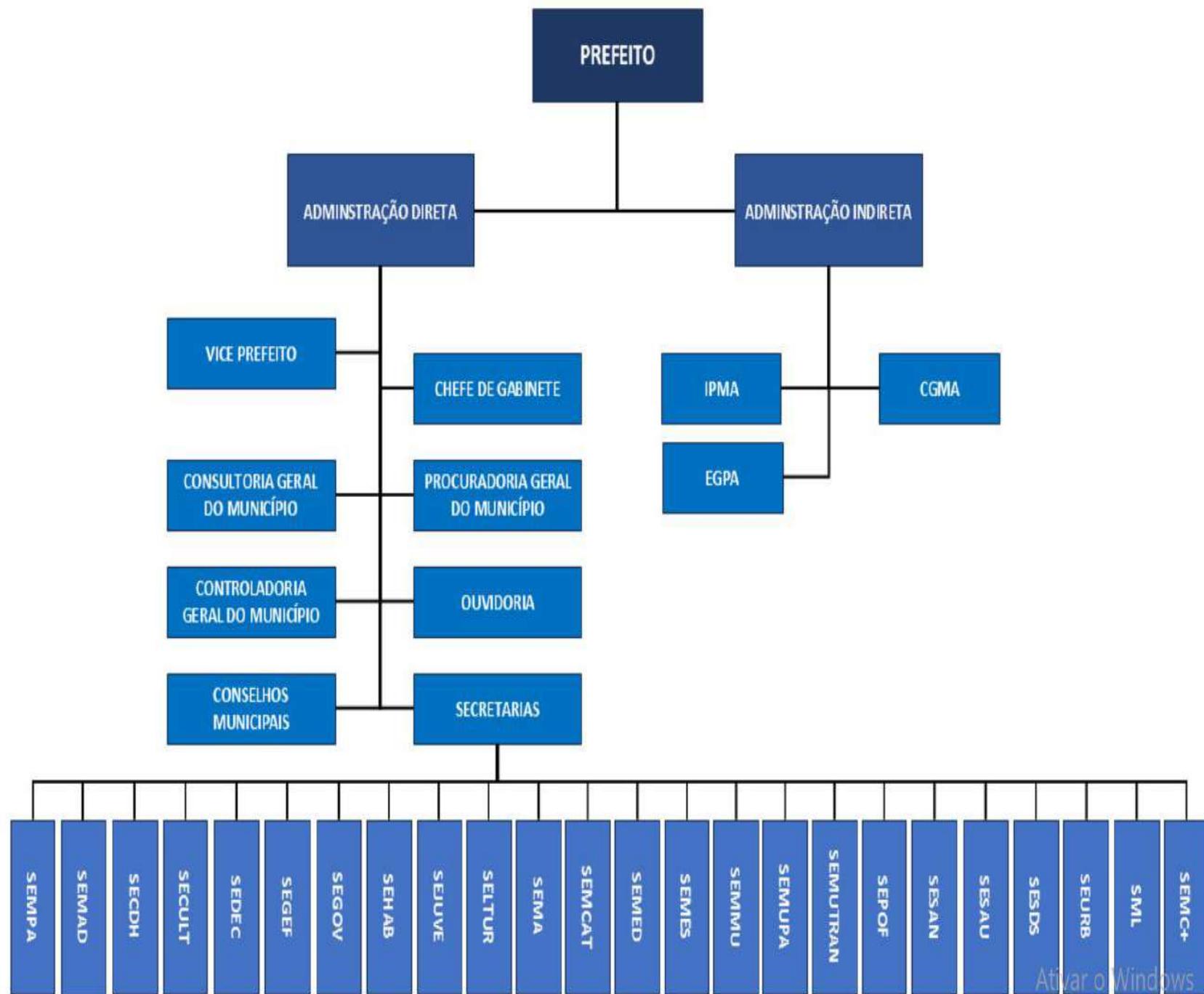




Prefeitura Municipal de Ananindeua

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
2025





Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal da Juventude

SÊJUVE

secretaria municipal da juventude

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE (SEJUVE)

SERVIÇOS:

- Formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para a juventude, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal e a legislação vigente;

I - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento integral da juventude no âmbito municipal, promovendo ações nas áreas de educação não formal, inclusão social, qualificação profissional, cultura, esporte, lazer, saúde, cidadania, meio ambiente e inovação, com foco na valorização do jovem, no fortalecimento de sua participação social e na promoção de oportunidades para seu protagonismo.

II - Administrar, coordenar e supervisionar o funcionamento do Curso Pré-Enem Municipal de Ananindeua, iniciativa que visa oferecer preparação gratuita e de qualidade para jovens e adultos do município que almejam ingressar no ensino superior por meio do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). O curso contempla aulas presenciais e com professores qualificados, material didático de apoio, simulados, palestras motivacionais e orientações de carreira, contribuindo para a democratização do acesso à educação superior e a redução das desigualdades educacionais.

III - Executar e coordenar o projeto *Networking Profissional*, iniciativa que tem como objetivo proporcionar aos jovens do município o contato direto com profissionais atuantes em diversas áreas do mercado de trabalho. O projeto promove encontros presenciais e/ou virtuais onde os convidados compartilham suas trajetórias acadêmicas, experiências profissionais, desafios e conquistas, oferecendo aos participantes uma visão realista e inspiradora sobre diferentes possibilidades de carreira. A ação visa ampliar horizontes, estimular o protagonismo juvenil e fortalecer a construção de projetos de vida e escolhas profissionais conscientes.

IV - Promover programas de conscientização ambiental voltados à juventude, com foco na educação ecológica e na preservação do meio ambiente. As ações são realizadas em espaços públicos, como praças e parques, e incluem oficinas, campanhas educativas, rodas de conversa, atividades práticas de coleta seletiva e plantio de mudas.

V - Desenvolver ações voltadas à promoção da saúde física e mental dos jovens, com foco na prevenção, autocuidado e qualidade de vida. As iniciativas incluem rodas de conversa, campanhas educativas, palestras com profissionais da saúde e ações integradas com outras secretarias. A SEJUVE reconhece que o cuidado com o corpo e a mente na juventude é essencial para uma vida adulta mais saudável e produtiva, contribuindo para o bem-estar individual, o fortalecimento da autoestima e a redução de vulnerabilidades sociais.

VI - Desempenhar outras atividades afins

Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Educação

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

Contato: (91) 98640-5639 – Coord. Marcos Farias (chefe de gabinete)

E-mail: chefdegabinetesejuve@gmail.com

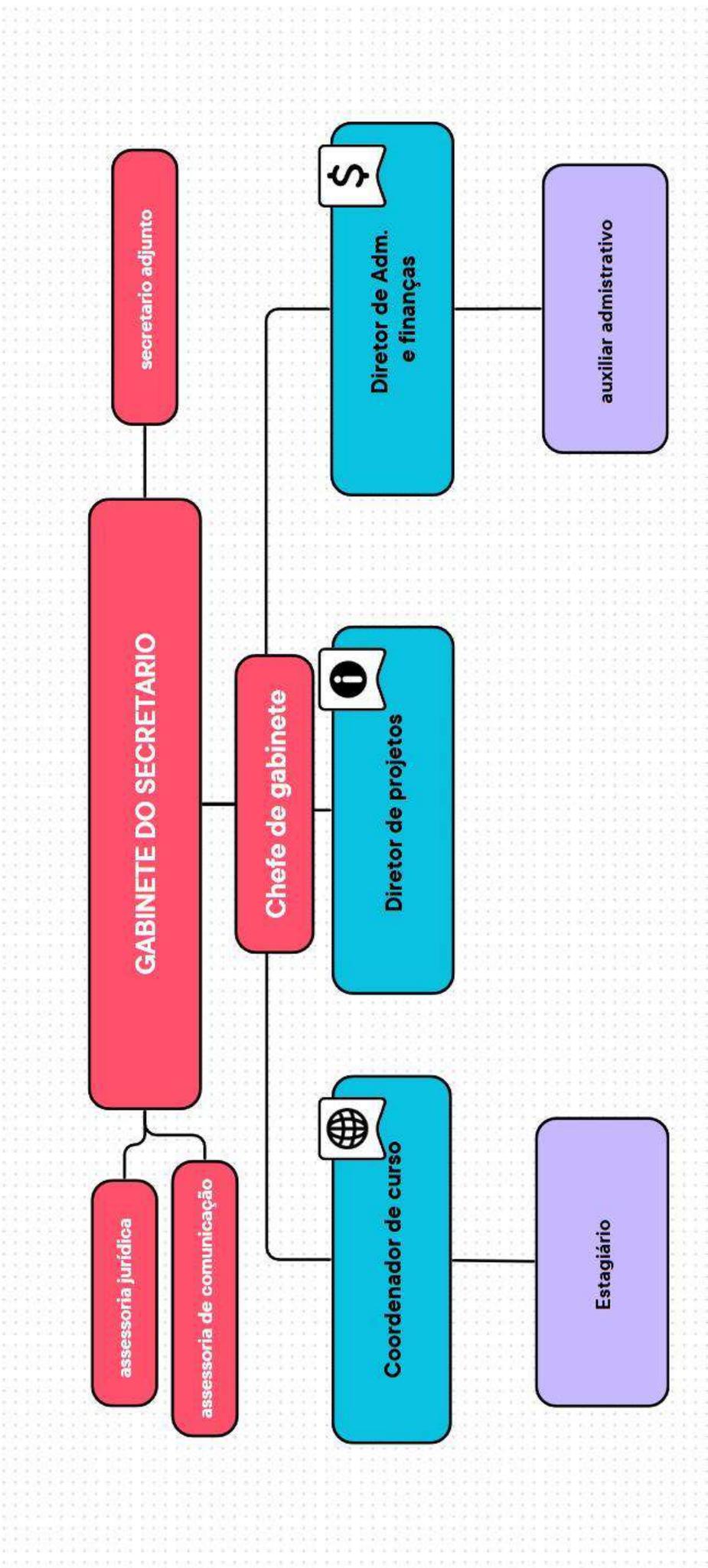
Endereço: Tv. We 21, conjunto cidade nova III, Nº 532 Cidade: Ananindeua/Pa - CEP
67135-170

ATENDIMENTO:

De Segunda a sexta: 14h às 18h

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL:

Elton de Oliveira Martins Maia
Decreto Nº 2.598, de 16/01/2025





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

CARTA DE SERVIÇO

INSTITUCIONAL

SOBRE A SECRETÁRIA

O Gabinete do Vice-Prefeito foi instituído por meio da Lei Municipal nº 2.915, de 1º de março de 2018, consolidando-se como um órgão fundamental na administração pública municipal. Desde sua criação, o gabinete passou a desempenhar um papel estratégico na articulação administrativa e no fortalecimento das ações voltadas ao interesse público e social em Ananindeua.

