.

Atividade: Terceirização.

- Informações produzidas: déficit de segurança patrimonial/espera-se que os auxiliares de portaria obtenha um resultado de qualidade;
- Técnicos responsáveis: auxiliares de portaria e coordenação de aosg
- Prazo para execução: julho a dezembro 150 dias
- Execução da atividade: foi realizado um pregão presencial, onde a empresa vencedora prestara serviço, comprometendo-se a laborar de acordo com a necessidade das instituições de ensino;
- Situação: Realizada.

Atividade: confecção de uniformes para aosg; as servidoras serão identificadas; será solicitado a compra dos mesmos.

- Informações produzidas: para uma melhor identificação, demonstrará que as instituições de ensino estão organizadas e bem administradas
- Técnicos responsáveis: por uma empresa. coordenação de compras
- Prazo para execução: aguardando retorno do departamento de compras
- Execução da atividade: foi realizado um pregão presencial, onde a empresa vencedora confeccionará os uniformes, comprometendo-se a atender de acordo com solicitação da secretaria municipal de educação;
- Situação: Realizada.

Atividade: compra de equipamento de proteção individual; as servidoras fazer utilização dos mesmos.

- Informações produzidas: para segurança; devido ao alto índice de acidentes de trabalho; diminuição do índice acima.
- Técnicos responsáveis: por uma empresa - coordenação de compras
- Prazo para execução: aguardando retorno do departamento de compras
- Execução da atividade: aguardando retorno do departamento de compras
- Situação: Realizada.

Atividade: Jogos de copa e cozinha

- Informações produzidas: por causa das necessidades das cozinhas das escolas desta municipalidade. devido ao excessivo uso de tais materiais e desgaste dos mesmos. uma melhor higienização e melhorando assim o uso dos materiais em tela.
- Técnicos responsáveis: por uma empresa. coordenação de compras
- Prazo para execução: aguardando retorno do departamento de compras
- Execução da atividade: aguardando retorno do departamento de compras.
- Situação: Realizada.

FINANCEIRO

Atividade: Conhecer nossos gastos

- Informações produzidas: melhorar nossa capacidade de planejamento
- Técnicos responsáveis: equipe financeira
- Prazo para execução: 45 dias.
- Execução da atividade: analisando as planilhas de gastos dos anos anteriores e reclassificando as despesas
- Situação: Em andamento.

Atividade: sistematizar a rotina de trabalho do departamento financeiro.

- Informações produzidas: tornar a execução dos trabalhos mais eficiente e minimizar erros de execução
- Técnicos responsáveis: Equipe Financeira.
- Prazo para execução: Rotineiramente.
- Execução da atividade: reuniões quinzenais com a equipe
- Situação: Em andamento.

Atividade: melhoria nos processos de pagamentos.

- Informações produzidas: economia em virtude de menos papel e mais eficiência e clareza no processo para eventuais fiscalizações
- Técnicos responsáveis: Equipe financeira.
- Prazo para execução: Rotineiramente.
- Execução da atividade: revisitação das legislações e comandos, a fim de reduzir documentos desnecessários, além da padronização dos processos para pagamentos.
- Situação: Em andamento.

Atividade: otimização do uso de água, energia e telefone

- Informações produzidas: otimizar e reduzir custos além de melhorar o uso dos serviços
- Técnicos responsáveis: equipe financeira e gestores
- Prazo para execução: Rotineiramente.
- Execução da atividade: análises e elaboração de estudos do consumo bem como reuniões e discussões com os gestores escolares
- Situação: em andamento.

Atividade: Capacitação.

- Informações produzidas: melhor fiscalização dos contratos e outras despesas
- Técnicos responsáveis: Equipe financeira.
- Prazo para execução: Periodicamente.
- Execução da atividade: através de formações, cursos, oficinas...
- Situação: Em andamento.

Atividade: Captação de Recursos.

- Informações produzidas: Aumento da receita.
- Técnicos responsáveis: Equipe financeira.
- Execução da atividade: através de convênios, parcerias, tcp...
- Situação: Em andamento.

Atividade: Divulgação de Resultados

- Informações produzidas: rever o planejamento, melhorar ações, otimizar custos
- Técnicos responsáveis: Equipe financeira.
- Prazo para execução: Periodicamente.
- Execução da atividade: demonstração das receitas e despesas através de gráficos e relatórios
- Situação: Em andamento.

LOGÍSTICA E REDE FÍSICA

Atividade: Realizar reparos, revitalização e pintura de 01 escola da Zona Rural - Piriá

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos
- Prazo para execução: Data: 03/06/2019 a 31/07/2019
- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), substituição de forro PVC, substituição de lajotas na área de circulação, colocação de lajota (meia parede) nas áreas de serviço e refeitório, colocação de lajota nas bancadas das áreas de serviço e cozinha. Hidráulica com substituição de encanamentos, desentupimento de canos, reforma

geral do banheiro com substituição de lajotas, canos, vasos sanitários, descargas e torneiras. Carpintaria com substituição de portas, caxilhos, alisares e fechaduras. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) da unidade escolar, pintura interna e externa do muro com abertura de letreiro padrão com o nome da escola, bem como a pintura interna e externa do alojamento dos Professores. Capina e roçagem interna e externa da escola e alojamento.

- Situação: Realizada.

Atividade: Realizar reparos, revitalização e pintura de 01 escola da Zona Rural – PARAGONORTE.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos
- Prazo para execução: Data: 01/07/2019 a 18/07/2019
- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), substituição de forro PVC, troca de esteio, substituição de lajotas. Hidráulica com substituição de encanamentos, desentupimento de canos. Carpintaria com substituição de portas, caxilhos, alisares e fechaduras. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) da unidade escolar. Capina e roçagem interna e externa da escola.
- Situação: Realizada.

Atividade: Realizar reparos, revitalização e pintura de 02 escolas da Zona Urbana.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos
- Prazo para execução: Data: 08/07/2019 a 31/07/2019
- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), troca de esteios, substituição de lajotas nas salas de aula e áreas de circulação, revitalização do piso de cimento nas calçadas e áreas de circulação. Hidráulica com substituição de encanamentos, desentupimento de canos. Carpintaria com substituição de portas, caxilhos, alisares e fechaduras. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) das unidades escolares, bem como a pintura interna e externa do muro com abertura de letreiro padrão com o nome da escola. Capina e roçagem interna e externa da escola.
- Situação: Realizada.

Atividades: Realizar Pintura Geral do Muro de 01 escola da Zona Urbana - Nagibão

- Informações produzidas: Preservação necessária das instalações e identificação da unidade escolar
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos
- Prazo para execução: Data: 15/07/2019 a 31/07/2019.

- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos se necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco). Pintura externa do muro e abertura de letreiro padrão com o nome da escola. Capina e roçagem interna e externa da escola.
- Situação: Realizada.

Atividades: Realizar Pintura Geral do Muro e refeitório de 01 escola da Zona Urbana – Nagibão.

- Informações produzidas: Preservação necessária das instalações e identificação da unidade escolar
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos
- Prazo para execução: Data: 15/07/2019 a 31/07/2019
- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco). Pintura externa do muro e abertura de letreiro padrão com o nome da escola, bem como a pintura de uma parede do refeitório. Capina e roçagem interna e externa da escola.

Atividade: Realizar Pintura Geral Interna e Externa de 01 escola da Zona Urbana.

- Informações produzidas: Preservação necessária das instalações e identificação da unidade escolar
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos
- Prazo para execução: Data: 05/08/2019 a 23/08/2019
- Execução da atividade: Serão efetuados reparos se necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco). Pintura externa do muro e abertura de letreiro padrão com o nome da escola. Capina e roçagem interna e externa da escola.
- Situação: Realizada.

Atividades: Realizar reparos, revitalização e pintura de 01 escola da Zona Urbana.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos
- Prazo para execução: Data: 05/08/2019 a 15/09/2019
- Execução da atividade: Serão efetuados reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), troca de esteio, substituição de lajotas. Hidráulica com substituição de encanamentos, desentupimento de canos. Carpintaria com substituição de portas, caxilhos e alisares. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) da unidade escolar, bem como a pintura interna e externa do muro com abertura de letreiro padrão com o nome da escola. Capina e roçagem interna e externa da escola.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Realizar reparos, revitalização e pintura de 01 escola da Zona Rural.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos
- Prazo para execução: Data: 05/08/2019 a 30/08/2019.
- Execução da atividade: Serão efetuados reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), reparo no forro, substituição de lajotas. Hidráulica com substituição de encanamentos, desentupimento de canos. Carpintaria com substituição da porta

danificadas do banheiro para alunos especiais. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) da unidade escolar. Capina e roçagem interna e externa da escola e alojamento.

- Situação: Realizada.

Atividades: Realizar reparos, revitalização e pintura de 01 escola da Zona Rural.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 05/08/2019 a 20/09/2019.
- Execução da atividade: Serão efetuados reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), substituição de Forro PVC, substituição da pia de granito na cozinha que está danificada. Hidráulica com substituição de encanamentos, desentupimento de canos e reparo nos banheiros com substituição de vasos e caixas de descargas. Carpintaria com substituição de portas, caxilhos, alisares e fechaduras. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) da unidade escolar, bem como pintura interna e externa do alojamento dos Professores. Capina e roçagem interna e externa da escola e alojamento.
- Situação: Realizada.

Atividades: Realizar reparos, revitalização e pintura de 02 escolas da Zona Rural - PARAGONORTE.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 02/09/2019 a 30/09/2019.
- Execução da atividade: Serão efetuados reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), substituição de Forro PVC. Hidráulica com substituição de encanamentos, desentupimento de canos e reparo nos banheiros com substituição de vasos e caixas de descargas. Carpintaria com substituição de portas, caxilhos, alisares e fechaduras. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) da unidade escolar, bem como pintura interna e externa do alojamento dos Professores. Capina e roçagem interna e externa das escolas e alojamentos.
- Situação: Realizada.

Atividades: Realizar Pintura Geral do Muro de 02 escolas da Zona Urbana

- Informações produzidas: Preservação necessária das instalações e identificação da unidade escolar.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 02/09/2019 a 30/09/2019.
- Execução da atividade: Serão efetuados reparos se necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco). Pintura externa do muro e abertura de letreiro padrão com o nome da escola. Capina e roçagem interna e externa das escolas.
- Situação: Não iniciada.

Atividades: Realizar reparos, revitalização e pintura de um anexo da Secretaria de Educação de Paragominas.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, familiares, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 02/09/2019 a 30/09/2019.
- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), troca de esteios danificados por cupim, retelhamento geral da unidade com substituição da madeira (vigas, caibros e ripas) danificadas por cupim. Hidráulica com substituição de encanamentos, retirada de infiltração. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) da unidade. Pintura interna e externa do muro com abertura de letreiro padrão com o nome do Centro de Atendimento de Educação Especializado.
- Situação: Não iniciada.

Atividades: Realizar reparos no Telhado de 01 escola da Zona Urbana.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 02/09/2019 a 30/09/2019.
- Execução da atividade:
- Situação:

Atividades: Realizar reparos, revitalização e pintura de 02 escolas da Zona Rural – PARAGONORTE.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 20/09/2019 a 15/11/2019.
- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), substituição de Forro PVC. Hidráulica com substituição de encanamentos, desentupimento de canos. Carpintaria com substituição de portas, caxilhos, alisares e fechadura. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) das unidades escolares. Capina e roçagem interna e externa das escolas.
- Situação: Não iniciada.

Atividades: Realizar elevação do muro de 01 Escola na Zona Urbana – Nagibão.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e bens patrimoniais da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 01/10/2019 a 20/10/2019.
- Execução da atividade: Será efetuado a elevação do muro já existente da escola em 60 cm. Pintura interna e externa do muro.
- Situação: Não iniciada.

Atividades: Realizar Pintura Geral Interna e Externa de 02 escolas da Zona Urbana.

- Informações produzidas: Preservação necessária das instalações e identificação da unidade escolar.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 20/10/2019 a 30/11/2019
- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos se necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco). Pintura geral (interna e externa) das unidades escolares, bem como a pintura interna e externa do muro com abertura de letreiro padrão com o nome da escola. Capina e roçagem interna e externa da escola.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Realizar Pintura Geral Interna e Externa de 03 escolas da Zona Urbana

- Informações produzidas: Preservação necessária das instalações e identificação da unidade escolar.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 02/12/2019 a 30/01/2020.
- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos se necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco). Pintura geral (interna e externa) das unidades escolares, bem como a pintura interna e externa do muro com abertura de letreiro padrão com o nome da escola. Capina e roçagem interna e externa da escola.
- Situação: Não iniciada.

Atividades: Realizar reparos, revitalização e pintura de 02 escolas da Zona Rural - PARAGONORTE.

- Informações produzidas: Garantir a segurança dos alunos, professores, educadores e servidores, bem como a preservação das instalações e da infraestrutura da escola.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 18/11/2019 a 30/12/2019
- Execução da atividade: Serão efetuados os reparos necessários na parte de alvenaria com correção de parede (reboco), substituição de Forro PVC, descargas, hidráulica com substituição de encanamentos, desentupimento de canos, reparo nos banheiros com substituição de vasos e caixas de descargas. Carpintaria com substituição de portas, caixilhos, alisares e fechaduras. Elétrica com substituição de fios, tomadas, interruptores, bocais e lâmpadas. Pintura geral (interna e externa) das unidades escolares. Capina e roçagem interna e externa das escolas.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Realizar reparos, revitalização e pintura nas cozinhas das escolas da Rede Municipal de Ensino.

- Informações produzidas: Garantir que as cozinhas das escolas da Rede Municipal de Ensino estejam dentro dos parâmetros determinados pela legislação Nacional - ANVISA e FNDE.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Logística e Rede Física - Equipe de Pequenos Reparos.
- Prazo para execução: Data: 01/01/2020 a 01/01/2022
- Execução da atividade: O Planejamento e a execução dos reparos nas cozinhas serão efetuados pela equipe de pequenos reparos da Secretaria de Educação, sob orientação da equipe de nutrição/merenda, bem como acompanhada por um engenheiro da

Secretaria de Infraestrutura, para que tudo esteja dentro das normas determinadas pelos órgãos fiscalizadores.

- Situação: Não iniciado.

DEPARTAMENTO DE RH - Atividades:

- 1 - Recebimento de Requerimentos;
- 2- Documentos que requerem análise jurídica;
- 3- Folha de Pagamento;
- 4- Lotação;
- 5- Atendimento ao Público;
- 6- Gerência de lotação do Processo Seletivo Simplificado 001/19 – PSS;
- 7- Gerência e aplicabilidade da Lei dos Estagiários.

- Informações produzidas:

- 1- Análise e encaminhamentos cabíveis.
- 2- Análise e encaminhamentos cabíveis.
- 3- Garantir que os vencimentos mensais de cada Servidor, esteja de acordo com a carga horária laborada.
- 4- Garantir a correta lotação dos Servidores em suas respectivas áreas de atuação
- 5- Garantir o relacionamento interpessoal entre a Coordenação do Departamento e os servidores da Educação no tocante aos diversos assuntos que dizem respeito a sua vida funcional.
- 6- Garantir a correta lotação dos Servidores contratados através do PSS em suas respectivas áreas de atuação.
- 7- Intermediar a lotação dos estagiários cumprindo a lei que os regem.

- Técnicos responsáveis: Coordenação

- Prazo para execução:

- 1- Mensal
- 2- Mensal
- 3 - Mensal
- 4 - Mensal

- 5- Mensal
- 6- Mensal
- 7- Mensal
- Execução da atividade:
 - 1-Compatibilização das solicitações feita pelo servidor para possível atendimento.
 - 2- Confeção de documento mediante a solicitação do Servidor e encaminhado ao Jurídico/PMP.
 - 3- Compatibilização das frequências encaminhadas pela escola, bem como expedição de memorandos no decorrer do mês.
 - 4- Será feito o acompanhamento de todo o processo de lotação juntamente com departamento pedagógico.
 - 5- Atendimento interno e externo de professores, gestores escolares, Secretário, Superintendes, Coordenadores e servidores em geral.
 - 6- Acompanhamento de todo o processo de lotação dos servidores contratados através do PSS.
 - 7-Acompanhamento de todo o processo de lotação dos monitores através da lei dos estagiários.
- Situação: Em andamento.

Atividades: 1 - Expedição de memorandos;
2 - Recebimento de Frequência Escolar;
3 - Licença Prêmio; e
4 - Confeção Contratos.

