



Prefeitura Municipal de Ananindeua

CARTA DE SERVIÇOS ANANINDEUA

Ananindeua – 2024

Secretaria Municipal de Gestão de Governo

GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito de Ananindeua, atua como órgão auxiliar de assistência, apoiando o chefe do Poder Executivo no exercício do seu mandato, assim como, oferecer assistência direta e pessoal ao prefeito no atendimento à comunidade, encaminhando suas demandas para as respectivas secretarias. Serviços prestados pelo Gabinete do Prefeito:

- Promover e administrar a agenda de audiências do Prefeito Municipal
- Promover e organizar o cumprimento de protocolo e normas de cerimonial
- Coordenar o relacionamento com a sociedade civil e demais instituições
- Coordenar a assessoria de imprensa
- Prestar suporte administrativo e correspondências a ser expedida

➤ ***Chefe de Gabinete:*** Jacklene de Sousa Carrera

Endereço: BR 316, KM 08, Av. Magalhães Barata, nº 1515, Centro - Ananindeua, Pará.

Cep: 67030-970

E-mail: gabinete@ananindeua.pa.gov.br

Contato: (91) 99144-0140

Horário de Atendimento: Seg á Sex de 08h às 14h

➤ ***Coordenadora:***

E-mail: gab.comunicacao.pma@gmail.com

Contato: (91) 98414 – 6306

➤ ***Chefe do Cerimonial***

Olímpia Colares Nobre

Contato: (91) 98838-1497

➤ **Junta Militar de Ananindeua**

João Bosco Falcão da Rocha

Endereço: Rod. BR 316, KM 08, Av. Magalhães Barata, nº 1515, Centro Ananindeua, Pará.

Cep: 67030-970.

E-mail: jobofar@hotmail.com

Contato: (91) 99110-2856

Horário de Atendimento: Seg á Sex de 08h às 14h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Sobre a Secretaria

A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude de Ananindeua - SELJ tem como missão promover e estimular a prática esportiva de modo a possibilitar a melhoria da qualidade de vida da população e disponibilizar serviços e apoios, fomentando as atividades visando à inclusão social.

Visão

Ser referência municipal no desenvolvimento de políticas públicas inovadoras para o esporte, lazer e ações para sociedade.

- **Ética:** Agir com profissionalismo e respeito com a causa pública.
- **Transparência Administrativa:** Trabalhar de forma clara, deixando as informações de fácil acesso ao público.
- **Proximidade com a sociedade:** Ampliar os canais e formas de interação entre o município e a sociedade, de modo que o Governo atue o mais próximo possível da população.

Histórico da Secretaria

A Secretaria foi criada após o desmembramento da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude - SECELJ, de acordo com a Lei Nº 3.129, de 8 de março de 2021 denominou-se Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude de Ananindeua – SELJ, órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Prefeito, com a finalidade de promover políticas públicas de inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva.

Funções Básicas

- Formular, coordenar, executar e acompanhar as políticas públicas municipais de esporte, lazer e juventude
- Desenvolver, implementar e acompanhar programas, projetos e ações de cunho social, destinados ao esporte, lazer e juventude.
- Promover a realização de eventos esportivos e de lazer que potencializem a participação dos diversos grupos sociais do Município de Ananindeua.

- Realizar estudos com vistas ao desenvolvimento da cultura do esporte como fator de integração social destinados, em especial, às crianças e jovens em situação de risco social.
- Assegurar o atendimento e integração aos portadores de necessidades especiais e aos idosos, através de criação de programas e projetos concernentes às suas atividades.
- Fornecer apoio ao jovem atleta em formação, no âmbito do esporte educacional, de participação e de rendimento, de modo a possibilitar sua evolução enquanto esportista.
- Desenvolver o associativismo esportivo e a parceria com as entidades públicas e não governamentais.
- Promover e estimular a prática esportiva, de modo a possibilitar a melhoria da qualidade de vida da população, além de disponibilizar serviços e apoios, fomentando atividades à inclusão social da juventude em áreas de vulnerabilidade social

➤ **Chefe de Gabinete:** Roberta Cristine Belo Wallace

➤ **Diretor Administrativo:** Gabriel Henrique Maciel Moura

➤ **Diretor de Juventude:** Maik Dos Santos Azevedo

➤ **Assessoria Jurídica:** Giovanna Salvino e Heldimar Nunes

E-mail: selj.adm@ananindeua.pa.gov.br

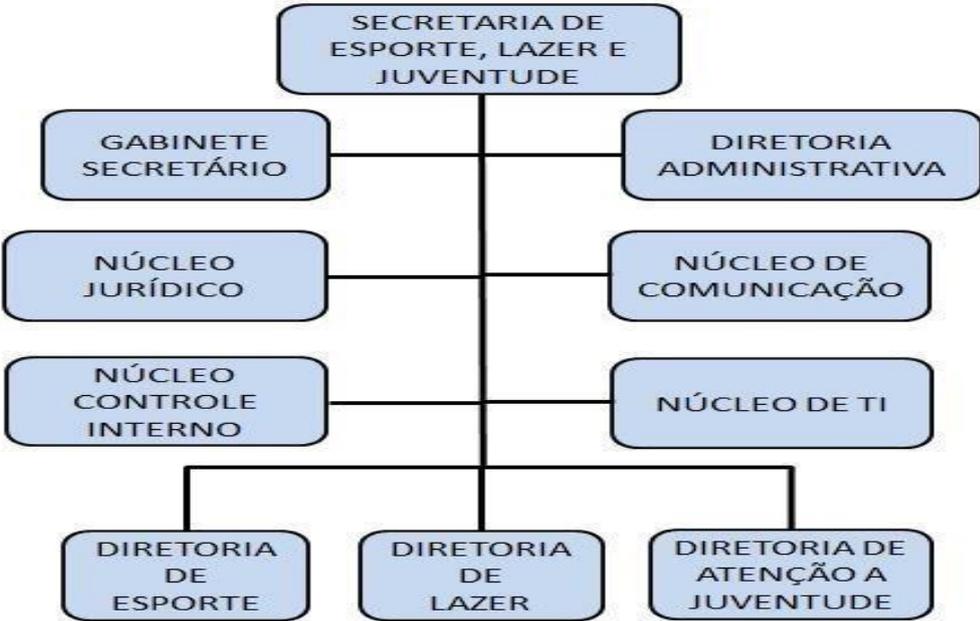
Telefone: (91) 98445-3833 - (91) 99208-7009

Endereço: Tv. WE 30, nº 311 (Conjunto Cidade Nova V) - Coqueiro

Cep: 67133-130 - Ananindeua/PA.

Horário de Funcionamento: 08h00 às 14h00 (segunda a sexta).

Organograma da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude



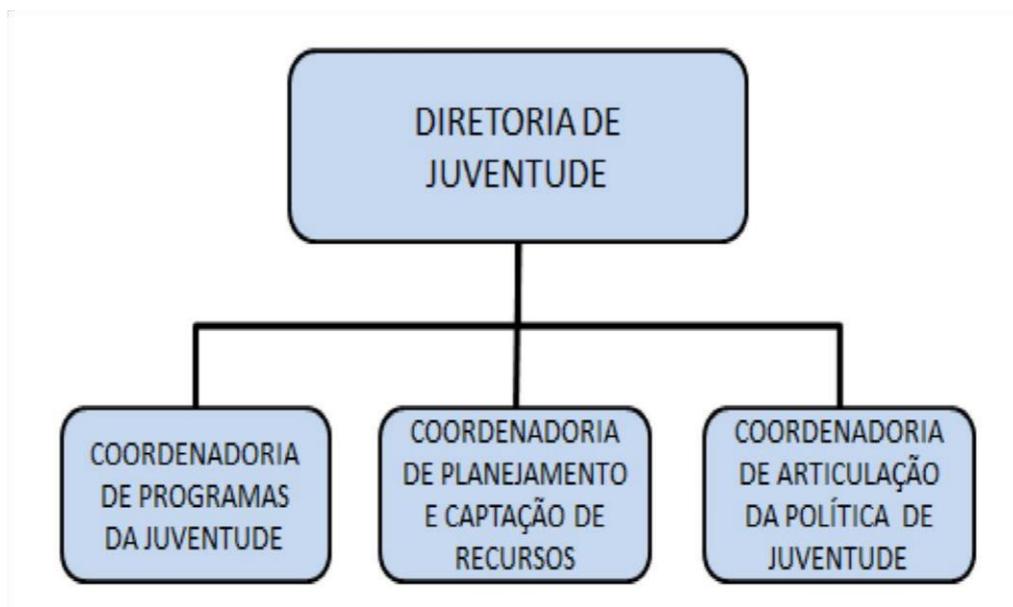
Organograma da Diretoria de Esporte



Organograma da Diretoria de Lazer



Organograma da Diretoria de Juventude



Chefia de Gabinete

- Atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso ao titular.
- Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão/entidade.
- Assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Coordenar a agenda do Secretário.

Diretoria Administrativa e Financeira

- Tem como competência básica planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, recursos logísticos, gestão patrimonial, serviços gerais, apoio administrativo, orçamento e finanças públicas e desenvolvimento organizacional, especialmente.
- Dirigir e supervisionar os procedimentos relativos à aquisição, à conservação e ao controle dos bens patrimoniais, realizando inventário anual dos bens.

- Orientar e supervisionar as atividades de serviços gerais.
- Realizar as atividades e os procedimentos relativos à aquisição e o controle dos materiais de consumo da SELJ, armazenando e classificando os materiais de acordo com suas características e especificações.
- Manter o cadastro atualizado dos veículos da SELJ, bem como dos registros e outras obrigações junto aos órgãos competentes.
- Emitir correspondências para outros órgãos da Administração Pública
- Manter o controle dos adiantamentos para transporte, pedágio, pronto pagamento, cursos, carimbos, etc...
- Orientar e assegurar a observância das leis, regulamentos, demais normas e procedimentos para a elaboração de documentos, de registros e controle de pessoal.
- Providenciar a organização e a guarda da documentação e assentamentos individuais dos servidores.
- Emitir portarias, certidões, atestados e demais atos concernentes aos servidores.
- Instaurar o processo para a nomeação e a exoneração dos servidores.
- Registrar as férias dos servidores e manter o controle da assiduidade, em articulação com as chefias imediatas.
- Manter o cadastro de estagiários e realizar o recrutamento, segundo as diretrizes estabelecidas pelos demais órgãos da PMA.
- Providenciar as publicações no Diário Oficial do Estado e nos demais veículos de publicidade, quando necessário.
- Coordenar, dirigir e orientar as atividades de orçamento e finanças.
- Reunir os dados fornecidos por todas as diretorias que compõe a SELJ para a elaboração e o encaminhamento da proposta orçamentária.
- Efetuar o controle das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais, bem como justificar pedidos de abertura de créditos adicionais, indicando os recursos.
- Solicitar empenhar a despesa autorizada com fundamento na documentação juntada previamente ao Expediente Administrativo correspondente.
- Examinar os Expedientes Administrativos recebidos para verificação da documentação, a fim de efetuar o pagamento da despesa ou outro encaminhamento.

- Propor a distribuição e redistribuição de verbas.
- Elaborar a programação financeira segundo as diretrizes estabelecidas e de acordo com os recursos liberados.
- Realizar o adiantamento de recursos financeiros.
- Manter controle específico sobre os recursos provenientes de convênios, termos de colaboração ou fomento ou outras parcerias.
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Diretoria de Esporte

- Orientação e informação sobre as atividades esportivas e quanto a organização das entidades esportivas.
- Visita Técnica para verificar os espaços públicos que possam ser realizados a construção e revitalização das áreas esportivas.
- Realização de eventos, parcerias e apoio as atividades esportivas no município de Ananindeua.
- Implementação, acompanhamento e fiscalização do “Termo de Gestão Compartilhada das Quadras”, conforme em anexo I. Documentos necessários: RG, CPF e Comprovante de Residência (atualizado).

Diretoria de Lazer

- Visita Técnica para verificar os espaços públicos que possam ser realizados a construção e revitalização das áreas de lazer.
- Emissão de autorização dos seguintes espaços públicos: arenas, quadras poliesportivas, complexos e ginásio, conforme em anexo II, III, IV, V respectivamente. Documentos necessários: RG e CPF/CNPJ.

Diretoria de Juventude

- Orientação e informação dos serviços para juventude; Visita Técnica nas Instituições e órgãos para promover parcerias.

❖ PROJETO BOM DE BOLA BOM DE ESCOLA (Fevereiro a Dezembro).

O Projeto “Bom de bola, bom de escola” é uma iniciativa da Prefeitura Municipal de Ananindeua, por meio Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude- SELJ com o objetivo de oferecer a possibilidade de atuação de forma capitalizada em uma grande extensão do nosso Município de Ananindeua.

O projeto é realizado de segunda a quinta-feira, no horário das 08:00 as 12:00h pela parte da manhã, e de 15:00h as 18:00h pelo período da tarde, nas quadra da travessa WE 19 e da praça Ruth passarinho, no bairro do Coqueiro, ofertando as modalidades de Futsal, vôlei, basquete e futevôlei, atendendo crianças e adolescentes de 08 a 17 anos de idade.

No ano de 2024 estaremos ampliando o atendimento para mais 3 polos no município de Ananindeua, inserindo mais modalidades como, lutas e futebol de campo.

Coordenação: Diretoria de Esporte

Local: Praça São Francisco e Praça Ruth Passarinho.

Público Alvo: 08 a 17 anos.

Período: Semestre

PERÍODO DE REALIZAÇÃO	FEVEREIRO / DEZEMBRO
ESTIMATIVA DE PARTICIPANTES:	1.500 ALUNOS

❖ FESTIVAL ESPORTIVO DA REGIÃO DAS ILHAS E QUILOMBO DE ANANINDEUA

Os festivais aconteceram cada um em um sábado diferente previamente escolhido junto às comunidades locais. Cada evento será realizado contendo disputas das modalidades esportivas tradicionais e também de modalidades criadas dentro das suas especificidades locais de cada comunidade como trilhas, arremesso de coco, subida no açazeiro, natação no rio e canoagem, costumes e cotidiano serão levados em consideração para sistematizar as provas, tendo assim um leque de possibilidades de proporcionar eventos marcantes para essas duas localidades especiais do nosso município.

Local: Comunidade João Pilatos (Ilha Igarapé Grande) e Comunidade Quilombola Abacatal.

Público Alvo: Todos que estiverem fisicamente aptos a participarem dos jogos.

Período: Anual

Coordenação: Diretoria de Esporte

❖ **PROJETO CARAVANA DO LAZER (FEV á DEZ).**

O projeto Caravana do lazer é realizado de forma itinerante nos espaços das escolas da rede municipal de Ananindeua, atendendo os alunos da comunidade escolar, fomentando o lazer em todas as suas dimensões e proporcionando a ocupação dos espaços escolares e da comunidade aos finais de semana. As atividades ofertadas são: Futsal, voleibol, queimada, oficina de dança, capoeira, jogos de tabuleiro e etc. As unidades escolares de ensino municipal são atendidas pelo projeto 1 vez por mês.

Local: Escolas.

Público Alvo: Livre.

Período: Mensal

Coordenação: Diretoria de Esporte

❖ **PROJETO RUA DE LAZER**

“Projeto Rua de Lazer” consiste na democratização das atividades de recreação jovem, tendo como complementos o fortalecimento dos laços de amizade e solidariedade entre os jovens e as crianças, por meio da

socialização, além da inclusão social que proporciona melhor desenvolvimento educacional e familiar. Práticas esportivas, apresentações artísticas e resgate de brincadeiras populares são os destaques, como: futebol, vôlei, basquete de rua, badminton, jogos alternativos, queimada, cama elástica, corrida de saco, pula corda, pintura, música, dança, apresentações de artes marciais e diversas gincanas culturais.

Local: Arterial 18.

Público Alvo: Livre.

Período: Bimestral

Coordenação: Diretoria de Esporte

❖ TROFÉU MELHORES DO ANO

A Secretaria de Esportes, Lazer e juventude promoverá a 2º edição em 2024 da premiação aos atletas, clubes e instituições que se destacaram durante o ano no cenário esportivo do Município de Ananindeua, nas modalidades do esporte amador ou olímpico.

PERÍODO DE ALIZAÇÃO	DEZEMBRO
ESTIMATIVA DE PARTICIPANTES	180 ATLETAS

❖ TERMO DE GESTÃO COMPARTILHADA Nº 000/2021 – PMA/SELJ

Termo de gestão compartilhada que entre si celebram de um lado, Município de Ananindeua – Prefeitura municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SELJ e, de outro, a Associação/Comissão dos Moradores xxxxxxx.

Município de Ananindeua – Prefeitura Municipal, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no KM 08 da BR 316, Av. Magalhães Barata nº 1515, por intermédio da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SELJ, inscrita sob o CNPJ/MF sob o nº 41.579.367/0001-99, sediada na Tv. WE 30, nº 311, (Conjunto Cidade Nova V) bairro Coqueiro, neste ato representada por sua titular ANDRIELI COSTA RAPOSO, brasileira, casada, domiciliada e residente nesta cidade, estado do Pará, doravante denominado SELJ e a Comissão de Moradores da xxxxxx, neste ato representada pelo (a) _____, brasileiro (a), casado, autônomo, portador da cédula de identidade civil nº 000000 SSP/PA e CPF nº 00000000, domiciliado e residente na xxxxxxxxxx, neste Município, doravante denominado Associação/Comissão, firmam o presente Termo de Gestão Compartilhada que será regido pelas seguintes cláusulas e condições, às quais se obrigam mutuamente.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo de Gestão Compartilhada tem como objeto a manutenção e bom uso dos equipamentos comunitários de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ananindeua que se encontram no _____, tais como praças, campos de futebol e quadras de esporte e lazer.

1.2- Entende-se por manutenção as ações necessárias para que o patrimônio público não se deteriore com o passar do tempo, tais como pinturas, revestimentos, coberturas, pavimentações, instalações que sejam consideradas necessárias, reparações, periodicidade da manutenção, bem como das inspeções e monitoramento.

1.3- Entende-se por bom uso a utilização dos bens públicos de forma que preserve o bom estado dos equipamentos e áreas, não ocasionando em descaso e falta de cuidados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

Fica estabelecida como obrigação da Comissão de Moradores do xxxxxxxxxxxxxx, enquanto organização civil, a elaboração de relatórios das ações e do estado de conservação dos equipamentos comunitários que poderão ser solicitados tanto pelos moradores da região, quanto pela Secretaria, bem como:

- I. Desenvolver o objeto desta gestão compartilhada e prestando à Secretária as devidas informações sempre que solicitado.
- II. Zelar pela qualidade das ações e serviços, buscando eficiência e efetividade social em suas atividades.
- III. Promover atividades esportivas e de lazer que promovam a inclusão social de crianças, jovens e adultos.
- IV. Prestar informações e contas aos munícipes moradores da região, bem como à Secretaria, conforme estabelecido na cláusula terceira.
- V. Permitir a supervisão, fiscalização monitoramento e avaliação da Secretaria Municipal sobre a execução do objeto da Gestão Compartilhada, garantindo o acesso de agentes da Administração Pública à documentos, informações e aos seus locais de execução do objeto.
- VI. Manter e guardar os documentos relativos à prestação de contas pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, independentemente da vigência o presente

Termo; Comunicar quaisquer alterações em seu quadro de dirigentes, quando houver.

- VII. Operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público.
- VIII. Apresentar proposta de manutenção e serviços que pretenda realizar.
- IX. Apresentar de que forma pretendem utilizar os horários, quais projetos sociais utilizarão a quadra, sendo que no mínimo 03 (três) projetos sociais deverão receber a autorização para uso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MEMBROS RESPONSÁVEIS

Ficam responsáveis pelo cumprimento da elaboração de relatórios das ações, apresentação de documentação, agendas de ações, atividades e eventos realizados nos referidos equipamentos e áreas, 02 (dois) membros da Comissão de Moradores:

Nome: _____

Endereço: _____

Rg: _____ Cpf: _____

Nome: _____

Endereço: _____

Rg: _____ Cpf: _____

3.1 - Fica estabelecido neste Termo que todos os trabalhos realizados pelos membros constantes da cláusula anterior estão isentos de qualquer remuneração.

3.2 - Os equipamentos comunitários que estarão sob a responsabilidade dos membros supracitados, serão os instalados na **Quadra Poliesportiva da _____, a saber: _____, _____, _____.**

3.3 - Todos os membros da Comissão de Moradores devem necessariamente ter domicílio e residência na região abrangida pelo Termo de Gestão e comprovar tal

condição no momento de sua eleição como parte da referida Associação/Comissão.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.

4.1- A Comissão de Moradores deverá apresentar, mensalmente, aos moradores da região _____ relatórios contendo:

I- Descrições das ações desenvolvidas no mês.

II- Todos os documentos de comprovação da execução das obrigações e do objeto do presente Termo.

4.2- NOS casos que a SELJ julgar de necessidade, oportunidade e conveniência para o interesse público, será solicitada prestação de contas para a Comissão de Moradores, devendo obedecer aos mesmos requisitos do item anterior.

4.3- Em caso de descumprimento do prazo de prestação de contas do item 3.1, por 03 (três) meses consecutivos, haverá a suspensão do presente Termo por prazo indeterminado, até o momento em que a prestação de contas for cumprida.

4.4- Os atrasos reiterados e injustificados, na prestação de contas acima de 02 (dois) meses, ensejarão a rescisão unilateral da Gestão Compartilhada por parte da Secretaria.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

As ações de fiscalização e monitoramento, por parte da SELJ, terão caráter preventivo e saneador, e serão feitas de forma periódica, conforme necessidade, objetivando uma gestão compartilhada adequada e regular.

4.1- As fiscalizações e monitoramento podem englobar: a análise das informações solicitadas, visitas in loco, consultas aos moradores, verificação de existência de denúncias, fiscalização do gerenciamento da utilização dos equipamentos comunitários sob responsabilidade da Associação/Comissão de Moradores, dentre outras medidas que a Secretaria considerar necessárias.

4.2- Um relatório deverá ser feito ao final de cada fiscalização e monitoramento por parte da SELJ.

4.3- Fica estabelecido como responsável pela elaboração do relatório referente a fiscalização e monitoramento da SELJ o (a) Servidor (a) _____.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Gestão Compartilhada possui vigência de 06 (seis) meses a contar da data da sua assinatura. Podendo ser renovado por mais 06 (seis) meses, dependendo da avaliação do modelo de gestão que será realizada pela SELJ.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

É facultado às partes rescindirem o presente instrumento a qualquer tempo, quando:

- I. Ocorrer descumprimento de qualquer das obrigações ou condições estabelecidos neste documento.
- II. Pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o tornem formal ou materialmente inexecutável.

CLÁUSULA OITAVA- DA BASE LEGAL

Aplicam-se a execução do presente Termo a Lei nº 8666/03 no que couber, e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICIDADE

O presente Termo será publicado no Diário Oficial do Município na forma de extrato em até 05 (cinco) dias após sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Ananindeua, estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, estando justas e pactuadas, as partes assinam este Termo de Gestão, em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito jurídico, na presença das testemunhas adiante nomeadas e que assinam abaixo.