FINALIDADE DA SECRETARIA

“Art. 24F. - O gabinete do Vice Prefeito é órgão de natureza jurídica, que tem como agente competente o Vice Prefeito municipal e por finalidade o atendimento ao interesse público e social, possuindo as seguintes atribuições:

- I. auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais e assessorá-lo nas atividades de governo;
- II. substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença;
- III. participar na elaboração e encaminhamento de projetos de lei para captação de recursos;
- IV. auxiliar na fiscalização das obras;
- V. participar dos objetivos fundamentais do Município, pautados na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa o pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública.
- VI. sugerir ações para melhorar a organização e a qualidade na prestação dos serviços pela Administração Pública;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO VICE-PREFEITO

- VII. supervisionar a articulação de interesses distritais;
- VIII. manter e dirigir seu gabinete aplicando as dotações orçamentárias respectivas;
- IX. executar outras tarefas que sejam compatíveis com sua área de atuação, conhecimento e competência;
- X. exercer cargo político administrativo, se necessário, como secretário municipal;
- XI. desempenhar outras atividades afins



P R E F E I T U R A
ANANINDEUA
É T R A B A L H O

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO VICE-PREFEITO

ESTRUTURA



DENOMINAÇÃO	QUANT.
Vice - Prefeito	1
Chefe de Gabinete	1
Assessores	1

Vice – Prefeito: Hugo Fernando de Souza Atayde

Chefe de Gabinete: Saturnino Mário Santos da Costa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

COMUNICAÇÃO

Horário de Funcionamento:

De 08h00 às 14h00, atendimento de segunda-feira à sexta-feira.

E-mail:

gabinete.vice@ananindeua.pa.gov.br

Contato:

Telefone: (91) 3197-7710

Endereço:

BR-316, 1515 - Centro, Ananindeua - PA

ANANINDEUA
É T R A B A L H O



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



INSTITUCIONAL

SOBRE A SECRETARIA

A criação da Secretaria Municipal de Direitos Humanos (SECDH) foi instituída pela Lei Municipal nº 3.427, de 27 de Dezembro de 2024, e representa um marco no compromisso do município de Ananindeua com a promoção da dignidade, da cidadania e da justiça social.

A Secretaria de Direitos Humanos tem por função basilar a formulação, coordenação e implementação de políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos fundamentais de todas as pessoas. Sua atuação baseia-se nos princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade e da não discriminação, com foco especial na proteção de grupos historicamente vulnerabilizados, como crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência, população LGBTQIA+, pessoas em situação de rua, pessoas negras e povos tradicionais.

Em permanente diálogo com a sociedade civil, esta Secretaria promove a participação popular, articula ações intersetoriais e fortalece a rede de proteção social, reafirmando o papel do poder público na construção de uma cidade mais inclusiva, justa e democrática.

PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Disque-denúncia contra violações de Direitos Humanos;
- Atendimento e orientação às vítimas de violações de Direitos Humanos;
- Mediação de conflitos;
- Ouvidoria acerca de violência institucional;
- Monitoramento e avaliação de políticas públicas realizadas.



MISSÃO

Garantir e ampliar os direitos humanos por meio de políticas públicas efetivas, com foco na dignidade, na equidade e na proteção de grupos historicamente vulnerabilizados, promovendo justiça, cidadania e inclusão social.

VISÃO

Ser agente estratégico na consolidação de uma sociedade democrática, justa e plural, onde os direitos humanos sejam reconhecidos, respeitados e assegurados como base da convivência e do desenvolvimento humano.

VALORES

- **Dignidade humana:** Princípio central de todas as ações, reconhecendo o valor intrínseco de cada pessoa.
- **Equidade:** Resposta justa às desigualdades sociais, econômicas, étnico-raciais, de gênero e outras formas de opressão.
- **Justiça e reparação:** Compromisso com a superação das desigualdades estruturais e o reconhecimento de direitos historicamente negados.
- **Democracia participativa:** Fortalecimento do controle social, da escuta qualificada e do protagonismo da sociedade civil.
- **Intersetorialidade:** Integração de políticas e instituições para respostas mais eficazes e humanizadas.
- **Transparência e integridade:** Gestão pública ética, responsável e comprometida com os princípios da legalidade e da justiça social.
- **Respeito à diversidade:** Valorização das múltiplas identidades, culturas e trajetórias humanas como fundamento da convivência democrática.



FINALIDADE DA SECRETARIA

A finalidade precípua desta secretaria, conforme trecho do art. 1º da referida lei municipal, consiste em:

"formular, normatizar, executar e avaliar as políticas públicas relativas aos Direitos Humanos no Município de Ananindeua, bem como contribuir, por meio de ações afirmativas e assertivas, com a garantia da liberdade, igualdade e dignidade dos cidadãos ananindeuenses. [...]".

O artigo 2º expõe todas as funções básicas da Secretaria Municipal de Direitos Humanos - SECDH:

I – fomentar e executar a política municipal de preservação da ordem jurídica, da defesa, da cidadania e das garantias constitucionais;

II - promover a defesa dos direitos inalienáveis da pessoa humana, por meio de ações integradas com a sociedade, com vistas a zelar pelo livre exercício dos poderes constituídos;

III – desenvolver estudos e propor medidas referentes aos direitos civis, políticos, sociais e econômicos, às liberdades públicas e à promoção da igualdade de direitos e oportunidades no âmbito municipal;

IV - promover, no âmbito municipal, a mediação, a cultura de paz e a justiça restaurativa;

V – atuar em parceria com instituições de defesa dos direitos humanos;

VI - analisar as propostas de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres na área das políticas públicas de direitos humanos, além de acompanhar, analisar e fiscalizar sua execução;

VII - coordenar as ações de fortalecimento do sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente, as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual da criança e do adolescente e as ações de prevenção e de enfrentamento do trabalho infantil;

VIII – planejar e implementar políticas públicas de proteção dos direitos e inclusão no mercado de trabalho da pessoa com deficiência;

IX– coordenar as políticas públicas de garantia dos direitos e dignidade das pessoas idosas;

X – coordenar e implementar ações de atendimento ao migrante e ao



refugiado, promovendo ações relativas ao trabalho decente;

XI – coordenar e articular a implementação de políticas relativas à defesa da democracia, da memória, da verdade e da justiça;

XII - combater o trabalho escravo, mediante a criação do Plano Municipal para a Erradicação do Trabalho Escravo;

XIII – assessorar e viabilizar recursos humanos e infraestrutura necessária ao funcionamento dos órgãos colegiados relacionados às funções de competência da Secretaria, com a gestão dos respectivos fundos municipais e efetivo controle social por meio da participação cidadã;

XIV – coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da Igualdade Racial;

XV – coordenar as ações de relações institucionais no âmbito da promoção, da garantia e da defesa dos direitos das pessoas LGBTQIA+;

XVI – produzir, monitorar e avaliar dados de violações de direitos humanos, respondendo, de forma eficiente à população mediante a criação de políticas públicas concretas e eficazes decorrentes de atuação em rede, constituída por órgãos públicos, entidades e organizações da sociedade civil;

XVII – exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Além da elaboração de diretrizes e programas, a Secretaria tem a responsabilidade de articular ações intersetoriais com outros órgãos da administração pública e com a sociedade civil. Isso inclui o estímulo à participação social, o fortalecimento dos conselhos de direitos e a construção de redes de apoio que garantam a escuta, acolhimento e encaminhamento de demandas relacionadas a violações de direitos.

Por fim, a Secretaria atua na educação em direitos humanos, na prevenção da violência e na promoção de políticas reparatórias, contribuindo para a construção de uma sociedade mais inclusiva e democrática. Ao reconhecer a diversidade e combater as desigualdades, esse órgão desempenha um papel estratégico na consolidação de um município que respeita, protege e efetiva os direitos de todos os seus cidadãos.



MENSAGEM DA SECRETÁRIA

Estar a frente da Secdh é motivo de imenso orgulho e profundo compromisso para mim. Esta Secretaria é uma conquista histórica para o nosso município e, sobretudo, para as populações que por tanto tempo foram invisibilizadas no acesso às políticas públicas mais básicas.

Instituída em janeiro deste ano, a Secretaria nasce da urgência e da responsabilidade de garantir dignidade, equidade e justiça social a todas e todos. Sua criação não é um gesto simbólico: é uma afirmação de que os Direitos Humanos são e continuarão sendo prioridade na construção de uma cidade mais humana, mais democrática e mais inclusiva.