- Informações produzidas:
 - 1- Controle e atualização de registros para a folha - 40%.
 - 2- Correção e compatibilização
 - 3- Garantir o direito do servidor quanto a solicitação.
 - 4- Garantir a permanência de professores em sala, em substituição ao efetivo que encontra-se afastado por laudos e /ou licenças.
- Técnicos responsáveis: Chefe de setor

- Prazo para execução:
 - 1- Mensal
 - 2- Mensal
 - 3 - Mensal
 - 4 - Mensal
 - 5- Mensal
 - 6- Mensal
 - 7- Mensal
- Execução da atividade:
 - 1-Análise e encaminhamentos cabíveis.
 - 2- Será analisada a frequência encaminhada pela Escola para fins de lançamentos em folha.
 - 3- Será feito a juntada da documentação necessária, montagem do processo e após encaminhado ao DRH/Central/PMP, para administração e posterior parecer jurídico.
 - 4- Os contratados, que são selecionados através de Processo Seletivo, são encaminhados do DRH CENTRAL/PMP para o DRH/SEMEC para os tramites de assinatura do contrato e recebimento do memorando para lotação.
- Situação: Em andamento.

Atividades: 1 - Lotação Zona Urbana e Indígena

2-Expedição de memorandos

3- Confecção de Pontos- Servidores SEMEC

4- Gerência de folgas e atestados

5- Gerência de monitores

6-Expedição de Documentos

- Informações produzidas:
 - 1- Controle e atualização de registros para a folha - 60% e 40%.
 - 2- Controle, Correção e compatibilização;
 - 3- Garantir o registro de pontos dos servidores da SEMEC que não registram eletronicamente;

- 4- Garantir a atualização das folgas e atestados dos servidores.
- 5- Garantir a permanência dos servidores em suas diversas áreas de atuação
- 6- Encaminhamentos de documento no tocante a sexta parte, aposentadoria e declarações diversas
- Técnicos responsáveis: Diretor de Departamento - Edvânia Maria
- Prazo para execução:
 - 1- Mensal
 - 2- Mensal
 - 3 - Mensal
 - 4 - Mensal
 - 5- Mensal
 - 6- Mensal
- Execução da atividade:
- Situação: Em andamento.

Atividades: 1 - Férias de Servidor;
2-Licença Prêmio;
3- Expedição de memorandos; e
4- Recebimento de requerimentos.

- Informações produzidas:
 - 1- Controle e compatibilização do período requerido.
 - 2- Garantir o direito do servidor quanto a solicitação.
 - 3- Controle e atualização de registros para a folha - 40%.
 - 4- Análise e encaminhamentos cabíveis.
- Técnicos responsáveis: Diretor de Departamento - Daniele do socorro Lima dos Santos
- Prazo para execução:
 - 1- Mensal
 - 2- Mensal
 - 3 - Mensal
 - 4 - Mensal

- Execução da atividade:
 - 1- Será administrado junto a Chefia do paratamento para parecer e logo lançado as férias do servidor no sistema.
 - 2- Será feito a juntada da documentação necessária, montagem do processo e após encaminhado ao DRH/Central/PMP, para administração e posterior parecer jurídico.
 - 3- Análise e encaminhamentos cabíveis.
 - 4- Compatibilização das solicitações feita pelo servidor para possível atendimento.
- Situação: Em andamento.

Atividades: 1 - Frequência Escolar;
2-Confecção Contratos;
3- Atestados Médicos/Perícias Médicas;
4- Administração de faltas; e
5-Terço de férias.

- Informações produzidas:
 - 1- Correção e compatibilização
 - 2- Garantir a permanência de professores em sala, em substituição ao efetivo que encontra-se afastado por laudos e /ou licenças.
 - 3- Garantir a atualização dos atestados e perícias dos servidores.
 - 4- Garantir a atualização das faltas dos servidores.
 - 5- garantir o lançamento dos terços dos servidores para recebimento.
- Técnicos responsáveis: Chefe de setor - João Paulo de Jesus Silva
- Prazo para execução:
 - 1- Mensal
 - 2- Mensal
 - 3 - Mensal
 - 4 - Mensal
 - 5 - Mensal

- Execução da atividade:
 - 1-Será analisada a frequência encaminhada pela Escola para fins de lançamentos em folha.
 - 2- Os contratados, que são selecionados através de Processo Seletivo, são encaminhados do DRH CENTRAL/PMP para o DRH/SEMEC para os tramites de assinatura do contrato e recebimento do memorando para lotação.
 - 3- Elaboração de relatório dos servidores que se encontram de atestados e laudos, quando solicitado.
 - 4- Levantamento das faltas que serão relacionadas e encaminhadas para o DRH Central/PMP. 5- Lançamento das solicitações de terço de férias no sistema para pagamento.
- Situação: Em andamento.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE

Atividades: Sistema de rastreamento

- Informações produzidas: Monitorar e Fiscalizar as rotas
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Transporte
- Prazo para execução: Agosto – Dezembro.
- Execução da atividade: Aquisição de GPS
- Situação: Em andamento.

Atividades: Curso de Qualificação para Motoristas e Monitores

- Informações produzidas: Melhorar o atendimento ao nosso Alunado;
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Transporte
- Prazo para execução: Setembro.
- Execução da atividade: Através de Empresa especializada
- Situação: em andamento.

Atividades: Intensificar o acompanhamento de uso do TED (Transporte Escolar Digital).

- Informações produzidas: Devido a utilização incorreta do cartão de maneira a coibir o uso indevido, visando a economicidade.
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Transporte
- Prazo para execução: Agosto - Dezembro
- Execução da atividade: Verificar as solicitações das escolas, e através do sistema rastrear o uso do servidor.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Implantar um Lavador dos Veículos da Frota Própria

- Informações produzidas: Melhorar a higienização dos Veículos; agilizar as lavagens.
- Técnicos responsáveis: Pequenos reparos.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Aquisição de uma lancha escolar.

- Informações produzidas: Substituição em caso de manutenção e pane
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Transporte e Compras
- Prazo para execução: Dezembro – Agosto.
- Execução da atividade: Aquisição através de Licitação
- Situação: Iniciar.

Atividades: Aquisição de um motor de popa 30 HP

- Informações produzidas: Substituição em caso de manutenção e pane
- Técnicos responsáveis: Coordenação de Transporte e Compras
- Prazo para execução: Agosto – Dezembro.
- Execução da atividade: Aquisição através de Licitação
- Situação: Iniciar.

SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA CAMPO

Atividades: Reformulação da Proposta do Ensino Modular

- Informações produzidas: Devido ao aumento de escolas a serem atendidas, o quantitativo de professores e alunos faz - se necessário uma reorganização da matriz curricular. Espera-se que a carga horária seja cumprida na sua integralidade respeitando o que estabelece a LDB- Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.
- Técnicos responsáveis: 03 técnicos
- Prazo para execução: Cinquenta dias.
- Execução da atividade: Apresentação da nova proposta ao Secretário de Educação.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Dar continuidade as aulas de reposições.

- Informações produzidas: Devido as fortes chuvas que devastou as estradas impedindo a circulação dos transportes escolares e entrada de professores, faz-se necessário essas reposições para cumprimento dos 200 dias letivos.
- Técnicos responsáveis: 03 técnicos e Professores designados para ministração das aulas.
- Prazo para execução: 05 de agosto a 05 de dezembro de 2019
- Execução da atividade: Planejamento das aulas com atividades que venham melhorar as aprendizagens dos alunos e superar os conteúdos que não foram ministrados.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Elaboração do calendário 2020.

- Informações produzidas: Considerando as determinações da LDB, que garante um calendário específico ao funcionamento das escolas do Campo. Espera-se que o calendário elaborado atenda as especificidades das Escolas do Campo
- Técnicos responsáveis: Será elaborado pela Equipe técnica do Departamento de Educação do Campo.
- Prazo para execução: Segunda semana do mês de agosto
- Execução da atividade: Será discutida a temática em reunião com a equipe técnica do Departamento de Educação do Campo, Diretores, Coordenadores e posteriormente apresentado ao Secretário de Educação.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Organização dos desfiles da Semana da Pátria.

- Informações produzidas: Para trabalhar o sentimento de patriotismo e amor pela pátria brasileira. Espera-se resgatar o respeito e os valores essenciais ao civismo brasileiro.
- Técnicos responsáveis: Para trabalhar o sentimento de patriotismo e amor pela pátria brasileira. Espera-se resgatar o respeito e os valores essenciais ao civismo Departamento de Educação do Campo e Escolas. Nas Escolas do Campo.
- Prazo para execução: 01 a 07 de setembro de 2019.
- Execução da atividade: As comemorações alusivas à Semana da Pátria serão realizadas nas escolas com apoio dos pais de alunos, SEMEC e toda comunidade.
- Situação: Realizada.

Atividades: Organização das festas de formaturas dos alunos da Educação Infantil e 9º ano do Ensino Fundamental.

- Informações produzidas: Para conclusão de etapas e início de novos ciclos a serem iniciados na vida estudantil dos alunos. Espera-se que os pais e alunos possam comemorar a finalização exitosa de mais uma etapa escolar da Educação Básica.
- Técnicos responsáveis: Departamento de Educação do Campo e Escolas do Campo.
- Prazo para execução: De 12 a 19 de dezembro de 2019.
- Execução da atividade: As escolas procederão com reuniões de pais e alunos para organização das formaturas e finalizações do ano letivo
- Situação: Em andamento.

Atividades: Formações continuada aos Professores, Coordenadores e Diretores das Escolas do Campo.

- Informações produzidas: Faz-se necessário que os profissionais da Educação participem das formações continuadas para aquisição de conhecimentos imprescindíveis ao sucesso escolar. Espera-se que os envolvidos nas formações possam aprimorar, ampliar e aplicar os saberes relacionados à prática pedagógica nas Escolas do Campo.
- Técnicos responsáveis: Será ministrada pela Equipe técnica do Departamento de Educação do Campo.
- Execução da atividade: Organização de materiais para formação, encaminhamento de ofício aos professores, organização do espaço e lanche para atendimento aos participantes.
- Situação: Em andamento.

Atividades: Organização de atividades com os descritores da Prova Brasil e SisPAE para atender os alunos dos 4º, 5º e 9º ano do Ensino Fundamental.

- Informações produzidas: Para desenvolver habilidades dos alunos, em Língua Portuguesa e Matemática. Espera-se que os alunos consigam elaborar e interpretar textos e resolver cálculos matemáticos nos eixos Números e Operações, Espaço e Forma, Grandezas e medidas e Tratamento da Informação.
- Técnicos responsáveis: Equipe técnica do Departamento de Educação do Campo, Coordenadores das Escolas.
- Prazo para execução: Meses de agosto, setembro e outubro.
- Execução da atividade: estudos, pesquisas, análises de material, elaboração e organização das apostilas para distribuição e aplicação nas escolas.
- Situação: Realizada.

Atividades: Acompanhamento pedagógico das escolas do campo.

- Informações produzidas: Considerando as atividades desenvolvidas pelos professores nas Escolas do Campo, acompanhar a organização dos planejamentos dos docentes, verificando se as expectativas de aprendizagens conversam com as necessidades de aprendizagens dos alunos e anos/séries. Espera-se que os professores consigam trabalhar as dificuldades/necessidades de aprendizagens dos discentes.
- Técnicos responsáveis: Equipe técnica do Departamento de Educação do Campo, Coordenadores pedagógicos das Escolas.
- Prazo para execução: Agosto a dezembro.
- Execução da atividade: Acompanhamento da hora atividade dos professores; Análise dos planejamentos pedagógicos; Análise dos instrumentos de acompanhamento das aprendizagens dos alunos; Observação de aulas. Análise e realização de intervenções junto aos coordenadores pedagógicos das pautas de formação continuada de

professores nas Escolas do Campo; Acompanhamento das formações continuadas e realização do Conselho de Classe.

- Situação: Em andamento.

Atividades: PNLD 2020.

- Informações produzidas: Devido à necessidade da atualização dos Livros Didáticos, processo disponibilizado pelo MEC trienalmente.
- Técnicos responsáveis: Equipe técnica do Departamento de Educação do Campo, Gestores, Coordenadores e Professores do Fundamental II das Escolas do Campo.
- Prazo para execução: Meses de agosto e setembro.
- Execução da atividade: A Escolha do Livro Didático 2020 será realizada em duas etapas
- Situação: Realizada.

Atividades: Escolha do Livro Didático do Ensino Fundamental II.

- Informações produzidas: Espera-se que os Professores e Gestores escolares realizem escolhas democráticas, priorizando à acessibilidade dos alunos e Livros Didáticos com conteúdos que dialogam com a realidade da Educação do Campo.
- Técnicos responsáveis: Equipe técnica do Departamento de Educação do Campo, Gestores, Coordenadores e Professores do Fundamental II das Escolas do Campo.
- Prazo para execução: Meses de agosto e setembro.
- Execução da atividade:
 - 1º - Os Professores, Gestores e Coordenadores pedagógicos terão acesso aos Livros disponibilizado nas Escolas a partir do dia 05/08.
 - 2º - Reunião com os Professores, Gestores e Coordenadores para análise e escolha democrática dos Livros Didáticos.
- Situação: Realizada.

2.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG

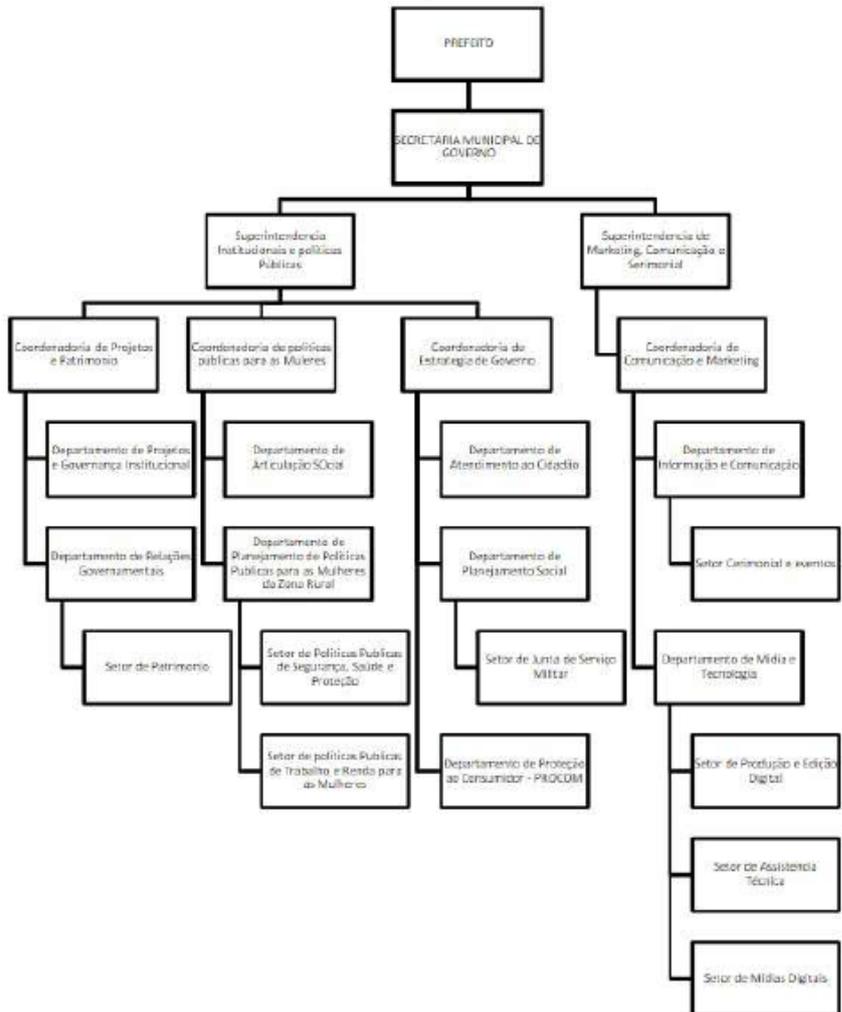
2.6.1 Competências

A Secretaria Municipal de Governo (SEMUG) realiza um papel importantíssimo para a conexão direta e indireta entre o poder público municipal e os mais diversos públicos do município, integrando e dando direcionamento a solicitações encaminhadas à prefeitura. Além disso, também integra departamentos de atendimento ao cidadão. Engloba o Departamento de Cerimonial, a Junta de Serviço Militar, a Central de Atendimento ao Cidadão e o Setor de Segurança Patrimonial.