ANDRIELI COSTA RAPOSO

Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Juventude Ananindeua/PA

Responsável pela Associação/Comissão De Moradores

Testemunhas:

Nome: _____

Rg: _____ Cpf: _____

Nome: _____

Rg: _____ Cpf: _____

Ananindeua, ____ de _____ de 2024.

ANEXOII

AUTORIZAÇÃO

ARENA

Nº XX/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, AUTORIZA o Sr. _____, CPF: XXXXXXXX, RG: XXXXXXXX portador deste documento a utilizar a Arena _____, localizada _____ no dia XX de XXXX de 2021 no horário abaixo especificados conforme normas definidas em seguida.

A Secretaria informa que todos e quaisquer danos que por ventura venham ocorrer neste Estabelecimento nos dias e horários descritos, serão de inteira responsabilidade dos usuários, devendo os mesmos, através da pessoa responsável pelo horário, fazer a imediata reparação do patrimônio público danificado ou ressarcimento dos valores necessários para reparação dos danos sob pena de ser responsabilizado nos termos legais conforme o Código Civil Brasileiro e o Regimento da Secretaria sobre o usufruto de bem público.

Data:

Validade:

Horário:

Responsável:

ANDRIELI COSTA RAPOSO

Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Juventude Ananindeua/PA

Ananindeua, ____ de _____ de 2024

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO

QUADRA POLIESPORTIVA

Nº XX/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDESELJ, AUTORIZA o Sr. _____, CPF: XXXXXXXX, RG: XXXXX portador deste documento a utilizar a Quadra

Poliesportiva _____, localizada _____, nos dias e horários abaixo especificados, para a realização do ciclo de atividades práticas presenciais de extensão do projeto _____, conforme normas definidas em seguida, e portando em mãos o presente instrumento nos dias do evento.

A Secretaria informa que todos e quaisquer danos que por ventura venham ocorrer neste Estabelecimento nos dias e horários descritos, serão de inteira responsabilidade dos usuários, devendo os mesmos, através da pessoa responsável pelo horário, fazer a imediata reparação do patrimônio público danificado ou ressarcimento dos valores necessários para reparação dos danos sob pena de ser responsabilizado nos termos legais conforme o Código Civil Brasileiro e o Regimento da Secretaria sobre o usufruto de bem público.

Data:

Validade:

Horário:

Responsável:

ANDRIELI COSTA RAPOSO

Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Juventude Ananindeua/PA

Ananindeua, ____ de _____ de 2024.

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO

COMPLEXO POLIESPORTIVO

Nº XX/2024

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE**, no uso de suas atribuições legais, e através deste ato administrativo unilateral e discricionário, autoriza o Sr. XXXXXXXXXXXXX, CPF: XXXXXXXX, RG:XXXXXXXX, a ocupar o espaço público XXXX, localizado no endereço XXXX, para realização do evento XXXX, no período XXXX, sendo que o uso do espaço fica condicionado à:

- O referido espaço público é bem de uso especial do município de Ananindeua, e sua ocupação não sujeita o município a indenizações ou ressarcimento de qualquer espécie pela Revogação deste Termo de Autorização a Bem do Interesse Público.
- A autorização não gera privilégios de propriedade, sendo o autorizado apenas permissionário do espaço público.
- Proibição do aumento do espaço por nenhum meio, inclusive utilizando-se de muros, postes, caixotes ou toldos, com o propósito de ampliar os limites do equipamento.
- Proibição de efetuar escavações no espaço do projeto, sob nenhum pretexto.
- Proibição da mudança de atividade sem a devida autorização desta Secretaria.
- Proibição da permanência no local do projeto além da hora estabelecida.
- Proibição da venda, consumo e armazenamento de bebidas alcoólicas.
- Proibição de uso de mesas e cadeiras em vias e logradouros públicos.
- Realizar a limpeza e higienização do local de trabalho.
- Armazenar adequadamente o lixo para coleta.
- Proibição de fechamento ou cercamento do espaço público de qualquer forma;
- Respeitar as normas estabelecidas pela SEMA em licença específica sendo indispensável.

- Fica estabelecido que o desrespeito a qualquer dos itens acima relacionados implicará no CANCELAMENTO imediato do presente TERMO DE

AUTORIZAÇÃO, ensejando seu cumprimento compulsório, através do Poder de Polícia de que a Autoridade Pública é investida, podendo, para tanto, requerer o concurso de força policial para a consecução da medida que prevê a desocupação do espaço pela Administração Municipal.

GABRIEL HENRIQUE MACIEL MOURA

Diretor Administrativo - SELJ/PMA

ANDRIELI COSTA RAPOSO

Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Juventude Ananindeua/PA

Ananindeua, ____ de _____ de 2024.

ANEXO V

AUTORIZAÇÃO

GINÁSIO DE ESPORTE DR. ALMIR GABRIEL

Nº XX/2024

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições legais, e através deste ato administrativo unilateral e discricionário, autoriza a empresa XXXXXXXX inscrita no CNPJ sob o Nº XXXXXXXX, a ocupar o espaço público estacionamento do Ginásio de Esporte Dr. Almir Gabriel, localizado no endereço Av. Arterial 5-B, 181 - Cidade Nova VI, CEP: 67133-040, Ananindeua - PA, para realização do projeto XXXXXX, no período XXXXXXXX, prazo de XXX meses, sendo que o uso do espaço fica condicionado à:

- I. O referido espaço público é bem de uso especial do município de Ananindeua, e sua ocupação não sujeita o município a indenizações ou ressarcimento de qualquer espécie pela Revogação deste Termo de Autorização a Bem do Interesse Público.
- II. A autorização não gera privilégios de propriedade, sendo o autorizado apenas permissionário do espaço público.
- III. Proibição do aumento do espaço por nenhum meio, inclusive utilizando-se de muros, postes, caixotes ou toldos, com o propósito de ampliar os limites do equipamento.
- IV. Proibição de efetuar escavações no espaço do projeto, sob nenhum pretexto.
- V. Proibição da mudança de atividade sem a devida autorização desta Secretaria.
- VI. Proibição da permanência no local do projeto além da hora estabelecida.
- VII. Proibição da venda, consumo e armazenamento de bebidas alcoólicas.
- VIII. Proibição de uso de mesas e cadeiras em vias e logradouros públicos.
- IX. Realizar a limpeza e higienização do local de trabalho.
- X. Armazenar adequadamente o lixo para coleta.
- XI. Proibição de fechamento ou cercamento do espaço público de qualquer forma.
- XII. Respeitar as normas estabelecidas pela SEMA em licença específica sendo indispensável.

- XIII. Fica estabelecido que o desrespeito a qualquer dos itens acima relacionados implicará no CANCELAMENTO imediato do presente TERMO DE AUTORIZAÇÃO, ensejando seu cumprimento compulsório, através do Poder de Polícia de que a Autoridade Pública é investida, podendo, para tanto, requerer o concurso de força policial para a consecução da medida que prevê a desocupação do espaço pela Administração Municipal.
- XIV. É obrigatório o uso das medidas de prevenção e segurança em combate a COVID19, de acordo com a Lei Nº 9.051, de 13 de maio de 2020.

ANDRIELI COSTA RAPOSO

Secretária Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

Ananindeua, ____ de _____ de 2024.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-CGM

São funções da Controladoria Geral do Município de Ananindeua, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União.
- Orientar os agentes públicos sobre a correta gestão aplicação dos recursos públicos aplicados no âmbito do Município.
- Exercer o controle orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicabilidade das subvenções e renúncias de receitas.
- Coordenar ações para viabilizar o planejamento, definição, revisão e monitoramento da estratégia global e objetivos da Controladoria Geral do Município de Ananindeua – Pa.
- Orientar e capacitar servidores e gestores públicos sobre licitações e contratos públicos.
- Acompanhar os preços praticados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Atender à população para esclarecimento de situações do seu interesse.

Secretária: Luciane de Oliveira e Silva

Contato: (91) 98406 - 1969

E-mail: cgm@ananindeua.pa.gov.br / cgmananin@gmail.com

Endereço: Rod. BR 316, Av. Magalhães Barata nº 1515, Km 8, Ananindeua - PA, 67033-000

Atendimento: Segunda a Sexta de 8:00 h às 14:00 h.

Gestão de Pessoas

A área de Gestão de Pessoas desta SEMAD é responsável pelo desenvolvimento e a gestão da Política de Pessoal do Poder Executivo Municipal e de todas as atividades dela decorrentes. Nestes termos, a SEMAD atende às solicitações dos servidores públicos ativos, ex-servidores e aos órgãos públicos municipais com os seguintes serviços.

Recursos Humanos:

- Gestão do Portal do Servidor.
- Gestão dos acessos e utilização do Sistema GP.
- Emissão de contracheque via Portal do Servidor.
- Emissão de cédula C via Portal do Servidor.
- Realização de instruções funcionais sobre: licenças (prêmio, saúde, maternidade, etc.), auxílio transporte, auxílio alimentação, férias, concessão de gratificações, pagamento de verbas rescisórias.
- Elaboração e publicação dos atos de nomeação e exoneração de servidor municipal.
- Emissão de declarações de vínculo, de certidão de tempo de serviço, declaração de abertura de conta corrente, e de outros assuntos de interesse dos servidores públicos municipais.
- Emissão de Ficha Financeira – FIC, RAIS – extrato PASEP, Data Fim – CNIS detalhado.
- Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.
- Inclusões e distratos de contratos temporários.
- Gestão e fechamento da folha de pagamento da Prefeitura Municipal de Ananindeua.

Diretoria de Recursos Humanos

Diretor: Felipe Albuquerque

E-mail: drh.gerencia@ananindeua.pa.gov.br

Atendimento: Seg á Qui de 08h00h às 14h00.

Desenvolvimento de Gestão e Governança Pública:

- Gestão de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados.
- Gestão de Estágio Probatório.
- Análise e formulação de Planos de Cargo, Carreira e Remuneração, e de Estruturas Organizacionais.
- Análise técnica quanto à criação/concessão de gratificações, reajuste salarial, promoção e progressão funcional.
- Emissão de declaração de aprovação em concurso público, termo de posse e decreto de nomeação.

Assessoria Estratégica: Manuelle Santos / Mayara Silva

E-mail: estruturamad@gmail.com

Atendimento: Segunda a quinta, de 08:00h às 14:00h.

Administração e Logística:

À área de Administração e Logística compete propor políticas públicas, definir normas, elaborar projetos, planejar, promover e acompanhar as ações de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário, de compras governamentais, contratação de serviços e de gastos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal, desenvolvendo os seguintes serviços:

- Gestão dos serviços de telefonia móvel corporativa no âmbito municipal (linhas disponibilizadas para atender a demanda de trabalho as quais são solicitadas por órgão municipais).
- Gestão da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Ananindeua;
- Gestão do SERVMOB, desenvolvendo atividades de habilitação, treinamento e cadastro de unidade gestoras, responsáveis pelo envio de relatório de corridas realizadas mensalmente pelo órgão.
- Planejar e executar a gestão de patrimônio dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal de Ananindeua, através de inclusões de notas de empenho e notas fiscais relativas às compras de bens no sistema PRONIN-PPP, assim como emplaquetamento e monitoramento por meio das comissões formadas por cada secretaria deste município.
- Gerenciamento e manutenção de contrato de material de expediente.

- Administrar o Setor de Relacionamento da SEMAD, responsável pelo serviço de Protocolo, que recebe as demandas dos servidores municipais e do público em geral, assim como solicitações de órgãos públicos e entidades privadas; e pelo Atendimento, que presta orientações a quem procura os serviços da Secretaria.
- Orientar e supervisionar os fiscais de contratos e convênios celebrados com Administração Pública Municipal.
- Iniciar os trâmites para pagamento de fornecedores e prestadores de serviços;
- Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Pesquisa de Mercado, procedimentos referentes à fase preparatória para o Registro de Preço.

Diretoria de Administração e Logística

Diretora: Carla Fabiana Silva Gomes

E-mail: semad.adm@ananindeua.pa.gov.br

Horário de atendimento: Segunda a quinta 08:00h às 14:00h.

Escola de Governança Pública de Ananindeua

A EGPA tem por competência propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações, programas e projetos de formação, aperfeiçoamento e valorização permanentes dos servidores públicos municipais, bem como a gestão das atividades de estágio curricular. Neste sentido, oferece os seguintes serviços:

Programa Desconto Servidor - tem como finalidade proporcionar descontos que variam de 10 a 75% do valor integral, para os servidores públicos municipais em diversas modalidades de serviços tais como, descontos em Escolas, Faculdades, Academias, Clubes, Cursos Técnicos, Cursos Livres, entre outros. O objetivo é facilitar o acesso à educação e uma melhor formação aos servidores de Ananindeua, promovendo assim melhor capacitação e a possibilidade de crescimento profissional pautado no bem estar e qualificação do servidor. Para maiores informações, acessar www.ananindeua.pa.gov.br .

Programa Capacita - O Programa de Capacitação e Desenvolvimento de Conhecimento (Capacita) é um conjunto de ações com critérios e metodologias pragmáticas a serem utilizadas para o desenvolvimento profissional dos

servidores permitindo-lhes desempenhar com eficácia as competências institucionais.

O *Capacita fundamenta*-se na busca do setor público pela excelência e melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade e possui metodologia orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atividades dos servidores.

As ações de capacitação dos servidores visam adequar as competências individuais às competências institucionais, promovendo o desenvolvimento contínuo do servidor com foco na efetividade do alcance dos objetivos e metas desta instituição, sendo o desenvolvimento dessas competências individuais, condição essencial para a oferta de melhores serviços ao cidadão usuário de serviços públicos.

- Programa de Estágio Curricular - De acordo com o artigo 1º da Lei nº. 11.788/08, estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O Programa de Estágio Curricular da Prefeitura de Ananindeua recruta e capacita futuros profissionais, possibilitando a descoberta de talentos e assegurando a longevidade dos valores difundidos pela fazenda municipal. Além disso, trata-se de uma importante ferramenta para a difusão do conhecimento, já que aproxima o cotidiano profissional à vivência acadêmica.

A Prefeitura de Ananindeua trabalha com dois tipos de estágio: o obrigatório e o não obrigatório; o primeiro diz respeito aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma; o segundo é aquele que é pago bolsa e auxílio transporte e é desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Escola de Governança Pública de Ananindeua

Diretor: Almir José Ferreira dos Santos

E-mail: semad.egpa@ananindeua.pa.gov.br

Horário de atendimento: Segunda a quinta, de 08:00h às 14:00h.

➤ **Secretário:** Thiago Freitas Matos

➤ **Chefe de Gabinete:** Rosilene Souza Palheta dos Santos

Endereço: Tv. We 16, Nº 212 - Cidade Nova II – Coqueiro – Ananindeua.

E-mail: semad@ananindeua.pa.gov.br / relacionamento@ananindeua.pa.gov.br

Telefone: (91) 30732510

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO (SEMCAT)

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO - SEMCAT

A Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Trabalho – SEMCAT atua como órgão ligado à administração pública responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação da política de assistência social no âmbito e na competência do município de Ananindeua, cuja missão é desenvolver a assistência social pública àqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social garantindo assim, o exercício da cidadania à população deste município.

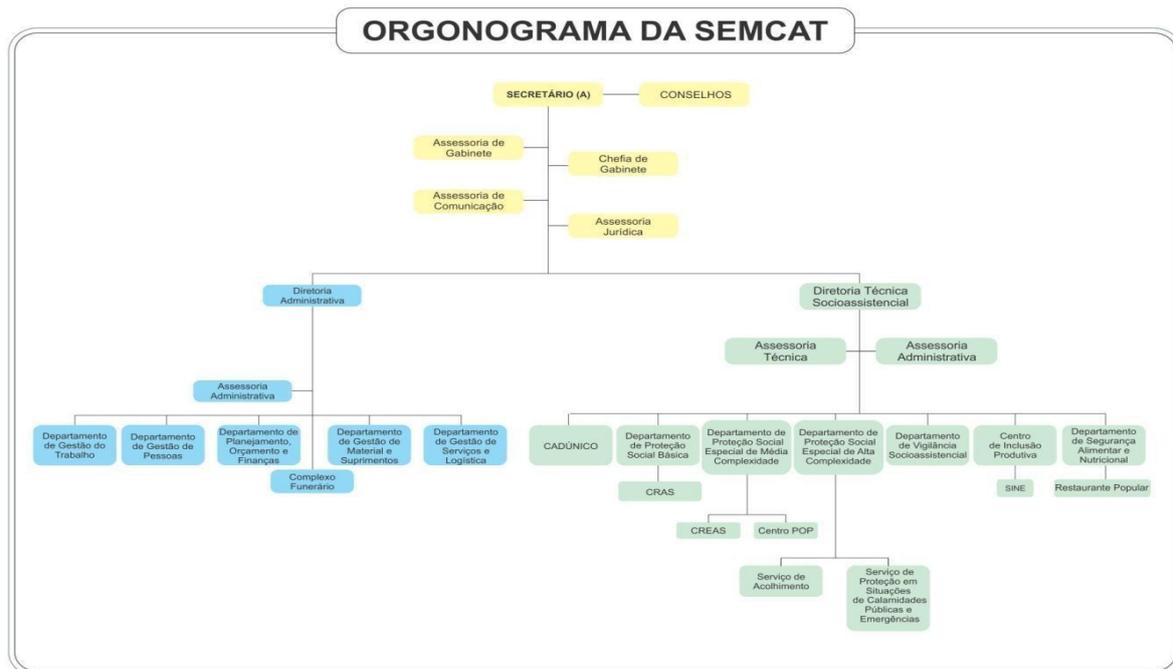
Ao longo do processo, este órgão gestor têm primado pela efetivação das propostas imbricadas pelo Sistema Único da assistência Social, e que, de forma considerável, no município de Ananindeua esta gestão sentiu a necessidade de lançar como desafio a todos os trabalhadores que fazem parte desse conjunto a tarefa de operacionalizar a política de assistência social rumo a uma concepção pautada na “profissionalização da assistência social”, o que implica em dizer, mudança de mentalidade.

Implica também, a reunião de esforços para romper com velhos paradigmas que insistentemente tendem a permanecer considerando a assistência social como apenas realizações de tarefas no campo da compreensão de *Ação Social* o que nos remete enquanto um órgão executor de política pública a firmar e reafirmar através do Plano que o saber e o fazer profissional esteja sob o escopo do lema: “Avante SUAS”.

Para tanto, a perspectiva de desenvolver um conjunto articulado de medidas técnicas e administrativas que visem o aprimoramento da gestão do SUAS na SEMCAT têm-se priorizado a reorganização interna visando o fortalecimento dos **“alicerces fundamentais”** para a operacionalização das ações: - **a Proteção Social, a Defesa Social e a Vigilância Socioassistencial”**.

Desta feita, no que tange à Proteção Social, ao operacionalizar-se os programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais deverão pautar-se nos princípios fundantes do SUAS que são: **matricialidade sócio-familiar, territorialidade e a intersectorialidade**.

Sendo assim, a proteção social opera por níveis de complexidade compostas pelas áreas de proteção social básica e proteção social especial, configurando um caminho promissor na busca de estratégias e alternativas que contribuam para romper com o processo de exclusão social coadunando com uma perspectiva de desenvolvimento que promova o acesso aos bens e serviços indispensáveis a uma vida digna e igualitária, em especial, aos grupos sociais mais vulneráveis ou em situação de violações de direitos em sua condição humano-social.



- Consolidar a gestão do SUAS no município de Ananindeua, na perspectiva da valorização dos trabalhadores e da qualificação dos serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais com vistas à garantia dos direitos aos usuários da assistência social nos diferentes níveis de proteção social, com base, na Lei nº 12.435/13, na Norma Operacional Básica NOB/RH e na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais sob a Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009.
- Reordenar e aprimorar a qualidade de oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais sob a lógica do trabalho articulado em rede, do protagonismo, da participação dos usuários e do controle social.
- Propor estratégias para o fortalecimento do alcance das atenções ofertadas pelo SUAS na área da proteção social básica e especial com base na busca das articulações intersetoriais no município.

DIRETORIA TÉCNICA

A Diretoria técnica possui a finalidade de facilitar o direcionamento técnico – administrativo necessário as coordenações de proteção mediante as ações operacionalizadas pelas unidades e atividades afins. É responsável também por subsidiar e elaborar pareceres técnicos em resposta aos processos demandados pelos órgãos competentes.

Tem ainda, como função representar a gestão em reuniões técnicas para discutir assuntos inerentes aos serviços ou de articulação intersetorial, bem como realizar supervisão técnica nas unidades para apoiar as coordenações e qualificar os serviços desenvolvidos pelas mesmas.

Busca e apresenta de forma constante, estratégias de investimento para a composição técnica de equipes de qualidade com recursos humanos suficientes para o aperfeiçoamento das ações, vislumbrando a qualificação dos serviços e, por conseguinte o aumento dos índices nos recursos.

Apoia e acompanha reuniões periódicas com as proteções e setores afins para analisar, avaliar, acompanhar a execução das atividades visando o seu aprimoramento.

VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

A Norma Operacional Básica do SUAS aprovada em 2012 – NOB 2012 - em seu Artigo 1º trata a Vigilância Socioassistencial por finalidade produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecendo a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social.

De acordo com as determinações da NOB 2012 a Vigilância Socioassistencial deve estar estruturada e ativa em nível municipal, estadual e federal, contribuindo com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, e auxiliando no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios.

Na busca pelo cumprimento de seus objetivos a Vigilância Socioassistencial no município de Ananindeua produz, analisa e sistematiza os dados e informações referentes aos serviços ofertados além disso monitora os padrões de qualidade dos serviços analisam a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos.

GESTÃO DO TRABALHO

A Gestão do Trabalho é uma área de gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) que trata das questões relacionadas ao trabalho social e aos trabalhadores (as) que atuam na política de assistência social. Compreende o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional, no Município.

A Gestão do Trabalho é um eixo estratégico e imprescindível à qualidade da prestação de serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda no âmbito do SUAS em Ananindeua. O trabalho na assistência social possui uma importante dimensão relacional e seus trabalhadores (as) são os principais mediadores entre o direito socioassistencial e os usuários (as) da política.

A Gestão do Trabalho no âmbito do SUAS, busca o reconhecimento e a valorização do trabalhador em todas suas dimensões, contribuindo para materializar a ampla rede de proteção e promoção social implantada no território.

Gestão do trabalho no SUAS supõe, especialmente, a criação e a manutenção de estruturas de referência técnica e institucional para a orientação e o apoio permanentes; a regulamentação de aspectos relacionados ao trabalho na assistência social, a serem pactuados e submetidos ao controle democrático da sociedade civil organizada e atuante.

Neste sentido, seguindo a diretriz da descentralização com participação e da construção de pactos que expressem a cooperação e a disputa democrática no âmbito das instâncias, a gestão do trabalho é dinamizada e fortalecida pela própria organização dos trabalhadores nestas instâncias, particularmente nas mesas de negociação, nos conselhos e nos fóruns autônomos, que cumprem o objetivo de alargar a agenda política e conquistar regulações condizentes com

compromissos democráticos, as conquistas do trabalho e a ampliação dos direitos, na esfera pública da assistência social.