Sabemos que os Direitos Humanos não são privilégio, mas sim base indispensável para uma vida com liberdade, respeito e oportunidades. Defender esses direitos é, antes de tudo, defender a vida — especialmente a vida daqueles que historicamente têm sido marginalizados: o povo negro, as mulheres, as pessoas LGBTQIAPN+, os povos indígenas, quilombolas, ribeirinhos, a juventude periférica, as pessoas com deficiência, as crianças, os idosos e todos os que enfrentam as múltiplas formas de opressão no cotidiano.

Nossa missão é negritada: fortalecer o cuidado e a proteção às pessoas, ampliar o acesso à cidadania, ouvir com atenção as demandas dos territórios e garantir políticas públicas baseadas na justiça social e no combate a todas as formas de discriminação e violência. Esta Carta de Serviços é um instrumento de transparência, de orientação e de diálogo com a população, reafirmando nosso compromisso com a ética, a escuta ativa e a ação transformadora.

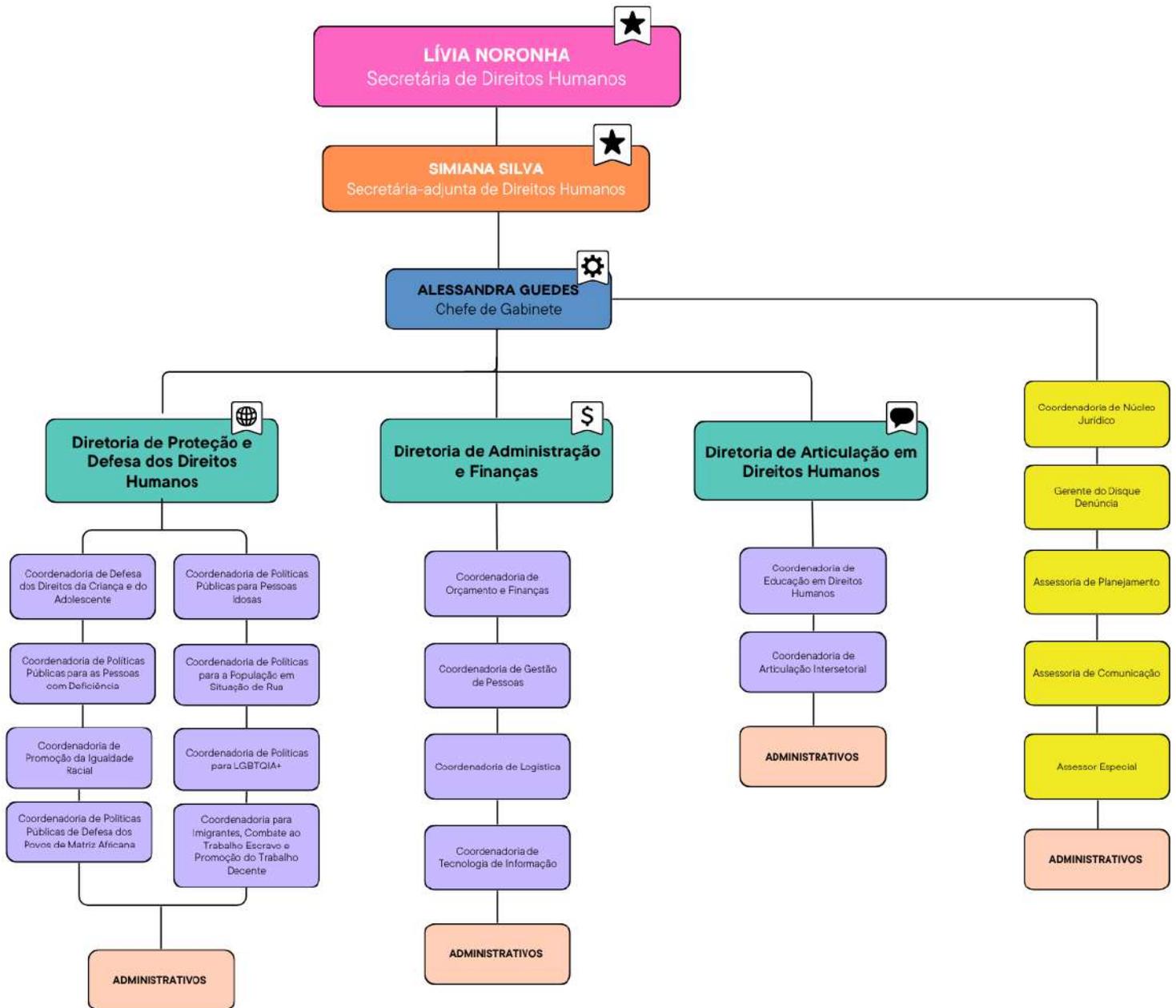
Estamos fortalecendo a cada passo nossa forma de governar — com o povo, para o povo, ao lado do povo. E isso só é possível quando se faz política com coragem, com afeto e com a firme convicção de que outro mundo é possível.

Em Ananindeua, a defesa dos Direitos Humanos é prioridade. E ela começa agora, com você!

Lívia Noronha

Secretária de Direitos Humanos - PMA.

ESTRUTURA



GESTÃO / 2025



Lívia Maria Araújo Noronha de Oliveira
Secretária Municipal de Direitos Humanos

Simiana Silva
Secretária Adjunta de Direitos Humanos

Alessandra Santos Guedes
Chefia de Gabinete



COMUNICAÇÃO

Horário de Funcionamento:

De 08h00 às 14h00, atendimento de segunda-feira a sexta-feira.

E-mail:

direitoshumanos@ananindeua.pa.gov.br

Contato:

Telefone: (91) 98521-2922

Endereço:

Travessa WE 9-A, nº 51 – Cidade Nova, Ananindeua – PA.



PREFEITURA

ANANINDEUA

É T R A B A L H O

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO - SECULT

Ananindeua- 2025

INSTITUCIONAL

Sobre a Secretaria

A Secretaria Municipal de Cultura - SECULT tem como missão promover a diversidade cultural, Identificar, preservar e valorizar os bens culturais; promover a qualificação e a inovação da produção cultural; fomentar os diversos segmentos culturais, a expressão cultural, democratizar e popularizar o acesso à cultura, garantir o enriquecimento da comunidade e a preservação do patrimônio cultural.

Nesta carta de serviços, apresentamos os principais serviços oferecidos pela Secretaria de Cultura, buscando atender às necessidades da população e promover o desenvolvimento cultural de nossa cidade.

1. Registro e Cadastro de Artistas e Grupos Culturais

Descrição: Oferecemos o serviço de registro e cadastro de artistas individuais, grupos culturais, coletivos artísticos e demais agentes culturais atuantes em nosso Município. Este registro permite o acesso a oportunidades de financiamento, divulgação de eventos e participação em programas e projetos culturais.

Procedimento: Os interessados devem preencher um formulário disponível em nosso website:

<https://www.ananindeua.pa.gov.br/secult> ou comparecer pessoalmente à Secretaria de Cultura para realizar o cadastro.

2. Fomento Cultural e Financiamento de Projetos

Descrição: Apoiamos financeiramente, através de Lei municipal de fomento cultural e de Leis Federais de fomento, projetos culturais desenvolvidos por artistas e grupos locais, visando promover a produção cultural, a realização de eventos, exposições, espetáculos, oficinas, entre outros.

Procedimento: Os interessados devem submeter seus projetos através de um edital público disponibilizado pela Secretaria de Cultura. Os projetos são avaliados por uma comissão técnica e os selecionados recebem o financiamento conforme os critérios estabelecidos.

3. Gestão de Espaços Culturais

Descrição: Administramos e disponibilizamos espaços culturais públicos para a realização de atividades artísticas e culturais, tais como teatros, centros culturais, museus e salas de exposição.

Procedimento: Os interessados em utilizar os espaços culturais devem solicitar a reserva através de um formulário disponível em nosso website ou comparecer à Secretaria de Cultura para realizar a reserva presencialmente. A disponibilidade dos espaços está sujeita à agenda previamente estabelecida.

4. Promoção de Eventos Culturais

Descrição: Organizamos e promovemos eventos culturais de grande porte, tais como Concurso de quadrilhas juninas, festivais de música, dança, teatro, cinema, literatura, entre outros, com o objetivo de fomentar a cultura local e atrair público para apreciar as manifestações artísticas, gerando integração e fortalecimento comunitário.

Procedimento: Os eventos são divulgados antecipadamente em nossos canais de comunicação, e a participação do público é livre e gratuita, salvo em casos específicos em que seja necessária a compra de ingressos.

4.1 Carnanindeua

Carnanindeua é um carnaval de três noites realizado no Ginásio do Abacatão – Arena Folia, equipado com estrutura de som, palcos para shows e blocos carnavalescos. Tem como principal objetivo promover a valorização e o fortalecimento da cultura popular carnavalesca amazônica, criando um espaço de expressão artística e cultural acessível à população de Ananindeua. Por meio da realização de blocos carnavalescos, escolas de samba, apresentações musicais e tradicionais aparelhagens, o evento busca preservar manifestações culturais locais, incentivar a criatividade de artistas da região e fomentar a identidade cultural do município, conectando tradições populares com novas gerações.

Além disso, o evento serve como plataforma para a visibilidade de artistas locais, DJs, bandas e grupos folclóricos, possibilitando intercâmbios culturais e impulsionando a economia criativa da cidade.

No aspecto social, o Carnanindeua desempenha um papel fundamental na democratização do acesso à cultura e ao lazer, oferecendo um evento gratuito, inclusivo e seguro, pensado para toda a comunidade – desde crianças até idosos. Ao ocupar espaços públicos com atividades festivas e culturais, o evento contribui para:

- Geração de renda: movimenta a economia local, beneficiando ambulantes, artesãos, vendedores, artistas e prestadores de serviços.
- Educação e prevenção: inclui ações sociais e de saúde pública, como campanhas de prevenção a ISTs, distribuição de preservativos, atendimento médico e apoio da segurança pública.
- Inclusão e cidadania: garante espaços de participação para jovens, idosos, pessoas com deficiência e grupos culturais tradicionais.