2.6.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 06 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

FIGURA 06 – Organograma da Secretaria de Governo



Fonte: Secretaria Municipal de Governo, 2019.

2.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA

2.7.1 Competências

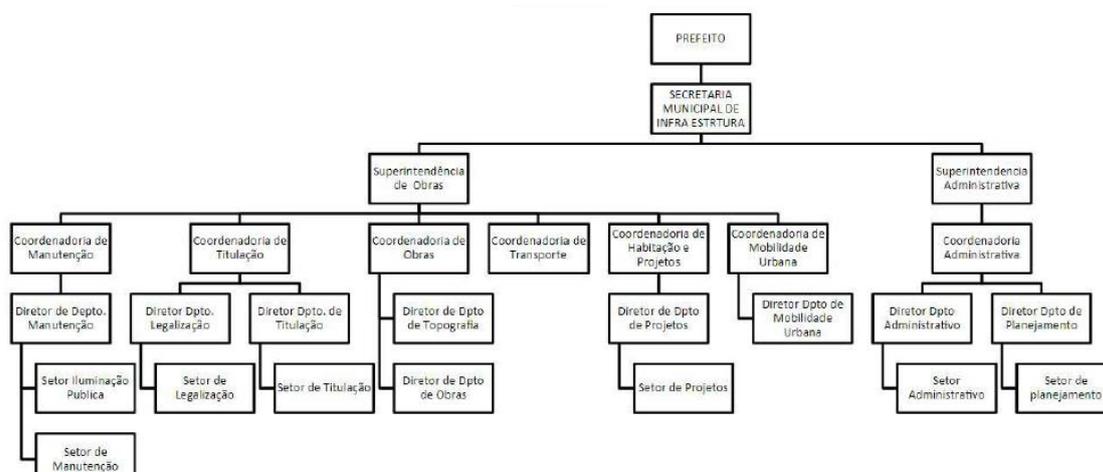
A Secretaria de Infraestrutura de Paragominas (SEMINFRA) é a responsável por construir uma cidade mais completa, estruturada e que facilite a vida dos cidadãos, proporcionando a eles uma cidade que os atenda e garanta o seu bem-estar.

A atuação da SEMINFRA está ligada aos serviços de infraestrutura urbana no município, como o gerenciamento do transporte público, cuidados com a malha rodoviária, construção e manutenção de espaços públicos – praças e parques - promoção da política energética da cidade e fortalecimento da estrutura operacional de logística de Paragominas.

2.7.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 07 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

FIGURA 07 – Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura.



Fonte: Secretaria Municipal de Governo, 2019.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Departamento: Superintendência Administrativa

- Atividades: Gestão de atividades administrativas
- Responsáveis técnicos: Engenheira Civil
- Equipe operacional: Engenheira Civil

Departamento: Coordenadoria Administrativa

- Atividades: Atividades administrativas
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Diretoria Administrativa

- Atividades: Atividades administrativas e apoio à programa de controle governamental
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Setor Administrativo.

- Atividades: Atividades administrativas e controle de documentação
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Recepção.

- Atividades: Recepcionar e direcionar o público visitante.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Portaria.

- Atividades: Controle de entrada e saída de pessoas e veículos
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 02 técnicos

Departamento: Serviços Gerais

- Atividades: Rotina de trabalho que envolve a limpeza e manutenção de higiene de todos os ambientes.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Diretoria de Planejamento

- Atividades: Atividades técnicas e administrativas para captação de recursos e elaboração de processos licitatórios.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Setor de Planejamento

- Atividades: Operação do sistema telefônico da secretaria e do serviço de iluminação pública.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS

- Atividades: Gestão de atividades de obras e serviços de engenharia desenvolvidas pelos departamentos Ihe são diretamente subordinados.
- Responsáveis técnicos: Engenheiro Civil
- Equipe operacional: Engenheiro Civil

Departamento: Coordenação de obras

- Atividades: Serviços técnicos na área da construção civil.
- Responsáveis técnicos: Técnico de Edificações/ Eletrotécnico
- Equipe operacional: Técnico de Edificações/ Eletrotécnico; Técnico de Edificações / Cadista

Departamento: Diretoria de Obras

- Atividades: Supervisão e orientação de equipe de serviços de manutenção e recuperação de obras de drenagem.
- Responsáveis técnicos: Idelfonso Carlos (não possui atribuições técnicas)
- Equipe operacional:
 - 01 pedreiro
 - 02 carpinteiros
 - 03 pintores
 - 04 serventes / ajudantes(Equipe operacional via contrato de mão-de obra)

Departamento: Diretoria de Topografia

- Atividades: Serviços topográficos
- Responsáveis técnicos: Topógrafo
- Equipe operacional: Topógrafo; 03 auxiliares de topografia (via contrato)

Departamento: Coordenação de Habitação e Projetos

- Atividades: Serviços de Engenharia e Análises de Custo de Obras Públicas.
- Responsáveis técnicos: Engenheira Civil
- Equipe operacional: Engenheira Civil; Cadista; Cadista; Suporte do setor administrativo

Departamento: Diretoria de Projetos

- Atividades: Elaboração de desenhos técnicos no programa Autocad e controle de banco de dados de projetos.
- Responsáveis técnicos: Técnico de Edificação e Cadista.
- Equipe operacional: Técnico de Edificação e Cadista.

Departamento: Diretoria e Legalização

- Atividades: Serviços correlatos à legalização de obras particulares.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 04 técnicos

Departamento: Setor de Legalização

- Atividades: Abastecimento de veículos
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Diretoria de Titulação

- Atividades: Supervisão e desenvolvimento de Serviços de Titulação
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 03 técnicos

Departamento: Setor de titulação

- Atividades: Serviços de Titulação
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 02 técnicos

Departamento: Suporte à titulação

- Atividades: Levantamento de dados em campo de áreas urbanas
- Responsáveis técnicos: Auxiliar Operacional
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Coordenação de Manutenção

- Atividades: Viabilizar a manutenção de toda frota de veículos e equipamentos da prefeitura.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Diretoria de manutenção

- Atividades: Supervisiona os serviços de manutenção de veículos.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Setor de Manutenção

- Atividades: Atividades administrativas
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Setor de iluminação pública

- Atividades: Serviços correlatos à legalização de obras particulares.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Coordenação de transporte

- Atividades: Coordenação de Obras de Infraestrutura
- Responsável técnico: 01 técnico
- Equipe operacional:
 - Leonardo Andrade (Coordenador)
 - 01 operador de motoniveladora
 - 01 operador de retroescavadeira
 - 01 operador de escavadeira hidráulica
 - 02 operador de rolo compactador
 - 02 operadores de pá mecânica,
 - 01 operador de trator de esteira
 - 06 motoristas
 - 01 apontador
 - 01 encarregado
 - 12 serventes.

Departamento: coordenação de mobilidade urbana

- Atividades: O cargo está vago
- Responsáveis técnicos: Não possui
- Equipe operacional: Não possui.

Departamento: Diretoria de Mobilidade Urbana

- Atividades: Elaboração de mapeamentos a partir de dados topográficos, geodésios e de sensoriamento remoto.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: Equipe técnica-operacional da Diretoria de Topografia.

Departamento: Coordenação de obras escolares

- Atividades: Supervisão e desenvolvimento de Serviços correlatos às obras escolares.
- Responsáveis técnicos: Geógrafo
- Equipe operacional: Geógrafo

Departamento: SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL (SANEPAR)

- Atividades: Serviços de Engenharia
- Responsáveis técnicos: Engenheira Civil e de Segurança do Trabalho;
- Equipe operacional: Engenheira Civil e de Segurança do Trabalho; Cadista; Cadista; Suporte do setor administrativo

 Relatório técnico

Superintendência administrativa

- Atividades: Gestão de atividades administrativas
- Informação produzida: Gestão de atividades administrativas desenvolvidas pelos departamentos que lhe são diretamente subordinados.
- Equipe operacional: Engenheira Civil
- Avaliação técnica: No que diz respeito ao espaço físico de trabalho, este não está caracterizado, pois a profissional responsável por ele também desenvolve trabalhos na Diretoria de Legalização, e por conta disso, utiliza o mesmo espaço para ambos.

Coordenadoria administrativa

- Atividades: Atividades administrativas
- Informação produzida: Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo: tratamento diário com as documentações produzidas pelas licitações de obras, bem como medições, ofícios, Ordem de Execução de Serviço e serviços administrativos. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação de processos emitidos pelo Secretário. Leitura e compreensão orçamentos e medições de obras de construção civil. Atendimento ao público, como prestadores de serviços, funcionários de outras secretarias e público em geral.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: Considerando que este setor dá suporte à todos os outros setores da secretaria e que mantém em seus arquivos (passivo e ativo) uma grande quantidade de documentos, é de suma importância a disponibilidade de um espaço maior e mais adequado para esse arquivamento.

Diretoria administrativa

- Atividades: Atividades administrativas e apoio à programa de controle governamental.
- Informação produzida: Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo: tratamento diário com as documentações produzidas pelas licitações de obras, bem como medições, ofícios, Ordem de Serviço e serviços administrativos.
- Processos administrativos: formação, autuação e tramitação de processos emitidos pelo Secretário. Leitura e compreensão orçamentos e medições de obras de construção civil. Atendimento ao público, como prestadores de serviços, funcionários de outras secretarias e público em geral. Controle de contratos. Emissão de Ordens de Execução de Serviços no Sistema Operacional ASPEC. Controle de quilometragem e abastecimento dos veículos de apoio à Secretaria. Apoio ao setor de monitoramento e alimentação do Programa GEOOBRAS.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: Essa diretoria desenvolve seus trabalhos em uma sala independente da Coordenação Administrativa, compartilhando o espaço físico de trabalho com a Diretoria de Planejamento, onde não possui espaço para a guarda e arquivamento da documentação do referido setor, sendo necessário muitos deslocamentos no dia-a-dia para acessar tais documentos. Assim como, sente dificuldade na busca de documentações nos arquivos (passivo e ativo) por conta da falta de padronização do arquivamento.

Setor administrativo

- Atividades: controle de documentação
- Informação produzida: Gerenciamento administrativo de Atas de Registro de Preço e emissão de documentos correlatos. Arquivamento de documentações em arquivo ativo e arquivo morto. Emissão de documentações via Sistema Operacional (ASPEC): Solicitação de despesas, Ordem de Compras e Ordem de Pagamento.

Controle de material: controle de despesas internas e aquisição de materiais. Classificação de documentos e correspondências: Recepção de documentos direcionados aos departamentos da SEMINFRA, bem como correspondências oficiais. Entrega e Recebimento de documentações em diversos setores. Manter contratos administrativos atualizados. Ler e responder mensagens eletrônicas (e-mails e outros).

- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: A equipe operacional está insuficiente, assim, necessitaria da contratação de mais 02 (dois) profissionais, sendo 01 para realizar os serviços externos (entrega e recebimento de documentações em diversos setores e retirada de materiais e equipamentos, em estabelecimentos comerciais) e 01 para auxiliar nas atividades administrativas internas. No que diz respeito ao Sistema Operacional a dificuldade que se tem é em não ter a possibilidade de acesso em período contínuo, pois a profissional responsável pelo controle e alimentação do sistema ao necessitar cadastrar serviços, todos os usuários tem que sair do sistema.

Recepção

- Atividades: Recepcionar e direcionar o público visitante
- Informação produzida: Recepciona e direciona o público visitante. Dá suporte nas atividades administrativas
- Equipe operacional: Pedro Leoncio.
- Avaliação técnica: O ambiente de atendimento ao público é pequeno e não comporta satisfatoriamente, assim como, o mobiliário é desconfortável.

Portaria

- Atividades: Controle de entrada e saída de pessoas e veículos;
- Informação produzida: Responsável por zelar pela guarda do patrimônio, exercendo controle de entrada e saída de veículos, funcionários e visitantes.
- Equipe operacional: 02 técnicos
- Avaliação técnica: Se torna complicado o controle eficiente de entrada e saída de pessoas e veículos, pois existe o uso do nosso espaço físico por outro Setor (SEURB).

Diretoria Planejamento

- Atividades: Atividades técnicas e administrativas para captação de recursos e elaboração de processos licitatórios.
- Informação produzida: Elaboração de planos de trabalho para captação de recursos junto aos órgãos estaduais e federais. Elaboração e emissão de planilhas orçamentárias de obras. Auxílio na elaboração de Especificações Técnicas e Memoriais Descritivos de Obras e Serviços. Elaboração de processos para solicitação de licitação. Fiscalização de contratos de aquisição de bens materiais e serviços comuns. Auxílio na elaboração de boletins de medições de obras e serviços. Emissão de Atestados de Capacidade Técnica. Envio de peças técnicas pertinentes às obras e serviços de engenharia ao setor de monitoramento e alimentação do Programa GEOOBRAS. Cotação/pesquisas de mercado referente a materiais e serviços para auxiliar na elaboração de composições de custos unitários de serviços.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: No que diz respeito à informatização do setor, seria importante a aquisição de software para elaboração de orçamentos de obra, assim como, treinamentos para a utilização dos mesmos.

Setor de Planejamento.

- Atividades: Operação do sistema telefônico da secretaria e do serviço de iluminação pública.
- Informação produzida: Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. Anotar recados de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários. Atender aos chamados do setor da iluminação pública.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: Setor descaracterizado.

Superintendência de obras

- Atividades: Gestão de atividades de obras e serviços de engenharia.
- Informação produzida: desenvolvidas pelos departamentos que lhe são diretamente subordinados. Fiscalização das obras pactuadas com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, através do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – SIMEC. Fiscalização de Obras Públicas.
- Equipe operacional: Engenheiro Civil; Engenheiro Civil; Engenheira Civil e de Segurança do Trabalho; e Engenheiro Civil.
- Avaliação técnica: Equipe operacional insuficiente, pois necessitaria de um auxiliar operacional para realizar as tarefas administrativas de controle operacional do setor, uma vez que esta superintendência possui um número significativo de outros setores diretamente subordinados á ela e um grande volume de serviços.

Coordenação de obras

- Atividades: Serviços técnicos na área da construção civil.
- Informação produzida: Elaboração de projetos e orçamentos; Fiscalização e vistoria de obras públicas na área urbana, rural e indígena do município.

- Equipe operacional: Hélio Reis (Técnico de Edificações/ Eletrotécnico); Alan Lima (Técnico de Edificações / Cadista)
- Avaliação técnica: O setor necessita de informatização e treinamento. Seria importante a aquisição de um software de orçamento de obra, assim como, treinamentos para a utilização dele. Também é necessário a aquisição de equipamentos de trabalho mais atualizados.

Diretoria de obras

- Atividades: Supervisão e orientação de equipe de serviços de manutenção e recuperação de obras de drenagem.
- Informação produzida: Comando e orientação da equipe de serviços de pequenos reparos realizados em campo, como: confecção de tampas de concreto danificadas, recuperação de meio-fio, sarjetas, canaletas e outros serviços correlatos.
- Equipe operacional: 01 pedreiro; 02 carpinteiros; 03 pintores; 04 serventes / ajudantes (Equipe operacional via contrato de mão-de obra).
- Avaliação técnica: O setor não dispõe de um espaço para o acondicionamento correto dos materiais a serem utilizados nos serviços e necessitaria da contratação de pelo menos mais 02 pedreiros e 02 serventes para otimizar os serviços.

Diretoria de topografia

- Atividades: Serviços topográficos
- Informação produzida: Serviços topográficos relacionados às obras de construção civil, pavimentação de vias, serviços de drenagem e demarcação de áreas públicas.
- Equipe operacional: Topógrafo; 03 auxiliares de topografia (via contrato).

- Avaliação técnica: O setor necessita de informatização e treinamento. Seria importante a aquisição de um software topográfico, assim como, treinamentos para a utilização do mesmo. Também é necessário a aquisição de equipamentos de trabalho mais atualizados. O setor não dispõe de um espaço para o acondicionamento correto dos equipamentos de trabalho de campo.