<p>Proteção Social Básica</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;3. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas.4. Programa ACESSUAS Trabalho: Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.5. Programa: Criança Feliz: investindo na capacidade protetiva para a primeira infância6. Cadastro Único para Programas e Benefícios Sociais - CADÚNICO7. Benefício da Prestação Continuada – BPC (idosos e Deficientes)8. BPC - Escola9. Benefícios Eventuais
--------------------------------------	---

Proteção Social Especial	Média Complexidade	<p>1. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);</p> <p>2. Serviço Especializado em Abordagem Social; 3. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);</p> <p>4. Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;</p> <p>5. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro POP</p>
		<p>6. Serviço de Acolhimento Institucional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crianças de 0 a 6
	Alta Complexidade	<ul style="list-style-type: none"> • Crianças de 7 a 11 • Adolescentes de 12 a 17 • Acima de 60 - Idosos <p>7. Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências. – SEPCAPE</p>
Segurança Alimentar e Nutricional		<p>8. Educação Alimentar e Nutricional</p> <p>9. Assistência Técnica Rural</p>
Trabalho Emprego e Renda		<p>10. CIP Centro de Inclusão Produtiva – CIP</p> <p>11. SINE Casa do Trabalhador/SINE</p>

<p>Gabinete da Secretária</p>	<p>12. Conselhos Tutelares I, Conselho Tutelar II, Conselho Tutelar III e Conselho Tutelar IV. 13. Casa dos Conselhos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS ● Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA ● Conselho dos Direitos dos Direitos da Mulher, - CMDM ● Conselho dos Direitos da Pessoa Idosa - CMPI ● Conselho de Segurança Alimentar do Município de Ananindeua. CSA ● Conselho Municipal de Trabalho Emprego e Renda - CMTER
--------------------------------------	---

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

De acordo com a Política Nacional de Assistência Social - PNAS-SUAS a área da proteção social básica constitui-se um conjunto de serviços, programas projetos e benefícios da Assistência Social que visa a prevenir situações de vulnerabilidades e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Trabalha no sentido da prevenção visando a não ocorrência de violações de direitos através de orientações, discussões e informações às famílias dos territórios vulneráveis.

Objetivos Estratégicos:

- Acolher famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social, e violação de direitos.
- Realizar atendimento psicossocial individual e familiar e ou em grupos.
- Acompanhar as famílias, sobretudo, as beneficiárias do Programa Bolsa Família e BPC/LOAS.
- Elaborar Plano de Atendimento Familiar às famílias em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal.

- Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais.
- Referenciar as famílias e/ou indivíduos aos CREAS.
- Referenciar famílias e/ou indivíduos ao CAD Único.
- Referenciar famílias para ações de inclusão produtiva.
- Referenciar famílias e indivíduos para a rede socioassistencial e intersetoria.
- Realizar visitas domiciliares para acompanhamento das famílias.
- Realizar busca ativa para conhecimento das vulnerabilidades e potencialidades presentes nas territorialidades visando o planejamento de ações articuladas de enfrentamento de situações adversas.

OS CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS São equipamentos públicos estatais instalados estrategicamente nas áreas onde se verificam os maiores índices de vulnerabilidade e exclusão social. Dotados de infra-estrutura física e equipe interdisciplinar para atender as *famílias referenciadas*, desenvolvem programas, projetos e serviços que visam potencializá-las através dos protagonismo de seus membros e da oferta de um conjunto de serviços locais, voltados à convivência, à socialização, ao acolhimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Para garantia do funcionamento eficiente e eficaz dos CRAS e a gestão do território deve ser assegurado o conhecimento e articulação da Rede Sociassistencial de proteção básica estabelecendo contatos, alianças, fluxos, e encaminhamentos entre o CRAS e a rede de proteção social existente no território. Vale ressaltar que, esta gestão compreende que o trabalho em rede deve ser operacionalizado tanto pela rede pública como pela rede privada, desde que esta última assumam o vínculo SUAS, que expressa a integração de entidades socioassistenciais e de defesa dos direitos à rede socioassistencial.

A rigor, nenhuma política social sozinha pode universalizar direitos. A organização através de redes possibilita a ampliação e o alcance no campo dos direitos. Para tanto a legitimidade da assistência social no campo das relações sociais deve ser concebida a partir da concepção de território, ou seja, é o espaço vivenciado das famílias, é o organismo-vivo das relações sociais, comunitárias e institucionais presentes nas abrangências dos CRAS.

O **território** constitui-se o campo, por excelência, para colocar em movimento a **intersetorialidade**, integrando a assistência social, a saúde, a

educação, a habitação, a segurança alimentar e nutricional, entre outras políticas públicas, em uma rede capaz de eliminar as barreiras que impedem o pleno atendimento dos usuários e o alcance de sua cidadania.

Compreendendo que a **intersectorialidade** implica uma concepção aberta de gestão, pois, ao somar-se o trabalho de várias políticas, integradas pela via do planejamento, da execução, do monitoramento e da avaliação amplia-se a possibilidade para a universalização dos serviços, como forma de acesso aos direitos socioassistenciais.

Sendo assim, a operacionalização dos serviços na área da proteção social básica fundamenta-se em promover o acesso dos usuários aos demais serviços socioassistenciais com o objetivo de identificar as vulnerabilidades e risco social possibilitando a ruptura com a lógica da demanda espontânea, e cumprir com o compromisso de ir ao encontro das famílias. O CRAS tem acesso a fontes de informação sobre o território – através da vigilância socioassistencial; mobilização e orientação das equipes dos CRAS para a atuação planejada no território; superar a fragmentação das políticas públicas possibilitando uma visão integrada dos problemas sociais e de sua resolutividade.

SERVIÇOS TIPIFICADOS NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PSB

No que corresponde ao nível de Proteção Social Básica, a gestão têm buscado consolidar o SUAS a partir do reordenamento dos serviços de acordo com a Resolução N° 109, de 11 de novembro de 2009 que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, atendendo a seguinte descrição:

SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF

O serviço é desenvolvido pelos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) que consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. A família é reconhecida como núcleo primário de afetividade, acolhida, convívio, sociabilidade, autonomia, sustentabilidade e referência no processo de desenvolvimento e reconhecimento da cidadania.

O PAIF é um serviço “de porta de entrada para o CRAS”.

Os CRAS também conta com uma **Equipe Volante** formado por 01 Assistente Social, 01 Psicóloga, 01 Cadastrador e 01 Auxiliar Administrativo cujo objetivo é

de levar os serviços de proteção social básica às áreas mais longínquas e de difícil acesso. Esta primeira equipe está ligada ao CRAS Curucambá cuja área de abrangência está composta a região das ilhas. A doação de uma Lancha da Assistência Social- LAS pelo MDS vem desenvolvendo o atendimento das famílias ribeirinhas por meio de atividades socioassistenciais nas Ilhas, semanalmente.

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV).

O serviço é realizado em grupos Criança e Adolescente, (0-6, 7-14, 15-17 anos) e Idosos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social, são realizados a partir de encontros semanais, quinzenais ou mensais, e que acontecem a partir de recepção e acolhida acompanhamento de famílias, oficinas de convivência e atividades-

socioeducativas com famílias, onde são abordados temas sobre prevenção através de palestras, a fim de que propiciem aos usuários a construção e a reconstrução e suas história e vivências desenvolvendo a condição de pertencimento individual, coletivo, na família e no território.

Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

O SCVF traduziu-se como resultado de um trabalho realizado desde 2013, a gestão municipal vem arduamente fortalecendo e aprimorando a condução dos serviços socioassistenciais, investindo na compreensão técnica metodológica para adequar a proposta do serviço para o alcance dos objetivos específicos rompendo com a concepção de que SCFV está centrado apenas na execução de atividades de lazer e recreação, mas sim, como um grande instrumento desenvolvido por profissionais para promover, reconhecer, inovar e quebrar paradigmas pautados no trabalho social com as famílias, buscando ressignificar categorias pautados na convivência social, vínculos afetivos, identidade social, protagonismo, empoderamento, participação e as relações com a comunidade.

Sendo assim, considerando os ciclos etários acima a proposta de reordenamento consiste em alcançar os seguintes objetivos:

- Garantir os serviços, porém de forma continuada, pois o que antes era considerado como programa pressupõe a idéia de encerramento.

- Dar condições aos municípios de planejar e ajustar a oferta de acordo com a demanda local.
- Registrar a participação dos usuários no serviço em sistema de informação (SISC) e não mais a utilização de frequência obrigatória.

A execução desse serviço pressupõe também uma articulação intrínseca com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF visto que o objetivo central é pautar-se num atendimento preventivo, proativo e protetivo tendo como foco central - A Família, além disso, deverá articular-se com as famílias atendidas pela Proteção Social Especial, pois, a inclusão das – demandas deverá ser no percentual de 50% das metas pactuadas para o público prioritário, ou seja, demandas em situação de violação de direitos.

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS:

Este serviço tem como objetivo alcançar pessoas com deficiência e pessoas idosas que vivenciam situação de vulnerabilidade social pela fragilização de vínculos familiares e sociais e/ou pela ausência de acesso a possibilidades de inserção, habilitação social e comunitária, em especial, aos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS e membros de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda mínima.

Têm por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia dos direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas focos deste serviço, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais visando a prevenção de situações de risco, a exclusão e o isolamento.

O serviço contribui para a promoção do acesso das demandas ao SCFV e a toda a rede socioassistencial, aos serviços de outras políticas públicas, entre elas: educação, trabalho, saúde, transporte especial, e programas de desenvolvimento de acessibilidade, serviços setoriais e de defesa de direitos e programas especializados de habilitação e reabilitação.

Desenvolve também ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da

cidadania e inclusão na vida social, sempre observando o caráter preventivo do serviço.

Este serviço está acontecendo de forma tímida nos CRAS, contudo é operacionalizado quando é requisitado pela demanda específica deste serviço, porém, deverá ser implementado para efetivar de fato os objetivos por ele previstos.

PROGRAMA: CRIANÇA FELIZ: INVESTINDO NA CAPACIDADE PROTETIVA PARA A PRIMEIRA INFÂNCIA.

Foi instituído por meio do Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, e alterado pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, de caráter intersetorial e com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando o viés da centralidade da família e a complexidade do contexto da vida cotidiana.

É uma estratégia alinhada ao Marco legal da Primeira Infância que traz as diretrizes para a formulação e a implementação de políticas públicas para a primeira infância em atenção à especificidade e à relevância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento infantil e no desenvolvimento do ser humano.

O Programa Criança Feliz teve seu aceite no final do ano de 2017 e começou a ser operacionalizado em 2018, para atender 1.000 famílias, significa como uma importante ferramenta para que famílias com crianças entre zero e seis anos se beneficiem de meios e aquisições sociais que promovam o desenvolvimento integral desse público majoritário no município. São eles: gestantes, crianças de até 3 (três) anos e SUAS famílias beneficiárias do Bolsa Família; crianças de até 6 (seis) anos e SUAS famílias beneficiárias do BPC; crianças de até 6 (seis) anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida protetiva prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.

ACESSUAS TRABALHO: Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

A execução do Programa ACESSUAS TRABALHO se operacionalizará de forma direta através da Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Trabalho – SEMCAT, órgão gestor público responsável pelo gerenciamento dos Programas, Projetos, Serviços e Benefícios Socioassistenciais para os de mandatários da Política de Assistência Social no município de Ananindeua.

As ações serão desenvolvidas por meio da competência e atribuição da Gestão da Proteção Social Básica (PSB), que atualmente conta com 10 (dez) Centros de Referência de Assistência Social localizados nas seguintes áreas: Guanabara, Complexo do VI, Uirapuru, Distrito Industrial, Santana do Aurá, Estrela Ananin, Curuçambá, Jaderlândia, 40 Horas e Daniel Reis.

Pela peculiaridade da intervenção correlata à Proteção Social Básica torna imperiosa a necessidade de conhecer e reconhecer através de análises das demandas, a concepção e estudo do território, da caracterização e perfil das famílias atendidas, a articulação efetiva com outras políticas públicas e de estabelecer a relação através de fluxo das demandas com a rede socioassistencial.

A PSB tem sua centralidade na família, por meio do PAIF, tendo como objetivos o fortalecimento da função preventiva, protetiva e proativa. A execução do ACESSUAS

TRABALHO frente às demandas é sobretudo referenciado ao CRAS. Estar referenciado significa estabelecer vínculo com o SUAS, no tocante à PSB, tornando factível a articulação com os demais serviços e programas com o PAIF, com o devido alinhamento das informações sobre as famílias no território e a devida alimentação do sistema da Rede SUAS.

BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS INSERIDOS NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA/PSB

Os Benefícios Socioassistenciais se dividem em duas modalidades que são direcionadas a públicos específicos:

Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS) é um benefício que consiste no pagamento de um salário mínimo mensal as pessoas idosas e pessoa com deficiência, cuja renda familiar por pessoa seja inferior 1/4do salário mínimo por mês.é um benefício da política de assistência social, portanto de caráter não contributivo. Está previsto na Constituição Federal de 1988 e regulamentado na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei nº 8.742/93 alteradas pela Lei do SUAS Lei 12.435/12 e no Estatuto do Idoso – Lei Nº10.741/03 e em normativas de caráter operacional.

Benefícios Eventuais são provisões suplementares e provisórias, prestadas aos cidadãos e suas famílias em virtude de nascimento, morte, situação de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, que integram organicamente as garantias do Sistema único de assistência Social.

Os benefícios são atendidos nas unidades da SEMCAT e no SECAPE

CASA DO TRABALHADOR METROPOLITANA

As exigências atuais e as constantes transformações no mercado de trabalho e em particular no município de Ananindeua nos impuseram de forma urgente criar estratégias que consolidassem as ações propostas em parceria com a gestão.

Com a missão de alcançar a visibilidade da sociedade local, prestando serviço diferenciado e de qualidade, para todos os usuários em geral, amparados nos conceitos de humanização, eficiência, eficácia, empatia, respeito e solidariedade; buscamos oportunizar a inserção e reinserção ao mercado de trabalho, por meio de ações de cadastro e pesquisa no programa SINE, e oferta cursos/palestras de qualificação profissional durante todo o ano.

CASA DO TRABALHADOR METROPOLITANA SINE/ANANINDEUA

Endereço: Rod. Bernardo Sayão, Aguás Claras, Ananindeua-PA

Cep: 67030170

Contato: Sem contato

CENTRO DE INCLUSÃO PRODUTIVA - CIP

O Centro de Inclusão Produtiva - CIP é uma unidade vinculado a SEMCAT, e conta com parcerias junto as instituições de ensino profissionalizante.

O CIP tem como foco a inclusão produtiva através da articulação de ações e programas que promovem a inclusão da população que está fora do mercado de trabalho formal à qualificação profissional e social, a intermediação de mão-de-obra, o apoio ao microempreendedor e à economia solidária, entre outras ações.

Como parte integrante da política de assistência social, o CIP se pauta em conceitos como de qualificação social e profissional a qual busca promover gradativamente a universalização do direito à qualificação. Na dinâmica de atendimentos o CIP prioriza pessoas em situação de vulnerabilidade social, residentes no município de Ananindeua, preferencialmente que pertençam -

Às famílias atendidas nos serviços, programas e projetos da política de Assistência Social, no entanto a comunidade em geral também tem acesso aos serviços oferecidos na unidade.

Entre os usuários atendidos os mesmos contam com um serviço de retaguarda para oportunizar cursos sócio profissionalizantes através do Centro de Inclusão Produtiva – CIP, que mantém uma dinâmica articulação com entidades parceiras nessa área. O objetivo é contribuir para o aumento da probabilidade de participação em processos de geração de oportunidade de trabalho e renda, inclusão social, redução da pobreza, combate à discriminação e diminuição da vulnerabilidade, neste sentido, o Centro de Inclusão Produtiva

CIP alcançou 1.331 pessoas atendidas e concluintes em cursos ofertados pelo **SENAC**. Destaca o trabalho do CIP na região das ilhas sob a denominação do Projeto **CIP VOLANTE**.

Contribuir para aumento da probabilidade de obtenção de emprego e trabalho e da participação em processos de geração de oportunidade de trabalho e renda, inclusão social, redução da pobreza, combate à discriminação e diminuição da vulnerabilidade da população.

Endereço: Cidade Nova V, WE 31 Nº152, Esquina com a Av. Dr. Nonato Sanova (SN17)

Cep: 67233-140

Contato: 91 99145-4598

CADASTRO ÚNICO

No município, o CADUNICO assume uma importância significativa para o real conhecimento do perfil sócio econômico das famílias e possibilita através dos critérios específicos a inclusão dos beneficiários aos demais programas sociais e políticas públicas. As famílias priorizadas para o atendimento e acompanhamento são as que estão cadastradas no CADUNICO dos Programas de Transferência de Renda do Governo Federal, os que são –

beneficiadas pelo Programa Bolsa Família, e os que recebem o Benefício de Prestação Continuada – BPC-LOAS, bem como, as famílias que necessitem de inclusão e garantia de acesso aos direitos socioassistenciais.

No município, temos 81.152 famílias cadastradas no CADUNICO representando uma cobertura de mais de 101% da estimativa de famílias pobres no município, destas, 34.141 são famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF e

4.387 famílias são atendidas pelo Benefício de Superação de Extrema Pobreza – BSP.

Já sobre os beneficiários do BPC num total de 25.103 usuários atendidos pelo município 8.845 estão no incluídos no CADUNICO e 6.768 estão em processo de inclusão.

Em relação às condicionalidades, o acompanhamento da frequência escolar, com base no bimestre de novembro de 2018, atingiu o percentual de 88,23%, para crianças e adolescentes entre 6 e 15 anos, o que equivale 29.803 alunos acompanhados em relação ao público no perfil equivalente a 34.292. Para os jovens entre 16 e 17 anos, o percentual atingido foi de 91,0%, resultando em 8.180 jovens acompanhados de um total de 8.985. Já o acompanhamento da saúde das famílias, na vigência de junho de 2018, atingiu 90,74 %, percentual equivale a 32.486 famílias de um total de 35.922 que compunham o público no perfil para acompanhamento da área de saúde do município.

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

A Proteção Social Especial organiza, no âmbito do SUAS, a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, destinado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos. Tem como objetivo principal contribuir para a prevenção de agravamentos e potencialização de recursos para a reparação de situações que envolvam risco pessoal e social, violência, fragilização e rompimento de vínculos familiares, comunitários e / ou sociais.

Considerando os níveis de agravamento, a natureza e a especificidade do atendimento ofertado, a atenção na Proteção Social Especial organiza-se em Média e alta Complexidade.

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Oferta serviços através do Centro de Referência de Assistência Social – CREAS, à população com direitos violados, visando fortalecer os vínculos familiares, prevenir o abandono e a institucionalização, enfrentar estigmas e preconceitos, assegurar proteção social imediata e atendimento especializado.

O atendimento também é prestado por equipes em territórios e domicílios, com serviços articulados com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria

Pública, Conselhos Tutelares e outras organizações de defesa de direitos, formando uma rede efetiva de proteção social.

FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS QUE VIVENCIAM VIOLAÇÕES DE DIREITOS POR CORRÊNCIA DE:

- Violência física, psicológica e negligência.
- Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual.
- Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção.
- Indivíduos egressos de situação de tráfico de pessoas.
- Situação de rua e de mendicância.
- Abandono.
- Situação de trabalho infantil.
- Discriminações, submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar.
- Descumprimento de condicionalidades do PBF e PETI em decorrência de violações de direitos.

SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI

Trata-se de Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

O atendimento fundamenta-se no respeito à heterogeneidade, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias. O serviço articula-se com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Deve garantir atendimento imediato e providências necessárias para a inclusão da família e seus membros em serviços socioassistenciais e/ou em programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito.

- Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva.
- Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades.
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários.
- Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;
- Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos. Prevenir a reincidência de violações de direitos.

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTE EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA – LA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À COMUNIDADE – PSC.

O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens. Para a oferta do serviço faz-se necessário a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida.

- Realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais.
- Criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional.
- Estabelecer contratos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa.
- Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomias.

- Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências.
- Fortalecer a convivência familiar e comunitária.

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL – SEAS

Serviço ofertado, de forma continuada e programada, com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, situação de rua, dentre outras.

Deverão ser consideradas praças, entroncamento de estradas, fronteiras, espaços públicos onde se realizam atividades laborais, locais de intensa circulação de pessoas e existência de comércio, terminais de ônibus, trens, metrô e outros, a fim de identificar crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e ou sobrevivência.

O Serviço deve buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos da população em situação de rua.

A metodologia conta com a integração junto aos CRAS para atuar no cumprimento das Ações Estratégicas de Enfrentamento ao Trabalho Infantil – AEPETI, com fim de prevenir a ocorrência e a reincidência do Trabalho Infantil no Município de Ananindeua, viabilizando com os parceiros, ações e estratégias de mobilização para a prevenção e erradicação do trabalho infantil e a proteção de crianças e adolescentes.

- Proporcionar conhecimento do território.
- Gerar informação, comunicação e defesa de direitos.
- Proporcionar orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade.
- Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e benefícios assistenciais.

- Fortalecer a articulação da rede de serviços socioassistenciais ; serviços de políticas públicas setoriais; e articulação interinstitucional com os demais órgãos de garantia de direitos; - Proporcionar informações de geoprocessamento e georeferenciamento.

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS

Oferta atendimento especializado a pessoas com deficiência e idosas com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: por exploração de imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, faltas de cuidados adequados pelo cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade /capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

Têm por objetivo promover a autonomia, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida das pessoas participantes. Portanto para este serviço deve-se contar com pessoas específicas e habilitadas para a prestação desse serviço que é especializado e volta-se, sobretudo, à intervenção profissional junto a pessoas com deficiência e idosos com dependência, seus cuidadores e familiares.

O CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

é uma unidade pública e estatal, que oferta serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, etc.., A oferta de atenção especializada e continuada deve ter como foco a família e a situação vivenciada. Essa atenção especializada tem como foco o acesso da família a direitos socioassistenciais, por meio da potencialização de recursos e capacidade de proteção.

O **CREAS** deve, ainda, buscar a construção de um espaço de acolhida e escuta qualificada, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, priorizando a reconstrução de suas relações familiares. Dentro de seu contexto social, deve focar no fortalecimento dos recursos para a superação da situação apresentada.

Para o exercício de suas atividades, os serviços ofertados nos CREAS devem ser desenvolvidos de modo articulado com a rede de serviços da assistência social,

órgãos de defesa de direitos e das demais políticas públicas. A articulação no território é fundamental para fortalecer as possibilidades de inclusão da família em uma organização de proteção que possa contribuir para a reconstrução da situação vivida.

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA - CENTRO POP

De acordo com a Resolução nº 109/2009 que trata da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, o Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua prevê como locus de sua oferta o Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro POP. O qual se constitui em uma Unidade de Referência da Proteção Social Especial de Média Complexidade.

O público atendido pelo CENTRO POP refere-se a pessoas adultas, de ambos os sexos, que se encontram em situação de rua. A população em situação de rua constitui-se em um grupo populacional diversificado e heterogêneo, que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares fragilizados ou rompidos e a inexistência de moradia convencional regular.

Em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, este público caracteriza-se pela utilização de logradouros públicos (praças, jardins, canteiros, marquise, viadutos) e de áreas degradadas (prédios abandonados, ruínas, carcaças de veículos) como espaço de moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, pelos mais diversos –

motivos (conflito familiar, desemprego, uso de drogas entre outros).