O Carnanindeua é, assim, mais do que um evento de entretenimento: é um instrumento de valorização cultural, desenvolvimento social e fortalecimento dos laços comunitários em Ananindeua.

4.2 Forró Ananindeua

O Forró Ananindeua tem como principal objetivo promover, preservar e valorizar as tradições juninas da região amazônica, especialmente as manifestações populares como as quadrilhas, o carimbó, o boi-bumbá e as danças típicas do período. O evento representa um importante espaço de celebração da identidade cultural nordestina e paraense, incentivando a produção artística local por meio da participação de grupos de quadrilhas juninas, músicos, artesãos e artistas populares.

Além disso, o festival funciona como uma vitrine para o fortalecimento da economia criativa, com concursos de quadrilhas, exposições temáticas e programação cultural diversa, que resgata a memória afetiva e fortalece os laços culturais entre as gerações.

. Socialmente, o Forró Ananindeua é um dos mais importantes eventos do calendário cultural do município, pois oferece acesso gratuito, seguro e democrático à cultura popular. Ele promove a integração comunitária e a inclusão social, criando um ambiente familiar e acolhedor, onde todas as faixas etárias – de crianças a idosos – podem participar.

Entre seus impactos sociais, destacam-se:

- Inclusão e participação cidadã: envolve diretamente centenas de jovens, crianças e adultos em grupos culturais, incentivando a organização comunitária e o protagonismo social;
- Geração de renda e oportunidades: impulsiona a economia local por meio de vendas de comidas típicas, produtos artesanais, prestação de serviços, além de premiações para os grupos participantes;
- Ações integradas de cidadania: o evento conta com estrutura de segurança, saúde, acessibilidade e campanhas educativas, garantindo bem-estar e responsabilidade social.

O Forró Ananindeua é, portanto, mais do que uma festa junina: é um projeto de valorização cultural com profundo impacto social e comunitário, que reafirma a importância da cultura popular como instrumento de desenvolvimento humano e social.

4.3 Festival nas Ilhas

O Festival Cultural das Ilhas tem como propósito principal resgatar, valorizar e fortalecer as tradições culturais das comunidades ribeirinhas que vivem nas ilhas de Ananindeua. Por meio de exposições da cultura local — como o Festival do Açaí, do Cupuaçu, da Pesca e da Agricultura —, apresentações de carimbó, capoeira e manifestações populares, o evento busca:

- Reconectar as gerações com práticas tradicionais e festividades históricas das ilhas;
- Promover a cultura insular como patrimônio imaterial, reforçando identidades comunitárias ligadas ao modo de vida ribeirinho ;
- Reviver e integrar festivais tradicionais (açaí, cupuaçu, produtor rural), conferindo-lhes visibilidade e continuidade.

O impacto social do festival é amplo e significativo:

- Geração de renda e turismo local: promove a venda de alimentos típicos, produtos artesanais e fortalece o turismo comunitário, fazendo com que moradores ribeirinhos se beneficiem economicamente;
- Inclusão de crianças e jovens: o festival conta com programação infantil (brincadeiras, oficinas, concursos), garantindo participação ativa dos jovens e contribuindo para a preservação cultural para o futuro;
- Reconhecimento institucional e preservação: o festival reforça, junto às políticas públicas, o papel das ilhas como patrimônio cultural e ambiental, ligado inclusive ao tombamento em tramitação.

O Festival Cultural das Ilhas é muito mais que uma festa: é um projeto que combina preservação cultural, fomento econômico, integração comunitária e inclusão social. Ele promove orgulho local, fortalece a identidade ribeirinha e estimula a economia das comunidades insulares via turismo, cultura e esporte – tudo isso de forma integrada e com forte componente de participação popular.

4.4 Natal de Amor

O Natal de Ananindeua, em especial o projeto “Natal de Amor”, busca transformar o município em um espaço de celebração da cultura festiva, unindo tradição, estética e arte comunitária. Seus principais objetivos culturais são:

- Criar uma atmosfera de encantamento com iluminação artística, cenários natalinos, Vila do Papai Noel, Vila dos Duendes, trenó e balões, estimulando a imaginação e a valorização do patrimônio imaterial natalino
- Promover apresentações culturais e teatrais, cortejos natalinos e atrações musicais, fortalecendo a arte local e proporcionando experiências culturais diversificadas nos bosques e parques da cidade .
- Engajar a população na criação de manifestações artísticas, como a ornamentação de espaços públicos e a participação no concurso de decoração natalina de bairros, fomentando o protagonismo comunitário .

No plano social, o Natal em Ananindeua cumpre um papel fundamental ao livrar acessibilidade, solidariedade e integração comunitária:

- Incentivar a confraternização familiar por meio de espaços públicos gratuitos, seguros e inclusivos — como parques e bosques iluminados — que acolhem pessoas de todas as idades .
- Gerar bem-estar social e econômico, com feiras natalinas, food trucks e eventos temáticos, estimulando o comércio local e o empreendedorismo familiar.
- Estimular a cidadania e o espírito de ajuda mútua, por meio de iniciativas como a Caravana do Noel, Caravana dos Correios e Natal Solidário, que distribuem brinquedos, alimentos e alegria a crianças e famílias vulneráveis.

4.5 Réveillon

O Réveillon de Ananindeua, especialmente a partir de sua primeira edição em 2023, estabelece-se como uma celebração cultural oficial, com foco em:

- Criação de um espaço público de cultura e expressão local: A programação conta com DJ, bandas locais (rock, pagode, swingueira) e a participação da Escola de Samba Caprichosos da Cidade Nova, valorizando a produção artística da própria comunidade .
- Resgate e consolidação de tradições: A realização anual na Orla do Icuí prevê uma queima de fogos sem estampido, em observância à lei municipal e ao bem-estar de idosos, crianças, pessoas com autismo e animais .
- Fortalecimento da imagem cultural de Ananindeua: Concebido como palco cultural no calendário da cidade, o evento projetou uma identidade própria, atraindo moradores e consolidando a Orla do Icuí como cartão-postal de lazer e convivência .

O Réveillon desempenha um papel de destaque no fortalecimento social e comunitário do município:

- Inclusão social por meio de acesso gratuito e democrático: O evento é aberto a todas as idades e perfis, oferecendo segurança, estrutura sanitária e restrições pensadas para grupos vulneráveis.
- Geração de renda local: O planejamento envolve seleção de comerciantes para operar no evento, fortalecendo o comércio de alimentos, bebidas e serviços locais .
- Articulação intersetorial e segurança pública: A organização reúne múltiplas secretarias (Cultura, Desenvolvimento Econômico, Trânsito, Urbanismo, Saúde, Segurança), garantindo coordenação técnica e salvaguarda para todos os presentes.
- Fomento ao turismo e valorização da Orla: A retomada da virada na Orla, após décadas, reforça seu valor como espaço de convivência e atrativo urbano, movimentando a economia e promovendo orgulho local.

Esse evento simboliza uma importante formação de identidade e mobilização comunitária, consolidando a Orla do Icuí como epicentro de cultura, alegria e segurança pública em Ananindeua.

4.6 Aniversário de Ananindeua

O Aniversário de Ananindeua constitui um momento que conjuga identidade cultural, acesso social e desenvolvimento comunitário.

O evento une celebração institucional, cultura artística, integração social e suporte público, com significativo impacto em:

- Valorizar a história e trajetória da cidade, celebrando sua emancipação com eventos públicos, apresentações artísticas e memória coletiva.
- Fomentar a produção artística local, com shows de artistas regionais nos mais variados estilos — carimbó, rock, pagode, gospel e axé —, consolidando a relevância da cultura paraense .
- Resgatar a festividade coletiva, por meio de missa de ação de graças e momentos de celebração comunitária que entram no calendário cultural do município.

As comemorações do aniversário municipal têm forte impacto social, em especial pela:

- Promoção da cidadania e acesso a serviços públicos: Iniciativas como “Prefeitura em Movimento” e “Governo do Pará nos Bairros” oferecem ações de saúde, emissão de documentos, vacinação, orientação jurídica e serviços de estética — tudo de forma gratuita à população.
- Impulso à economia local: O grande fluxo de visitantes favorece a renda dos ambulantes, artesãos e pequenos comerciantes, reforçando o comércio local e a economia solidária .
- Articulação intersetorial: A ação envolve diversas secretarias e órgãos — Saúde, Trânsito, Segurança, Cultura, Assistência Social, entre outros —, promovendo uma atuação integrada da administração pública.

Essa comemoração vai além de uma simples festa de aniversário: trata-se de um projeto estruturante, que promove cultura, cidadania, economia e bem-estar social para toda a população de Ananindeua.



PREFEITURA

ANANINDEUA
É T R A B A L H O

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

5. Incentivo à Formação Cultural

Descrição: Oferecemos cursos, oficinas, palestras e demais atividades de formação cultural, visando capacitar artistas e agentes culturais, bem como promover a educação e o acesso ao conhecimento cultural para toda a comunidade.

Procedimento: A programação de cursos e atividades é divulgada em nossos canais de comunicação e as inscrições são realizadas mediante preenchimento de formulário online ou presencialmente na Secretaria de Cultura.

Mensagem do Secretário

Estamos comprometidos em oferecer serviços de qualidade e promover o desenvolvimento cultural de nossa comunidade, para reafirmar o compromisso da Secretaria Municipal de Cultura com o fortalecimento da identidade do nosso povo e a valorização das expressões culturais que fazem de Ananindeua um lugar único, rico em tradição, diversidade e criatividade.