Coordenação de habitação e projeto

- Atividades: Serviços de Engenharia e Análises de Custo de Obras Públicas.
- Informação produzida: Elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas. Fiscalização e vistoria de obras públicas na área urbana e rural do município, incluindo a elaboração de memórias de cálculo, relatórios fotográficos, boletins de medição e emissão de documentos correlatos. Análises de processos licitatórios.
- Equipe operacional: Engenheira Civil; Cadista, Cadista; Suporte do setor administrativo
- Avaliação técnica: O setor necessita de informatização e treinamento. Seria importante a aquisição de um software de orçamento de obra, assim como, treinamentos para a utilização do mesmo. Também é necessário a aquisição de equipamentos de trabalho mais atualizados. Levando em consideração a frequente atualização das legislações, é de suma importância a oferta de treinamentos periódicos para que se possa acompanhar essas atualizações. Há a dificuldade de transporte para realizar as vistorias. Ambiente de trabalho necessitando de manutenção (limpeza e reparos no forro e em equipamentos de forma periódica) e mobiliário inadequado.

Diretoria de projetos

- Atividades: Elaboração de desenhos técnicos no programa Autocad e controle de banco de dados de projetos.
- Informação produzida: Auxílio à equipe de engenharia na elaboração de projetos tais como: planta baixa, cortes, fachada, elétrico, dentre outros. Controle da organização do banco de dados dos projetos dos prédios e equipamentos públicos.
- Equipe operacional: Técnico de Edificação e Cadista
- Avaliação técnica: Equipe operacional insuficiente, pois necessitaria de um auxiliar operacional para realizar levantamento de campo, mais 02 (dois) cadistas e se possível estagiários, uma vez que esta diretoria dá suporte à todos os setores com obras e serviços de engenharia.

Coordenação de legalização e titulação

- Atividades: Serviços de Recursos Humanos
- Informação produzida: Controle de frequência, folha de pagamento, férias, diárias, licenças. Através do gerenciamento do sistema REGIN, em parceria com a JUCEPA, faz análise de viabilidade para abertura de empresas em nosso Município.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: Setor descaracterizado.

Diretoria de Legalização

- Atividades: Serviços de Recursos Humanos
- Informação produzida: Controle de frequência, folha de pagamento, férias, diárias, licenças. Através do gerenciamento do sistema REGIN, em parceria com a JUCEPA, faz análise de viabilidade para abertura de empresas em nosso Município.
- Equipe operacional: 01 técnico.
- Avaliação técnica: Setor descaracterizado.

Coordenação de legalização

- Atividades: Serviços correlatos à legalização de obras particulares.
- Informação produzida: Vistoria e Análise Técnica de Obra (Projeto e Execução) para emissão de documentação de legalização. Fiscalização de obras para a verificação da regularidade da obra. Elaboração de notificação de embargo de obra não legalizada. Elaboração e emissão de Alvará e Habite-se (Programa da Receita Federal - SISOBRAPREF) e Laudo de Vistoria Técnica.
- Equipe operacional: Engenheira Civil e mais 03 três técnicos
- Avaliação técnica: Equipe operacional insuficiente, pois necessitaria de mais 02 (duas) pessoas para auxílio nas vistorias de obras, tanto nas vistorias solicitadas quanto nas vistorias de fiscalização, com suporte técnico (instrumentos de trabalho e veículos para os deslocamentos).

Diretoria de titulação

- Atividades: Supervisão e desenvolvimento de Serviços de Titulação
- Informação produzida: Emissão de Documentos (Títulos definitivos de áreas urbanas, certidão de uso e ocupação do solo e outros); Análise de desmembramento e unificação de imóveis; Legalização de loteamentos; Serviços correlatos à numeração predial
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: O espaço físico para atendimento ao público é pequeno e não comporta satisfatoriamente os usuários. No que diz respeito a informatização, esta necessita ser melhorada, para que os documentos possam ser arquivados digitalmente, uma vez que o setor detêm uma gama de projetos e documentos de registros que não podem ser encaminhados ao arquivo morto - independente do tempo - caso não estejam armazenados em um servidores de informática.

Suporte à titulação

- Atividades: Levantamento de dados em campo de áreas urbanas
- Informação produzida: Medição em campo para determinação de numeração predial; Levantamento de campo de lotes urbanos.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: A contento.

Coordenação de Manutenção

- Atividades: Viabilizar a manutenção de toda frota de veículos e equipamentos da prefeitura.
- Informação produzida: Elaboração e emissão de processos licitatórios e Ordens de Execução de Serviços; Emissão de Solicitações de Despesas para contratação de empresas para execução de serviços.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: Equipe operacional insuficiente, pois necessitaria de 02 (dois) auxiliar administrativas e mais (01) um auxiliar de serviços gerais. O ambiente de trabalho é pequeno e não comporta satisfatoriamente, assim como, o mobiliário é desconfortável.

Diretoria de Manutenção

- Atividades:
- Informação produzida:
- Equipe operacional:
- Avaliação técnica:

Coordenação de legalização e titulação

- Atividades: Supervisiona os serviços de manutenção de veículos.
- Informação produzida: Controle de combustível (entrada/saída); Controla o almoxarifado de pneus e lubrificantes; Coordena a equipe da borracharia e lavador do departamento de manutenção.

- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: O setor não dispõe de um espaço para o acondicionamento correto de peças e ferramentas. Falta de mão de obra especializada para diagnóstico e manutenção de veículos. Espaço de manutenção de veículos, abastecimento e lavador inadequados.

Setor de Manutenção

- Atividades: Atividades administrativas
- Informação produzida: Emissão de documentações via Sistema Operacional (ASPEC): Solicitação de despesas, Ordem de Compras e Ordem de Pagamento; Elaboração de processos licitatórios e Ordens de Execução de Serviços.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: O ambiente de trabalho é pequeno e não comporta satisfatoriamente, assim como, o mobiliário é desconfortável. Deficiência de transporte para a realização de serviços externos.

Setor de iluminação pública

- Atividades: Serviços correlatos à legalização de obras particulares.
- Informação produzida: Fiscalização de obras para a verificação da regularidade da obra.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: Atividades próprias desse setor sendo desenvolvidas pelo setor de planejamento, que também está descaracterizado.

Coordenação de transporte

- Atividades: Coordenação de Obras de Infraestrutura
- Informação produzida: Coordenação de equipes para realização de serviços de terraplenagem, asfaltamento e conservação de vias públicas, serviços de drenagem e limpeza de ruas com maquinários.

- Equipe operacional: Leonardo Andrade (Coordenador); 01 operador de motoniveladora; 01 operador de retroescavadeira; 01 operador de escavadeira hidráulica; 01 operador de rolo compactador; 02 operadores de pá mecânica; 01 operador de trator de esteira; 06 motoristas; 01 apontador; 01 encarregado; 12 serventes.
- Avaliação técnica: O setor está descaracterizado devido não desenvolver atividades específicas de uma Coordenação de Transporte. A equipe operacional está insuficiente para as atividades realizadas atualmente, logo, necessitaria da contratação de mais 03 (três) profissionais, sendo 01 operador de motoniveladora, 01 operador de pá carregadeira e 01 operador de retroescavadeira. Considerando que a equipe atual está em disfunção, com exceção dos motoristas, seria importante a qualificação destes para que possam realizar com mais eficiência os trabalhos e também poderem receber remuneração salarial compatível com cada função. Os funcionários em disfunção são concursados como garis.

Coordenação de Mobilidade Urbana

- Atividades: O cargo está vago.
- Informação produzida: Não possui.
- Equipe operacional: Não possui.
- Avaliação técnica:

Diretoria de Mobilidade Urbana

- Atividades: Elaboração de mapeamentos a partir de dados topográficos, geodésios e de sensoriamento remoto.
- Informação produzida: Levantamento de dados e cálculos de cartas topográficas, com indicação de referências de nível. Confecção de plantas de situação e localização a partir de coordenadas geográficas, incluindo a composição de banco de dados geográficos. Elaboração de projetos de terraplenagem de vias urbanas, o que inclui desenho da planta-perfil, seções transversais, seção tipo e cubagem de volume

categorizado. Auxílio à equipe de engenharia na elaboração de projetos de rede de drenagem superficial e subterrânea, incluindo o dimensionamento de tubulações e detalhes construtivos das caixas de concreto. Auxílio à equipe de engenharia na elaboração de projetos tais como: planta baixa, cortes, fachada, elétrico, dentre outros. Elaboração de projetos de loteamentos para parcelamento de solo.

- Equipe operacional: equipe técnica-operacional da Diretoria de Topografia.
- Avaliação técnica: O setor está descaracterizado devido não desenvolver atividades específicas de uma Coordenação de Mobilidade Urbana. A equipe operacional utilizada para os serviços é de outra Diretoria (Diretoria de Topografia) e há carência de técnicos com conhecimento básico dos seguimentos de topografia, geodésia e mapeamento urbano. A obtenção dos dados de campo é realizada por meio de digitação de caderneta de campo, sendo um trabalho manual que demanda muito tempo e trata-se de uma atividade passível de erro humano. No que diz respeito à informatização do setor, seria importante a aquisição de software mais atualizados, de preferência com de versões legalizadas, assim como, treinamentos para a utilização dos mesmos. Espaço físico de trabalho possui característica rudimentares de mobiliário e estruturas física

Coordenação de Obras Escolares

- Atividades: Supervisão e desenvolvimento de Serviços correlatos às obras escolares.
- Informação produzida: Elaboração de documentos para processos licitatórios e outros correlatos às obras escolares.
- Equipe operacional 01 técnico.
- Avaliação técnica: Essa coordenação desenvolve seus trabalhos, em uma sala compartilhada a coordenação de obras.

Superintendência operacional (contratação SANEPAR com cedência para a SEMINFRA)

- Atividades: Serviços de Engenharia.
- Informação produzida: Elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas.
- Fiscalização e vistoria de obras públicas na área urbana e rural do município, incluindo a elaboração de memórias de cálculo, relatórios fotográficos, boletins de medição e emissão de documentos correlatos. Monitoramento do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC no que diz respeito às obras pactuadas com o FNDE. Auxílio na elaboração de Planos Municipais.
- Apoio à Secretaria de Assistência Social e à Defesa Civil Municipal no que diz respeito aos serviços de engenharia necessários aos processos das famílias atingidas pelas enchentes/alagamentos/inundações. Apoio à Secretaria de Trânsito e Cidadania no que diz respeito ao Aeroporto e outros elementos de Mobilidade Urbana. Apoio à secretaria de Urbanismo no que diz respeito às calçadas e outros elementos de Mobilidade Urbana. Elaboração de documentos técnicos.
- Equipe operacional: Não possui.

2.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO – SEPLAN.

2.8.1 Competências

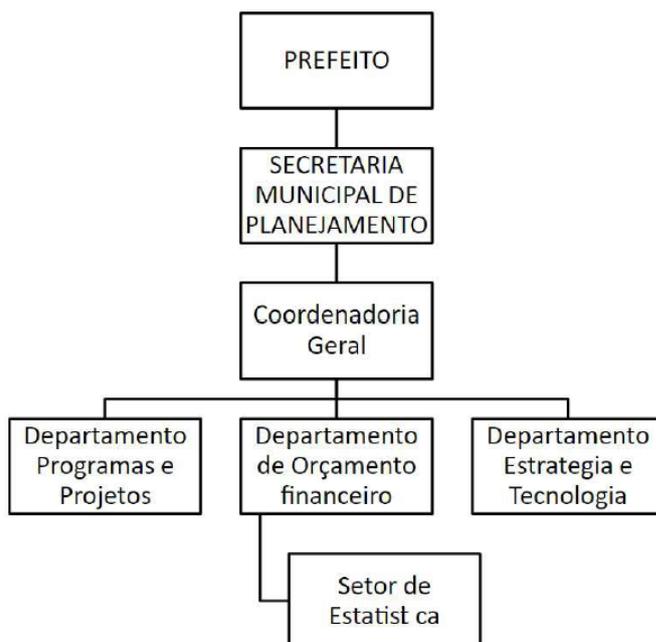
A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento é responsável por assuntos estratégicos da gestão municipal, principalmente aqueles ligados às atividades econômicas, visando atrair novos investimentos para a cidade e consolidar os projetos já existentes, além de acompanhar os projetos da prefeitura em nível estadual.

O órgão também acompanha projetos atuando junto ao governo do Estado e órgãos públicos federais, representando os interesses do município. Algumas das principais ações nas quais a Secretaria esteve ou está inserida são o forte incentivo ao reflorestamento no município, com o objetivo de se criar uma base florestal sustentável para viabilizar novos projetos econômicos na região, também a implantação de florestas energéticas, com plantio de eucalipto para suprir a demanda de produção de carvão, forte verticalização da produção agrícola e agropecuária, implantação do distrito industrial moveleiro e tantos outros. Atualmente, atua como foco na criação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas e do eixo de compras governamentais.

2.8.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 08 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

FIGURA 08 – Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento.



Fonte: Secretaria Municipal de Planejamento, 2019.

2.8.4 Estrutura Técnica e Operacional Atual

Unidade / Gerência: Controle orçamentário

- Atividades realizadas: Verificação de Saldo de Dotações Orçamentárias; Suplementação de Dotação Orçamentária; Apoio na Elaboração da LDO e LOA, Audiências Públicas, revisão das demandas orçamentárias das Secretarias, Verificação.
- Equipe técnica: Chefe de Setor (01); Auxiliar Administrativa (01); Estagiária (01).

Unidade / Gerência: Controle estratégico

- Atividades realizadas: Criação e manutenção de sistema de banco de dados destinado a subsidiar o planejamento estratégico de médio e longos prazos, que visem a adoção de políticas públicas necessárias ao desenvolvimento sustentável do Município.
- Equipe técnica: Chefe de Setor (1); Auxiliar Administrativa (1)

Unidade / Gerência: Controle de empenhos

- Atividades realizadas: Verificação de valores empenhados e saldo a empenhar visando a não extrapolação das dotações orçamentárias
- Equipe técnica: Chefe de Setor (1); Auxiliar Administrativa (1); Estagiária (1)

Unidade / Gerência: Produção de Relatórios Gerenciais.

- Atividades realizadas: Elaboração e atualização de planilhas das OUTRAS DESPESAS CORRENTES para verificação dos limites estabelecidos para gastos.
- Equipe técnica: Chefe de Setor (1); Auxiliar Administrativa (1); Estagiária (1).

Unidade / Gerência: Controle de Receitas e Despesas

- Atividades realizadas: Manter o acompanhamento das receitas arrecadadas, de forma a fazer distribuição orçamentária e financeira entre fundos e secretarias, com o objetivo de cumprir as exigências legais e os limites constitucionais.
- Equipe técnica: Chefe de Setor (1); Auxiliar Administrativa (1)

Unidade / Gerência: Acompanhamento dos Atos Administrativos

- Atividades realizadas: Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização, promovendo a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Paragominas.
- Equipe técnica: Chefe de Setor (1); Auxiliar Administrativa (1)

Unidade / Gerência: Execução do Plano de Ação

- Atividades realizadas: Organizar cursos e treinamentos, objetivando aprimorar os conhecimentos dos servidores lotados na Secretaria de Planejamento.
- Equipe técnica: Secretário Municipal

Unidade / Gerência: Controle dos pagamentos de contratos da Secretaria

- Atividades realizadas: Recebimento de Notas Fiscais, elaboração de CI e encaminhamento para pagamento.

Unidade / Gerência: Sala do empreendedor - Atividades realizadas:

- Informações sobre como abrir um novo negócio;
- Formalização para MEI; Disponibilizar pasta de documentos aos MEIs no ato da sua Formalização; Consulta prévia do grau de risco das atividades; Impressão de cópia do CCMEI (Contrato de Condição de Microempreendedor Individual);
- Impressão de cópia do CNPJ para o MEI – Receita Federal; Impressão de cópias do Boleto DAS, referente a cobrança da contribuição do INSS, ICMS, ISS;
- Impressão de cópia do Relatório de receita Bruta para o MEI; Realização da Declaração Anual do MEI (DASN-SIMEI e impressão da DASN); Cadastro no sistema de nota fiscal de serviços digital e alvará;
- Emissão de nota fiscal; Ajuda na providência do Login e Senha para emissão de NFSe de Serviço (interno Prefeitura);
- Alteração de dados do MEI e Baixa;
- Orientação nos atendimentos para profissionalização do MEI e demais empresários com soluções SEBRAE: (Oficinas, Cursos, Palestras, Consultorias, entrega de Cartilhas, Projeto Negócio a Negócio);
- Orientações, Cursos, Palestras de Parceiro Local municipal; Orientação sobre crédito financeiro; Informações de como vender para a prefeitura.
- Técnicos responsáveis: Valquíria Sena dos Santos; Débora de Alves de Assis
- Equipe técnica: Agentes de Desenvolvimento (2)

Unidade / Gerência: Sala do empreendedor

- Atividades realizadas: Produção de Relatórios Gerenciais.