O município vem avançando no atendimento às pessoas em situação de rua através do atendimento no Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua – Centro POP realiza atendimentos individuais e coletivos, oficinas e atividades de convívio e socialização, além de ações que incentivem o protagonismo e a participação social das pessoas em situação de rua.

Centro Pop

Endereço Passagem São Paulo, Nº02, BR 316, km03 Atalaia - Ananindeua

Horário de Funcionamento: 08h00 às 17:00

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Garantir ações de proteção integral através do serviço de acolhimento institucional à famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social cujos vínculos familiares encontrasse rompidos. O acolhimento é uma medida provisória e excepcional, utilizada em forma de transição para posterior retorno à família de origem, ou para colocação de crianças/adolescentes em famílias substitutas, não implicando em privação de liberdade. (art.101 do ECA).

EQUIPAMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS: Serviço de Acolhimento Institucional.

Para crianças de 0 a 6 anos:

Atende crianças de 0 a 6 anos com vínculos familiares rompidos em decorrência de situação de risco, vulnerabilidade social e / ou violação de direitos, garantindo atendimento integral e retorno à convivência familiar e comunitária.

- Acolher crianças de 0 a 6 anos de idade, sob medida de proteção judicial.

Para Crianças de 07 a 11 anos

Atende crianças de 07 a 11 anos com vínculos familiares rompidos em decorrência de situação de risco, vulnerabilidade social e / ou violação de direitos, garantindo atendimento integral e retorno à convivência familiar e comunitária.

- Acolher crianças de 7 a 11 anos de idade, sob medida de proteção judicial.

Para Adolescentes de 12 a 17 anos.

Atende adolescentes de 12 a 17 anos com vínculos familiares rompidos em decorrência de situação de risco, vulnerabilidade social e / ou violação de direitos, garantindo atendimento integral e retorno à convivência familiar e comunitária.

- Acolher adolescentes de 7 a 11 anos de idade, sob medida de proteção judicial.

SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

A Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) compreende a realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e

socialmente sustentáveis (Art. 3º da Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional – LOSAN), desenvolvendo suas ações de maneira articulada ao Cadastro Único para Programas Sociais e ao Bolsa Família, para que as famílias em situação de vulnerabilidade social possam alcançar dignidade e autonomia, sendo sujeitos ativos em suas escolhas alimentares.

PROTEÇÃO SOCIAL BASICA				
CRAS	COORDENAÇÃO	TELEFONE	ENDEREÇO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
DANIEL REIS	Maria Carmelina Abreua Crasdanielreis2018@gmail.com	99871-9053 (Pessoal) 32821938 (Fixo) 993395937 (Corporativo)	Rua do Sol, nº 07 - Centro	Maguari, Centro e Levilândia, Floresta Parque, Riacho Doce.
CURUÇAMBA	Neuza Lobato crascuruçamba@gmail.com	983486784 (Pessoal)	Conj. Roraima Amapá, Rua Ferreira Gomes (sem nº) Curuçambá ao Lado da Escola Laércio Barbalho	Curuçambá, Parque Modelo, Beira Rio, Roraima Amapá, PAAR Leste, Vasquinho, Rua da Horta e Campo do Urubu, 11 Ilhas
40 HORAS	Luciana Tietz cras40h@gmail.com	98036-0273 (Pessoal) 985211032 (corporativo)	Rua Santa Clara, nº 14- 40 Horas.	Conj. Ariri, Antonio Queiroz, Nova Esperança, Jibóia Branca, Conj. Sabiá, Nova Vida, 40 Horas, Maranhãozinho, Nova União, 28 de Agosto, Conj. Pérola I e II, Sancler Passarinho, Conj. Oasis, Monte das Oliveiras, Park Florestal e Área da Estacon.

DISTRITO	Rodolfo (Interino) crasdistrtoindustrial@gmail.com	993396038 (corporativo)	Rua Manoel de Souza nº 04, (próximo a rua Zacarias de Assunção – Distrito Industrial)	Terra do Sol, Saré, Carezal, Heliolândia (rural e urbana), Helderlândia, Geraldo Palmeira, Parte do Elo Perdido, Parque Frederico de Souza.
CURUÇAMBA	Neuza Lobato crascuruçamba@gmail.com	983486784 (Pessoal)	Conj. Roraima Amapá, Rua Ferreira Gomes (sem nº) Curuçambá ao Lado da Escola Laércio Barbalho	Curuçambá, Parque Modelo, Beira Rio, Roraima Amapá, PAAR Leste, Vasquinho, Rua da Horta e Campo do Urubu, 11 Ilhas
CADUNICO	Robson Barbosa cadastrounicoananindeua@gmail.com	98168-6759 (Pessoal) 991474270 (corporativo)	Av. Claudio sanders, passagem suelli nº122	Todos os bairros.

UNIDADES UNDE	ENDEREÇO	COORDENAÇÃO	TELEFONE/EMAIL	AREA DE ABRANGÊNCIA
CREAS I	Conj. Cidade Nova 3- Rua do Fios/n – Coqueiro.	Laura Silva	91 3234-3685 creasananin01@gmail.com	Cidade Nova, Icuí Guajará, Icuí Laranjeira, Jibóia Branca, 40 oras, Providência, Coqueiro, Guanabara, ardelândia, Una, Atalaia.
CREAS II	Conj. da COHAB, Travessa D, nº 12, Águas Brancas.	Ketryn Alves	91 3282-0866 creasananin2@gmail.com	Curuçambá, Maguari, PAAR, Guajará I e Distrito Industrial, Ilhas do Curuçambá, Aurá, Águas Brancas, Águas Lindas, Centro, Abacatal (Comunidade uilombola).
CENTRO POP	Rod. BR 316 Km 08, Rua Júlia ordeiro, N 90 – Centro.	Léa Pina	91 99218-4091 centropopananindeua@hotmail.com	Municipal
CONSELHO DO TUTELAR I	Av. Milton Taveira, final da linha do guajara - maguari	Rarison Guilherme Resplande Barbosa	3255-3177	Curuçambá, Guajará I, Distrito Industrial, Guajara II, Maguari, Paar.
CONSELHO DO TUTELAR II	Cidade nova 7 we 72 nº201(próximo do atacado, atrás do banco Santander)	Denice Mendes Neves	3295-1451	40h, cidade nova (todas), Icuí Guajará, Icuí Laranjeira, Jibóia Branca, Parte do coqueiro(lado direito descida do viaduto) providencia.
CONSELHO DO TUTELAR III	Conj. Cohab T travessa D, nº Aguas Branca, Aurá Centro	Harlem Tiago Bezerra Sales	32850155	Aguas Branca, Aguas Lindas, Aurá Centro
CONSELHO DO TUTELAR IV	Conj. Valparaíso, Rua 11, QD 10 nº 01 coqueiro	Jheniffer Corrêa Holanda	32372655	Açaizal, Adescelpa, Atalaia, Francisquinho, Guanabara, Jadelândia, Parque Vitoria, Parte do Coqueiro(lado esquerdo subida do viaduto), Uma, Xapuri

SERV. DE ACOLHIMENTO DE 12 Á 17 ANOS	Conj. Guajará I- WE 60, Nº1482/ Coqueiro	Vanessa Kelly Gomes Cerqueira	3275-5931	Municipal
SERV. DE ACOLHIMENTO DE 07 Á 11 ANOS	Br 316- Passagem Vita Maues nº140	Maria Betânia Barroso	3245-0389/ 981839625	Municipal
SERV. DE ACOLHIMENTO DE 0 A 6 ANOS	Rua José Marcelino de Oliveira Nº655-centro	Cecy Maura Santos Ferreira	3245-0389 / 981839625	Municipal
ILPI	Rod.Br 316, Km 08, Rua Julia Cordeiro, nº275-centro	Glaucia Maisa Correa de Lima	3250-1009	Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

HISTÓRICO

Foi alterada a denominação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SEDES, criada pela

Lei nº 2.231, de 24 de julho de 2006, para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEDEC.

MISSÃO DA SEDEC

Conduzir ações governamentais que visem às vocações econômicas, o fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento sustentável da economia, agricultura, pesca e turismo nos diversos setores econômicos do Município.

SERVIÇOS OFERTADOS PELA SEDEC

- Orientação e Capacitação empresarial.
- Abertura SIMEI.
- Emissão de boletos DAS.
- Emissão de certificado CCMEI.
- Declaração anual DASN SIMEI.
- Alteração de dados cadastrais do SIMEI.
- Emissão do cartão CNPJ.
- Baixa do SIMEI.
- Microcrédito Ananin Esperança.
- Núcleos setoriais.
- Pesquisas econômicas.

Diretoria de Fomento a Agricultura e Pesca:

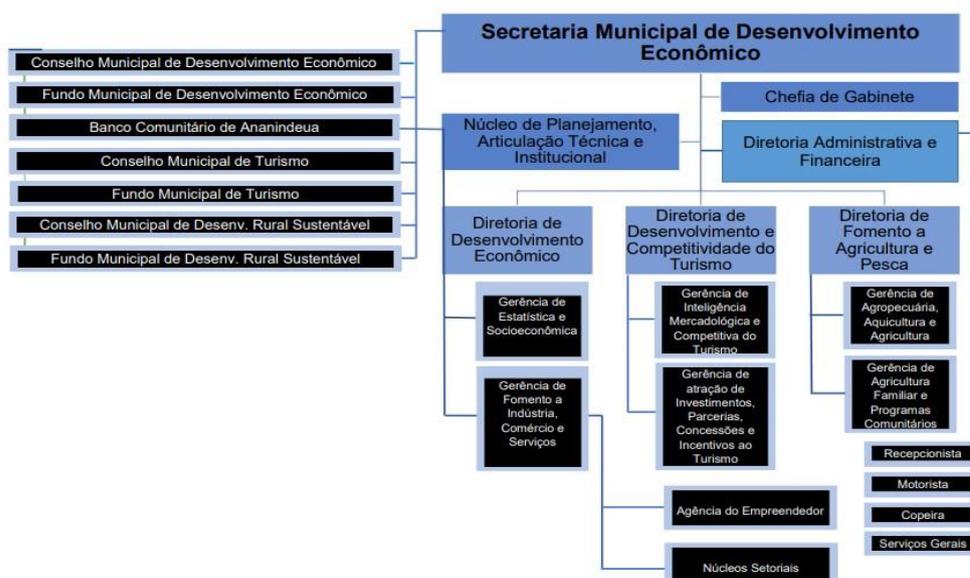
- Levantamento sócioeconômico e ambiental.
- Organização jurídico-administrativa das Associações e Cooperativas Rurais Agrícolas.
- Feira do produtor e do artesanato.

- Capacitação e orientação técnica de olericultura, floricultura, plantas medicinais, ornamentais e fitoterápicos.
- Capacitação e orientação técnica de criação de pequenos e médios animais.
- Censo Socioeconômico Ambiental da Agricultura, Pesca e Aquicultura.
- Mapeamento georreferenciado de áreas rurais.
- Cadastro de Pescadores artesanais, esportivo e aquicultores.
- Mapeamento georreferenciado de áreas pesqueiras e aquícolas.
- Informações sobre regularização de embarcações.
- Estrutura da Cadeira Produtiva de Pesca Aquicultural.

Diretoria de Desenvolvimento e Competitividade do Turismo:

- Atividades voltadas ao turismo.
- Qualificação dos trabalhadores do turismo.
- Atendimento ao turista.
- Informações para o cadastrados no CADASTUR.
- Rotas turísticas.

Organograma:



REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA ACESSAR O SERVIÇO

Para cada serviço ofertado pelas diretorias da SEDEC os requisitos e documentos são específicos. As informações podem ser acessadas via.

Contato: (91) 99310-4310 / 99219-0629 / 99190-0531

Endereço: Rodovia BR 316, nº 4.500, Km 04 - Coqueiro, Ananindeua - PA, CEP: 67113-970 - Térreo do Shopping Metrôpole Ananindeua.

➤ **Secretário:** Mario Jorge Santos Pinheiro

Endereço: Cidade Nova II, Tv WE 16, nº 212 - Coqueiro, Ananindeua-Pa.

Cep: 67130-430

E-mail: sedec@ananindeua.pa.gov.br

Contato: (91) 99190-0531 / (91) 99159-9536 / 9198848-6410

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

- Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, obedecida a legislação vigente;
- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento e melhoramento do ensino público em âmbito Municipal, organizando, executando e controlando a oferta da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, educação especial e, além de outras modalidades de ensino público.
- Administrar o funcionamento e manutenção da infra-estrutura física e unidades que compõem a rede pública Municipal de ensino.
- Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais que atuam na Rede Municipal de Ensino de Ananindeua.
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde integral do escolar.
- Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de assistência escolar.
- Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação, cultura, esporte e lazer no âmbito Municipal.
- Coordenar a execução de programas municipais decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas à educação, cultura e esporte e lazer.
- desempenhar outras atividades afins.

➤ **Secretária:** Ana Paula Fernandes Renato
Endereço: BR 316, Km 03 ,Av. Magalhães, 26-Guanabara Ananindeua-Pa.
Cep: 67010-570
Contato: (91) 98215-5659
Email: gabs.semed.ananindeua@gmail.com
Horário de Atendimento: Seg á Qui de 08h ás 17h / Sex de 08h ás 16:00.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

HISTÓRICO DA SECRETARIA

A **Secretaria Municipal De Gestão Fazendária - SEGEF**, foi criada pela Lei Municipal nº 2.231/2006, de 24 de julho de 2006, como um Órgão integrante da administração direta do Poder Executivo Municipal de Ananindeua/PA. Possui como competência principal a gestão das receitas municipais próprias, em especial procedimento relativo ao trato tributário nos aspectos das obrigações principais e acessórias dos Contribuintes no que concerne aos Impostos, Taxas e Contribuições previstas Sistema Tributário do Município de Ananindeua

MISSÃO DA SECRETARIA

- Formular e executar a política fiscal e tributária do município.
- Planejar, executar e manter atualizadas as atividades referentes ao lançamento, à cobrança e à arrecadação de tributos; além de receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal.
- Avaliar de forma periódica a eficácia, eficiência e pertinência do Código Tributário do Município, formulando, sempre que necessário, propostas para seu melhoramento e atualização.
- Executar a cobrança extrajudicial de tributos, além das receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal.
- Administrar a dívida ativa do Município de Ananindeua, bem como executar em parceria com a Procuradoria Geral do Município a cobrança judicial desta, assim como a cobrança de dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais
- Exercer atividades de fiscalização e tomada de contas, em coordenação com a Controladoria Geral do Município, dos órgãos de administração que tenham competências de arrecadação de tributos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal.

- Exercer atividades de suporte e coordenação, junto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, na elaboração das demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município.

QUAIS SÃO OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA E POR CADA SEGMENTAÇÃO INTERNA:

- Emissão de Certidões Negativas, Isenção e Imunidade Tributária
- Emissão de Guias De IPTU/TLLF
- Parcelamentos
- Alterações Cadastrais IPTU/ CNPJ
- Baixa de Débitos, Compensação Ressarcimentos
- Cancelamentos de Notas Fiscais
- Inscrição Municipal
- Impugnação
- Enquadramento Simples Nacional

➤ **Secretário:**

Endereço: Av. Cláudio Saunders, nº 1590

Cep: 67030-445

Contato: 3073-2300 / 3073-2302

E-mail: segef.gab@ananindeua.pa.gov.br

Horário de Atendimento: Seg á Sex de 08h ás 14h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

São funções da Secretaria Municipal de Habitação, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, subordinada à Política Municipal de Desenvolvimento Urbano em consonância com as diretrizes gerais do plano de Governo Municipal e da legislação vigente.
- Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Ananindeua, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e da qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda.
- Promover a regularização fundiária em áreas de ocupação a fim de garantir o cumprimento da função social do solo urbano.
- Promover a difusão e a utilização de processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade de moradias e a redução dos custos da produção habitacional.
- Garantir a vinculação da política habitacional com as demais políticas públicas municipais, com ênfase àquelas relacionadas à promoção da organização social, à geração de renda, à educação ambiental e do desenvolvimento urbano.
- Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação.
- Promover a organização e participação social na formulação e execução da Política Municipal de Habitação e dos programas referentes à regularização fundiária e ao acesso a moradia digna.
- Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades afins.

- **Secretária:** Maria Adriana Lima Oliveira
Endereço: Tv. WE Vinte e Nove, 452 - Cidade Nova, Ananindeua – PA.
Cep: 67133-018

E-mail: sehab.gab@ananindeua.pa.gov.br /

sehab.diaf@ananindeua.pa.gov.br / sehab.dh@ananindeua.pa.gov.br

Horário de Atendimento: Seg á Sexta de 09h ás 13:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA.

As políticas voltadas ao Meio Ambiente em Ananindeua vem ocorrendo desde a criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente, através da Lei 2.147, de 06 de maio de 2005. Em 08 de julho de 2005, a Lei 2.154 instituiu a Política Municipal de Meio Ambiente de Ananindeua. Em 24 de julho de 2006, através da Lei 2.231, criou-se a Secretaria Municipal de Agronegócios e Meio Ambiente (SEAMA), substituindo assim a Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente. A Lei Complementar 2.517, de 01 de julho de 2011, ao alterar a Lei 2.231, de 24 de julho de 2006, transformou a Secretaria Municipal de Agronegócios e Meio Ambiente (SEAMA) em Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA).

MISSÃO DA SEMA: Respeitar o Meio Ambiente, garantir para as gerações presentes e futuras o uso sustentável e equilibrado dos recursos naturais, bem como executar as políticas ambientais, visando contribuir para a melhoria de qualidade de vida e o desenvolvimento da consciência socioambiental.

DEPARTAMENTOS DE ÁREAS VERDES: São realizadas análises técnicas, serviços de poda e supressão de espécies vegetais, bem como a emissão de laudos e pareceres técnicos.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL: São realizadas análises técnicas quanto ao Licenciamento Ambiental, emissão de pareceres e Licenças Ambientais Prévia, de Instalação, Operação, Autorização de Supressão Vegetal, Licença de Fonte Sonora, assim como Declarações, Certidões e demais documentos. O Departamento de Gestão Ambiental realiza ainda as fiscalizações ambientais, que tem como objetivo adotar medidas de polícia e cautelares de forma a combater e controlar as formas de poluição.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Realiza a gestão dos programas, projetos e ações de educação ambiental, fomentando estas atividades em parceria com outras secretarias e instituições de ensino e pesquisa. É responsável ainda pelo desenvolvimento de ações educativas para a conservação, preservação e recuperação do meio ambiente e da qualidade de vida dos moradores de Ananindeua.

FLUXOGRAMA



Prazo: 30 dias, podendo ser prorrogável por igual período.



Prazo: 30 dias, podendo ser prorrogável por igual período.



IMPORTANTE SABER que para solicitar Retirada de Árvore, o requerente precisa justificativa a iniciativa e apresentar cópia dos documentos pessoais e de comprovante de residência.

Prazo: 30 dias, podendo ser prorrogável por igual período.



Prazo: 30 a 120 dias mediante entrega completa da documentação solicitada.

TAXAS MUNICIPAIS:

As taxas municipais de serviço ambientais ou de regularização ambiental da SEMA Ananindeua são regulamentadas pela Lei 2.182 de 28 de dezembro de 2005, possuindo reajuste anual conforme o Valor monetário da Unidade Fiscal de Referência Municipal.

- **Secretário:** Tauany Martins Vieira
- Endereço:** Av. Cláudio Saunders, 2100, Magari- Ananindeua- Pa.
- Cep:** 67630-000
- E-mail:** ananindeua@ananindeua.pa.gov.br
- Contato:** (91) 99129-8931

FUNÇÕES BÁSICAS

- Formular diretrizes e promover políticas, em todos os níveis da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando à eliminação das discriminações que atingem à mulher.
- Criar instrumentos concretos que assegurem a participação da mulher em todos os níveis e setores da atividade municipal, ampliando sua atuação e alternativas de emprego para as mulheres.
- Estimular, apoiar e desenvolver estudos, projetos e debates relativos à condição da mulher, bem como propor medidas ao governo, objetivando eliminar toda e qualquer forma de discriminação.
- Auxiliar e acompanhar os demais órgãos e entidades da Administração, no que se refere ao planejamento e execução de programas e ações referentes à mulher.
- Promover intercâmbios e convênios com instituições e organismos municipais, estaduais, nacionais e estrangeiros, de interesse público ou privado, com a finalidade de implementar as políticas, medidas e ações objeto desta lei.
- Estabelecer e manter canais de relação com os movimentos de mulheres, apoiando o desenvolvimento das atividades dos grupos autônomos.
- Realizar campanhas educativas de combate e conscientização sobre a violência contra a mulher.
- Propor a criação de mecanismos para coibir a violência doméstica e fiscalizar sua execução, além de estimular a criação de serviços de apoio às mulheres vítimas de violência.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação e de convenções coletivas que assegurem e protejam os direitos da mulher.

- Receber denúncias relativas à questão da mulher, encaminhá-las aos órgãos competentes, exigindo providências efetivas
- Prestar assessoria ao Poder Executivo, acompanhando a elaboração das políticas públicas, programas e ações dirigidas às mulheres especialmente nas áreas de: a) atenção integral à saúde da mulher; b) assistência sócio-assistencial; c) prevenção à violência contra a mulher; d) assistência e abrigo às mulheres vítimas de violência; e) educação; f) trabalho; g) habitação; h) planejamento urbano; i) lazer e cultura

Para execução de suas finalidades a SEMMU poderá realizar convênios e acordos de cooperação técnica com os órgãos federais, estaduais, municipais, instituições públicas, privadas, de ensino e organizações não governamentais, agentes nacionais e internacionais. A SEMMU encontra-se em processo de estruturação.

PROGRAMA MARIA DA PENHA VAI A ESCOLA

Objetivo: Fomentar debate e conhecimento sobre Direitos humanos com ênfase em gênero em todas as fases da vida.

Público Alvo: crianças e adolescentes das escolas fundamental I e II e comunidades.

Período: permanente de acordo com as agendas

AÇÃO MULHER

Objetivo: promover acesso a serviços, orientações e outras atividades ligadas as mulheres.

Público Alvo: Comunidade, servidores e servidoras e sociedade civil em geral

Período: Mensal

Patrulha Maria da Penha

Objetivo: Garantir proteção às mulheres vítimas de violência que estão em risco eminente.

Público Alvo: Mulheres com processo judicial de medida protetiva.

Período: Permanente

CURSOS DE QUALIFICAÇÃO

Objetivo: Promover qualificação e empregabilidade, através de autonomia e autoconhecimento.

Público Alvo: Mulheres a partir de 16 anos

Período: De acordo com as parcerias.

PROGRAMA DIREITO DELAS (Parceria OAB – Comissão Mulher Advogada de Ananindeua):

Objetivo: Orientar e encaminhar mulheres com questões judiciais que as mantem em ciclos de violência ou de vulnerabilidade. Promover acesso a justiça;

Público Alvo: Mulheres em geral, por meio de demanda espontânea.

Período: Permanente

MENINAS DO FUTURO

Objetivo: Inserir, qualificar e efetivar meninas e mulheres no mercado tecnológico.