A cultura é a alma de um povo. É nela que encontramos nossas raízes, nossa força coletiva e o potencial de transformar vidas. Nossa missão é garantir o acesso democrático à arte e à cultura, promovendo ações que incluam, eduquem, celebrem e gerem oportunidades para todas e todos — do campo à cidade, das ilhas às ruas, dos palcos às praças.

Temos a visão de construir uma cidade onde a cultura seja vista como instrumento de desenvolvimento humano, econômico e social. Acreditamos em uma Ananindeua que reconhece seus artistas, protege seus patrimônios e investe no futuro por meio da formação, da memória e da criação.

Nossos valores estão firmados no respeito à diversidade, na promoção da inclusão, na escuta ativa da comunidade e na transparência com que conduzimos nossas políticas públicas. A cada projeto realizado, como o Forró Ananindeua, o Festival das Ilhas, o Carnanindeua ou o Natal de Amor, reforçamos o compromisso de fazer da cultura um direito de todos, não um privilégio de poucos. Seguimos juntos, com esperança e trabalho, para que a cultura de Ananindeua continue pulsando forte — nos tambores, nas quadrilhas, nos livros, nas danças, nas tradições e, principalmente, nas pessoas.

Com carinho e respeito,

BRENO MESQUITA DA ROSA

Secretário Municipal de Cultura de Ananindeua

PREFEITURA
ANANINDEUA
É T R A B A L H O

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Comunicação

Horário de Funcionamento:

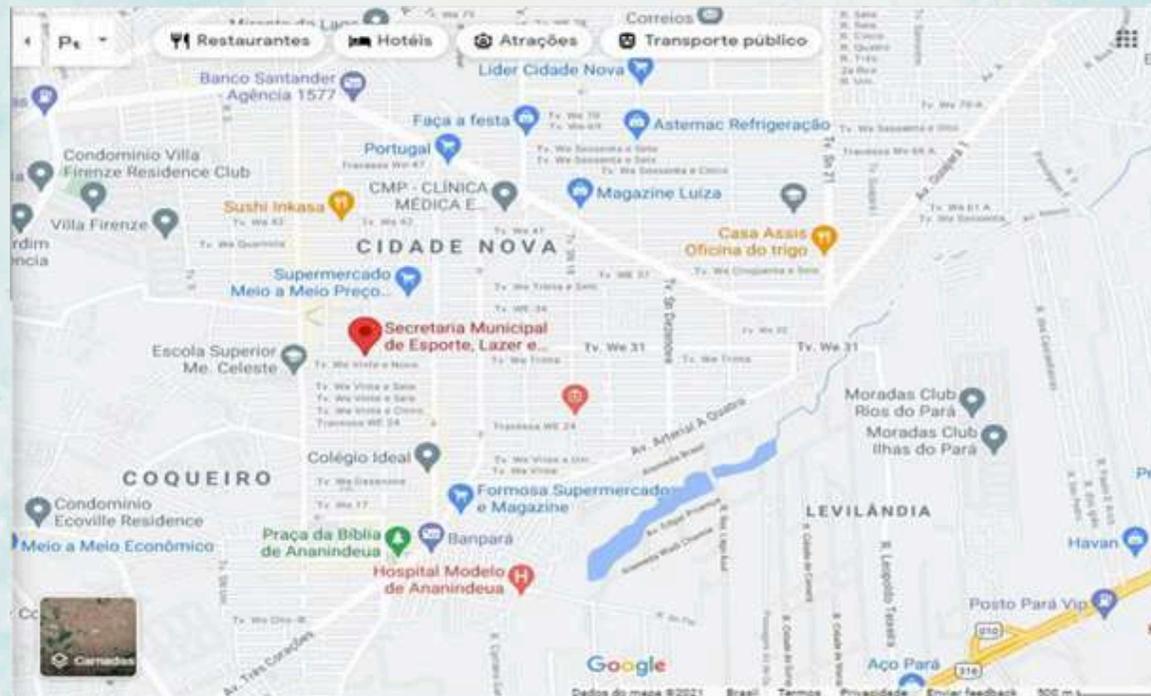
De 08h00 às 14h00, atendimento de segunda-feira a sexta-feira.

E-mail: ananindeuasecult@gmail.com

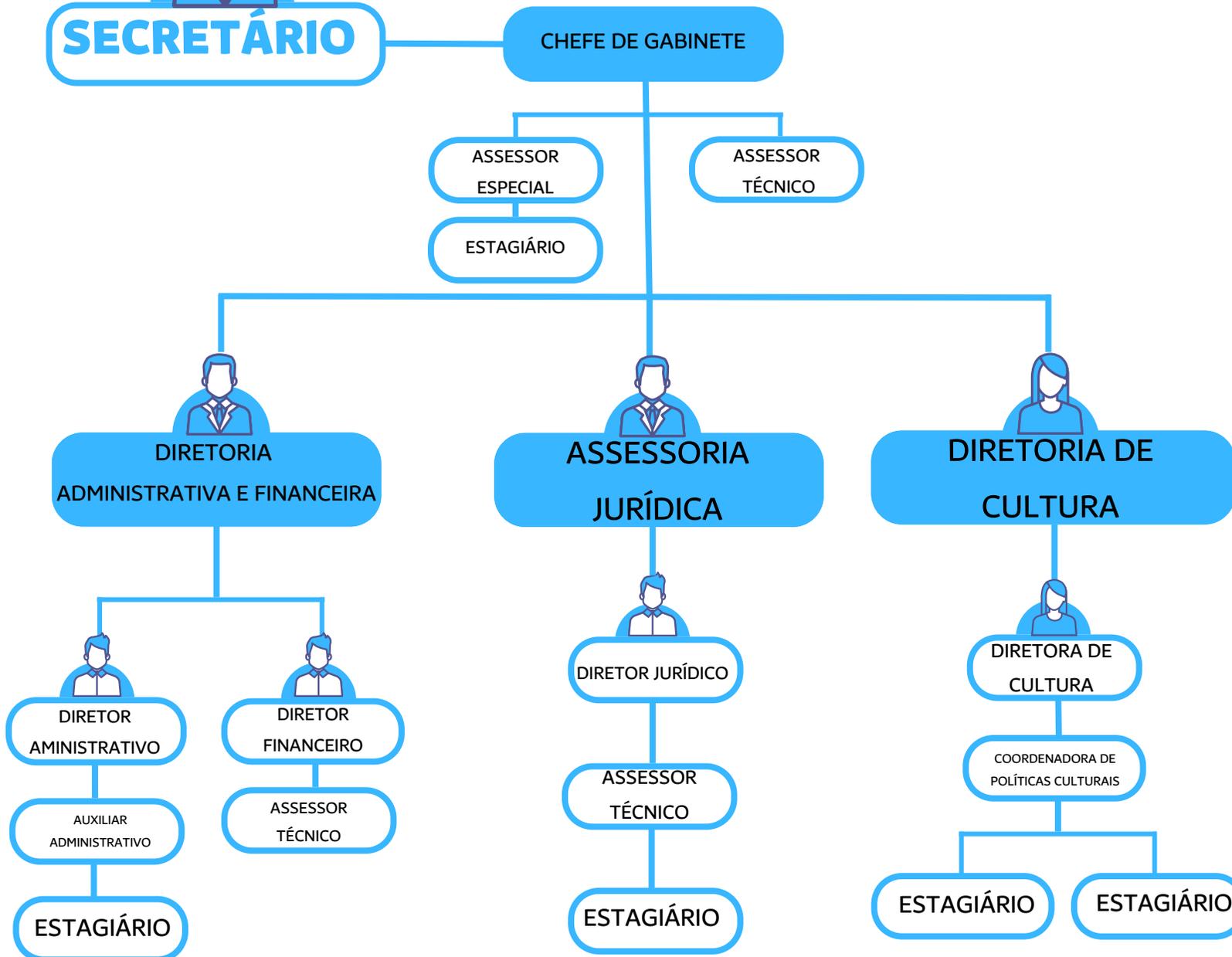
Website: <https://www.ananindeua.pa.gov.br/secult>

Endereço: Tv. WE 30, 311 (Conjunto Cidade Nova V) - Coqueiro

Localização Via Google Map



ORGANOGRAMA SECULT





Breno Mesquita da Rosa
Secretário Municipal de Cultura de
Ananindeua

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO- SEHAB

INSTITUCIONAL

SOBRE A SECRETARIA

A criação da Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB) foi instituída com o propósito de consolidar o compromisso do município de Ananindeua com o direito à moradia digna e à construção de uma cidade mais justa, sustentável e inclusiva.

A SEHAB tem como função primordial a formulação, coordenação e execução de políticas públicas habitacionais que atendam às necessidades da população, especialmente das famílias em situação de vulnerabilidade social. Sua atuação é pautada nos princípios da função social da cidade, do acesso equitativo ao solo urbano e da promoção da cidadania por meio da moradia segura e adequada.

Entre suas atribuições estão o desenvolvimento de programas de regularização fundiária, urbanização de áreas ocupadas, produção de unidades habitacionais, promoção da participação popular nos processos de planejamento urbano e articulação com demais órgãos públicos para assegurar o acesso a serviços essenciais como saneamento, transporte, educação e saúde.

Por meio do diálogo permanente com a sociedade civil e da integração com outras esferas de governo, a SEHAB reafirma o papel do poder público na promoção do direito à cidade, contribuindo ativamente para o enfrentamento do déficit habitacional e para a melhoria da qualidade de vida da população de Ananindeua.