Relatório Técnico

Atividade: Produção de relatórios/Planilhas Gerenciais

- Informações produzidas: Informações às Secretarias da evolução de seus gastos com Despesas Correntes.
- Avaliação técnica: Considerando tratar-se de órgão de atividade meio, entendemos que as atividades não impactam o ordenamento territorial.

2.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMS

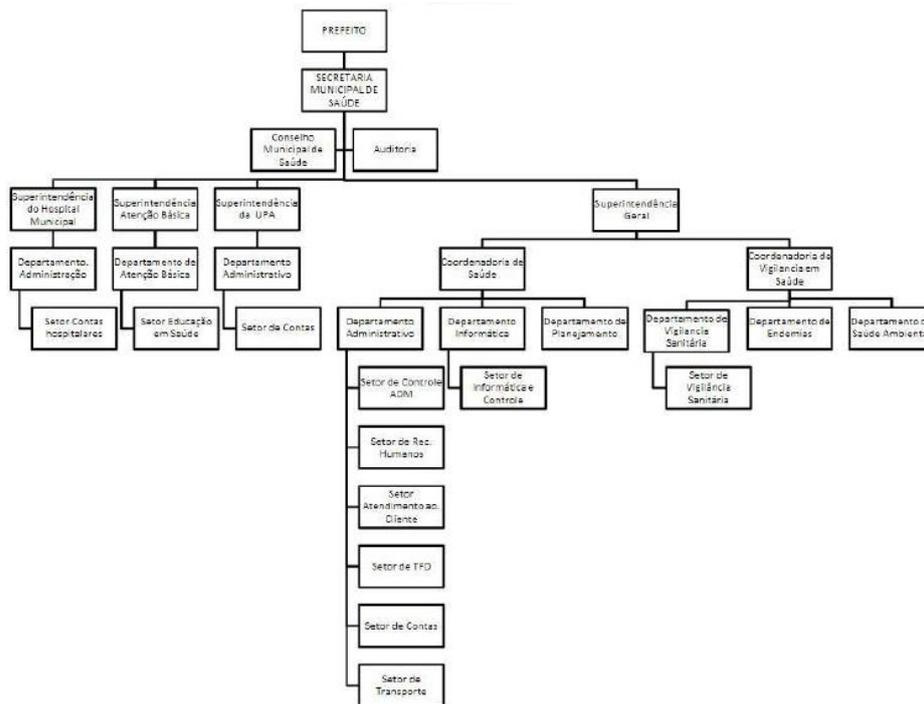
2.9.1 Competências

A Secretaria Municipal de Saúde (SEMS) como parte integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paragominas e o Hospital Municipal de Paragominas – HMP (média complexidade) têm por responsabilidade a gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal. O órgão é responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção e prevenção à saúde.

2.9.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 09 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

FIGURA 09 – Organograma da Secretaria Municipal de Saúde.



Fonte: Secretaria Municipal de Saúde, 2019.

2.9.4 Estrutura Técnica e Operacional Atual

Unidade / Gerência: Secretaria Municipal de Saúde

- Gestão: Secretário Municipal
- Atividades: Coordenar o planejamento das políticas municipais de saúde; Gerenciar a execução das políticas municipais de saúde levando em consideração as especificidades e as sazonalidades existentes na região de saúde; Verificação de Saldo de Dotações Orçamentárias; Suplementação de Dotação Orçamentária quando houver necessidade; Apoio na Elaboração da LDO e LOA; Participar das Audiências Públicas.
- Técnicos responsáveis: Flavio dos Santos Garajau
- Equipe técnica: Presidência do CMS (02); Secretária Executiva do CMS (01); Auditor (01); Enfermeira (01); Superintendentes (04); Coordenadores (02); Diretores (09); Chefe de Setor (11); Monitor (04); Efetivo Geral da Saúde (636).

Unidade / Gerência: Superintendência Geral de Saúde

- Gestão: Gerencia e Controle Estratégico
- Atividades: Coordenação Administrativa de todo o RH da Secretaria Municipal de Saúde; Responsável pelos sistemas de informações do SUS no município, Cadastramento das propostas financeiras e acompanhamento nos respectivos sistemas; Assessoramento direto do Secretário e o substitui em sua ausência.
- Equipe técnica: Superintendente (01); Coordenador (01); Diretor de Departamento (03); Chefes de Setor (03); Monitor (01)

Gestão: Controle de empenho

- Atividades: Verificação de valores empenhados e saldo a empenhar visando a não extrapolação das dotações orçamentárias
- Técnicos responsáveis:
- Equipe técnica:

Gestão: Produção de Relatórios Gerenciais.

- Atividades: Elaboração e atualização de planilhas das OUTRAS DESPESAS CORRENTES para verificação dos limites estabelecidos para gastos.
- Equipe técnica: Diretora de departamento; Chefe de Setor (01)

Gestão: Controle de Receitas e Despesas

- Atividades: Manter o acompanhamento das receitas arrecadadas, de forma a fazer distribuição orçamentária e financeira entre fundos e secretarias, com o objetivo de cumprir as exigências legais e os limites constitucionais.
- Equipe técnica: Coordenadora Financeira (01); Chefe de Setor (01)

Gestão: Acompanhamento dos Atos Administrativos

- Atividades: Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização no âmbito do SUS no município.
- Equipe técnica: Superintendente Geral (01); Diretor Administrativo (01)

Gestão: Execução do Plano Anual de Saúde (PAS)

- Atividades: Organizar o serviço de saúde dentro do proposto no PAS, levando em consideração as especificidades existentes no município.
- Equipe técnica: Secretário Municipal; Superintendente Geral (01); Conselho Municipal de Saúde (Controle Social)

Gestão: Controle dos pagamentos de contratos da Secretaria

- Atividades: Recebimento de Notas Fiscais, elaboração de CI e encaminhamento para pagamento.
- Equipe técnica: Coordenadora Financeira (01); Chefe de Setor (01)

Unidade / Gerência: Superintendência da Atenção Básica

- Gestão: Gerência
- Atividades: Gerencia do RH pertencente a atenção básica; Acompanhamento periódico e sistemático das ESF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho dentro do âmbito da atenção básica; Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; Promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os

demais membros da Equipe de Saúde da Família;
Monitorar os sistema de produção e avaliação da AB, e os sistemas SGP que avalia o Programa Mais Médico Para O Brasil; Substituir o Superintendente Geral em sua ausência e ser quando solicitado aconselhar o gestor nas tomadas de decisões sobre as ações básicas de saúde no âmbito municipal

- Equipe técnica: Superintendente (01); Coordenador Municipal (01); Diretora da Atenção Básica (01); Coordenadora Saúde da Mulher (01); Coordenadora Saúde da Criança e do Adolescente (01); Coordenador Educação em Saúde (01); Coordenadora da EACS (01); Coordenadora Saúde Bucal (01); Coordenadora do PSE (01); Coordenadora do Tele Medicina (01); Nutricionista (01); Coordenadora do NASF (01); Assistente Social (01); Enfermeiros (03); Fisioterapeuta (02); Nutricionista (01); Téc. Em Enf. (02); Téc. Em Radiologia (01); Aux. Adm. (03); Monitor (01); Readaptado (01)

Gestão: Diretoria da Atenção Básica

- Atividades: A Atenção Básica ou atenção primária em saúde é conhecida como a "porta de entrada" dos usuários nos sistemas de saúde. Ou seja, é o atendimento inicial do usuário. Seu objetivo é orientar sobre a prevenção de doenças, solucionar os possíveis casos de agravos e direcionar os mais graves para níveis de atendimento superiores em complexidade. A atenção básica funciona, portanto, como um filtro capaz de organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos.

Gestão: Coordenação da Saúde da Mulher

- Atividades: O programa Saúde da Mulher inclui ações educativas, preventivas, de diagnóstico, tratamento e recuperação, englobando a assistência à mulher em clínica ginecológica, no pré-natal, parto e puerpério, no climatério, em planejamento familiar, IST, câncer de colo

de útero e de mama, além de outras necessidades que forem identificadas.

- Equipe técnica: Técnica de Enfermagem (01); Auxiliar Administrativo (02)

Unidade / Gerência: Superintendência da Unidade de Pronto Atendimento 24 h (UPA)

- Gestão: Gerência
- Atividades: UPA 24h-Paragominas, tem o objetivo de atender as demandas de URGENCIA E EMERGENCIAS, oriundas de ocorrências do SAMU, CORPO DE BOMBEIRO E DEMANDA ESPONTANEA da População. Atendendo as referencias da Atenção primaria.
- Equipe técnica: Coordenador de Enfermagem (01); Enfermeiros (07) fixos e (07) Plantonistas; Técnicos em enfermagem (28) fixos e (32) plantonistas. Administrativo (09); Farmacêutico (01); Motoristas (1) fixos e (04) Plantonistas. Técnicos de Laboratório (02) fixos e (04) Plantonistas.; Chefe de setor (01). Diretor Administrativo (01); Empresas terceirizadas; Médicos (15); Técnicos em RX (04); Serviços gerais (34); Agentes de Portaria (10)

Unidade / Gerência: Superintendência do Hospital Municipal

- Gestão: Gerência
- Atividades: Hospital Municipal de Paragominas, tem como objetivo atender as demandas de URGENCIA E EMERGENCIAS, oriundas de ocorrências do UPA do Município, também é porta aberta 24hs para o atendimento de todas as gestantes inclusive dos Municípios Vizinhos (para as grávidas que atendam todos os requisitos, tem opção de ter o parto Humanizado no Centro Parto Normal), tem atendimento Fonoaudióloga, Alimentação, tem atendimento Ambulatorial nas especialidades : Cirurgia Geral, Obstetrícia, Pediatria, Ginecologia (inclusive com especialista CAP do Colo Uterino, e com atendimento

também das Grávidas de Alto), Neurologia atendimento exclusivo para crianças, Traumatologista/Ortopedia, Pediatra Neonatal com funcionamento de 10 leitos UTI na Unidade, Fonoaudiólogo.

- Equipe técnica: Coordenador de Enfermagem (01); Enfermeiros (19) fixos e (3) Plantonistas; Técnicos em enfermagem (59) fixos e (19) plantonistas. Administrativo (11); Farmacêutico (01); Motoristas (1). Técnicos de Laboratório (06) fixos e (04) Plantonistas. Chefe de setor (01); Diretor Administrativo (01); Médicos (24); Técnicos em RX (02); Serviços gerais (33); Agentes de Portaria (08); Ultrassom(01); Assistente Social (02); Fonoaudióloga (01); Fisioterapeuta (01)

Setor: Superintendência Geral de Saúde

- Programa / Projeto: Gestão de RH, controle e Avaliação dos Sistemas de Informação do Serviço de Saúde Local, Elaboração dos Relatórios Técnicos e Avaliação dos Objetivos alcançados do PAS.
- Atividade: Produção de relatórios/Planilhas Gerenciais dos instrumentos de gestão do SUS
- Informações produzidas: Informações da Secretaria referente às evoluções em números de atendimentos, serviços ofertados e os demais indicadores demográficos que são necessários para a efetivação das políticas de saúde no território.
- Avaliação técnica: Os aparelhos públicos de saúde no município apresentam resolutividade dentro daquilo que está preconizado pela política nacional de saúde. Porém, devido ao crescimento significativo nos atendimentos em cada aparelho publica da área da saúde torna-se necessário a expansão progressiva de todos os serviços ofertados, haja vista, os que se apresenta na atualidade no período de 10 anos, todo o serviço poderão entrar em colapso. Os serviços demandados via TFD por apresentar significativo crescimento maior que os demais devem ser estudado maneiras de minimizar o custeio, pois este apresenta significativo gasto e a demanda aumenta a cada ano.

Setor: Superintendência Atenção Básica

- Programa / Projeto: Gestão do RH da Atenção Básica, controle e Avaliação dos Sistemas de Informação do E-SUS, E-Gestor, SGP, SISAGUA, SISOLO, Elaboração de Relatórios Técnicos dos serviços ofertados pela atenção básica no âmbito municipal e avaliação dos indicadores do PAS.
- Atividade: Acompanhar as atividades das 23 unidades básicas de saúde, NASF, CTA e CASP produzindo relatórios gerenciais nos sistemas do SUS, elaboração de planilhas para calcular as metas que precisam ser alcançadas. Realizar a retroalimentação dos sistemas de informação e gerenciar as aplicações dos valores monetários da política de saúde da Atenção Básica.
- Informações produzidas: Relatórios de atendimentos da população geral do município dentro do preconizado pela política nacional de atenção básica. Produção de dados epidemiológicos para fomentação de uma política de saúde consolidada dentro da região de saúde
- Avaliação técnica: O município buscar ter uma política de saúde que venha atender todos os munícipes dentro das especificidades sociais que cada individuo apresenta. Porém, para manter esses serviços os valores da contra partida municipal veem crescendo a cada ano o que precisa ser revisto para não se tornar uma inviabilidade dentro da governança. Outro fator de relevância é que para os próximos 10 anos torna-se necessário expandir os serviços dentro da atenção básica, ou seja, devemos chegar a aproximadamente 35 Estratégias Saúde da Família, expandir para 03 NASF o que ocasionará uma cobertura de atendimentos em 95 % de toda a população do município, porém ocorrerá maior volume de despesas com pessoal e outros insumos. Levando em consideração que as projeções de crescimento para o município é de aproximadamente 10 % no período compreendido.

Setor: Superintendência da UPA 24h

- Programa / Projeto: Gerenciamento da unidade e dos contratos que são disponibilizados. Controle e gestão dos insumos para o bom funcionamento da unidade de atendimento.
- Atividade: Gerenciar os contratos e as atividades de atendimento ao público dentro dos setores da UPA, realizar controle dos insumos existentes para os atendimentos e planejar e organizar os fluxos.
- Informações produzidas: relatórios de atendimentos, planilhas de estoque e escalas de trabalho e relatórios gerenciais.
- Avaliação técnica: Acredito que nos próximos dez anos com o aumento da população que se estima 10% ao ano, se não mudar a política de Educação em Saúde, fazendo com que essa população cumpra com as determinações sugeridas pelo ministério da Saúde, que são os agendamentos da atenção Primária, fazendo valer o acompanhamento dos Agentes de Saúde em seus domicílios. Precisaremos de pelo menos mais uma UPA24h- com porte Maior.

Setor: Superintendência do Hospital Municipal

- Programa / Projeto: Informatização dos Processos e Aumento Leitos/Reforma e Contratação de Especialistas.
- Atividade: O Gerenciamentos de todos os processos e as atividades dentro da Unidade é fundamental para o planejamento das ações que visam a aplicação melhor dos recursos públicos destinados a esta unidade. Outro ponto interessante é aumentar a capacidade de internação e termos especialistas nas enfermidades que nossos munícipes necessitam e hoje precisam buscar a solução fora, e com custo alto para Município.
- Informações produzidas: relatórios de atendimentos, acompanhamento ONLINE do histórico de atendimentos geral e individualizado de cada paciente, controle estoque mais eficiente, escalas de trabalho digital, e relatórios gerenciais com foco em tomada de decisões.

- Avaliação técnica: O Ministério da Saúde preconiza que para cada 1.000 habitantes, temos que ter um leito, então teríamos que ter 120 leitos, e hoje temos 76 leitos em nossa unidade. Outro ponto interessante é aumentar a capacidade de internação e termos especialistas (Cirurgião Vascular/Urologista), que os nossos munícipes tanto necessitam, e que hoje precisam buscar a solução fora, e com custo alto para Município.

2.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SEMUR.