Público Alvo: Meninas a partir de 14 anos e mulheres

➤ **Secretária:** Cléa Dias Gomes

Endereço: BR 16, km 08, Av Magalhaes Barata, nº 1515.

E-mail : semmuananin02@gmail.com

Contato: (91) 98265-6891

Horário de Funcionamento: Seg á Sexta de 08h00 ás 14:00.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS SEPOF

MISSÃO INSTITUCIONAL: Coordenar, elaborar, executar e acompanhar os processos de planejamento, orçamento e finanças da PMA zelando pelo equilíbrio das contas públicas, com foco em resultados para a sociedade.

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEPOF é órgão da administração direta da Prefeitura Municipal de Ananindeua prestando os seguintes serviços:

- Atualizar e coordenar os sistemas municipais de planejamento, orçamento e finanças, com a finalidade de assegurar à gestão institucional, a eficiência e a eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pela estrutura administrativa Municipal, oferecendo suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando o cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo.
- Promover e coordenar a formulação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Municipal; III - Unificar as diferentes metodologias de planejamento que porventura sejam utilizadas nos diversos órgãos municipais.
- Coordenar a formulação de instrumentos de planejamento do Município de Ananindeua, como o Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas definidas e da legislação vigente.
- Coordenar a implantação de sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas.
- Coordenar a realização do balanço anual da gestão municipal, com o propósito de apresentar, de forma transparente, os resultados alcançados no cumprimento de seu plano de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral.
- Coordenar e dar suporte metodológico às diferentes unidades administrativas do Município de Ananindeua, no que for referente à formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Plano de Governo.
- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município de Ananindeua.

- Executar as atividades de classificação; registro e controle; em todos os seus aspectos, da dívida pública Municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento.

- Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pela legislação vigente.

- Zelar pelo cumprimento da legislação referente à responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do município.

- Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; XIII - Desempenhar outras atividades afins.

- Desempenhar outras atividades afins.

- Realizar a Captação de recursos através das Plataformas +Brasil e Exitus, e em entidades nacionais e internacionais e sua devida prestação de Contas das Operações de crédito realizadas pelo município.

- Elaborar e acompanhar as prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse estaduais e federais do município de Ananindeua.

- Elaboração de planilhas eletrônicas para controle financeiro/contábil, apuração de rendimentos relativos as contas correntes vinculadas, arquivamento e gerenciamento de documentos de convênios estaduais e federais firmados pelo município de Ananindeua.

➤ **Secretária:** Ana Maria Souza de Azevedo

➤ **Chefe de Gabinete:**

Contato: (91) 3263-9900 / 3287-2625

E-mail: sepof.pma@ananindeua.pa.gov.br

Endereço: Conjunto Cidade Nova VIII, Estrada da Providência, Nº 316 – Coqueiro.

Cep: 67140-440

Horario de Funcionamento: Seg á Sex de 08h00 ás 14h00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA DE ANANINDEUA (SESAN)

A Sesan é órgão da Prefeitura de Ananindeua responsável pelo planejamento e pela fiscalização das questões relacionadas a arquitetura e urbanismo da cidade.

MISSÃO DA SECRETÁRIA: Assegurar à população os direitos humanos fundamentais de acesso ao saneamento básico segundo os principais fundamentos da universalidade, equidade e integridade.

QUAIS SÃO OS SERVIÇOS PRESTADO PELA SECRETÁRIA: Iluminação Pública; Licenciamento de Obras e Posturas, Saneamento Básico, Elaboração de Projetos Arquitetônicos, Gerenciamento Local do Programa de Aceleração de Crescimento (PAC) e Gerenciamento das Feiras e Mercados.

Canais de Comunicação da Instituição

Departamento: Assessoria de Comunicação da Secretaria Municipal de Saneamento e Infraestrutura (Sesan)

Assessoria: Ana Paula Serrão de Carvalho

Contato: (91) 99268 2491

E-mail: imprensa.ananindeua@gmail.com

Contatos Do Departamento De Iluminação Pública

E-mail: sesan.dip@ananindeua.pa.gov.br

Call Center: 3268-6972

Contato: 99183-1059

Disque Entulho e Coleta Domiciliar

Contato: 98481-0553

Departamento de Postura e Licenciamento de Obras

E-mail: sesan.posturas@ananindeua.pa.gov.br

Departamento de Obras

E-mail: sesan.obras@ananindeua.pa.gov.br

- **Secretário:** Paulo Roberto Cavaleiro de Macedo
E-mail: sesan.gabinete@ananindeua.pa.gov.br
Endereço: Tv. SN17- Conjunto Cidade Nova II, Em Frente o Supermercado Formosa.
Cep: 67133-520
Contato: (91) 99346-1390
Horário de Atendimento: Seg á Sexta de 08h00 ás 14h00.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE SAÚDE:

- Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos e decisões relacionados ao Sistema Municipal de Saúde.
- Coordenar e dirigir a formulação, implantação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Saúde, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal.
- Coordenar e dirigir a formulação do Orçamento da Secretaria e participar da formulação do Projeto de Lei Orçamentária Anual do Município, em conformidade com as delegações de competências superiores e em conjunto com o Fundo.
- Coordenar, monitorar e prestar contas dos Projetos, Contratos e Convênios celebrados pelo Município, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- Organizar, administrar e dirigir os órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Saúde, tanto no Nível Central quanto nas unidades descentralizadas, em conformidade com as delegações de competências superiores, bem como legislações e procedimentos previstos pelo SUS.
- Definir e regulamentar, mediante Ato Administrativo, as áreas e micro- áreas de jurisdição dos Regiões de Saúde e das Unidades.

Municipais respectivamente, em conformidade com as delegações de competências superiores e a legislação e procedimentos previstos pelo SUS.

- Definir e regulamentar, mediante Ato Administrativo, os procedimentos e serviços da Rede Municipal de Saúde, em conformidade com as delegações de competências superiores e a legislação e os procedimentos previstos pelo SUS.
- Fazer cumprir as legislações, no âmbito do Município, pertinentes às ações de Atenção Básica, de Média e Alta Complexidade, Vigilância em Saúde, serviços de referência e procedimentos internos à Secretaria, em total conformidade com a Norma Operacional Básica da Saúde (NOB), a Norma Operacional de Assistência a Saúde (NOAS) e a Programação Pactuada Integrada (PPI) e demais normas definidas pelo SUS.

- Acompanhar e Avaliar o desempenho do Sistema Municipal de Saúde, visando à tomada de decisões e o cumprimento das legislações e procedimentos previstos pelo SUS.
- Manter informado ao Gestor Municipal sobre o desempenho das ações da Secretaria Municipal de Saúde, conforme sua determinação.
- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas da Secretaria, com apoio do Fundo Municipal de Saúde e das Diretorias afins, em conformidade com as delegações de competências superiores e legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CHEFIA DE GABINETE:

- Prestar assistência e assessoramento ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a direção, acompanhamento e avaliação do Sistema Municipal de Saúde.
- Gerenciar a organização e execução da agenda de decisões, compromissos, audiências e demais atividades do Secretário Municipal de Saúde.
- Prestar assistência e assessoramento ao Secretário na análise e tomada de decisões relacionadas com suas atribuições e, em especial, com a administração e gestão do Sistema Municipal de Saúde.
- Auxiliar o Secretário Municipal no monitoramento e avaliação da gestão da Secretaria, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação da Gestão Institucional.
- Assessorar o Secretário Municipal na interação com lideranças comunitárias, organizações de base e comunidade em geral.
- Recepcionar e manter permanentes contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município de Ananindeua, bem como outras autoridades Governamentais locais, Estaduais e Federais.
- Receber e providenciar encaminhamento ao atendimento às consultas e requerimento formulados pela Câmara Municipal e Ministério Público.

- Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Secretário Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial.
- Realizar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES:

- Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, operação, manutenção de serviços, sistema de informação e infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação.
- Desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias na busca de soluções eficazes e eficientes na área de tecnologia de informação e telecomunicações.
- Prestar serviços de atendimento de suporte a comunidades de usuários para plena utilização dos recursos computacionais do sistema de informação e telecomunicação da SESAU.
- Definir políticas de uso de softwares e Hardwares.
- Analisar e definir produtos para rede lógica e física.
- Planejar e promover a capacitação dos usuários.
- Promover e estimular o uso racional e econômico dos recursos de informática da SESAU.
- Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos Hardware e Software da SESAU.
- Organizar e participar de organizações para democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da Atenção Municipal.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- É de caráter permanente e deliberativo, criado pela Lei Municipal nº 1.041 de 20 de novembro de 1991 e em consonância com a Lei Federal nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, possui composição, competências e

organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária popular e em conformidade com as leis supracitadas.

- Dentre suas principais atribuições destacam-se o Controle Social, a Fiscalização dos Recursos Financeiros Federais repassados e aplicados nas ações e serviços de Saúde.

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO ADJUNTO:

- Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas da Secretaria e substituindo nos seus afastamentos.
- Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e ouvidoria.
- Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo.
- Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral.
- Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.
- Zelar pela transparência das ações da Secretaria Municipal de Saúde, prestando contas sobre seu desempenho ao Chefe do Executivo Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e à sociedade em geral.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA:

- Entre as atribuições da Assessoria Jurídica constam o Assessoramento Jurídico ao Secretário e das demais Diretorias e Órgãos da SESA, elaboração de processos, informações, exposições de motivos, anteprojetos de Lei e Decretos de outros atos de interesse da pasta; a análise dos Convênios, acordos e Contratos firmados pela Secretaria de Saúde ou de seu interesse, além do exame legal de atos relativos a servidores públicos.

- Oferecer subsídios e Minutas, Atos Normativos e instrumentos jurídicos de interesse da Secretaria.
- Realizar o arquivamento de legislações específicas da área de saúde, concernentes às diferentes instâncias governamentais.
- Realizar Consultoria Jurídica, com Coordenação da Procuradoria-Geral do Município de Ananindeua, para assuntos técnicos e administrativos inerentes à área de saúde, por meio de análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos.
- Fornecer suporte jurídico em defesa da Secretaria em processos judiciais promovidos contra a mesma.
- Fornecer suporte jurídico à Secretaria Municipal de Saúde, que contemplem a atenção básica a saúde, alta e média complexidade e os serviços de referência prestados ao Município, como a elaboração de Contratos, Convênios e Termos de Aditamento, Processos Licitatórios referentes a obras, serviços e compras de insumos e equipamentos;
- Orientar e coordenar o cumprimento de diligências ou outras solicitações do Poder Judiciário, da Procuradoria-Geral do Estado, dos Tribunais de Contas e outros Órgãos da União e Municípios;
- Emitir pareceres e informações visando elucidar questões jurídicas de interesse as
Secretaria e dos demais Órgãos da União, dos Estados e dos Municípios;
- Apoiar administrativamente o Gabinete do Secretário.
- Desempenhar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO:

- Tem por objetivo estabelecer em conjunto com as diretorias e coordenações técnicas as diretrizes e prioridades para o planejamento estratégico das ações de saúde, no âmbito do Município.
- Coordenar os processos de mudança organizacional, elaborar e acompanhar o Plano Plurianual da Secretaria, analisar planos de trabalho e Convênios que venham a ser firmados com as Secretaria de Saúde.

- A Diretoria de Planejamento incorpora as seguintes Coordenações

Coordenação de Planos, Metas e Políticas de Saúde a Qual Compete:

- Interpretar resultados estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Saúde e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do Município.
 - Atualizar anualmente o perfil sócio epidemiológico e de serviços do Município de Ananindeua, utilizando as informações disponíveis.
 - Desenvolver, propor e coordenar as estratégias de planejamento descentralizado em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere a elaboração de diagnósticos nas Unidades Locais de Saúde, na respectiva região e nos demais setores do Nível Central da Secretaria Municipal de Saúde.
 - Monitorar o desenvolvimento dos Termos de Compromisso firmado conforme legislação vigente.
 - Coordenar o processo de seleção de indicadores de interesse da Política Municipal de Saúde.
 - Coordenar o processo de avaliação quadrimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste.
 - Coordenar a elaboração, responsabilizando-se especialmente pelo diagnóstico situacional do Plano Plurianual de Saúde e da proposta de gestão.
 - Avaliar o desempenho de execução dos serviços de saúde contratados e conveniados em complementação ao SUS Municipal.
 - Coordenar anualmente e em articulação com a Área de Gestão de Informação, com o Departamento de Saúde Pública e com o Departamento Administrativo e Financeiro, a elaboração da Agência Municipal de Saúde, considerando as prioridades da Gestão, a pactuação de metas intergestoras (CIB e/ou CIR) e a pactuação junto ao Controle Social.
- Identificar os fatores críticos de sucesso e agregar indicadores e metas selecionados para programas, processos e atividades da Secretaria Municipal de

Saúde, definindo os meios de controle e avaliação dos mesmos sugerindo quando pertinente, modificações aos setores cabíveis.

- Coordenar a elaboração de Relatórios Executivos Anuais, contendo a análise descritiva dos principais indicadores de gestão e da situação de saúde, com série histórica comparativa de 10(dez) anos.
- Coordenar a elaboração de projetos estruturantes e de investimentos, promovendo os devidos encaminhamentos e acompanhamento.
- Propor estratégias para a gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o Município.
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- Regulamentado pelo Decreto nº 14.775 de 12 de setembro de 2011, e criado pela Lei nº 0987/91 de 18 de março de 1991.
- Tem por objetivo realizar o controle e planejamento das metas operacionais. Busca manter todos os registros referentes as operações do Fundo Municipal de Saúde.
- Dentre suas diversas atribuições estão entre outras, planejar, coordenar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Fundo, estabelecer normas e critérios para gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros.
- Elaborar o Orçamento Anual conjuntamente com a SEPOF- Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.
- Elaborar o SIOPS (Sistema de Orçamentos Públicos) em conjunto com a Contabilidade da SESAU, o plano de saúde, o termo de compromisso da gestão, e aplicação das receitas e execução das despesas por programas e aplicações das Fontes de Financiamento.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO SETORIAL DE SERVIÇOS:

- Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações específicas da área de serviços gerais da Secretaria de Saúde, por meio da Gestão e manutenção do Sistema de Patrimônio Móvel e Imóvel da Secretaria de Saúde, da garantia de Sistemas de Vigilância, de Gestão de Transportes e da limpeza, que atenda o

Nível Central, os Regiões de Saúde e as Unidades Básicas e Municipais de Saúde, e Unidades de Pronto Atendimento.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO:

- Realizar o inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes a Rede Municipal de Saúde, ou a ela cedidos ou alugados, com vistas a prestação com qualidade dos serviços.
- Manter atualizado o Patrimônio Móvel da Secretaria de Saúde.
- Realizar o levantamento anual do Patrimônio da Secretaria de Saúde, providenciando sua substituição ou recuperação para a manutenção dos serviços e ações oferecidos pela Rede de Saúde.
- Providenciar a entrega e gerir o uso e movimentação de equipamentos e bens móveis nas Unidades que compõem a Rede Municipal de Saúde, devidamente tombados e plaqueados, promovendo a retirada dos mesmos e cancelamento do Patrimônio quando não existir mais condições de recuperação.
- Gerir e manter atualizado o Sistema Oficial de protocolo.

Executar a política relativa a Gestão de Recursos Materiais e de Patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e Unidades da Secretaria Municipal de Saúde, com apoio da Diretoria de Planejamento.

COMPETÊNCIA DE COORDENAÇÃO E CONTROLE DA FROTA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS:

- Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde.
- Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo, elaborando escala de atendimento aos setores e unidades solicitantes.
- Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais.
- Receber e encaminhar as notificações de infrações de trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro.
- Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos.

- Providenciar medidas necessárias no caso de acidentes que envolvam veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias.
- Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.
- Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.
- Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final de expediente.
- Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.
- Realizar outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E ABASTECIMENTO DA REDE DE SAÚDE:

- Executar a política relativa à gestão de recursos materiais, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais;
- Participar das “Comissões de acompanhamento e controle” físico do patrimônio, mobiliário, operantes nas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação.
- Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal.
- Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos Municipais disponibilizados para a SMS.
- Supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da SMS.
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA:

- Elaborar e gerenciar suporte logístico de suprimentos;
- Administrar os serviços de infraestrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância;
- Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação;
- Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Gerenciar o arquivamento e publicação de documentos oficiais, leis e atos do governo;
- Gerir o sistema oficial de protocolo;

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

- Planejar, coordenar e avaliar as atividades administrativas e de execução financeira e contábil da Secretaria, de forma articulada com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, observadas a legislação, normas e procedimentos estabelecidos para o setor, com base em princípios como transparência, descentralização, eficiência, eficácia e resolutividade na Gestão da Saúde.
- Zelar pela qualidade das instalações físicas, elétricas, hidráulicas, dos equipamentos médicos e odontológicos, e da infraestrutura material e tecnológica do Nível Central, das Regiões e Unidades Básicas de Saúde, do Tipo I, II e III, descentralizando quando necessário a realização de obras e reformas, em respeito e princípios como qualidade e humanização da Rede Municipal de Saúde.
- Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações específicas da área de disponibilização de insumos materiais e serviços para toda a Rede Municipal de Saúde, por meio da Gestão de Compras, de estocagem de medicamentos, materiais e o abastecimento de insumos técnicos com base em princípios como transparência, celeridade, eficiência, eficácia e resolutividade.
- Programar e adquirir materiais e atender os serviços solicitados pelo Nível Descentralizado da Secretaria, Polos, Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Pronto Atendimento e Unidades de Referência Especializada.

- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e firmas prestadoras de serviços a área de Saúde, coordenando e avaliando permanentemente o conjunto de necessidades presentes no Nível Descentralizado da Secretaria.
- Acompanhar e avaliar as ações específicas de ações financeiras, por meio de atividades de execução orçamentária, de Gestão da Contabilidade e Tesouraria, em consonância com as diretrizes institucionais previstas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças e Fundo Municipal de Saúde, apoiando-se em princípios como transparência, eficiência, eficácia e efetividade de Gestão em Saúde.
- Executar e acompanhar o pagamento dos prestadores privados credenciados, fornecedores, contratos, Convênios e outros autorizados pelo Sr. Ordenador de Despesas da Saúde.
- Programar as necessidades, registrar e controlar qualitativamente e financeiramente o material permanente técnico e de consumo, administrar protocolo e arquivo, acompanhar e dar andamento aos processos Administrativos, as Licitações de Compras, além de supervisionar da Rede de Saúde.
- Elaborar os instrumentos legais, visando a compra de serviços e ações de Saúde na Rede Complementar Privada do SUS.
- Acompanhar os procedimentos da CPL, nos diversos tipos de Licitação.
- Fornecer subsídios para o Sistema de Informações de Orçamentos Públicos-SIOPS.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA:

- Elaborar e gerenciar suporte logístico de suprimentos.
- Administrar os serviços de infraestrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância.
- Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação.
- Gerir fluxo de documentos destinados ou recebidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Gerenciar o arquivamento e publicação de documentos oficiais, leis e atos do governo.

- Gerir o sistema oficial de protocolo.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

- Planejar, coordenar e avaliar as atividades administrativas e de execução financeira e contábil da Secretaria, de forma articulada com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, observadas a legislação, normas e procedimentos estabelecidos para o setor, com base em princípios como transparência, descentralização, eficiência, eficácia e resolutividade na Gestão da Saúde.
- Zelar pela qualidade das instalações físicas, elétricas, hidráulicas, dos equipamentos médicos e odontológicos, e da infraestrutura material e tecnológica do Nível Central, das Regiões e Unidades Básicas de Saúde, do Tipo I, II e III, descentralizando quando necessário a realização de obras e reformas, em respeito e princípios como qualidade e humanização da Rede Municipal de Saúde.
- Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações específicas da área de disponibilização de insumos materiais e serviços para toda a Rede Municipal de Saúde, por meio da Gestão de Compras, de estocagem de medicamentos, materiais e o abastecimento de insumos técnicos com base em princípios como transparência, celeridade, eficiência, eficácia e resolutividade.
- Programar e adquirir materiais e atender os serviços solicitados pelo Nível Descentralizado da Secretaria, Polos, Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Pronto Atendimento e Unidades de Referência Especializada.
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e firmas prestadoras de serviços a área de Saúde, coordenando e avaliando permanentemente o conjunto de necessidades presentes no Nível Descentralizado da Secretaria.
- Acompanhar e avaliar as ações específicas de ações financeiras, por meio de atividades de execução orçamentária, de Gestão da Contabilidade e Tesouraria, em consonância com as diretrizes institucionais previstas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças e Fundo Municipal de Saúde, apoiando-se em princípios como transparência, eficiência, eficácia e efetividade de Gestão em Saúde.

- Executar e acompanhar o pagamento dos prestadores privados credenciados, fornecedores, contratos, Convênios e outros autorizados pelo Sr. Ordenador de Despesas da Saúde.
- Programar as necessidades, registrar e controlar qualitativamente e financeiramente o material permanente técnico e de consumo, administrar protocolo e arquivo, acompanhar e dar andamento aos processos Administrativos, as Licitações de Compras, além de supervisionar da Rede de Saúde.
- Elaborar os instrumentos legais, visando a compra de serviços e ações de Saúde na Rede Complementar Privada do SUS.
- Acompanhar os procedimentos da CPL, nos diversos tipos de Licitação.
- Fornecer subsídios para o Sistema de Informações de Orçamentos Públicos-SIOPS.

A COORDENAÇÃO DO CONTRATOS E CONVÊNIOS COMPETE:

- Organizar e manter atualizado o banco de dados dos Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número do Contrato, nome da empresa, objeto, valor do Contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc...
- Acompanhar a execução dos Contratos administrativos.
- Articular-se com as Unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos Convênios e Contratos Administrativos.
- Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos Convênios Estaduais e Federais;
- Coordenar as atividades relacionadas com os Convênios celebrados com o Governo de Estado, Ministério da Saúde e outros Órgãos; vi. Articular a adequação Orçamentária referente aos Recursos Financeiros relacionados aos Contratos e Convênios junto à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde.
- Articular junto a Assessoria Jurídica da Secretaria a legalidade dos Convênios e Contratos firmados.
- Orientar e supervisionar os Fiscais de Contratos e Convênios.

Competências da Coordenação de Projeto e Fiscalização de

Obra: O Núcleo de Engenharia e Arquitetura Sanitária contribui no âmbito da promoção e proteção a saúde da população com ações relacionadas à área física dos EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde).

SÃO AÇÕES DESTE DEPARTAMENTO:

- Projetos Arquitetônicos de EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde).
- Todo projeto de EAS desenvolvido pelo setor, seja de construção, reforma, ampliação ou adequação deve passar pela avaliação do DVS (Diretoria de Vigilância em Saúde). O Parecer Técnico com a aprovação deste setor é uma condição para a liberação da Licença. A análise dos projetos tem como principal embasamento legal as resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e as portarias do Ministério da Saúde.
- Definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para a EAS.
- Realiza estudos de viabilidade e a elaboração de informações com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, recuperação e reforma das unidades de saúde.
- Responsável pelas providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis.
- O levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo.
- Emissão de Relatórios Técnicos de Estrutura Física/ Territorial para aquisição e locação, execução de adequação, conservação, manutenções corretivas e preditivas, reformas, ampliação e construção, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais.
- Coordenação, elaboração e implementação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas.

- Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados.
- Elaboração e conferência de especificações de materiais para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura.
- Elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras.
- A fiscalização, gerenciamento e acompanhamento da instalação de sistemas de ar condicionado nas sedes e unidades.
- A elaboração de pareceres técnicos, fiscalização, acompanhamento de serviços no âmbito da engenharia elétrica para edificações.
- A elaboração de estudos técnicos e implantação dos requisitos e adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações.
- O desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Responsabilidade técnica de projetos e obras, registrados em respectivos conselhos de classe (RRT/ ART).

TODAS AS ATRIBUIÇÕES DEVEM TER EMBASAMENTO LEGAL:

- RDC 050/2002 da ANVISA (Normas para projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde).
- RDC 50_2002_ANVISA.
- RDC 189/03 da ANVISA (Regulamentação dos procedimentos de análise, avaliação e aprovação dos projetos físicos de estabelecimentos de saúde).
- RDC 189_2003_ANVISA.
- RDC 307/02 da ANVISA (Regulamentação para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde).

- RDC 307_2002_ANVISA
RDC 051/2010 da ANVISA (Requisitos mínimos para análise de projetos físicos de estabelecimentos de saúde).
- RDC 51_2011_ANVISA
- Portaria 2.616/1998 do Ministério da Saúde (Diretrizes e normas para a prevenção e o controle das infecções hospitalares).
- Portaria 2.616_1998_MS
- NBR 9050/2015 da ABNT (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos).

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE:

- Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da Receita e Despesa.
- Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria.
- Manter atualizados os controles relacionados à movimentação Patrimonial da Secretaria.
- Disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso.
- Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria.
- Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria.
- Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira.
- Manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação.
- Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde.
- Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal.

- Acompanhar a execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- Responsabilizar-se pela manutenção e encaminhamento do Banco de Dados referente ao SIOPS na Secretaria Municipal de Saúde, articulando-se ao Banco Central de Dados.
- Gerenciar todos os recursos financeiros disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde e acompanhar a rentabilidade no mercado financeiro.
- Assessorar a elaboração do Orçamento Anual do Fundo Municipal de Saúde.
- Participar de reuniões colegiadas do C.M.S. através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área.
- Manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde.
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA:

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente.
- Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças.
- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior.
- Efetuar os recebimentos de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e das deles o respectivo documento de quitação.
- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas.
- Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa).
- Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria.
- Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Banco.

- Controlar o movimento das Contas Bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa.
- Elaborar Ordens de Transferência Bancária e providenciar as assinaturas dos responsáveis.
- Efetuar os Depósitos, Transferências e Levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores.
- Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade.
- Assegurar o depósito das Receitas em Instituição Bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria.
- Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recolhimento (Guias de Receita) e de todos os restantes dos documentos.
- Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los.
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL:

- Recebimento de requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativos a compra, locação, alienação e serviços.
- Execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do órgão, com observância da Legislação Federal e Estadual especificada.
- Proposição de instauração de Processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso de Licitação e do Contrato, para promoção da Responsabilidade Administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração.

COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO:

- Tem por funções planejar, coordenar e avaliar as ações de saúde desenvolvidas sob a forma de política estratégica de saúde, no desenvolvimento do Município.
- Colaborar com o desenvolvimento de organização da Atenção à Saúde, com ênfase na Atenção Básica, favorecendo o acesso, equidade e integralidade das ações dos serviços prestados, bem como assessorar tecnicamente as Unidades de Saúde Básicas e Especializadas, na organização de ações programáticas estratégicas.

COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

- Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Ananindeua, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação.
- Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS.
- Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de Saúde na Família como eixo norteador da política Municipal de Saúde.
- Promover atenção à criança.
- Articular-se com as demais instituições que prestam atendimento, nos seus diferentes níveis de complexidade à criança.
- Monitorar a taxa de mortalidade infantil no Município e os indicadores de acompanhamento da saúde da criança.
- Monitorar os nascimentos nas maternidades, estabelecendo os critérios de risco junto à Vigilância Epidemiológica.
- Garantir a vacinação dos recém-nascidos nas maternidades para a 1ª dose da Hepatite B e BCG.
- Promover e coordenar as ações do Comitê de Prevenção do óbito infantil e fetal de Ananindeua, em parceria com as demais instituições de saúde e setores desta Secretaria.

- Promover a avaliação das condições de saúde, envolvendo estado nutricional, incidência precoce de hipertensão e diabetes, saúde bucal, acuidade visual e auditiva, e ainda, avaliação psicológica dos educandos.
- Promover o combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas.
- Implementar a Saúde do Adolescente em parceria com os setores afins;
- Monitorar e avaliar os indicadores da Saúde do Adolescente.
- Promover a Atenção Integral (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva através de ações específicas voltadas à população com 60 anos de idade ou mais.
- Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com as demais diretorias.
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica.
- Promover, de forma sistemática, através “Coordenação de Assistência Farmacêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à Assistência Farmacêutica Municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo.
- Fortalecer a Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos.
- Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos.

- Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação.
- Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a Rede Municipal de Saúde.
- Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no Município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.
- Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica.
- Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito Municipal, visando o uso racional de medicamentos.
- Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto a situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro funcional da SMS.
- Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Executiva de Saúde Pública e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.
- Promover o controle da alimentação e nutrição em estabelecimento de ensino e grupos populacionais específicos.
- Promover e monitorar as ações de vigilância alimentar nutricional, desenvolvendo atividades continuadas e rotineiras de observação, coleta e análise de dados que podem descrever as condições alimentares e nutricionais da população.
- Fornecer subsídios para as políticas de saúde, auxiliar no planejamento, no monitoramento e no gerenciamento de programas relacionados com a melhoria dos padrões de consumo alimentar e do estado nutricional da população.
- Realizar o monitoramento das doenças não transmissíveis e de seus fatores de risco e de proteção, através da análise dos sistemas de informações vinculados e inquéritos populacionais.

- Coordenar o Núcleo de Prevenção de Violências e Promoção da Saúde, de acordo com a Portaria MS 936/04, fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País.
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica Profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
- Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação.
- Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica.
- Acompanhar e controlar as atividades das equipes de Saúde da Família e dos Agentes Comunitários de Saúde.
- Ampliar a abrangência e o escopo das ações da Atenção Básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na Rede de Serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da Atenção Primária.
- Implantar e/ou implementar os NASF vinculados à Estratégia Saúde da Família obedecendo aos mecanismos de adesão e ao fluxo de credenciamento, implantação e expansão definidos na legislação.
- Propor ações de prevenção e assistência as doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de acidentes externos, violência, câncer, hipertensão arterial e diabetes.
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS FARMACÊUTICOS DO NÍVEL CENTRAL E PÓLOS SANITÁRIOS DE SAÚDE

ÁREA TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

- Estabelecer as diretrizes políticas e técnicas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica no âmbito central e Regiões de Saúde, visando garantir o acesso da população e medicamentos essenciais com uso racional, segundo as diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência

- Farmacêutica; **ii.** Assessorar as instâncias da Secretaria de Saúde e Regiões de Saúde para o desenvolvimento da Política Municipal de Acesso aos medicamentos;
- Realizar o Planejamento da Assistência Farmacêutica integrante dos instrumentos formais da gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde e Plano Plurianual de Saúde.
- Elaborar o Relatório de Gestão nos assuntos de sua competência.
- Coordenar os trabalhos da Comissão Farmácia Terapêutica, que tem como principais atribuições:
 - ❖ A seleção dos medicamentos utilizados no âmbito central e dos Regiões de Saúde por meio de critérios da medicina baseada em evidências;
 - ❖ A elaboração e disponibilização de protocolos clínicos e de diretrizes terapêuticas para as principais morbidades no âmbito da Atenção Básica;
- Coordenar o centro de informações sobre medicamentos.
- Elaborar pareceres técnicos de solicitação de medicamentos não constantes da RENAME (extra RENAME) mediante justificativa elaborada pelo prescritor.
- Elaborar pareceres técnicos, a exceção, relacionados às ações judiciais que envolvam medicamentos.
- Assessorar a CEINFO no estabelecimento dos indicadores de Assistência Farmacêutica do Painel de Monitoramento da Situação de Saúde e da Atenção dos Serviços do Nível Central e Regiões de Saúde.
 - Estabelecer as diretrizes para a implementação do ciclo técnico - científico da Assistência Farmacêutica - seleção, prescrição, dispensação e utilização de medicamentos e assessorar a implementação do Ciclo Operativo - programação, aquisição, armazenamento e distribuição dos medicamentos.
- Orientar usuários/profissionais quanto ao acesso aos medicamentos no SUS.

- Participar das ações de desenvolvimento de Recursos Humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica (equipe multiprofissional), bem como propor critérios técnicos para a adequação quantitativa e qualitativa dos profissionais nas diferentes instâncias da SMS e Regiões de Saúde.
- Capacitar e promover o desenvolvimento de RH de forma permanente para garantir o processo de melhoria contínua da Gestão da Assistência Farmacêutica.
- Assessorar o representante do Nível Central e Regiões de Saúde na Comissão Intersetorial Bipartite nos assuntos relativos a medicamentos.
- Realizar a interlocução e o acompanhamento dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde.
- Assessorar as Coordenadorias de Saúde e a Autarquia Hospitalar na Formulação e Implementação de Estratégias de Organização da Assistência Farmacêutica no seu âmbito, incluído nestas o desenvolvimento da Atenção Farmacêutica.
- Colaborar para a implementação das ações da Vigilância à Saúde.
- Realizar a articulação intersetorial com todas as instâncias envolvidas com atividades de Assistência Farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensa e uso de medicamentos).
- Realizar a articulação com outras Secretarias de Saúde, COSEMS, Ministério da Saúde, Conselhos de Classe, OPAS, Universidades, Organizações da Sociedade Civil, entre outras instituições.
- Assessorar o SAC (Serviço de Atendimento ao Cidadão) e a Ouvidoria.

ATRIBUIÇÕES DO FARMACÊUTICO NO HIPERDIA - GERENCIAMENTO DOS INSUMOS E MEDICAMENTOS PARA PORTADORES DE DOENÇAS CRÔNICAS:

- Estabelecer as diretrizes políticas e técnicas referentes ao desenvolvimento dos programas AMG e PRC no âmbito Central

e Regiões de Saúde, visando garantir o acesso os portadores de doenças crônicas a insumos e medicamentos essenciais com uso racional, segundo as diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica.

- Planejar e acompanhar o Orçamento Financeiro dos Programas.
- Elaborar metas e indicadores referentes aos programas para o Plano Municipal de Ananindeua
- Saúde- PMS e Plano Plurianual PPA; iv. Elaborar e divulgar resultados de metas e indicadores para o Relatório Anual de Gestão.
- Elaborar e disponibilizar Boletins, Diretrizes e Rotinas de Organização referentes aos Programas.
- Definir, elaborar e divulgar os indicadores de monitoramento e apoio de sua utilização nos níveis descentralizados.
- Colaborar nas Ações de Vigilância à Saúde.
- Elaborar pareceres técnicos.
- Realizar educação permanente para os profissionais e usuários.
- Realizar reuniões periódicas com as equipes e gerentes.
- Controlar o estoque e distribuições de medicamentos.

ATRIBUIÇÕES DOS CAPS:

- Monitorar casos de transtornos mentais leves e moderados diariamente, evitando assim a superlotação dos hospitais psiquiátricos.
- Adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de transtorno mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos.
- Regular os profissionais que atuam na área de saúde mental na esfera pública.
- Oferecer suporte e orientações para as famílias carentes sobre eventuais benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica.
- Efetuar uma estratégia de mapeamento sobre os indivíduos com transtornos mentais no município.
- Elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de

particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas.

- Criar mecanismos de reinserção social através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares.

ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS:

- Atender a demanda reprimida por assistência em procedimentos odontológicos de média complexidade, complementando e servindo de referência para as UBS/ESF já existentes.
- Garantir a oferta de 05 (cinco) especialidades mínimas no Centro de Especialidades Odontológicas (Endodontia, Periodontia, diagnóstico bucal, cirurgia oral menor, atendimento a portadores de necessidades especiais.
- Garantir o cadastro atualizado dos profissionais no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES).
- Manter alimentação regular e consistente no Sistema de Informações Ambulatorial (SIA/SUS), com informações referentes a produção dos CEO, permitindo o seu monitoramento permanente.
- Garantir a integração da equipe do CEO e equipe de Saúde Bucal da Atenção Básica dos Hospitais.
- Garantir a institucionalização de protocolos de referência e contra referência dos usuários, tanto para Atenção Básica quanto para a Atenção Terciária.
- Organizar o processo de trabalho do CEO em conformidade com os princípios previstos no Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade dos Centros de Especialidades Odontológicas e nas diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal (PNSB).
- Monitorar as metas estabelecidas e pactuadas por cada especialidade.
- Pactuar protocolos clínicos em cada especialidade com as equipes de Saúde Bucal da Atenção Básica.
- Disponibilizar 40 horas semanais, no mínimo, para atendimento exclusivo a pessoas com deficiência;

- Realizar apoio matricial para as Equipes de Saúde Bucal da Atenção Básica, no tocante ao atendimento e encaminhamento de pessoas com deficiência que necessitam de atendimento odontológico especializado;
- Manter alimentação regular e consistente da informação de produção do CEO por meio do Sistema de Informação Ambulatorial do SUS (SIA/SUS), utilizando como instrumento de registro o Boletim de Produção Ambulatorial Individualizado (BPA-I) para todos os procedimentos realizados em pessoas com deficiência.
- Manter a produção mensal mínima exigida na Portaria nº 1.464/GM/MS de 24 de junho de 2011.
- Prover o(s) CEO com profissionais de saúde bucal capacitados para o atendimento odontológico de pessoas com deficiência.
- Garantir a referência e contra referência para Atenção Básica em Saúde Bucal no atendimento odontológico a pessoas com deficiência.
- Estabelecer um fluxo de atendimento odontológico especializado para pessoas com deficiência, envolvendo todas as estruturas de atendimento odontológico do Município, permitindo acesso amplo e alcance das metas de produção pactuadas.
- Garantir o funcionamento dos equipamentos e as condições físicas necessárias para o atendimento clínico a pessoas com deficiência.
- Promoção do uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o consumo.

ATRIBUIÇÕES DAS REGIÕES DE SAÚDE:

- Coordenar, acompanhar e avaliar qualitativa e quantitativamente a gestão das áreas de Atenção Básica em Saúde, Vigilância em Saúde e de serviços de Média e Alta Complexidade, dentro de sua territorialidade e coordenando sua difusão para as Unidades Básicas de Saúde (UBS) pertencentes à sua área de abrangência.
- Representar o Secretário de Saúde no Polo.
- Implantar o Conselho Local de Saúde.
- Assessorar o Secretário de Saúde na formulação de políticas, planos e programas de saúde para o Município.

- Apresentar ao Secretário de Saúde a programação anual do Polo.
- Planejar em conjunto com as Unidades Básicas de Saúde (UBS) subordinadas e com foco nas diretrizes estabelecidas pelo Nível Central, a execução das programações de saúde do Planejamento e da Vigilância em Saúde, previstas em sua área de abrangência;
- Supervisionar, avaliar e proceder quando necessário, no melhoramento dos serviços de referência em saúde, em sua área de abrangência, em conjunto com o Nível Central e com base em princípios como universalização, integração e resolutividade;
- Estruturar em seu nível de gestão, registrar, avaliar e fazer uso de um sistema de informações em saúde que subsidie o planejamento e a execução das programações em saúde, bem como outras ações correlatas, obedecendo as diretrizes previstas pela Diretoria de Planejamento da Secretaria de Saúde.
- Acompanhar, coordenar e avaliar a execução dessas programações pelas Unidades Básicas de Saúde (UBS), por meio da elaboração de um Relatório de Gestão do Polo.
- Promover a Coordenação das atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS) com as desenvolvidas por outras entidades que atuem no setor de saúde em Ananindeua.
- Supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS), procedendo a sua correção quando necessário.
- Orientar e assistir as Unidades Básicas de Saúde (UBS) subordinadas, em todos os aspectos de seu funcionamento, respeitando as diretrizes e procedimentos previstos pelo Nível Central.
- Executar, supletivamente, em caráter excepcional e transitório, em condições especiais ou de emergência, atividades próprias das Unidades Básicas de Saúde (UBS).
- Implementar e proceder em atividades específicas da área administrativa e financeira em seu nível de gestão, como controle de Recursos Humanos do Polo (controle de frequência, escalonamento), gestão e prestação de contas

de suprimentos de fundos, programação e controle do abastecimento (insumos e medicamentos), programação, coordenação e execução de serviços gerais, com foco na avaliação de necessidades das UBS, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria de Saúde.

- Estruturar os serviços e programas de vigilância em saúde, em sua área de abrangência, a partir de ações de supervisão, cadastro, fiscalização, notificação rotineira e compulsória, investigação, licenciamento e controle de estabelecimentos que produzam e comercializam gêneros alimentícios, estabelecendo medidas de controle que assegurem a qualidade dos alimentos, dentro das normas e padrões sanitários em vigor, em conformidade com as legislações vigentes e com as diretrizes estabelecidas pelo nível central.
- Programar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento, e fiscalizar as condições de higiene nos locais que servem para a realização de espetáculos públicos, áreas de lazer e esportes, hotéis, saunas, salões de beleza, farmácias, estabelecimentos comerciais, unidades de saúde, clínicas, consultórios e hospitais, cemitérios e estabelecimentos de qualquer natureza onde sejam desenvolvidas atividades relacionadas com a saúde (Regiões).
- Expedir termos de intimação, lavrar autos de infração, apreensão, laudos técnicos, certificados e outros documentos referentes ao não cumprimento do município das normas e padrões estabelecidos pela área de Vigilância em Saúde.
- Estabelecer relações institucionais permanentes e harmoniosas com o Conselho Local de Saúde, zelando pela sua funcionalidade e legitimidade em sua área de abrangência,

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

- Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações voltadas à área de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, por meio da Coordenação e Execução das atividades voltadas a Gestão da Folha de Pagamento, à Lotação de

Servidores, à valorização e captação do servidor, à assistência a saúde do servidor, em conciliação com as Diretrizes Institucionais previstas pela Secretaria Municipal de Administração.

- Orientar, coordenar e avaliar as ações específicas da área de Recursos Humanos desenvolvidos nos Regiões de Saúde com vistas a manutenção das Diretrizes Internacionais e padronização das medidas concebidas em Nível Central, sobretudo no que tange a Gestão da Folha de Pagamento e assistência ao servidor.
- Elaborar, implementar e coordenar um programa de desenvolvimento de Recursos Humanos para a área de saúde da Prefeitura Municipal de Ananindeua, que abrange profissionais de diferentes Gestão e áreas específicas da saúde em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e de acordo com a Política de Cargos e Salários de Ananindeua.
- Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.
- Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS.
- Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com as demais diretorias.
- Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS.
- Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.
- Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções.

- Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente.
- Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares.

Atividades Referentes:

- ✓ Licenças: prêmio, sem vencimentos, acompanhamento, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação, maternidade, amamentação, paternidade e outras licenças.
- ✓ Férias.
- ✓ Insalubridade.
- ✓ Encaminhamento para INSS.
- ✓ Readaptação de Função.
- ✓ Vale-transporte.
- ✓ Auxílio combustível.
- ✓ Gratificação de chefia.
- ✓ Gratificação de responsabilidade técnica.
- ✓ Declarações em geral.
- ✓ Ampliação de jornada.
- ✓ Revisões de pagamento.
- ✓ Controle das horas extraordinárias.
- ✓ GFIP- INSS e FGTS.
- ✓ Comparações mensais do gasto com folha de pagamento.
- ✓ Projetos de Lei.
- ✓ Impacto financeiro.
- ✓ Adicional noturno.
- ✓ Quadro de produtividade da vigilância.
- ✓ Interface com a SEMAD.
- ✓ Conferência da folha de pagamento.
- ✓ Prévia da folha de pagamento para financeiro.
- ✓ Admissão e exoneração de servidores efetivos e temporários.

- ✓ Admissão e exoneração de estagiários.
- ✓ Admissão e exoneração de empregados públicos.
- ✓ Estágio probatório.
- ✓ Cedências: Estado e MS.
- ✓ Inclusões e exclusões do PSF.
- ✓ Cadastramento.
- ✓ Concursos públicos.
- ✓ Processos seletivos.
- ✓ Renovação de Contratos.
- ✓ Interface com a SEMAD.
- ✓ Avaliação dos empregados públicos.
- ✓ Controle de frequência.
- ✓ Controle dos servidores com afastamento superior trinta dias.
- ✓ Relatório de movimentação.
- ✓ Organização e manutenção das fichas de frequência.
- Planejar, elaborar estudos, pesquisas e projetos, propor, coordenar, supervisionar e executar a política de educação permanente no âmbito Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a política Municipal de Saúde.
- Participar de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento institucional nos aspectos pertinentes à gestão de pessoas.
- Formular propostas e estratégias para a Política Municipal de Educação Permanente, visando o constante aprimoramento do processo, observadas as necessidades e prioridades estabelecidas pela Política Municipal de Saúde.
- Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar procedimentos e instrumentos referentes à avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde.
- Articular e participar das relações interinstitucionais e intrainstitucionais de integração ensino-serviço.

- Participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área.
- Promover a integração ensino, pesquisa e extensão, serviço e comunidade, favorecendo a ampliação da atenção à saúde de qualidade propiciando a formação dos profissionais da Saúde voltada para os princípios do SUS.
- Colaborar na formação e capacitação de profissionais no âmbito da Saúde, através de programas articulados entre a SMS e Instituições de Nível Superior.

ATRIBUIÇÕES DE COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem, realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde.
- Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário.
- Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa.
- Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral.
- Gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse a saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza.
- Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte.
- Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, relativos, inflamáveis, corrosivos,

explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos e outros.

- Participar em investigação de surtos e doenças transmitidas por alimentos.
- Realizar investigação de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos.
- Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins.
- Fiscalizar o controle das radiações ionizantes.
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica Profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; **XIV.** Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- Promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse a saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e legislação vigente.
- Assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados afim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho.

- Promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e a fauna benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies.
- Desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos.
- Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária.
- Propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades.
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica Profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

- Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador.
- Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos.
- Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de

Informações de Mortalidade Infantil - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, dentre outros.

- Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde.
- Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgão afins.
- Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde.
- Promover o controle das doenças transmissíveis e agravados por causas multifatoriais, crônicas e agudas.
- Realizar sistematicamente campanhas de imunização;
- Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos.
- Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse a Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse a saúde pública do país.
- Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica Profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção a saúde da população.
- Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- Coordenar e executar os programas de imunização de interesse da saúde pública.
- Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação.

- Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções.
- Coordenar e executar as ações referentes a doenças e agravos de notificações compulsória no âmbito do município observando as normas técnicas específicas, em consonância com o estabelecido na Legislação Federal, Estadual e Municipal.
- Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de Doenças de Notificação – SINAN.
- Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.
- Promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do Município.
- Articular, em nível de macrorregião, ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir a controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho.
- Desenvolver atividades que proporcionem e conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos a saúde do trabalhador.
- Realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes.
- Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos

acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo onexo causal e controle de riscos.

- Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e da região metropolitana.
- Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse a saúde pública do país.
- Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência.
- Propor ações de prevenção e assistência as doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatite, Hanseníase e Tuberculose.
- Promover ações de prevenção, controle e combate ao tabagismo e outras doenças emergentes.
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE ZOOSES E ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS (CGZAAP)

- Definir as ações e os serviços públicos de saúde voltados para Vigilância, Prevenção e Controle das Zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a Saúde Pública.
- São considerados animais de relevância de Saúde Pública todo aquele que se apresente como:
- Vetor, hospedeiro, reservatório, portador, amplificador ou suspeito para alguma Zoonose de relevância para a Saúde Pública, quanto a transmissão de agentes etiológicos para a população.

- Susceptível para alguma Zoonose de relevância para a Saúde Pública, quando em situações de risco quanto a transmissão do agente etiológico para humanos.
- Venenoso ou peçonhento de relevância para a Saúde Pública.
- Causador de agravo que represente risco de transmissão de doenças para a população humana.
- Desenvolvimento e execuções de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais venenosos e peçonhentos.
- Desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde, visando a guarda ou a posse responsável de animais para preservação das Zoonoses.
- Coordenação, execução, avaliação das ações de vacinação animal contra Zoonoses de relevância para a Saúde Pública, Normalizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associado a essas vacinações.
- Realização de diagnóstico laboratorial de Zoonoses e identificação das espécies de animais de relevância para a Saúde Pública.
- Adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de Zoonose e a ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos ou venenosos.
- Desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais que devem ser executados em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle e prorrogação de Zoonoses.
- Coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécies ou amostras biológicas de animais, para encaminhamento aos laboratórios, com vistas a identificação ou diagnóstico laboratorial de Zoonoses de relevância para a Saúde Pública.
- Eutanásia quando indicado de animais de relevância de Saúde Pública.
- Recolhimento e transporte de animais quando couber.
- Recepção de animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância de Saúde Pública.

- Destinação adequada dos animais recolhidos e investigação por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes de morte de animais suspeitos de Zoonoses de relevância de Saúde Pública.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA:

- Realizar contratualização com os hospitais e clínicas especializadas, habilitação da média e alta complexidade e de controle. Avaliação e monitoramento dos serviços e dar apoio técnico as diretorias de coordenações.
- Tem como principal objetivo a organização das redes de atenção secundária e terciária no Município e a regulação ao sistema por meio do complexo regulador Municipal.
- Realizar e acompanhar as Chamadas Públicas para contratação de prestadores de Serviços Privados, Públicos e Filantrópicos, conjuntamente com a Diretoria Técnica, Diretoria de Planejamento e Assessoria Jurídica.
- Participar da formulação da Política Municipal de Saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.
- Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público e Conselho Tutelar e outros).
- Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e Exames de Alta Complexidade Ambulatorial, através do SISREG.
- Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio-TFD.
- Em conjunto com o Controle e Avaliação, planejar a assistência a saúde de Ananindeua e suas referências, seguindo o princípio da equidade a garantia de acesso.
- Desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos

Ambulatoriais-APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência- PPI Ambulatorial.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO DO ACESSO:

- Fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das Unidades de Saúde.
- Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos.
- Efetivar o controle dos limites físicos e financeiros.
- Estabelecer e executar critérios de classificação de risco.
- Executar a regulação médica do processo assistencial.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

- Desenvolver, implantar e coordenar ações de Controle e Avaliação da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da Programação Anual Estabelecida.
- Gerenciar o cadastro das unidades próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares para Ananindeua.
- Planejar e executar as ações de Programação em Saúde-FPO do Sistema Municipal de Saúde de Ananindeua.
- Colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde.
- Organizar e manter atualizada uma base de dados, integrada ao Banco Central de Dados da Secretaria Municipal de Saúde.
- Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos Sistemas Municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações de saúde.
- Planejar e executar o desenvolvimento das ações previstas na Programação.
- Pactuada e Integrada- PPI Ambulatorial e Hospitalar.
- Realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção Ambulatorial e Hospitalar (SIA/SIH) sob Gestão Municipal.
- Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS.

- Avaliar quadrimestralmente o cumprimento da execução do Plano Plurianual de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão.
- Avaliar a estrutura dos Processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos.
- Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde.

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA:

- Desenvolvimento de Auditoria analítica e operativa.
- Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviços verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos.
- Levantar subsídios para análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos.
- Verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e aplicação dos Recursos da União repassados para os Estados, Municípios e D. Federal.
- Avaliar a qualidade da Assistência a Saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento.
- Avaliar a execução das ações de atenção a saúde.
- Verificar o cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal, e normatização do setor saúde.
- Avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção a saúde desenvolvido pelos prestadores de serviços.
- Prover ao Auditado a oportunidade de defesa das ações sob sua responsabilidade.
- A Gestão e execução dos Planos e Programas de Saúde do MS, SES, SMS, que envolvam Recursos Públicos, nos aspectos de: organização, cobertura assistencial, perfil epidemiológico, quadro nosológico,

resolubilidade/resolutividade, eficiência, eficácia e qualidade da assistência prestada a população.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO:

- Controlar as atividades de apoio administrativo necessárias ao suporte técnico, tais como recepção de pacientes ou acompanhantes, secretaria, arquivo, instruções e acompanhamento de processos.
- Responder administrativamente pela gerência perante os superiores hierárquicos, bem como representá-los junto aos demais técnicos da SESAU e Unidades de Saúde, e junto a quaisquer outros órgãos ou entidades afins.
- Apresentar propostas próprias ou sugeridas, aos superiores, exercendo o empenho necessário para a concretização das mesmas.
- Proceder a entrega das passagens, encaminhamentos e orientações necessárias aos pacientes/familiares e colher assinaturas na declaração.
- Agendar o tratamento proposto na rede pública ou privada conveniada ao SUS no Município de Ananindeua, quando os procedimentos forem passíveis de serem realizados no próprio Município.
- Receber, conferir e protocolar formulários e documentos, bem como instruir o processo e prestar informações gerais necessárias aos usuários.
- Entregar os formulários à equipe e agendar entrevistas com membros da Comissão Médica do T.F.D, quando solicitado.
- Manter arquivo dos documentos técnicos relativos ao tratamento dos pacientes, incluindo laudo médico, exames complementares, fax, PTFD/LM guia de retorno, Ofício de encaminhamento, canhoto de passagem, 1ª e 2ª Vias da declaração, relatórios técnicos complementares sobre o paciente.
- Organizar arquivo administrativo dos documentos relativos à comissão médica, incluindo memorandos, ofícios, requisição de materiais e serviços, relatórios administrativos, solicitação de passagens, dossiês de pacientes que foram a óbitos, portaria, decreto, regulamentos, normas, manuais e outros documentos.

- Analisar os laudos, observando se a solicitação está adequada ao diagnóstico e decidir sobre qual o meio de transporte adequado.
- Solicitar, quando julgar procedente, avaliação médica complementar e avaliá-la.

COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE LEITOS:

- Definir diretrizes e regras básicas do funcionamento da Central.
- Coordenar a equipe de trabalho da Central de Regulação.
- Participar do processo de construção e pactuação dos critérios reguladores a partir de acordos prévios entre Gestores e Unidades de Saúde.
- Instituir escala de trabalho.
- Ser interlocutor entre a Gestão e o complexo regulador e a Rede de Serviços.
- Gerenciar o funcionamento global da Central de Regulação segundo as normas e diretrizes estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

- Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Saúde, no que concerne à sua área de atuação.
- Estabelecer normas e protocolos para as atividades de Urgência e Emergência.
- Coordenar a elaboração e a execução das ações de Urgência e Emergência, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS.
- Planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU).
- Garantir atendimento as urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas assim como as relacionadas as causas externas (traumatismos não intencionais, violências e suicídios).
- Propor normas para o planejamento e execução das ações de Urgência e Emergência.
- Estabelecer estratégias proporcionais de finalidade de vida e saúde capaz de prevenir agravos, proteger a vida e educar para a defesa da saúde e

recuperar a saúde protegendo e desenvolvendo a autonomia e a afinidade dos indivíduos e coletividades.

- Coordenar e executar projetos estratégicos de atendimento as necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrente de atenções de perigo eminente de calamidade pública e de acidente com múltiplas vítimas com adoção de protocolos de prevenção, atenção e redução dos eventos.
- Integrar com o complexo regulador do SUS;
- Participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a Política de Atenção às Urgências para o Município de Ananindeua.
- Acompanhar a PPI da Assistência (Ambulatorial e Hospitalar).
- Realizar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO:

- Executar as ações básicas, de média complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), atendendo à legislação em vigor.
- Exercer o poder de política administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho e defesa da vida.
- Promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens.
- Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalho.

- Planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Plurianual de Saúde e legislação vigente.
- Desenvolver atividade de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse as saúde.
- Realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho público e privados, estabelecendo a cooperação técnica com os municípios da região metropolitana.
- Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da Legislação Sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo onexo causal e controle de riscos.
- Receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde.
- Desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência.
- Gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde.
- Gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde.
- Assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, às Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos.

- Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com Código de Vigilância em Saúde do Município.
- Participar da formulação da política Municipal de Saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.
- Coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde, em concordância com o modelo de gestão do Município.
- Propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.
- Orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde.
- Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informação e ajustes de sistemas vinculados ao Sistema nacional de Informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde.
- Monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de Doenças de Notificação - SINAN, dentre outros.
- Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.
- Monitorar e analisar as ações de Vigilância em Saúde desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, dentre outros.

- Desenvolver as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento das águas e de contaminantes relevantes em Saúde Pública.
- Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização de legislações vigentes.
- Promover, executar e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificações e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.
- Implementar as ações de Vigilância em Saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde.
- Acompanhar o processo de planejamento das ações de Vigilância em Saúde no âmbito do Município, com ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores.
- Promover os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) Sistema(s) de Informação em saúde no que diz respeito à Vigilância em Saúde.
 - Incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde.
 - Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de Vigilância em Saúde.
 - Apoiar tecnicamente as Unidades Locais e Distritos Sanitários na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas a Vigilância em Saúde.
 - Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde.
 - Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde.

- Fomentar e apoiar sistematicamente os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social.
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde.
- Planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica dos profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde Municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
- Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do país.
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS:

- Implementar o modelo de atenção especializada em consonância com as diretrizes definidas pela Política Municipal de Saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização.
- Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados.
- Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da Política Municipal de Saúde Especializada no âmbito Municipal.
- Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da Política Municipal de Saúde.
- Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais especializados, de apoio diagnóstico-terapêutico e à assistência hospitalar.
- Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados.

- Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com os Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde.
- Cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão.
- Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde, quando convocado.
- Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da Atenção de Média Complexidade e Serviços.
- Especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins.
-

ATRIBUIÇÕES DO PROGRAMA MELHOR EM CASA

- Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los.
- Compreender o indivíduo como sujeito do processo de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde e visualizá-lo como agente corresponsável pelo processo de equilíbrio entre a relação saúde-doença.
- Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde.
- Fornecer esclarecimentos e orientações à família.
- Monitorizar o estado de saúde do usuário, facilitando a comunicação entre família e equipe.
- Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores.
- Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da Atenção Domiciliar.
- Otimizar a realização do plano assistencial.
- Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere.
- Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na unidade de saúde.

- Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas;
- Dar apoio a família tanto para o desligamento após a alta da AD, quanto para o caso de óbitos dos usuários.
- Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio.
- Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família.
- Pactuar concordância da família para AD.
- Buscar garantir assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD.
- Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico.
- Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso;
- Dar apoio emocional.
- Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE SAÚDE (UBS)

Programar, em conjunto com o respectivo Polo Sanitário, a execução, segundo a sua tipologia, das ações previstas nos planos, programas e subprogramas de saúde.

- Executar atividades de vigilância à saúde (vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental), ações de atenção básica (consultas médicas, assistência farmacêutica, assistência odontológica, vacinação), e ações de média e alta complexidade (urgência e emergência, internações hospitalares, apoio diagnóstico e terapia), controle das DST/AIDS, controle da tuberculose e hanseníase, controle da hipertensão arterial e do diabetes),respeitando sua tipologia e sob a coordenação do Polo Sanitário de sua área de abrangência.
- Advertir, quando necessário, as Regiões acerca da qualidade da prestação de serviços de referência ofertados, encaminhando possíveis soluções.

- Estabelecer entrosamento com outras entidades representativas da comunidade, para assegurar sua colaboração em programas de promoção e proteção da saúde, bem como para estimular a participação de voluntários nas atividades da UMS.
- Unidades com oferta de serviços urgência e emergência e pronto atendimento: ações de saúde de cunho emergencial a população.
- Unidades com oferta de serviços de média e alta complexidade: ações de saúde de assistência ambulatorial especializada e hospitalar a população.

➤ **Secretária:** Dayane da Silva Lima

Endereço: Av. SN21, Cidade Nova VI nº18, Coqueiro-Ananindeua-Pa.

Cep: 67143-810

E-mail: sesauananindeua@gmail.com

HISTÓRICO DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SEURB) foi criada pela Lei N° 2.666, de 30 de Abril de 2014, sancionada pelo Ex- Prefeito do Município de Ananindeua do Estado do Pará, Manoel Carlos Antunes. Esta Lei disciplina as atividades destinadas ao recolhimento e disposição dos resíduos sólidos produzidos no Município de Ananindeua e a manutenção do estado de limpeza das áreas urbanizadas. O Decreto N° 16.748, de 11 de março de 2016, decretado pelo Ex- Prefeito Manoel Carlos Antunes, remaneja os serviços de Resíduos Sólidos, bem como seus convênios e contratos, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) para a SEURB. Esse decreto trata do remanejamento para a SEURB do recolhimento dos pneus inservíveis, caroços de açaí e ossos animais de açougue.

MISSÃO DA SECRETARIA

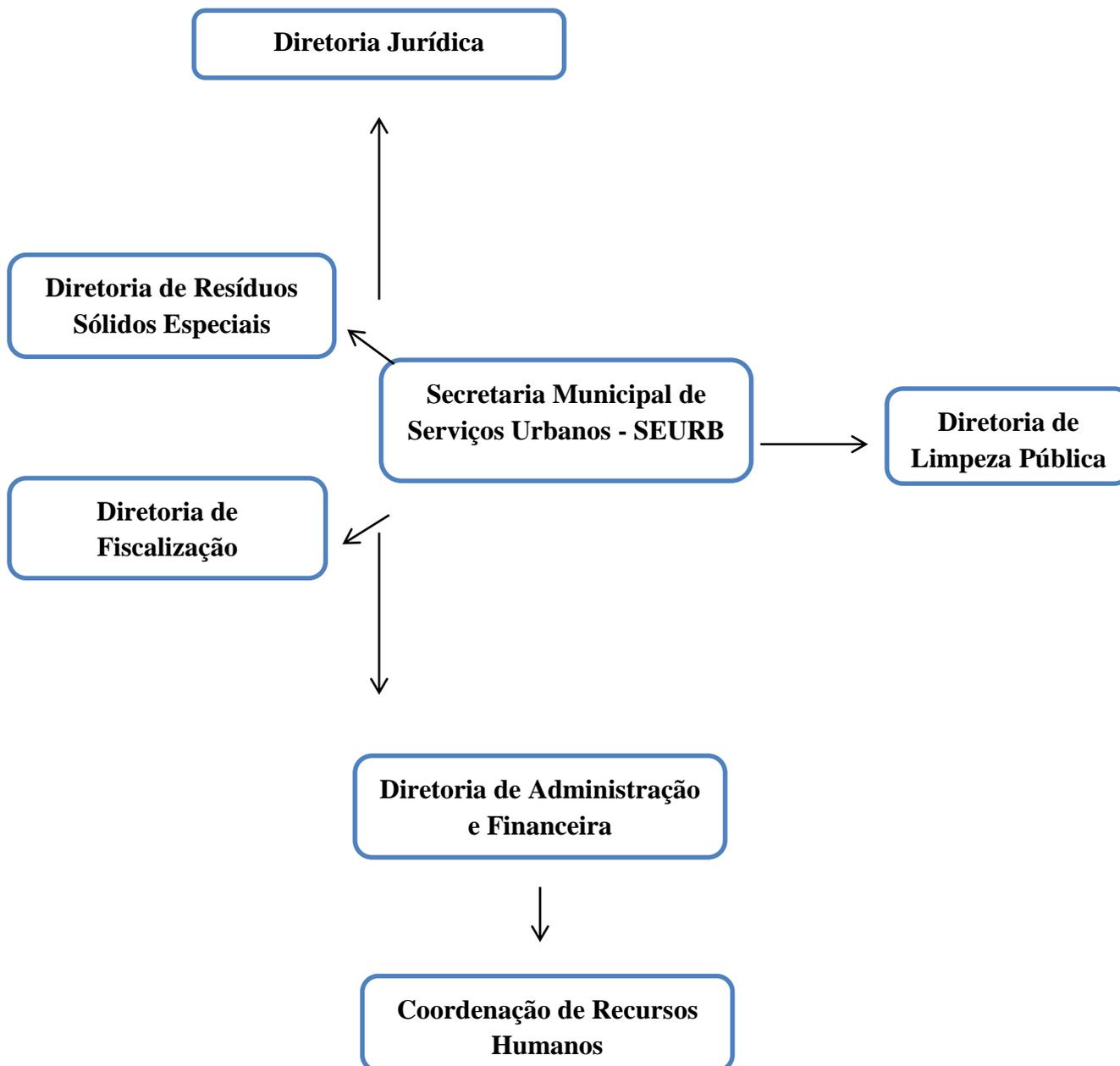
A missão da Secretaria de Serviços Urbanos está estabelecida no Art. 3 da Lei nº 1.751/2013: “Disciplina as atividades destinadas ao recolhimento e disposição dos resíduos sólidos produzidos no Município de Ananindeua e a manutenção do estado de limpeza das áreas urbanizadas”.

COMPETÊNCIAS SEURB

- A conservação de limpeza pública executada na área do Município.
- A limpeza de escadarias, passagens, vielas, abrigos e monumentos.
- A raspagem e a remoção de terra, areia e material carregado pelas águas pluviais para as vias e logradouros públicos pavimentados.
- A capinação do leito de ruas e a remoção do produto restante, assim como a irrigação das vias e logradouros públicos não pavimentados, dentro da área urbana.
- Limpeza de áreas públicas em aberto.

- A limpeza e desobstrução de bueiros e galerias pluviais.
- A disposição final dos resíduos para aterros sanitários, usinas de tratamento e outros afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEURB



**OS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SEURB AOS CIDADÃOS ESTÃO
DISPONÍVEIS NO QUADRO ABAIXO:**

Serviços Disponíveis	Usuário	Requisito de atendimento	Meio Utilizado	Compromisso de Atendimento	Local de acesso	Horário de Atendimento	Prazo
Recebimento de demandas de retirada de entulho, desobstrução de bueiros e demais equipamentos de drenagem pluvial, capina e roçagem, reparo em tubulações de drenagem pluvial e serviços de coleta seletiva..	Cidadãos e secretarias e servidores	O solicitante deve protocolar sua solicitação presencialmente na sede da SEURB	Presencial	Atendimento em local apropriado	Av. Do m Vicente Zico, S/N, Cidade Nova	08:00 às 14:00	Variado Em média de 2 a 3 semanas
Disque Entulho: Agendamento de retirada de entulhos, denúncias de descarte de irregular de lixo e acompanhamento de solicitações já realizadas.	Cidadãos secretarias e servidores	O solicitante deve entrar em contato pelo telefone e agendar a retirada de entulho.	Internet	Acolhimento da demanda imediata	(091) 984545576	08:00 às 14:00	Variado Em média de 2 a 3 semanas
Solicitação de ação de educação ambiental em escolas, condomínios e órgãos públicos, referente ao eixo resíduo sólido.	Cidadãos secretarias e servidores	O solicitante deve protocolar sua solicitação presencialmente na sede da SEURB	Presencial	Atendimento em local apropriado	Av. Do m Vicente Zico, S/N, Cidade Nova	08:00 às 14:00	Variado
Cadastramento de carroceiros, borracharias e pontos de açai do município.	Cidadãos	O solicitante deve protocolar sua solicitação presencialmente na sede da SEURB	Presencial	Atendimento em local apropriado	Av. Do m Vicente Zico, S/N, Cidade Nova	08:00 às 14:00	Imediato

O GABINETE DO SECRETÁRIO DE URBANISMO É A UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO. ELE É INTEGRADO POR:

- Diretoria de Resíduos Sólidos Especiais.
- Diretoria de Fiscalização.
- Diretoria de Limpeza Pública.
- Diretoria Jurídica.
- Diretoria Administrativa e Financeira.

DIRETORIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS ESPECIAIS – DRSE

Responsável: Ana Paula Gomes Mendonça

Competências:

- Fiscalização da destinação dos resíduos de caroços de açaí, ossos inservíveis e pneus inservíveis nos estabelecimentos comerciais do município.
- Ações de educação ambiental sobre o eixo resíduos sólidos nas escolas, estabelecimentos comerciais, condomínios, órgãos públicos e privados.
- Cadastro dos pontos de açaí, açougues, borracharias e sucaterias do município.
- Acolhimento de demandas de retiradas de entulhos, desobstrução de bueiros, colocação de tampas de bueiros, serviços de capina e roçagem, reparo nas tubulações de drenagem pluvial e cratera.
- Administração do ecoponto de pneus inservíveis.
- Acompanhamento técnico aos empreendimentos solidários de catadores de materiais recicláveis.

ATENDIMENTO DO DISQUE ENTULHO

Elaboração de Projetos sobre resíduos sólidos.

Conato: (91) 98454-5576

E-mail: residuosolidosdrs@gmail.com

DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA – DLP

Responsável: Edson Costa Carrera

REALIZAÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS OPERACIONAIS:

- Limpeza e desobstrução dos bueiros, galerias e sistemas de drenagem pluvial e vias urbanas nos bairros do município.
- Reparo nas tubulações de drenagem pluvial.
- Capina e Roça.
- Agem de áreas públicas.
- Limpeza de praças.
- Recolhimento nas vias públicas e terrenos baldios dos seguintes resíduos: Restos de limpeza e poda de árvores (Exceto os resíduos domiciliares); Entulhos, terra e sobras de materiais de construção civil que não pesem mais de 50 Kg, devidamente acondicionados; Restos de móveis, colchões, de utensílios, de mudança e similares, em pedaços, que fiquem contidos em recipientes de até 100 l; e Animais mortos de pequeno porte.
- Reparo em crateras.

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO – DFISC

Responsável: Allan Prince Lisboa da Silva

- Fiscaliza pontos críticos de descarte irregular de entulhos.
- Implantação de canteiros ecológicos para evitar o descarte irregular de entulhos.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF

Responsável: Izabella Flavia Sardo Lopes

- Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da secretaria.

E-mail: pmaseurbpma@gmail.com

DIRETORIA JURÍDICA – DJUR Responsável: Or Leh Anna de Siqueira Mendes Vianna de Albuquerque

- Elabora e revisa contratos e outros documentos.
- Elabora e acompanha ações judiciais defendendo os interesses da Secretaria.
- Confecciona relatórios e pareceres jurídicos.
- Analisa mudanças na legislação e seus impactos sobre a Secretaria.