PRINCIPAIS PROGRAMAS:

- **MINHA CASA, MINHA VIDA:** Programa de habitação popular que viabiliza o acesso à casa própria para famílias de baixa renda, por meio da construção de unidades habitacionais em parceria com o Governo Federal;
- **MORAR BEM:** Programa municipal voltado à reforma, ampliação e melhoria de moradias precárias, promovendo qualidade de vida e segurança estrutural para as famílias em situação de vulnerabilidade;

- **ANANINDEUA LEGAL:** Programa de Regularização Fundiária Urbana (REURB), que assegura a posse legal do imóvel para famílias que residem em áreas urbanas consolidadas, oferecendo documentação e segurança jurídica.
- **TERRA LEGAL:** Programa que realiza o remanejamento de famílias residentes em áreas de risco, promovendo a realocação segura e digna para locais adequados, com o devido suporte social e habitacional.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

Planejar, coordenar e executar políticas públicas habitacionais que garantam o direito à moradia digna, promovendo a inclusão social, a regularização fundiária e o desenvolvimento urbano sustentável para a população do município de Ananindeua.

VISÃO

Ser referência na gestão habitacional municipal, reconhecida pela promoção de soluções inovadoras, inclusivas e sustentáveis, que contribuam para a redução do déficit habitacional e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

VALORES

- **Dignidade humana:** Princípio central de todas as ações, reconhecendo o valor intrínseco de cada pessoa;
 - **Equidade:** Resposta justa às desigualdades sociais, econômicas, étnico- raciais, de gênero e outras formas de opressão;
 - **Democracia participativa:** Fortalecimento do controle social, da escuta qualificada e do protagonismo da sociedade civil;
- Transparência e integridade:** Gestão pública ética, responsável e comprometida com os princípios da legalidade e da justiça social;
- **Respeito à diversidade:** Valorização das múltiplas identidades,

culturas e trajetórias humanas como fundamento da convivência democrática;

- **Compromisso social:** Atuar com foco no bem-estar das famílias, especialmente as em situação de vulnerabilidade;
- **Legalidade:** Atuar com base nos princípios legais, assegurando o direito à moradia e à posse segura.

FINALIDADE DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB) tem como finalidade **planejar, coordenar, implementar e monitorar políticas públicas habitacionais no âmbito do município de Ananindeua**, com foco na garantia do direito constitucional à moradia digna.

Sua atuação visa promover o **acesso à habitação segura, regularizada e adequada**, contribuindo para a redução do déficit habitacional, a melhoria da qualidade de vida da população e o fortalecimento da justiça social. Para isso, desenvolve ações de regularização fundiária, urbanização de áreas vulneráveis, reforma de moradias, remanejamento de famílias em áreas de risco e construção de unidades habitacionais, especialmente para as famílias em situação de vulnerabilidade.

Ao integrar ações sociais, urbanísticas e ambientais, a SEHAB busca consolidar um modelo de desenvolvimento urbano mais **inclusivo, sustentável e participativo**, reafirmando o papel do poder público na construção de uma cidade mais justa para todos.

MENSAGEM DO SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

Estar à frente da Secretaria Municipal de Habitação é motivo de grande honra e profundo compromisso. A habitação digna é um direito fundamental, e garantir esse direito às famílias de Ananindeua representa muito mais do que construir casa, é construir oportunidades, segurança, pertencimento e qualidade de vida.

A SEHAB é uma estrutura essencial no enfrentamento das desigualdades urbanas e sociais. Atuamos com a responsabilidade de transformar a realidade de milhares de pessoas que historicamente estiveram à margem das políticas públicas de moradia. Nosso trabalho vai além da entrega de unidades habitacionais: envolve planejamento urbano, regularização fundiária, prevenção de riscos, requalificação de espaços e inclusão social.

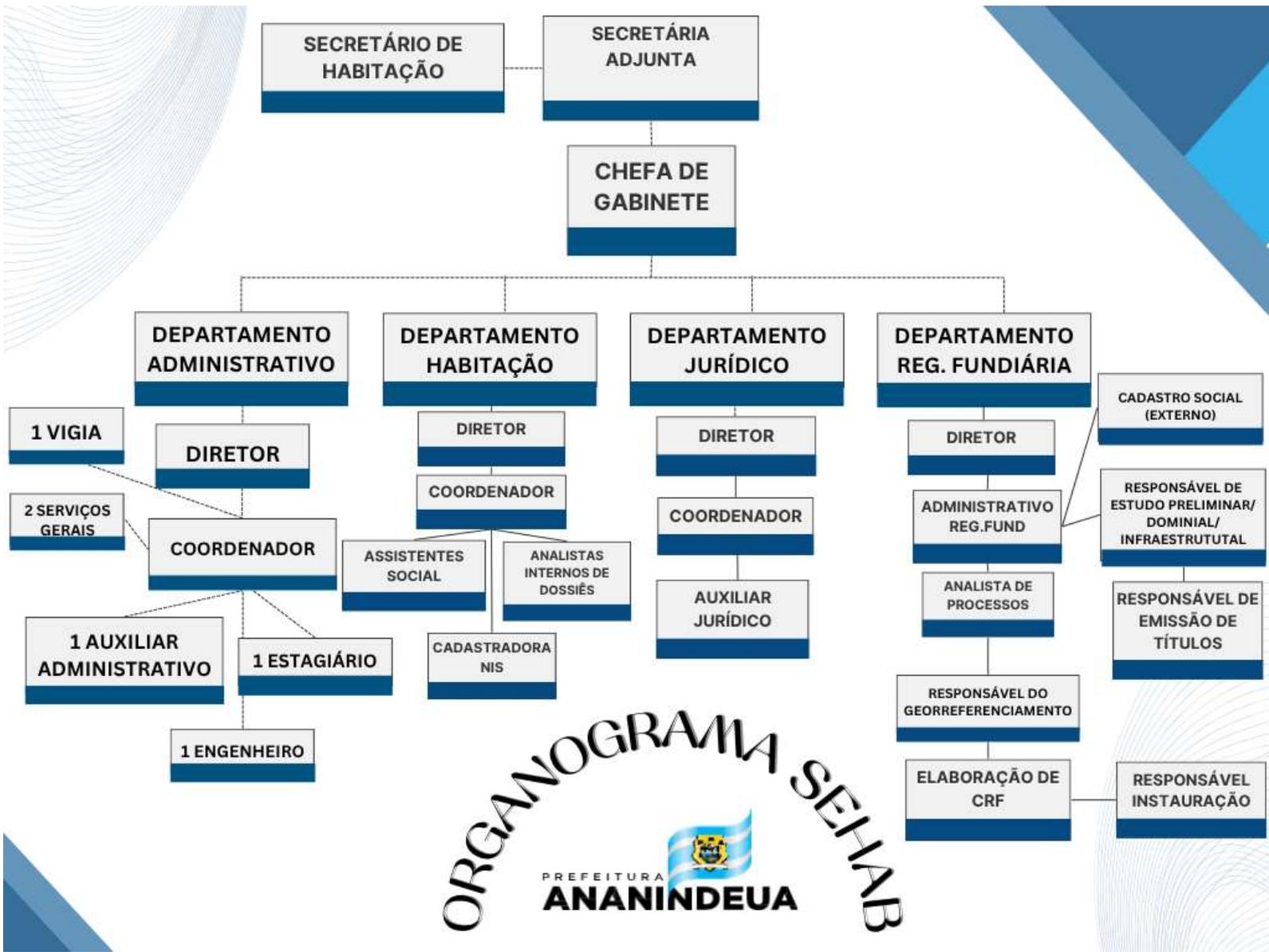
Nossa missão é clara: promover o direito à moradia com dignidade, fortalecer o diálogo com as comunidades, ampliar a escuta ativa e garantir que cada ação da Secretaria reflita o compromisso com uma cidade mais humana, inclusiva e sustentável.

Esta Carta de Serviços é um reflexo do nosso compromisso com a transparência, a eficiência e o respeito à população. Ela apresenta os serviços que oferecemos, orienta o acesso aos programas e reforça o dever público de bem atender, com responsabilidade, ética e empatia.

Seguiremos avançando, passo a passo, com políticas habitacionais que respeitem as realidades locais e tenham como centro as pessoas. Porque em Ananindeua, habitação também é cidadania e cidadania se constrói com dignidade, justiça social e compromisso coletivo.

Com respeito e dedicação,
Alexandre Cesar Santos Gomes
Secretário Municipal de Habitação
Prefeitura de Ananindeua

ESTRUTURA



GESTÃO / 2025



ALEXANDRE CESAR SANTOS GOMES

Secretário Municipal de Habitação

CRISTIANE BRITO CANAVARRO

Secretária Adjunta de Habitação

Maria Adriana Lima Oliveira

Chefia de Gabinete

Ananindeua/PA - 2025

COMUNICAÇÃO

Horário de Funcionamento:

De 08h00 às 15h00, atendimento de segunda-feira a sexta-feira.

E-mail:

sehab.gab@ananindeua.pa.gov.br

Contato:

Telefone: (91) 9 9151-4305 (Regularização Fundiária)

(91) 9 9318-2957 (Regularização Fundiária)

Endereço:

Estrada da Providência, nº 26 – Bairro: Coqueiro – Ananindeua/PA.



Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Educação

A graphic logo consisting of a blue book with a yellow star on its cover, a yellow book with a white outline of Ananindeua on its cover, and a blue pencil pointing towards the yellow book.