2.10.1 Competências

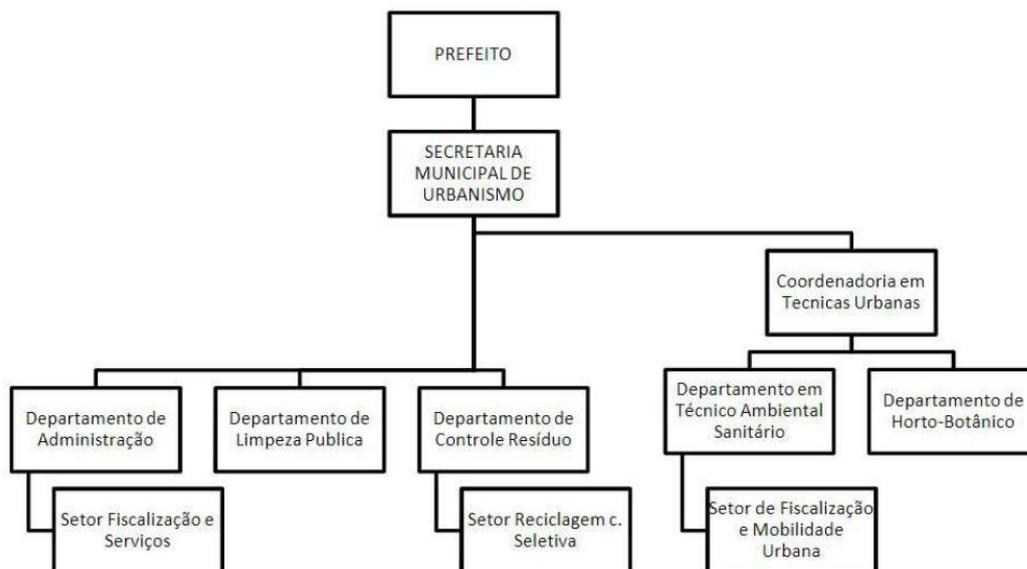
A Secretaria Municipal de Urbanismo é responsável por promover o desenvolvimento urbano ordenado e sustentável do município, garantindo aos moradores uma melhor qualidade de vida a partir de uma política urbana mais humana e viável para todos. Dia a dia, os membros da Secretaria trabalham para que, ao andar pela cidade, o cidadão sinta-se em casa e sinta orgulho daquilo que vê.

Criada em 2004, na gestão do ex-prefeito Adnan Demachki, a Secretaria é responsável pela manutenção dos espaços públicos da cidade, como praças, o Parque Ambiental, o Lago Verde, a Arena Verde e tantos outros. Além disso, cabe a ela o trabalho de limpeza das vias públicas, coleta domiciliar e a gestão do aterro sanitário, assim como deixar Paragominas ainda mais verde, com a produção e plantio de mudas arbóreas e ornamentais.

2.10.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 10 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

FIGURA 10 – Organograma da Secretaria Municipal de Urbanismo.



Fonte: Secretaria Municipal de Urbanismo, 2019.

2.10.4 Estrutura Técnica e Operacional Atual

COORDENAÇÃO: SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA.

Unidade Gerência: Superintendência de Limpeza Pública

- Atividades: Limpeza de Praças e logradouros Públicos; Coleta Regular de Resíduos Sólidos; Recolhimento de entulhos; Limpeza de prédios públicos, Fiscalização urbana, Projeto Resgatando a cidadania e dignidade (Convenio entre PMP e SUSIPE);

- Equipe técnica: Pedagogo; Auxiliar de campo e Fiscal de Urbanismo

COORDENAÇÃO: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Unidade/Gerência: Prédio Administrativo da Secretaria Municipal de Urbanismo

- Atividades: Gestão de contratos administrativos e licitações; Recursos Humanos; Controle Financeiro; Controle de Patrimônio; Contratações direta (Ordem de Execução de Serviços), Compras e Controle de estoque; Elaboração de projetos básicos e planilhas orçamentárias.
- Equipe técnica: Engenheiro Ambiental; Tecnóloga em gestão de RH.

COORDENAÇÃO: COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Responsável: Nelson Alves de Carvalho Filho

Unidade/Gerência: Aterro sanitário municipal

- Atividades: Operacionalização do Aterro Sanitário; Programa Municipal de Coleta Seletiva; Serviços de Limpeza Urbana.
- Equipe técnica: Administrador; Engenheira Sanitarista; Técnico de Informática.

COORDENAÇÃO: COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES

Unidade/Gerência: Parque Ambiental

- Atividades: Manutenção de Praças, Parques, Jardins públicos e Áreas Verdes Urbanas; Manutenção de academias ao ar livre e parquinhos; Paisagismo e Expansão de áreas lazer; Pomares urbanos; Viveiro de mudas;
- Equipe técnica: Agrônoma

SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA

PROGRAMA/PROJETO: LIMPEZA DE PRAÇAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

Atividade: Varrição, rastelagem de folhas e catação de plásticos e limpeza das lixeiras.

- Informações produzidas: São produzidos relatórios fotográficos diários com informações reais a cerca dos andamentos e conclusões das atividades.
- Avaliação técnica: Serviços satisfatórios, no entanto existindo a maior necessidade de campanhas educativas, para manter os espaços mais limpos e conservados, bem como maior mão de obra operacional (em razão do envelhecimento dos atuais servidores concursados), existindo a necessidade de mais 20 colaboradores para atuação operacional.

Atividade: Catação de plásticos: contempla ruas e avenidas de nossa cidade em razão do grande fluxo de pessoas.

- Informações produzidas: Identificação de logradouros com maiores problemas no descarte irregular de resíduos.
- Impacto no ordenamento territorial: Manutenção das praças limpas e conservadas, contribuindo para o bem estar da população, bem como eliminando ou reduzindo a poluição ambiental e possíveis problemas de saúde pública por meio do descarte irregular de resíduos como a proliferação de vetores de doenças como ratos, mosquitos e baratas.

PROGRAMA/PROJETO: RECOLHIMENTO DE ENTULHOS

Atividade: Identificação dos pontos com concentração de entulhos

- Informações produzidas: Mapeamento de áreas com maiores descartes irregular de resíduos nas áreas urbanas.
- Avaliação técnica: Serviços satisfatórios, no entanto existe a necessidade de renovação e aumento na frota de veículos e equipamentos especializados, (como 1 retro escavadeira, 1 pá carregadeira, 2 caçambas).

Atividade: Recolhimento dos entulhos dispersados em vias públicas, bem como os resíduos de podas e de folhas retiradas das praças que são acondicionados em bags.

- Informações produzidas: São produzidos relatórios fotográficos diários com informações reais a cerca dos andamentos e conclusões das atividades, bem como o quantitativo de entulhos coletados.
- Impacto do ordenamento territorial: Contribui com a prevenção e eliminação de pontos de descarte irregular de resíduos, evitando problemas ambientais e proliferação de vetores de doenças como ratos, mosquitos e baratas. Manutenção de vias livres para tráfego de pedestres, ciclistas e veículos motorizados.

PROGRAMA/PROJETO: SISTEMA DE COLETA REGULAR DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES E PÚBLICOS

Atividade: Coleta regular de resíduos domiciliares no sistema porta a porta em toda a área urbana e nas áreas rurais KM 204, Piriá, Condomínio Rural, Colônia do Uraim, CAIP, Vila Rica e Bacaba.

- Informações produzidas: Mapeamento de áreas com maiores descartes irregular de resíduos. Identificação de novas áreas a serem atendidas pelo sistema de coleta regular de resíduos. Quantitativo de resíduos domiciliares coletados
- Avaliação técnica: Satisfatórios

Atividade: Coleta regular de resíduos públicos por meio de contêineres após realização de eventos públicos.

- Informações produzidas: Quantitativo de resíduos públicos coletados

Atividade: Acompanhamento diário das rotas por meio dos GPS instalados nos veículos.

- Informações produzidas: Identificação das melhores rotas e horários para cada bairro.
- Impacto no ordenamento territorial: Disposição final adequada de resíduos domiciliares e públicos. Previne problemas ambientais como descarte irregular de resíduos que causam poluição ambiental, bem como a proliferação de vetores de doenças como ratos, mosquitos e baratas.

PROGRAMA/PROJETO: LIMPEZA DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Atividade: Apoio nos serviços de limpeza dos prédios públicos como varrição, catação de plásticos, roçagem da grama e limpeza das lixeiras

- Informações produzidas: São produzidos relatórios fotográficos diários com informações reais a cerca dos andamentos e conclusões das atividades.
- Avaliação técnica: Serviços satisfatórios.

- Impacto no ordenamento territorial: Manutenção das áreas dos prédios públicos limpos, contribuindo para o bem estar da população, bem como eliminando ou reduzindo a poluição ambiental e possíveis problemas de saúde pública por meio do descarte irregular de resíduos como a proliferação de vetores de doenças como ratos, mosquitos e baratas.

PROGRAMA/PROJETO: FISCALIZAÇÃO URBANA

Atividade: Atua notificando obstruções de calçadas, vias públicas, invasão de áreas públicas, corte de arvore irregular, lotes baldios e queimas.

Fiscalização de vendedores ambulantes

- Informações produzidas: São produzidos relatórios fotográficos semanais dos serviços realizados. Identificação de áreas urbanas que apresentam maior incidência de problemas com terrenos baldios. Quantitativo de notificações aplicadas mensalmente
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Necessidade de qualificação técnica para os fiscais com a criação de cargo específico para a função de fiscal de urbanismo. Aumento de 01 fiscal para apoio nas atividades rotineiras.
- Impacto no ordenamento territorial: Desobstrução de calçadas e vias públicas indevidamente ocupadas; Identificação de terrenos baldios com vegetação alta, podendo ser foco de proliferação de vetores de doenças e pontos de descarte irregular de resíduos. Identificação de infratores que realizam corte e poda indevida de árvores nos passeios públicos; Orientação e informação a população sobre manter vias e calçadas livres, necessidade de autorização para corte e poda de arvores em passeio público.

PROGRAMA/PROJETO: PROJETO RESGATANDO A CIDADANIA E DIGNIDADE - CONVÊNIO FIRMADO ENTRE PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS E SISTEMA PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ-SUSIPE.

Atividade: Serviços de pequenos reparos e manutenção em prédio com pedreiro; Serviços de podas de arvores. Apoio nas atividades de recolhimento de entulhos; Serviços de apoio na construção de cercas delimitado áreas públicas e áreas de preservação permanente. Serviços de apoio na manutenção de áreas verdes, como roçagem e irrigação manual. Serviços de apoio na cotação de plásticos em logradouros públicos.

- Informações produzidas: São produzidos relatórios fotográficos semanais dos serviços realizados. Banco de dados qualitativo dos colaboradores, visando indicá-los a empresas e completar o processo de ressocialização. Impacto no ordenamento territorial: Manutenção de espaços públicos. Ressocialização e recolocação de pessoas ao mercado de trabalho que comentaram delitos.

SETOR: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA/PROJETO: GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES

Atividade: Verificação de conformidades e condicionantes dos contratos administrativos

- Informações produzidas: Geração de Banco de dados com fornecedores e prestadores de serviços
- Avaliação técnica: Satisfatório.

Atividade: Análise de riscos contratuais

- Informações produzidas: Identificação de contratos que necessitem revisão para processos licitatórios futuros

Atividade: Controle de notificações e sanções administrativas

- Informações produzidas: Identificação qualitativa em relação às obrigações contratuais

Atividade: Controle de pagamentos e saldo de empenho dos contratos

- Informações produzidas: custos contratuais

Atividade: Acompanhamento dos processos licitatórios junto a Superintendência de Licitação.

- Informações produzidas: Quantitativo de licitações realizadas para a SEMUR.
- Impacto no ordenamento territorial: Melhora nos processos de contratação e especificações contratuais dos serviços terceirizados da Prefeitura.

SETOR: RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA/PROJETO: RECURSOS HUMANOS

Atividade: Controle da folha de pagamento mensalmente

- Informações produzidas: Identificação de custos com folha de pagamento.
- Avaliação técnica: Satisfatório.

Atividade: Análise qualitativa dos servidores

- Informações produzidas: Banco de dados quantitativo e qualitativo do quadro de servidores

Atividade: Organização e cronograma de férias dos servidores

Atividade: Controle dos pontos eletrônicos com entrada e saída de servidores

- Impacto no ordenamento territorial: Valorização dos servidores públicos e organização dos departamentos para melhor atendimento à população.

PROGRAMA/PROJETO: CONTROLE FINANCEIRO

Atividade: Verificação dos custos operacionais e Controle de pagamentos.

- Informações produzidas: Custos operacionais dos serviços prestados pela SEMUR por classificação orçamentária
- Avaliação técnica: Satisfatório
- Impacto no ordenamento territorial: Controle financeiro e orçamentário para manutenção e/ou expansão dos serviços prestados pela Secretaria.

PROGRAMA/PROJETO: CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Atividade: Verificação da situação dos patrimônios da SEMUR.

- Informações produzidas: Relatório com a identificação dos patrimônios da Secretaria.
- Avaliação técnica: Satisfatório.

PROGRAMA/PROJETO: CONTRATAÇÕES DIRETAS (DISPENSAVEL DE LICITAÇÃO), COMPRAS E CONTROLE DE ESTOQUE.

Atividade: Montar o processo e acompanhamento de contratações diretas na modalidade licitatória dispensável.

- Informações produzidas: Relatório quantitativo e qualitativo dos serviços realizados.
- Avaliação técnica: Necessidade de software próprio da prefeitura para realizar o controle de entrada e saída de materiais, bem como geração automática de relatórios com a identificação dos produtos que entram no estoque e os que foram repassados a cada departamento.

Atividade: Aquisição de materiais de consumo e permanente

- Informações produzidas: Relatório quantitativo das aquisições realizadas

Atividade: Controle de estoque e verificação da necessidade de novas aquisições.

- Informações produzidas: Relatório de entrada e saída de materiais adquiridos.
- Impacto no ordenamento territorial: Melhor fornecimento de materiais e equipamentos aos prestadores de serviços;
- Contratações emergenciais com valores até o limite permitido para licitações na modalidade dispensável para atender serviços específicos que não são completados pelos contratos contínuos da secretaria e existe ausência de mão de obra especializada.

PROGRAMA/PROJETO: ELABORAÇÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Atividade: Elaboração de projetos básicos para licitações e contratações de serviços terceirizados.

- Informações produzidas: Descrição dos serviços e atividades para contratações de serviços que venham a ser necessárias;
- Técnico responsável: 01 técnico.
- Avaliação técnica: Satisfatório, no entanto, necessita do apoio eventual de 01 (um) engenheiro civil na elaboração de orçamentos mais complexos.

Atividade: Elaboração de orçamentos por meio de tabelas de referências governamentais para licitações e contratações de serviços terceirizados.

- Informações produzidas: Informações orçamentárias para contratações de serviços que venham a ser necessárias.
- Impacto no ordenamento territorial: Identificações de custos para melhor planejamento na contratação de serviços.

 **SETOR: DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE RESÍDUOS**

PROGRAMA/PROJETO: OPERACIONALIZAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO

Atividade: Pesagem de resíduos

- Informações produzidas: Quantitativo de resíduos que chegam ao Aterro Sanitário. Classificação dos resíduos que chegam ao Aterro Sanitário.
- Técnico responsável: 01 técnico.
- Avaliação técnica: satisfatório.

Atividade: Disposição final de resíduos e verificação da necessidade de abertura de novas áreas para recebimento de resíduos.

- Informações produzidas: Identificação da vida útil das células em operação
- Técnico responsável: Maria Fenícia Ugulino Pavão
- Avaliação técnica: Satisfatório

Atividade: Recobrimento diário dos resíduos que chegam ao aterro sanitário.

- Informações produzidas: Identificação de possíveis problemas quanto à proliferação de vetores de doenças e geração de mau odor
- Técnico responsável: Maria Fenícia Ugulino Pavão
- Avaliação técnica: Necessidade de 01 trator de esteira para realizar o recobrimento dos materiais dispostos no aterro, pois o atual equipamento encontra-se com muitos anos de utilização e apresenta falhas mecânicas constantemente.
- Impacto no ordenamento territorial: Destinação final adequada dos resíduos sólidos, contribuindo para a redução de impactos ambientais e eliminação de vetores de doença.

 **SETOR: DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE RESÍDUOS -**
PROGRAMA/PROJETO: SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA

Atividade: Planejamento dos serviços

- Informações produzidas: Programação periódica das atividades visando atender as necessidades de cada bairro.
- Técnico responsável: Alessandro Marques de Almeida
- Avaliação técnica: satisfatório

Atividade: Limpeza de vias públicas com varrição, capina e roçagem.

- Informações produzidas: Programação periódica das atividades visando atender as necessidades de cada bairro.

Atividade: Limpeza de vias públicas com varrição, capina e roçagem.