Secretário: Alexandre Tavares do Vale

Endereço: Av. Dom Zico s/nº Cidade Nova IV- Bairro Coqueiro.

Cep: 67133-780

E-mail: pmaseurbpma@gmail.com

Horário de Atendimento: Seg á Sex de 08h00 ás 14h00.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SEMUTRAN

Cria-se a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMUTRAN por meio da lei complementar N°. 2.524 de 30 de setembro de 2011, que transfere funções e atribuições da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social para a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, altera a Lei N°. 2.231, de 24 de julho de 2006, revoga a Lei N°. 2.384 de 09 de julho de 2009 e da outras providências.

MISSÃO

Planejar e implantar ações na circulação e transporte que garantam a eficácia da mobilidade urbana, com reflexos positivos na qualidade de vida da população do município.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Transporte e Trânsito em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas pelo sistema Municipal de Transporte Público, respeitadas a legislação vigente.
- Planejar, coordenar e executar as atividades do Trânsito Municipal no âmbito das competências constitucionais e legais do município.
- Elaborar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, adequando-o as diretrizes do Plano diretor de Ananindeua e ao Estatuto das Cidades.
- Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais, o desenvolvimento de ações de segurança no trânsito no âmbito do município.
- Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do município, em articulação com órgãos estaduais e federais.
- Em conjunto com a Secretaria Municipal de Saneamento e Infraestrutura, promover e realizar estudos sobre o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu melhoramento, assim como o melhoramento dos órgãos responsáveis pela execução das políticas públicas atinentes ao setor.

- Regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços de transporte público municipal, concedidos, permitidos e autorizados.
- Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como a carga e a descarga.
- Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento da convivência social.
- Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins a sua área de competência.
- Atuar em parceria com os municípios da região Metropolitana de Belém através de Convênios e/ou Termos de Cooperação Técnica nas áreas de fiscalização, ordenamento e regularização de Transporte e Trânsito.
- Atuar em parceria com o Governo do Estado na execução e implantação de projetos metropolitanos de transporte.
- Planejar, formular e implantar a política de gestão tarifaria de transportes, bem como proceder estudos e pesquisas que a subsidiem.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR OS SERVIÇOS:

Documentação Para Recurso de Autuação

CNH do infrator

Documento do veículo (CRLV)

Preencher formulário específico da secretaria

Auto de infração

Documentação Para Recurso da JARI (Quando a Multa Já Está Em Penalidade ou Foi Indeferida)

CNH do Infrator

Documento do Veículo (CRLV)

Relato ou Ofício Redigido Fora da Secretaria Endereçado a JARI

Auto de Infração.

Documentação Para Transferência de Pontos

CNH do Condutor

CNH do Infrator

Auto de Infração

Documentação Para Liberação de Veículo

CNH do Condutor

Documento do Veículo (CRLV)

Comprovante de Residência

Documentação Para Liberação de Veículo Para Empresa

Contrato Social ou MEI

CNH do Condutor

Procuração Pública ou Particular Especifica do Veículo

Se Houver, Última Alteração do Contrato Social

Comprovante de Residência

Documentação Condutor Auxiliar (Taxi e Moto Taxi)

Declaração (Assinatura Reconhecida)

Declaração do Art. 14

Carteira de Identidade

CPF

CNH

Histórico de pontuação

CTPS (Carteira de Trabalho)

1 foto 3x4

Atestado de Sanidade Mental

Carteira de Reservista

Título de Eleitor

Comprovante ou Certificado de Quitação Eleitoral; Antecedentes Criminais (Estadual e Federal)

Comprovante de residência

Documentação transferência de permissão

Requerimento

Concessão de Direito

Declaração do Art. 14

RG

CPF

CNH

Histórico de Pontuação

CTPS (Carteira de trabalho)

1 foto 3x4;

Atestado de Sanidade Mental

Carteira de Reservista

Título de Eleitor

Comprovante ou Certificado de Quitação Eleitoral

Antecedentes Criminais (Estadual e Federal)

Comprovante de Residência.

Documentação Transporte Escolar

Documento do Veículo

CNH

Termo de Autorização

Contrato de Comodato

Comprovante de Residência

Principais Etapas e Prazos de Serviço:

Ouvidoria – 15 dias uteis

Todos os outros serviços – 03 dias úteis

- Secretário: Thalles Costa Belo
- Chefia de Gabinete: Elaine do Socorro Moraes Lima

Endereço: Rod.Mario Covas, 56- Coqueiro, Ananindeua

Horário de atendimento: Segunda a sexta de 08:00 às 14:00 horas

E-mail: semutran.rh@ananindeua.pa.gov.br

ORGANIZAÇÃO POR SETORES:

Diretoria Administrativa e Financeira

Diretora: Lucilene Marcal Elmescany

Coordenadora Administrativa: Livia Thalita da Silva Falcão

Coordenadora Financeira: Luane Isabela dos Anjos Lisboa

Administrativo: João Victor Sanches de Lima

Diretoria Jurídica

Diretora: Amanda Fortelles Alves

Assessoria: Susimary Souza de Nazaré / Bruna Assunção Costa / Liliam Santana dos Santos

Diretoria de Mobilidade

Diretora: Nelma do Socorro Gomes de Almeida

Engenharia: Anderson de Oliveira Nascimento

Arquitetura: Ana Luiza Sidonio Athayde Fonseca Neves

Diretoria de Transporte

Diretor: Marcelo Chuva Sinonette

Coordenação de Transporte: Arisleda Batista Pereira

Administrativo: Raphael Silva de Sousa / Rosa Lourivane Rodrigues Lopes

Diretoria de Trânsito

Diretor: Marcelo Chuva Simonetti

Coordenação de Trânsito: Karla Patrícia Ferreira do Nascimento

Coordenação de Operações: Edinaldo Manoel Borges Damasceno

Administrativo: Ellen Patrícia Oliveira Viana

Apoio Logístico: Edwelker Almeida Pereira

Câmara de Multas

Coordenador: José Claudio Rauda Rebelo

Analista: Alessandra Silva Cardoso / Elaine do Socorro de Moraes Lima

Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI)

Kelsen Kleinklin Lins / Walter Resende de Almeida Junior

Educação para o Trânsito

Arleson Gabriel Medeiros da Silva / Walter Bonfim Marques

Liberação de veículo

Ellen Patrícia Viana

Ouvidoria

Virginia de Araújo Pacheco Kowada

T.I : Waldir Gomes de Miranda

Vistoria veicular / Atendimento

Gabriel Falcão Kusano /Joelson José Batista do Nascimento / Rodrigo Barbosa Ramos

➤ **Secretário:** Thalles Costa Belo

➤ **Chefia de Gabinete:** Elaine do Socorro Moraes Lima

Endereço: Mario Covas, nº 9 em frente o Shopping Metr pole, Coqueiro-Ananindeua-pa.

Cep: 67115-000

E-mail: semutran.gab@ananindeua.pa.br

Horário de Atendimento: Seg   Sex de 08h00 às 14h00.

OUVIDORIA GERAL DE ANANINDEUA

A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada. Constitui, portanto, mais um canal por meio do qual o cidadão participa de forma efetiva no controle social da gestão pública.

SÃO FUNÇÕES DA OUVIDORIA:

- Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los.
- Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos. Ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas.

➤ **Secretária:** Vivian Melo dos Santos

Endereço:

Cep:

E-mail: ouvidoriamunicipaldeananindeua@gmail.com

Contato: (91) 98501-3155

Horario de Atendimento: Seg á Sexta de 08h00 ás 14h00.

SERVIÇOS:

- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Convivência Cidadã, em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas pelo sistema Municipal de governo, respeitada a legislação vigente.
- Planejar, coordenar e executar as atividades da Guarda Municipal, da Defesa Civil e do Trânsito Municipal visando à convivência, proteção, e segurança dos cidadãos no âmbito das competências constitucionais e legais do Município.
- Formular, executar e coordenar ações visando proteger servidores, bens, serviços e instalações municipais.
- Formular, executar e coordenar ações de prevenção à violência urbana, visando a resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições do Município.
- Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais, o desenvolvimento de ações de segurança pública no Município.
- Planejar, executar e coordenar ações em parceria de órgãos estaduais e federais com o propósito de prevenir e atender às situações de calamidades públicas, desastres e sinistros, em âmbito Municipal, atendendo às necessidades da população afetada.
- Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco, em âmbito Municipal, propondo planos preventivos e reativos de contingência.
- Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais.
- Em conjunto com a Secretaria Municipal de Saneamento e Infraestrutura, promover e realizar estudos sobre o funcionamento do trânsito e do transporte público Municipal, visando seu melhoramento, assim como o melhoramento dos órgãos responsáveis pela execução das políticas públicas atinentes ao setor.
- Regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços de transporte público Municipal, concedidos e permitidos.
- Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como à carga e à descarga;
- Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento da convivência social.
- Romover, dentro do possível, a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para o melhoramento das condições da convivência cidadã no âmbito Municipal, nas áreas de segurança pública, defesa civil e trânsito.
- Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à sua área de competência.
- Desempenhar outras atividades afins.

- Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução dos índices de criminalidade;
- Atuar em parceria com o Governo do Estado na Segurança e Defesa do Cidadão de Ananindeua.
- Promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população quanto a necessidade de adoção de medidas de auto proteção, bem como, sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade.

➤ **Secretário:** Arlindo Penha da Silva
Endereço: Rua Cláudio Sanders, nº 1000 Ananindeua- PA.
Cep: 67030-325
E-mail: sesds@ananindeua.pa.gov.br
Contato: (91) 3323-5350
Horário de Funcionamento: Seg à Sex de 08h00 às 14h00.

SERVIÇOS:

- Tem a finalidade de elaborar, coordenar e executar as políticas públicas na área de cultura, garantindo o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura municipal, em consonância com as necessidades e aspirações da comunidade.
- Auxiliar o Prefeito na formulação da política cultural do Município; incentivar e estimular a pesquisa em artes e cultura; apoiar a criação, a expansão e o fortalecimento das estruturas da sociedade civil voltadas para a criação, produção e difusão cultural e artística; deliberar sobre tombamento de bens móveis e imóveis de reconhecido valor histórico, artístico e cultural para o Município de Ananindeua; e cooperar na defesa e conservação do Patrimônio Cultural Histórico, Arqueológico, Paisagístico, Artístico e Documental, material e imaterial do Município.
- Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção ao patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município.
- Realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento da cultura como fator de reintegração social destinados em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais.
- Promover eventos e a capacitação de recursos humanos destinados à cultura popular.
- Realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento da cultura como fator de reintegração social destinados em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais.
- Promover estudos e análises sobre pleitos, programas, projetos e ações em sua área de atuação; coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados com a Prefeitura na área da cultura.

Nome	Cargo/Função
Ediene Ribeiro dos Santos	Secretária de Cultura
Marcio Clay Faria do Nascimento	Chefe de Gabinete
Nubia Cristina Silva Figueira	Recepcionista Gabinete
Jennifer Karoliny da Silva Farias	Assessoria Jurídica
Lidiane Henriques Begot	Assessoria Jurídica
Joaquim Fernando Santos de Castro Sa	Coordenador Técnico
Fernando Augusto Montalvao das Neves	Coordenador Técnico
Michel Tobias Barbosa	Diretor - DAF
Wellyngton Dias da Silva	Assistente Administrativo
Jose Henrique da Silva Andrade	Diretor de Cultura
Hugo Alberto Tomkiwitz Junior	Coordenador de Projetos
Rosane Patrícia Maciel Linhares	ASCOM - Secult
Yann Douglas Moraes de Souza	Assistente Administrativo
Ronaldo Xavier Tavares	Coordenador Técnico
Ronalt Alves Santos	Coordenador Técnico
Adrian Felipe Rodrigues Sena	Estagiário
Eduardo Henriques Situba de Souza	Estagiário

Secretária: Ediene Ribeiro dos Santos

Endereço: Conj. Cidade Nova V, WE 30, nº 311-Coqueiro- Ananindeua-Pa

Cep: 67133-018

E-mail: secultananindeua@gmail.com

Contato: (91) 99166-2834

Horário de Funcionamento: Seg á Sext de 08h00 ás 14:00.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO - SEGOV

COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoria ao Prefeito, realizar articulações institucionais e acompanhamento setorial do conjunto do Governo Municipal.
- Elaborar, executar e acompanhar a implementação do planejamento estratégico municipal e do planejamento operacional do conjunto de Governo e das Secretarias Municipais;
- Realizar o planejamento e o acompanhamento orçamentários incluindo-se o Plano Plurianual de Aplicações - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- Promover e executar a gestão da tecnologia da informação, desenvolvendo atividades estratégicas, atividades operacionais, atividades técnicas e atividades de informações e gestão do conhecimento;
- Executar as atividades de suporte técnico de serviços operacionais relativos à comunicação social do Município;
- Executar competências correlatas.

- **Secretária:** Elayne de Fatima Braga da Silva
- **Chefia de Gabinete:** Stephany da Silva Oliveira

Endereço: Passagem São Domingos, nº 02. Cidade Nova 2. (antigo colégio conexão) , Ananindeua-PA.

Cep: 67130-635

E-mail: segov.gab@ananindeua.pa.gov.br

Horário de Atendimento: Seg á Sex de 08h00 ás 14:00.

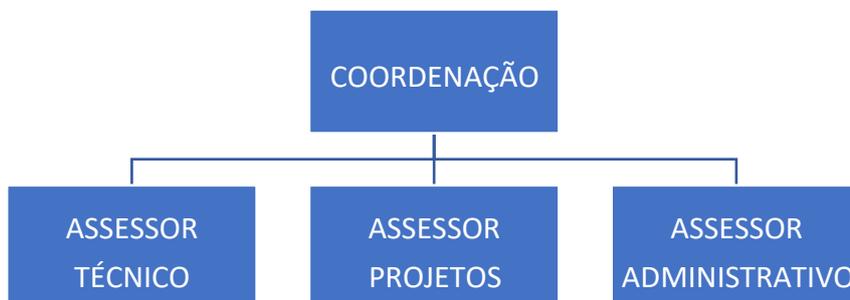
COMPIR - A Coordenadoria Municipal de Políticas de Promoção Igualdade Racial

A Coordenadoria Municipal de Políticas de Promoção Igualdade Racial - COMPIR tem por finalidade coordenar e acompanhar a promoção da igualdade étnica e racial desenvolvida no município em consonância com o Estatuto da Igualdade Racial e as linhas decorrentes da política nacional e estadual de promoção da igualdade racial.

COMPETÊNCIAS:

- Promover, estimular, acompanhar e zelar pelo cumprimento do Estatuto da Igualdade Racial.
- Orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e ações da política municipal no âmbito de suas atribuições.
- Contribuir na formulação da política de atendimento, promoção e defesa da igualdade racial.
- Apoiar tecnicamente os órgãos da administração pública municipal, entidades e outras instituições no desenvolvimento de políticas voltadas para a promoção da igualdade étnica e racial.
- Fomentar a implementação de programas municipais e comunitários de promoção da Igualdade étnica e racial.
- Contribuir para que os cidadãos superem situações de risco pessoal e social decorrentes de qualquer forma de discriminação étnica racial.
- Subsidiar a representação da secretaria a que está vinculada, nas instâncias colegiadas no âmbito de sua atuação.
- Integrar instâncias colegiadas consultivas e deliberativas no âmbito de sua atuação e orientar o desenvolvimento das ações.
- Apreciar planos, programas e projetos de garantias de direito.
- Avaliar os resultados das ações executadas e seu impacto para a promoção da igualdade étnica e racial.
- Acompanhar as atividades e capacitação e de formação de pessoas responsáveis pelo desenvolvimento de ações de promoção da igualdade étnica e racial no Município; XII. apoiar, acompanhar e propor a elaboração de planos municipais voltados a promoção da igualdade étnica e racial entre os cidadãos do Município.

FUNCIONALIDADE:



ATUAÇÃO EM CONJUNTO: Frente parlamentar de Promoção da Igualdade Racial de Ananindeua II. Conselho Municipal de Promoção de Igualdade Racial de Ananindeua; III. Demais instituições governamentais afins nas esferas: municipal, estadual e federal. **ATUAÇÃO ESPECÍFICA** Execução do Plano Municipal de Promoção de Políticas de Igualdade Racial de Ananindeua já em construção.

- **Coordenadora:** Ana Esmeralda dos Santos Medeiros (Ana Poty)
- **Assessor Técnico:** Maria de Nazaré Alves
- **Assessor de Projetos:** Lucas Irain de Souza
- **Assessor Administrativo** Cristhianne de F. Almeida Leite

Endereço: Passagem São Domingos, nº 02. Cidade Nova 2. (antigo colégio conexão) , Ananindeua-PA.

Cep: 67130-635

E-mail: compirsegov@gmail.com

Contato: (91) 99223-1757

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA DE ANANINDEUA (SEMUPA)

HISTÓRICO A Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura de Ananindeua – SEMUPA foi criada pela Lei Nº 3.365, em 21 de setembro de 2023.

MISSÃO DA SEMUPA Promover o desenvolvimento sustentável da pesca e agricultura em Ananindeua, fomentando práticas inovadoras e inclusivas que valorizem a biodiversidade local, garantam a segurança alimentar e fortaleçam a economia rural, com o compromisso de melhorar a qualidade de vida dos produtores e da comunidade como um todo.

SERVIÇOS OFERTADOS PELA SEMUPA A Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura de Ananindeua (SEMUPA) desempenha um papel fundamental no planejamento, coordenação e execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável do setor pesqueiro e agrícola na região, bem como da segurança alimentar e nutricional do município. No decorrer do ano de 2024, a SEMUPA tem direcionado seus esforços para fortalecer e fomentar os setores cruciais da economia rural e periurbana local, por meio de diversas iniciativas estratégicas:

- Reunião com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) para discutir políticas de desenvolvimento rural.
- Cadastro de produtores no Programa Territórios Sustentáveis.
- Realização de 3 edições da Feira de Agricultura Familiar e Povos Tradicionais.
- Capacitação de produtores familiares durante as feiras.
- Ação itinerante "SEMUPA na Comunidade" para esclarecimento e identificação de demandas.
- Desenvolvimento dos projetos "Ananin Rural Digital" e "Peixe Ananin".
- Criação dos CEPS das Ilhas.
- Reformulação da lei de criação Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA).
- 8. Adesão do município ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar (SISAN).
- Adesão do município ao Programa Alimenta Cidade e ao Programa Fome Zero.
- Implantação da Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN).

ORGANOGRAMA SEMUPA

ANTÔNIO ALEX DOS SANTOS RODRIGUES

Secretário Municipal

AGOSTINHO SOARES LEÃO

Secretário Adjunto

MICHEL MARTINS RODRIGUES

Chefe de Gabinete

JORGE NORBERTO FONSECA DA SILVA

Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Gestão Financeira e Patrimônio.

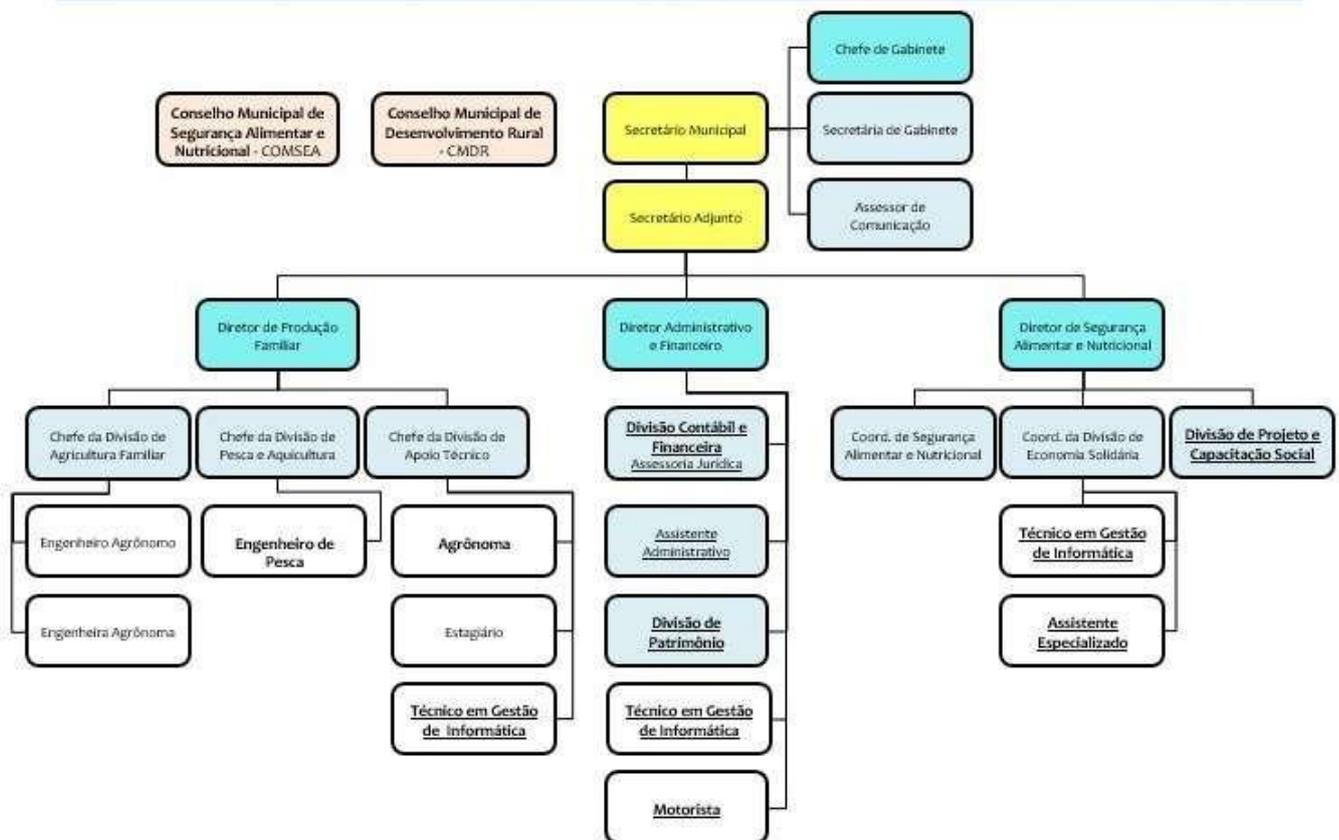
GABRIEL JERONIMO DOS PASSOS MONTEIRO

Coordenador do Departamento de Produção Familiar

MAURO CELSO SANTANA LEÃO

Coordenador do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA DE ANANINDEUA – SEMUPA,



Endereço: Tv. Parintins, com avenida rio amazonas, quadra 09, nº 22, paar- Ananindeua, Pa.

Cep: 67.145-135

Telefone: (91) 98735-2704

E-mail: semupa.gab@ananindeua.pa.gov.br

Horario de Atendimento: Seg á Sex de 08h00 ás 14:00

GGIM- Secretaria Executiva de Gestão Integrada

➤ **Secretária Executiva:** Síglia Simone

Endereço: Magalhães Barata, nº 1515 – Centro- Ananindeua.

Cep: 67020-010

Telefone: (91) 99339-3487