MOVIMENTO
EDUCA
ANANINDEUA
TODOS JUNTOS PELA GARANTIA
DO DIREITO DE APRENDER

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

SERVIÇOS:

- Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, obedecida a legislação vigente;

I - 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;

II - Administrar o funcionamento e manutenção da infra-estrutura física e unidades que compõem a rede pública Municipal de ensino;

III - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais que atuam na Rede

IV - Articular-se com as demais Secretarias Municipais para a execução de programas de educação voltadas a assistência, à saúde integral do escolar, meio ambiente, cidadania, pesquisas e outras áreas que contemplem a estrutura curricular;

V - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de assistência escolar;

VI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação, cultura, esporte e lazer no âmbito Municipal;

VII - 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;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Educação

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

Contato: (91) 99118-5113 – Prof.^a Elene Azevedo (chefe de gabinete)

E-mail: gabs.semed.ananindeua@gmail.com

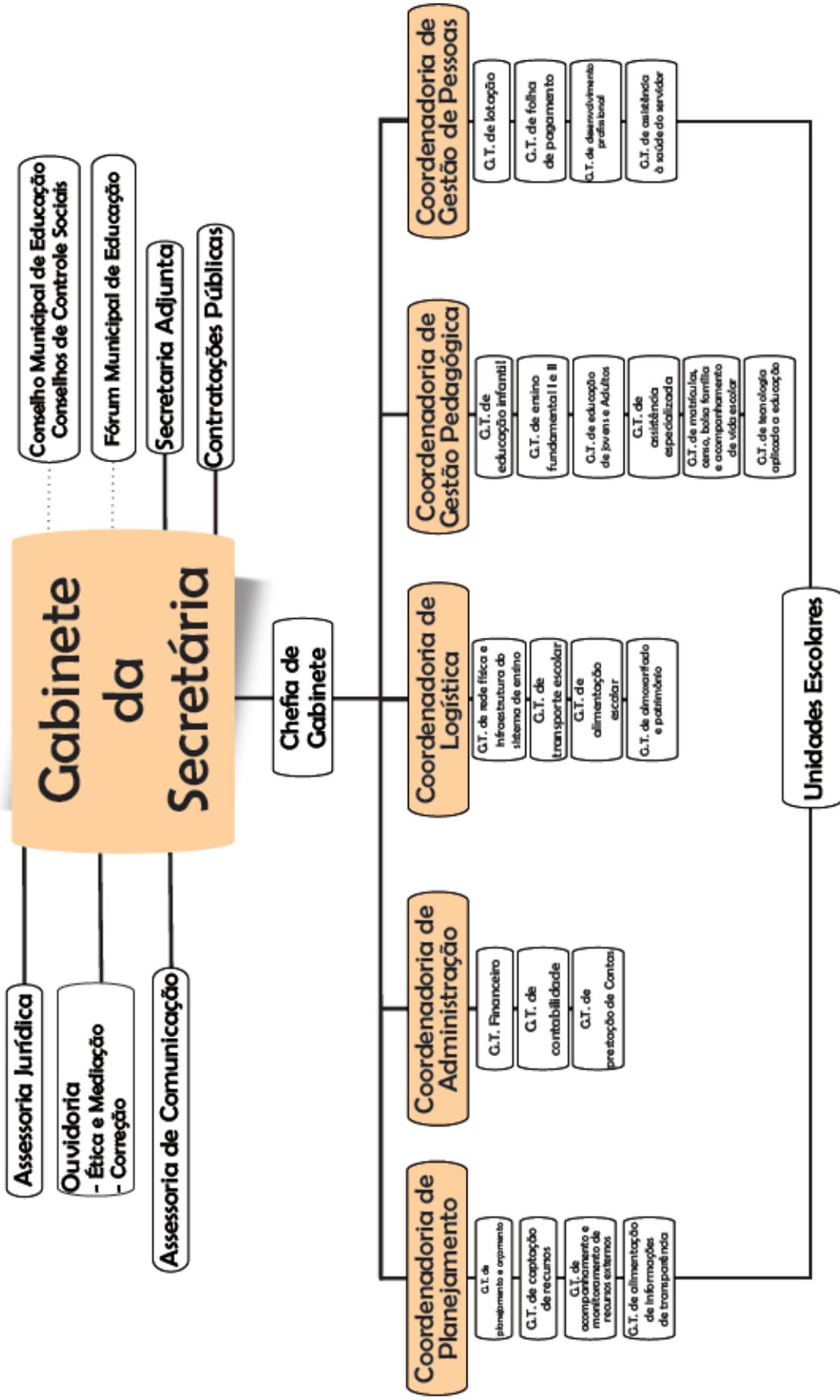
Endereço: Br 316, Km 03, Rua Magalhães, 26 – Bairro: Guanabara, Cidade:
Ananindeua/Pa - CEP 67010-570

ATENDIMENTO:

De Segunda a Quinta: 08h às 17h // Sexta: 08h às 17h (expediente interno)

SECRETÁRIA RESPONSÁVEL:

Prof.^a Ana Paula Fernandes Renato
Decreto 1.821, de 13/03/2024





CARTA DE SERVIÇOS ANANINDEUA



CARTA DE SERVIÇO

CARTA DE SERVIÇOS ANANINDEUA

INSTITUCIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMMU

A SEMMU foi instituída **pela lei nº 3.122 , de 22 de janeiro de 2021** tem caráter de articular e execução.

FUNÇÕES BÁSICAS.

1- 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

2- 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

3- 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

4- 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

5- 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

6- Estabelecer e manter canais de relação com os movimentos de mulheres, apoiando o desenvolvimento das atividades dos grupos autônomos

CARTA DE SERVIÇOS ANANINDEUA

- 7- Realizar campanhas educativas de combate e conscientização sobre a violência contra a mulher
- 8- 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
- 9- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação e de convenções coletivas que assegurem e protejam os direitos da mulher
- 10- Receber denúncias relativas à questão da mulher, encaminhá-las aos órgãos competentes, exigindo providências efetivas
- 11- 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.

PROGRAMAS E SERVIÇOS

1 - 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

CARTA DE SERVIÇOS ANANINDEUA

2 – Ação Mulher

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

Publico alvo: comunidade, servidores e servidoras e sociedade civil em geral

Período: mensal

3 – 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

4 – 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.

5 - 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

6 – Meninas do futuro

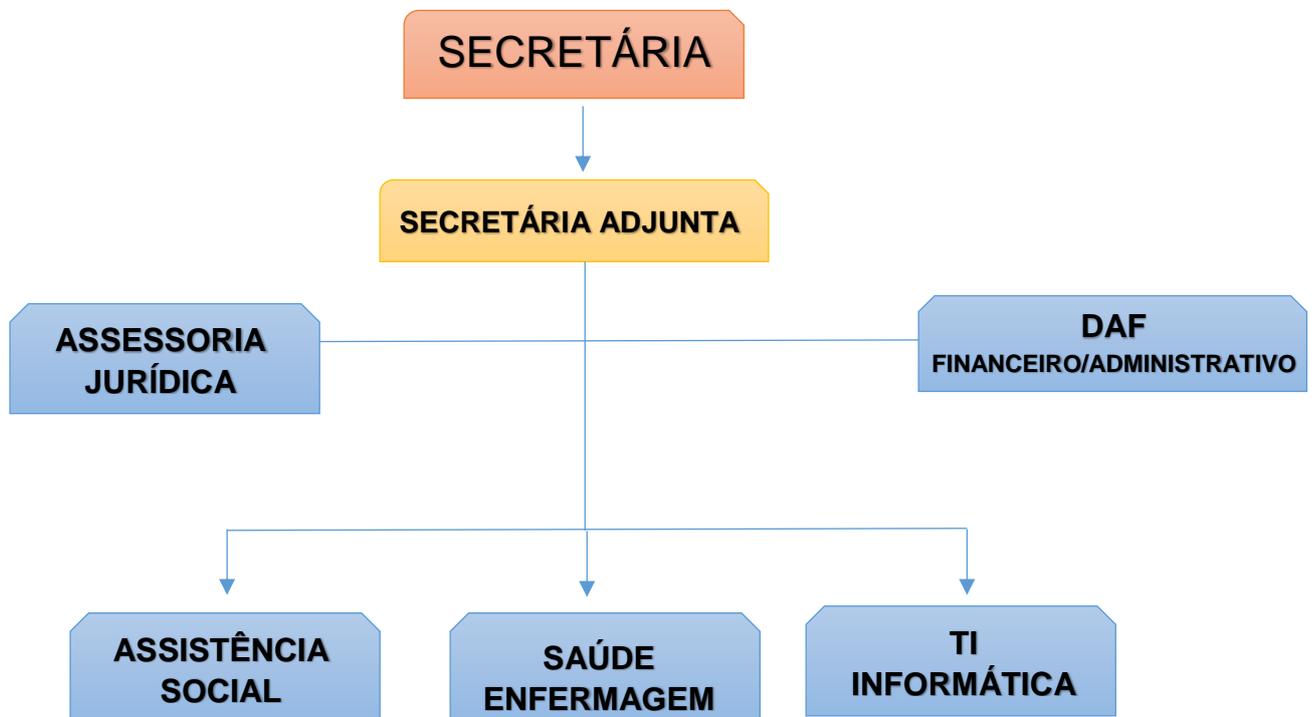
Objetivo: inserir, qualificar e efetivar meninas e mulheres no mercado tecnológico.

Publico alvo: meninas a partir de 14 anos e mulheres.

CARTA DE SERVIÇOS ANANINDEUA

ESTRUTURA

ORGANOGRAMA



CARTA DE SERVIÇOS ANANINDEUA

GESTÃO / 2025



Andreza Cristina Miranda de Oliveira
Secretária Municipal da SEMMU

Tamara Laryssi Reis de Oliveira
Secretária Municipal Adjunta da SEMMU

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	01
Assessoria Jurídica	01
Diretor(a) Financeiro	01
Administrativo	02
Assistente Social	02
Tec. Enfermagem	01
Tec. Em Informática	01

CARTA DE SERVIÇOS ANANINDEUA

COMUNICAÇÃO

Horário de Funcionamento:

De 08h00 às 14h00, atendimento de segunda-feira a sexta-feira.