- Informações produzidas: Quantitativo de vias públicas atendidas mensalmente pelos serviços de limpeza urbana

Atividade: Recolhimento de entulhos após realização dos serviços de varrição, capina e roçagem em cada bairro. Mutirão de recolhimento de entulhos programados e divulgados a população

- Informações produzidas: Quantitativo de entulhos recolhidos em cada ação

Atividade: Pintura de meio fio (caiação)

- Informações produzidas: Quantitativo de vias públicas atendidas mensalmente pelos serviços de pintura de meio fio (caiação);
- Impacto no ordenamento territorial: Manutenção de vias e logradouros públicos limpos, evitando impactos ambientais causados por descarte irregular de resíduos nas áreas urbanas e corpos hídricos. Contribui diretamente para a saúde pública da população, melhorando o bem estar do cidadão e evitando a proliferação de vetores de doenças.

PROGRAMA/PROJETO: PROGRAMA DE COLETA SELETIVA

Atividade: Coleta de resíduos recicláveis porta a porta

- Informações produzidas: Quantitativo de resíduos sólidos recicláveis coletados
- Técnico responsável: Maria Fenícia Ugulino Pavão
- Avaliação técnica: Necessidade de maior adesão por parte da população em segregar adequadamente os resíduos.

Atividade: Coleta de resíduos recicláveis em grandes geradores. Levantamento dos grandes geradores do município para destinação dos materiais recicláveis à cooperativa. Parceria com grandes geradores

- Informações produzidas: Mapeamento dos grandes geradores de resíduos no município. Quantitativo de resíduos sólidos recicláveis coletados
- Avaliação técnica: Possibilidade de estabelecer parcerias com mais estabelecimentos comerciais.

Atividade: Educação Ambiental com a realização de workshops e oficinas para abordagem do tema.

- Informações produzidas: Relatórios das atividades desenvolvidas como público alvo, temas abordados e quantidade de pessoas que participaram da ação.
- Avaliação técnica: Necessidade contínua da realização das atividades.

Atividade: Planejamento, Elaboração e Acompanhamento das rotas de coleta

- Informações produzidas: Cronograma da coleta seletiva para melhor atendimento a cada bairro

- Avaliação técnica: Necessidade maior divulgação das rotas por meios tradicionais de comunicação e internet e otimização da rota

Atividade: Treinamento com os coletores.

- Informações produzidas: Produção mensal de relatórios produzidos junto a OSCIP Gaia Social que desenvolve trabalho junto à cooperativa de catadores de resíduos.
- Avaliação técnica: Satisfatório.

Atividade: Coleta e reciclagem de óleos vegetais.

- Informações produzidas: Identificação de geradores. Quantitativo de óleo coletado.
- Avaliação técnica: Atividade em fase embrionária, necessidade de maior divulgação e aumento dos pontos de coleta
- Impacto no ordenamento territorial: Geração de renda e profissionalização dos catadores; Destinação adequada dos resíduos recicláveis;
- Aumento da vida útil do Aterro Sanitário.

Atividade: Limpeza e manutenção das áreas por meio Roçagem de gramados, capina e varrição e o acondicionamento de resíduos. Controle fitossanitário e adubação de áreas. Limpeza de lagos e espelhos d'água localizados nas praças e áreas verdes urbanas, com a retirada de algas, plantas aquáticas invasoras e resíduos.

- Informações produzidas: Relatório quantitativo em m² de áreas verdes urbanas atendidas mensalmente; Identificação de áreas que necessitam serem revitalizadas
- Avaliação técnica: Satisfatório, no entanto a limpeza de lagos e espelho d'água necessitam de equipamento adequado, bem como aumento de 10 colaboradores para execução dos serviços diários.

Atividade: Podas e supressão de árvores em áreas públicas após vistoria do técnico *in loco*.

- Informações produzidas: Quantitativo de árvores que foram podadas ou suprimidas, Identificação de áreas que necessitam de reposição de árvores
- Avaliação técnica: Satisfatório

Atividade: Irrigação de áreas verdes no período de estiagem por meio de caminhões pipa e manual em áreas que possuem pontos com água.

- Informações produzidas: Relatório de áreas verdes atendidas com irrigação nos períodos de estiagem
- Avaliação técnica: Os 2 caminhões pipa não atendem de maneira satisfatória todas as áreas verdes. Necessidade de pontos de água em mais praças, visando economia com a locação de caminhões pipas e melhor aproveitamento técnico na execução dos serviços

Atividade: Manutenção de equipamentos urbanos como bancos e lixeiras, bem como recomposição de pisos.

- Informações produzidas: Relatório de áreas atendidas
- Impacto no ordenamento territorial: Manutenção das áreas de lazer como praças, parques, jardins públicos e demais áreas verdes urbanas; Manutenção da arborização urbana. Melhora na qualidade de vida da população com maior conforto térmico e espaços de lazer.

 **SETOR: DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES**

PROGRAMA/PROJETO: MANUTENÇÃO DE ACADEMIAS AO AR LIVRE E PARQUINHO (PLAYGROUND).

Atividade: Reparo de Academia ao ar livre

- Informações produzidas: Relatório mensal de áreas atendidas, com a identificação de locais que necessitam reposição de equipamentos
- Técnico responsável: Rafaela Pereira de Jesus.
- Avaliação técnica: Satisfatório

Atividade: Reparo de Parquinhos para crianças (playground)

- Informações produzidas: Relatório mensal de áreas atendidas, com a identificação de locais que necessitam reposição de equipamentos
- Avaliação técnica: Satisfatório
- Impacto no ordenamento territorial: Manutenção das áreas de lazer;
- Melhora na qualidade de vida da população com fornecimento de áreas para exercícios físicos e entretenimento as crianças ao ar livre.

 **SETOR: DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES**

PROGRAMA/PROJETO: PAISAGISMO E EXPANSÃO DE ÁREAS DE LAZER

Atividade: Desenvolvimento de projetos paisagísticos

- Informações produzidas: Mapeamento de áreas a serem revitalizadas
- Técnico responsável: Rafaela Pereira de Jesus.
- Avaliação técnica: Necessidade do apoio técnico de um arquiteto urbanista na elaboração de projetos

Atividade: Identificação de áreas públicas não utilizadas ou subutilizadas que podem ser preparadas e/ou revitalizadas para tornarem-se áreas de lazer

- Informações produzidas: Mapeamento de áreas públicas não utilizadas ou subutilizadas que podem ser utilizadas como áreas de lazer
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Satisfatório.

Atividade: Preparação de áreas e plantio de mudas de espécies ornamentais.

- Informações produzidas: Quantitativo de mudas ornamentais plantadas
- Avaliação técnica: Satisfatório.

Atividade: Preparação de área e plantio de mudas de espécies arbóreas.

- Informações produzidas: Quantitativo de mudas arbóreas plantadas
- Avaliação técnica: Satisfatório
- Impacto no ordenamento territorial: Expansão de áreas de lazer como praças e áreas verdes urbanas a população de maneira planejada; Embelezamento da cidade, Melhora na qualidade de vida da população com o aumento de áreas lazer; Pontos turísticos revitalizados.

 **SETOR: DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES**

PROGRAMA/PROJETO: ARBORIZAÇÃO URBANA

Atividade: Identificação de áreas que necessitam serem arborizadas.

- Informações produzidas: Mapeamento de áreas aptas a receberem as mudas
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Satisfatório

Atividade: Seleção de espécies para atender as áreas, respeitando as suas peculiaridades.

- Informações produzidas: Relatório quantitativo por áreas e espécies plantadas
- Técnico responsável: 01 técnico
- Avaliação técnica: Satisfatório

Atividade: Pomares Urbanos

- Informações produzidas: Relatório quantitativo por áreas e espécies plantadas
- Técnico responsável: Rafaela Pereira de Jesus.
- Avaliação técnica: Satisfatório
- Impacto no ordenamento territorial: Aumento da arborização nas áreas urbanas; Conforto técnico; Fornecimento de áreas para aves usarem como fonte de alimentos e abrigos; Melhora na qualidade de vida da população com maior conforto térmico e disponibilidade de frutas.

PROGRAMA/PROJETO: VIVEIRO DE MUDAS

Atividade: Produção de mudas ornamentais e arbóreas para paisagismo da cidade

- Informações produzidas: Quantitativo de mudas produzidas mensalmente
- Técnico responsável: Rafaela Pereira de Jesus
- Avaliação técnica: Satisfatório

Atividade: Controle de entrada e saída de mudas do viveiro

- Informações produzidas: Quantitativo de mudas plantadas e doadas
- Impactos no ordenamento territorial: Disponibilidade de mudas para reposição nas áreas verdes urbanas; Distribuição de mudas a população, sob orientação técnica, em eventos promovidos pela SEMUR e parceiros.

2.11 SECRETARIA MUNICIPAL DO VERDE E MEIO – SEMMA

2.11.1 Competências

A Secretaria Municipal do Verde e do Meio ambiente de Paragominas (SEMMA) planeja, coordena, executa, supervisiona e controla os planos relativos à política municipal do meio ambiente. A Secretaria também promove medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando como um patrimônio público para o uso coletivo e a melhoria da qualidade de vida.

A SEMMA é uma das protagonistas do projeto que zerou o desmatamento na cidade, através do programa de gestão ambiental intitulado “Município Verde”. Paragominas já foi conhecida por alarmantes indicadores de desmatamento, violência e trabalho infantil. Hoje, é reconhecida como modelo de programa de desenvolvimento sustentável, por meio do qual foi possível dotar a cidade de infraestrutura e espaços coletivos, regularizar ambientalmente propriedades e estimular uma economia “verde”, matricular as crianças em escolas e programas sociais, zerar o índice de analfabetismo e retirá-la da lista de municípios que mais devastam a região amazônica.

2.11.2 Organograma

O organograma ilustrado na figura abaixo encontra-se no anexo 11 caso seja necessário ser melhor observado e/ou analisado no âmbito dos debates dos Grupos Temáticos (GTs).

FIGURA 11 - Organograma da Secretaria de Meio Ambiente.



Fonte: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 2019.

2.11.4 Estrutura Técnica e Operacional Atual

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

Responsável: Sirlene Silva

Coordenação: Fiscalização e Monitoramento

- Unidade: Prédio administrativo SEMMA
- Atividades: Fiscalização de desmatamentos e queimadas; Fiscalização das atividades licenciáveis; Fiscalização de poluição sonora;
- Apuração de Denúncias; Monitoramento de condicionantes dos licenciamentos urbanos e rurais; Lavratura de Termos de Doação (Produtos oriundos de Apreensões); Inquéritos Administrativos, parte investigativa; Apoio à Defesa Civil, com levantamentos de campo; Apoio à Secretaria de Obras, no levantamento de áreas de risco, APP e etc.
- Equipe técnica: Coordenadora; Diretora; e Fiscais.

COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Coordenação: Licenciamento Ambiental

- Unidade: Prédio administrativo SEMMA
- Atividades: Licenciamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços; potencialmente poluidores; Licenciamento de atividades rurais; Autorização de limpeza de vegetação secundária; Análise de PRADA; Validação de CAR; Validação de desmatamento – LDI; Validação de desmatamento PRODES via SSR; Inquéritos Administrativos, parte investigativa; Apoio ao Setor de Fiscalização; Análise de Denúncias de exploração ilegal de madeira via SSR.
- Equipe técnica: Coordenadora; Engenheiro Ambiental; Engenheiros; Engenheiros Agrônomos.

COORDENADORIA JURÍDICA

Coordenação: Jurídico

- Unidade: Prédio administrativo SEMMA
- Atividades: setores da secretaria; Análise jurídica dos processos de licenciamento urbano e rural, assim como de procedimentos punitivos; Elaboração de legislações internas (portarias, Instruções normativas, orientações jurídicas e etc); Acompanhamento e Assessoramento jurídico dos servidores em reunião com outros órgãos; Elaboração de ofícios, petições e documentos em gerais.
- Equipe técnica: Coordenador

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Coordenação Administrativa

- Unidade: Prédio administrativo SEMMA
- Atividades: Gestão de contratos administrativos e licitações; Recursos Humanos; Controle Financeiro; Controle de Patrimônio; Contratações direta (Ordem de Execução de Serviços), Compras e Controle de estoque; Elaboração de projetos básicos e planilhas orçamentária;
- Equipe técnica: Coordenadora e auxiliares administrativos.

Coordenadoria de fiscalização e monitoramento

- Atividades: Fiscalização de desmatamentos e queimadas; Fiscalização das atividades licenciáveis; Fiscalização de poluição sonora; Apuração de Denúncias; Monitoramento de condicionantes dos licenciamentos urbanos e rurais; Lavratura de Termos de Doação (Produtos oriundos de Apreensões); Inquéritos Administrativos, parte investigativa; Apoio à Defesa Civil, com levantamentos de campo; Apoio à Secretaria de Obras, no levantamento de áreas de risco, APP e etc.
- Informação produzida: APP's ocupadas na área urbana
- Técnico responsável: Coordenação.

- Avaliação técnica: Há a necessidade de sistematizar as informações produzidas em banco de dados para a produção de mapas temáticos e análises.
- Impacto no ordenamento territorial: Remoção de famílias em áreas de riscos. Restrição de funcionamento irregular de atividades em locais inadequados.

Coordenadoria de Jurídica

- Atividade: Licenciamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços; potencialmente poluidores; Licenciamento de atividades rurais; Autorização de limpeza de vegetação secundária; Análise de PRADA; Validação de CAR; Validação de desmatamento – LDI; Validação de desmatamento PRODES via SSR; Inquéritos Administrativos, parte investigativa; Apoio ao Setor de Fiscalização; Análise de Denúncias de exploração ilegal de madeira via SSR
- Informação produzida: Área produtiva licenciada no município; Área ocupada por atividade específica; Área de reserva legal do município; Área de proteção ambiental; Área passível de recuperação ambiental; Área passível de regularização fundiária; Zoneamento de atividades industriais.
- Técnico responsável: Coordenação
- Avaliação técnica: Há a necessidade de sistematizar as informações produzidas em banco de dados para a produção de mapas temáticos e análises.
- Impactos no ordenamento territorial: Possibilidade de identificar a concentração das atividades industriais e comerciais na área urbana do município e áreas sensíveis e, dessa forma, implementar o zoneamento de tais atividades no licenciamento; Identificar e incentivar a formação de corredores ecológicos na zona rural; Identificar áreas com potencial subutilizado para produção agropecuária e florestal; Identificar áreas com maiores índices de desmatamento e assim intensificar as ações de combate e fiscalização.

Coordenadoria administrativa

- Atividades: Assessoramento jurídico dos setores da secretaria; Análise jurídica dos processos de licenciamento urbano e rural, assim como de procedimentos punitivos; Elaboração de legislações internas (portarias, Instruções normativas, orientações jurídicas e etc); Acompanhamento e Assessoramento jurídico dos servidores em reunião com outros órgãos; Elaboração de ofícios, petições e documentos em gerais.
- Técnico responsável: Coordenação
- Avaliação técnica: A contento
- Impacto no ordenamento territorial: Contribuir na regulamentação de instrumentos para o zoneamento do município.

2.12 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA – SEMUTRAN.

2.12.4 Estrutura Técnica e Operacional Atual

➤ Relatório de informações e avaliação institucional

Departamento: Superintendência Administrativa

- Atividades: Gestão de atividades administrativas
- Responsáveis técnicos: Eng^a Civil
- Equipe operacional: Eng^a Civil

Departamento: Coordenadoria administrativa

- Atividades: Atividades administrativas
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Diretoria administrativa

- Atividades: Atividades administrativas e apoio à programa de controle governamental
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Setor administrativo

- Atividades: Atividades administrativas e controle de documentação
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Diretoria de planejamento.

- Atividades: Atividades técnicas e administrativas para captação de recursos e elaboração de processos licitatórios.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Setor de planejamento.

- Atividades: Operação do sistema telefônico da secretaria e do serviço de iluminação pública.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Superintendência de obra

- Atividades: Gestão de atividades de obras e serviços de engenharia desenvolvidas pelos departamentos Ihe são diretamente subordinados.
- Responsáveis técnicos: Engenheiro Civil
- Equipe operacional: Engenheiro Civil

Departamento: Coordenação de obras

- Atividades: elaboração de projetos e orçamentos;
- Fiscalização e vistoria de obras na área urbana e rural do município.
- Responsáveis técnicos: técnico de edificações/ eletrotécnico
- Equipe operacional: cadista e técnicos de edificações e eletrotécnico.

Departamento: Diretoria de obras

- Atividades: Comando e orientação da equipe de serviços de pequenos reparos realizados em campo, como exemplo: confecção de tampas de concreto danificadas, recuperação de meio-fio, sarjetas, canaletas...
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 pedreiro; 02 carpinteiros; 03 pintores; 04 serventes / ajudantes (Equipe operacional via contrato de mão-de obra)

Departamento: diretoria de Topografia

- Atividades: Serviços topográficos.
- Responsáveis técnicos: Topógrafo.
- Equipe operacional: Topógrafo e 03 auxiliares de topografia.

Departamento: coordenação de habitação e projetos

- Atividades: Serviços de Engenharia e Análises de Custo de Obras Públicas.
- Responsáveis técnicos: engenheira civil
- Equipe operacional: Engenheira Civil; 02 Cadistas e Suporte do setor administrativo.

Departamento: Diretoria de projetos

- Atividades: Elaboração de desenhos técnicos no programa Autocad e controle de banco de dados de projetos.
- Responsáveis técnicos: Técnico de Edificação e Cadista.
- Equipe operacional: Técnico de Edificação e Cadista.

Departamento: Coordenação de legalização e titulação

- Atividades: Serviços de Recursos Humanos
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Diretoria de legalização

- Atividades: Serviços correlatos à legalização de obras particulares.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico; engenheiro civil e 03 técnicos.

Departamento: Setor de legalização

- Atividades: Abastecimento de veículos
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Diretoria de titulação

- Atividades: Serviços de Titulação
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 03 técnicos e cadista.

Departamento: setor de titulação

- Atividades: Serviços de Titulação
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Coordenação de manutenção

- Atividades: Viabilizar a manutenção de toda frota de veículos e equipamentos da prefeitura.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico

Departamento: Diretoria de manutenção

- Responsáveis técnicos: Jonas Matos
- Equipe operacional: Jonas e Fábio

Departamento: Setor de manutenção

- Responsáveis técnicos: 01 técnico

Departamento: Setor de iluminação pública

- Responsáveis técnicos: 01 técnico

Departamento: Coordenação de transporte

- Atividades: Coordenação de Obras de Infraestrutura
- Responsáveis técnicos: 02 técnicos
- Equipe operacional: 01 operador de motoniveladora; 01 operador de retroescavadeira; 01 operador de escavadeira hidráulica; 01 operador de rolo compactador; 02 operadores de pá mecânica; 01 operador de trator de esteira; 06 motoristas; 01 apontador; 01 encarregado; 12 serventes.

Departamento: Diretoria de mobilidade urbana

- Atividades: Elaboração de mapeamentos a partir de dados topográficos, geodésicos e de sensoriamento remoto.
- Responsáveis técnicos: 01 técnico
- Equipe operacional: 01 técnico e a equipe técnica-operacional da Diretoria de Topografia

Departamento: Coordenação de obras escolares

- Responsáveis técnicos: 01 técnico

RELATÓRIO TÉCNICO

Superintendencia administrativa

- Atividades: Gestão de atividades administrativas
- Informações produzidas:

I - Garantir a prestação do serviço público dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

- II - Garantir a transparência das atividades da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania, solicitando informações sobre o trabalho desenvolvido pela Coordenação e dos departamentos de trânsito e da segurança patrimonial desta secretaria.
- III - Propor, quando cabível, a abertura de sindicância, processo administrativo, procedimento ou inquérito destinado a apurar irregularidades;
- IV - Encaminhar ao Secretário, denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos, quando recebidas da Coordenação ou dos Departamentos da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania;
- V – Elaborar ou acompanhar projetos de sinalização designados pelo Secretário
- VI – Conforme diretrizes do Secretário ou do Gestor do Executivo Municipal, desenvolver ações da Política Nacional de Trânsito, cujo as diretrizes são estabelecidas pelo Órgão Máximo Normativo e Consultivo - CONTRAN.
- VII – Promover treinamentos aos agentes de trânsito, sempre que houver mudanças na Legislação de Trânsito.
- VIII – Promover ou designar atividades de palestras nas instituições de ensino público e privado, no sentido de desenvolver ações educativas e de conscientização de trânsito no âmbito do município de Paragominas
- IX– Conforme diretrizes do Secretário, acompanhar o uso do sistema SISTRÂNSITO (sistema de multas e processo administrativo)
- X – Auxiliar no processo de análise de recursos de notificação de autuação de competência do Secretário de Trânsito, o qual exercerá a posição de Autoridade de Trânsito.
- XI – Auxiliar no despacho de recursos de notificação de penalidade de competência de julgamento da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI.
- XII – Auxiliar e acompanhar a apuração de dados estatísticos de trânsito.

- XIII – Conforme diretrizes da Autoridade de Trânsito, auxiliar e acompanhar as ações de educação para o trânsito no âmbito de suas atribuições.
- XIV – Auxiliar e acompanhar o desenvolvimento das ações das coordenações e dos departamentos desta Secretaria, conforme diretrizes da autoridade de trânsito da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania - SEMUTRAN.
- XV - Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- XVI - Resguardar o sigilo dos procedimentos a serem adotados;
- XVII - Realizar outras atividades emanadas do Secretário Municipal de Trânsito e Cidadania conforme previsão legal.
- Equipe operacional: 01 técnico

Coordenadoria administrativa

- Atividades: Atividades administrativas.
- Informações produzidas:
 - I - Garantir a prestação do serviço público dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
 - II - Fazer a coordenação das operações da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania, conforme a competência da SEMUTRAN;
 - III - Coordenar as ações do setor de fiscalização e estatística de trânsito, de logística administrativa e manutenção dos Departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania;
 - IV - Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
 - V - Resguardar o sigilo dos procedimentos, bem como dar publicidade;
 - VI - Desenvolver e aplicar as diretrizes emanadas pelo secretário no âmbito das atribuições legais prevista pelo Código de Trânsito Brasileiro e de acordo com as competências definidas da SEMUTRAN;
 - VII - Realizar outras atividades emanadas do Secretário Municipal de Trânsito e Cidadania, conforme as competências definidas a SEMUTRAN. Equipe operacional: 01 técnico.

Diretoria de logística e manutenção

- Atividades: Atividades administrativas de logística de equipamentos e manutenção do funcionamento da SEMUTRAN
- Informações produzidas: O Diretor de Logística Administrativa e Manutenção será exercida pelo diretor de departamento, a quem compete:
 - I - Garantir a prestação do serviço público dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
 - II - Organizar e executar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania, conforme diretrizes definidas através das competências da SEMUTRAN;
 - III - Prestar apoio às estruturas operacionais da Secretaria no âmbito das ações de trânsito;
 - IV - Redigir, organizar e arquivar documentos;
 - V - Encaminhar requisições, solicitações e comunicações;
 - VI - Fazer os direcionamentos designados através do Secretário ou seu adjunto, o planejamento e gestão dos recursos humanos necessários para o funcionamento administrativo da Secretaria;
 - VII – Direcionar as demandas de manutenção de veículos e equipamentos utilizados pela secretaria, de acordo com as diretrizes emanadas pelo secretário;
 - VIII - Acompanhar e informar as demandas de compras, pagamentos e de orientar a criação de mecanismos de controle financeiro da Secretaria no âmbito das ações de trânsito;
 - IX - Prover a remessa de informações de interesse do usuário ou seu destinatário;
 - X - Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
 - XI - Resguardar o sigilo dos procedimentos;
 - XII - Realizar outras atividades emanadas do Secretário Municipal de Trânsito e Cidadania, conforme as competências definidas a SEMUTRAN.

- Equipe operacional: 01 técnico

Diretoria de fiscalização e estatística

- Atividades: da atividade de fiscalização e estatística
- Informações produzidas: O Departamento de Fiscalização e Estatística de Trânsito, será exercido pelo Diretor de Fiscalização e Estatística de Trânsito, a quem compete:

I - Garantir a prestação do serviço público dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

II - Receber e encaminhar as contribuições do cidadão para o funcionamento do trabalho desenvolvido pela Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania seja elas sugestões, questionamentos, reclamações ou denúncias;

III - Garantir a transparência das atividades da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania, prestando informações sobre o trabalho desenvolvido;

IV - Encaminhar ao Secretário, sugestões e denúncias, bem como propor medidas necessárias à melhoria dos trabalhos;

V – Encaminhar propostas e medidas necessárias a regularidade dos trabalhos de fiscalização e estatística;

VI – Garantir a execução dos trabalhos desenvolvidos pelos agentes de trânsito quando direcionados pelo Secretário, fiscalizando pontos de serviço e uso adequado de equipamentos;

VII - Estimular as ações de fiscalização de forma transparente, utilizando princípios como, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

VIII - Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IX - Resguardar o sigilo dos procedimentos;

X - Realizar outras atividades emanadas do Secretário Municipal de Trânsito e Cidadania conforme as competências definidas a SEMUTRAN.

Equipe operacional: 01 técnico

Coordenação municipal de segurança

- Atividades: Da atividade da coordenação de segurança patrimonial
- Informações produzidas: O Cargo de Coordenador de Segurança Patrimonial, será um cargo a quem compete:
 - I - Garantir a prestação do serviço público dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
 - II - Coordenar as ações praticadas pelo Departamento de Segurança Patrimonial, conforme as competências da SEMUTRAN;
 - III – Coordenar as ações designadas pelo Secretário da SEMUTRAN, de acordo com as competências da SEMUTRAN, garantindo a vigilância dos bens culturais, das áreas de preservação do patrimônio, escolares e de seus usuários.
 - IV - Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
 - V - Resguardar o sigilo dos procedimentos;
 - VI - Desenvolver e aplicar as diretrizes emanadas pelo secretário no âmbito das atribuições legais atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo;
 - VII – Apresentar ao Secretário, as demandas apresentadas pelo Departamento de Segurança Patrimonial, de acordo com as necessidades operacionais realizadas através dos Seguranças Patrimoniais da SEMUTRAN.
 - VIII – Designar estratégias a serem executadas pelo Departamento de Segurança Patrimonial, através de seus seguranças patrimoniais, conforme as diretrizes desta Secretaria prevista em Lei Municipal.
 - IX - Realizar outras atividades emanadas do Secretário Municipal de Trânsito e Cidadania conforme as competências definidas a SEMUTRAN.

Equipe operacional: 01 técnico.

Departamento de segurança patrimonial

- Atividades: da atividade do departamento de segurança municipal
- Informações produzidas: I - Garantir a prestação do serviço público dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
II – Executar as diretrizes e atividades a serem exercidas pela Secretaria de trânsito e cidadania, conforme designação da Coordenação de Segurança Patrimonial, visando a execução operacional dos Seguranças Patrimoniais, garantindo a vigilância dos bens culturais, das áreas de preservação do patrimônio, escolares e de seus usuários.
III – Executar as estratégias a serem desenvolvidas pela Coordenação de Segurança Patrimonial, a serem desenvolvidas através de seus seguranças patrimoniais, conforme as diretrizes desta Secretaria prevista em Lei Municipal.
IV – Supervisionar a execução das ações a serem desenvolvidas através dos seguranças patrimoniais em áreas de suas atuações.
V – Fiscalizar e acompanhar a execução dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da secretaria de trânsito e cidadania.
VI – Supervisionar e controlar o uso de equipamentos a serem utilizados pelos seguranças patrimoniais em suas áreas de atuação previsto nas competências da SEMUTRAN.
VII – Garantir que o segurança patrimonial possa promover e preservar a segurança dos usuários, acompanhando a entrada e a saída de visitantes nas dependências de setores do patrimônio público municipal.
VIII – Garantir que se realize inspeção das dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlando o fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, conforme diretrizes emanadas do Secretário.
IX - Resguardar o sigilo dos procedimentos;

X - Realizar outras atividades emanadas do Secretário Municipal de Trânsito e Cidadania conforme as competências definidas a SEMUTRAN.

O cargo ainda realiza funções de RH, o qual está responsável pela folha de pagamento e férias de todos os servidores da segurança patrimonial, de agentes de trânsito e do setor administrativo da SEMUTRAN, controlando e disponibilizando todos os dados de recursos humanos, como hora extra, folgas, licença médica e afastamentos diversos, com o objetivo de fortalecer as estratégias de gestão e da política municipal de controle viário e dos patrimônios da prefeitura municipal de Paragominas.

- Equipe operacional: 01 técnico.

Diretoria de departamento de tecnologia e informática

- Atividades: Gestão de atividades de aprimoramento e manutenção dos equipamentos de tecnologia, informática e internet da SEMUTRAN.
- Informações produzidas: O cargo de Diretor de Tecnologia e Informática, será responsável pelo controle, manutenção, aprimoramento e desempenho dos equipamentos eletrônicos e de informática, bem como, expedirá laudos de equipamentos inoperantes, realizará análise de equipamentos eletrônicos a serem adquiridos, dando manutenção em rede de informática e da central de monitoramento com 50 câmeras e da central de monitoramento e de sensores de prédios públicos sob a gerência desta Secretaria.
- Equipe operacional: 01 técnico

Chefe de setor operacional

- Atividades: Controle Logístico dos equipamentos e materiais VOLTADOS especificamente a Segurança Patrimonial a serem utilizados pela administração da SEMUTRAN
- Informações produzidas: O cargo de Chefe de Setor Operacional, será responsável pelo controle de equipamentos, veículos, uniformes e materiais gráficos para uso das ações administrativas e operacionais da da segurança patrimonial ligada a SEMUTRAN. O controle de todas as ações destinadas a Chefia de Setor Operacional, terá o objetivo de manter de forma ativa, todas as demandas da Secretaria, onde se utilizará as ferramentas de trabalho citadas, para fins da operacionalidade da gestão do trânsito e da segurança dos patrimônios a serem resguardados através das ações de seguranças patrimoniais e do setor de monitoramento dos prédios públicos sob a gestão da Prefeitura Municipal de Paragominas.
- Equipe operacional: Sara Freitas de Oliveira

Chefia de setor financeiro

- Atividades: controle e assessoramento da gestão de alvará expedidos pela SEMUTRAN
- Informações produzidas: O cargo de Chefe de Setor Financeiro está ligado diretamente as relações de controle, gestão e acompanhamento de ALVARÁS, emissão de boletos do pagamento de DIÁRIAS e TAXAS administrativas de serviços como remoção de veículos, BOAT-Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito e Vistorias.
- Equipe operacional: 01 técnico.

Monitora

- Atividades: controle financeiro de todos os equipamentos, materiais e produtos a serem adquiridos para o funcionamento logístico e operacional da SEMUTRAN.
- Informações produzidas: Desenvolverá as ações de natureza tributária quando ao uso recursos contidas na dotação orçamentária e dos recursos recebidos através das ações de competências da Secretaria de Trânsito e Cidadania e de convênios celebrados. As ações financeiras da Secretaria, também envolverá captações e despesas de recursos de natureza tributária, proveniente a contratos, pagamentos de diárias, remoção de veículos, vistorias e confecções de boletim de ocorrência de acidentes de trânsito e de recursos próprios da PMP. Emissão de ordem de pagamentos, de serviço, notas fiscais, de contratos licitados ou de compra direta realizados pela prefeitura de Paragominas através da SEMUTRAN.
- Equipe operacional: 01 técnico
- Avaliação técnica: Devido à grande demanda de solicitações, este setor está sobrecarregado para apenas um servidor, devendo ser inserido novos auxiliares para execução das demandas deste setor.

Junta administrativa de infrações de trânsito

- Atividades: Setor vinculado a Secretaria de Trânsito determinado através da Lei federal nº9.503/97
- Informações produzidas: A Junta Administrativa de Recursos de Infrações e Trânsito é um setor vinculado a todos os órgãos executivos de trânsito pertencente ao Sistema Nacional de Trânsito, devendo realizar análise de todas as defesas em 1ª instância das infrações lavradas em auto de infração através dos agentes de trânsito deste município.

- Equipe operacional: Presidente e 02 Membros.
- Avaliação técnica: Diante do volume de serviços exorbitantes, onde se encontram recursos impetrados por condutores atuados de gestões passadas e que não foram analisados, o que pesa ainda mais os trabalhos a serem desenvolvidos, ou seja, são mais de 3mil processos para serem analisados apenas por três pessoas que precisam se reunir em pelo menos uma vez por semana para analisar e dar o parecer devido para cada caso analisado. Como não existe nenhum tipo de remuneração, se torna inviável marcar maior quantidade de dias, uma vez que isso iria atrapalhar as relações de trabalho de todos os membros, já que estes deverão se ausentar de suas atividades normais para exercerem tal função diante da JARI. Desta forma, pela falta de inviabilidade financeira, só cabe exercer tal atividade durante o horário das atividades profissionais de cada um dos membros para execução das demandas de recursos contra a aplicação das infrações de trânsito supostamente cometidas.