E-mail:

semmuananin02@gmail.com

Contato:

Telefone: (91) 98283-6001

Endereço:

BR-316 Águas Brancas, Ananindeua - PA, 67033-780

SEMPA
SECRETARIA MUNICIPAL
DE PROTEÇÃO E DEFESA ANIMAL

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA ANIMAL - SEMPA

Nome do Gestor Municipal: DIEGO FRANCISCO ANDRADE ALVES

Endereço: EM PROCESSO DE DEFINIÇÃO.

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

CNPJ: 60.147.578/0001-05

E-mail: sempaananindeua@gmail.com

ORGANOGRAMA DA SEMPA

DIEGO FRANCISCO ANDRADE ALVES

Secretário Municipal

HANNA FREITAS NASCIMENTO

Chefe de Gabinete

MARLUCIA ALBUQUERQUE DE SOUSA

Diretora Recursos Humanos, Administrativo e Financeiro

BLENDA LORRAYNE ARRUDA

Diretora do Núcleo Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA ANIMAL - SEMPA

A SEMPA foi instituída **pela LEI Nº 3.417, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024**. Com a finalidade institucional de formular, normatizar, executar e avaliar as políticas públicas, bem como os planos programas, projetos e ações voltados à garantia do bem-estar e à proteção dos animais domésticos e não domesticados contra práticas que possam, efetiva ou potencialmente, submetê-los a abusos, maus-tratos e crueldade.

FUNÇÕES BÁSICAS.

1. resgatar e recuperar os animais vítimas de crueldades, em situações de risco ou abandono;
2. promover ações que visem o controle populacional de animais domésticos, especialmente cães e gatos;
3. criar, manter e atualizar a política de registro e identificação de animais domésticos no município;
4. contribuir para o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem-estar animal;
5. propor e elaborar normas e padrões pertinentes aos animais domésticos no município;
6. promover programas contínuos de educação ambiental, específicos para a proteção e bem-estar de animais domésticos no município, em articulação com órgãos e entidades promotores da causa animal;
7. promover a cooperação técnica entre órgãos e entidades da administração direta ou indireta do município, visando o correto manejo e trato dos animais domésticos ou domesticáveis;
8. divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de proteção e bem-estar animal realizadas pela SEMPA;
9. promover políticas públicas de saúde dos animais no município, com a implantação e estruturação do sistema de assistência e saúde animal;

10. realizar ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que têm interface com a SEMPA;
11. estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com os demais entes da federação e com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;
12. planejar e desenvolver programa de manejo e preservação de espécies da fauna, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
13. fiscalizar e punir, com vistas à erradicação do uso de animais de médio e grande porte em veículos no âmbito municipal, e regular a criação de animais de médio e grande porte em área urbana.

Para execução de suas finalidades a SEMPA 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 SEMPA encontra-se em processo de estruturação.

PROGRAMAS EM FUNCIONAMENTO

1 - Programa pata segura

Objetivo: O objetivo do programa é disponibilizar imunização aos animais de Ananindeua de maneira acessível, por meio da realização de vacinações em feiras e locais de grande movimento nos bairros da região. Tal iniciativa visa facilitar o acesso dos tutores à vacinação de seus animais de estimação.

Público alvo: gatos e chachorros de Ananindeua

Período: permanente de acordo com a agenda

2 – Programa consulta PetAnanin

Objetivo: Efetuar consultas aos animais domésticos de Ananindeua com o desígnio de fomentar a saúde e o bem-estar dos mesmos. As consultas são executadas por meio de ações em feiras e áreas movimentadas do município, conjuntamente com o Pata Segura.

Público alvo: gatos e cachorros de Ananindeua

Período: permanente de acordo com a agenda

3 – Programa CastraMOVEL Ananindeua

Objetivo: Promove, de maneira gratuita, a castração de gatos e cachorros do município de Ananindeua com o objetivo de prevenir doenças e reprodução indiscriminada.

Público alvo: gatos e cachorros de Ananindeua

Período: permanente de acordo com a agenda

PLANO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS A SEREM IMPLADOS

METAS E OBJETIVOS A SEREM ALÇAÇADOS:

1. Adoção responsável

Objetivo: Instituição de feiras de adoção responsável, com procedimentos de triagem, a fim de assegurar a capacidade dos adotantes de prover os cuidados necessários aos animais.

2. Proteção e Bem-Estar Animal

Objetivo: Fiscalização em visa coibir condutas que configuram violência contra animais, e a implatação de canais apropriados para recebimento de denúncias e aplicação de sanções punitivas aos transgressores. Capacitação dos fiscais acerca das normas de

defesa animal em conjunto com a Polícia Municipal.

3. Educação e Conscientização pet Ananin

Objetivo: A promoção de campanhas educativas nas instituições de ensino e nas comunidades acerca da guarda responsável de animais. Realização de eventos e palestras nas escolas públicas municipais sobre os direitos dos animais e a preservação do meio ambiente.

4. Apoio a Protetores e ONGs

Objetivo: Disposições acerca de subsídios ou incentivos destinados a abrigos e cuidadores autônomos. Celebração de convênios entre o ente municipal e Organizações Não Governamentais com o escopo de fortalecer iniciativas voltadas ao resgate e à adoção de animais.

5. Programa Cidade amiga dos animais

Objetivo: Criação de um Selo Cidade Amiga dos Animais, concedido às empresas parceiras que fomentam o bem-estar animal, será realizado o ato de entrega do referido selo às empresas amigas dos animais, na presença do Chefe do Poder Executivo Municipal e, com a cobertura midiática oficial da Prefeitura.

6. Programa de Lar Temporário

Objetivo: Disposição de incentivo para que os residentes acolham os animais resgatados até que haja a efetiva adoção dos mesmos. Provimento de auxílio concernente à provisão de ração, medicamentos e cuidados veterinários destinados aos lares temporários.

7. Identificação e Registro de Animais

Objetivo: implantação de microchips ou à distribuição de plaquinhas de identificação para a devida identificação dos animais. Realização do cadastro municipal de animais domésticos, objetivando facilitar o resgate dos mesmos.

8. Hospital Veterinário Público de Ananindeua

Objetivo: Disponibilizar de maneira gratuita, consultas, exames, procedimentos de urgência e emergência como internação, cirurgias pequena, média e alta complexidade em cães e gatos com o propósito de auxiliar na saúde e bem estar dos animais e seus tutores.



SML
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

CARTA DE SERVIÇO

INSTITUCIONAL

SOBRE A SECRETARIA

A Secretaria Municipal de Licitação (SML) foi instituída pela Lei Municipal nº 3.294, DE 24 DE JANEIRO DE 2023 e posteriormente alterada pela Lei Municipal nº 3.297, DE 01 DE MARÇO DE 2023, assumindo um papel fundamental na administração pública do município de Ananindeua. Sua missão, conforme trecho do art. 1º da lei municipal nº 3.294/2023, consiste na "atribuição precípua de processar e administrar o fluxo de processos de licitação e contratação pública segundo as definições vigentes [...]".

A Lei Federal nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC) serve igualmente como base norteadora para as principais atividades da SML. Através de seus princípios e normas, a lei visa garantir a transparência, a economicidade e a eficiência nas contratações públicas realizadas pela Administração Pública.

FINALIDADE DA SECRETARIA

A Secretaria tem por finalidade, conforme consta nos incisos de I ao IV do art. 1º da Lei Municipal nº 3.294, de 24 de janeiro de 2023, altera pela Lei Municipal nº 3.297, de 01 de março de 2023:

“Art. 1º. ...

- I - Analisar e sugerir a criação de definição de regras e fluxos sobre licitações e contratos ao Executivo Municipal para que seja de observância obrigatória pelos demais órgãos e entidades do Poder Executivo de Ananindeua;*

II - Processar e administrar a organização das licitações em todas as suas modalidades, cujos objetos sejam demandados por todos ou a maioria dos órgãos ou entidades que compõe a estrutura organizacional do município;

III - Executar e administrar os processos de pesquisa de preços, elaboração de termos de referência e de estudo técnico preliminar, elaboração de minuta edital e do plano de compras anual; e

IV - Coordenar no que couber o exercício dos Agentes de contratação do Município.”

COMPROMISSO COM A BOA GESTÃO

A Secretaria atua com afinco para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável e eficiente, buscando o melhor custo-benefício para o município. Através de um trabalho técnico e transparente, a Secretaria Municipal de Licitação contribui para a modernização da gestão pública nos seguintes pontos:

- Na concentração do recebimento das demandas das Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal para acompanhar a edição do Plano de Compras Anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133/21;
- Na elaboração dos termos de referência, a partir dos estudos técnicos preliminares, se houver, buscando discriminar os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação;
- Na realização de pesquisas de preço em consonância com a legislação vigente, observadas as normativas estabelecidas na Lei Municipal nº 3.294, de 24 de janeiro de 2023 e no Decreto Municipal nº 1.035, de 30 de janeiro de 2023;
- Na elaboração das minutas dos editais de processos licitatórios originados a partir das demandas das Secretarias e demais órgãos da

Administração Municipal para promover a publicação dos processos de contratação, conforme legislação vigente;

- Na coordenação, acompanhamento e execução da fase externa dos procedimentos licitatórios até sua homologação, garantindo o eficaz andamento do certame, com base na legislação vigente;

BENEFÍCIOS PARA A POPULAÇÃO

Qualidade dos serviços públicos:

A Secretaria busca garantir que os serviços públicos sejam contratados de forma eficiente e transparente, o que contribui para a oferta de serviços de qualidade à população.

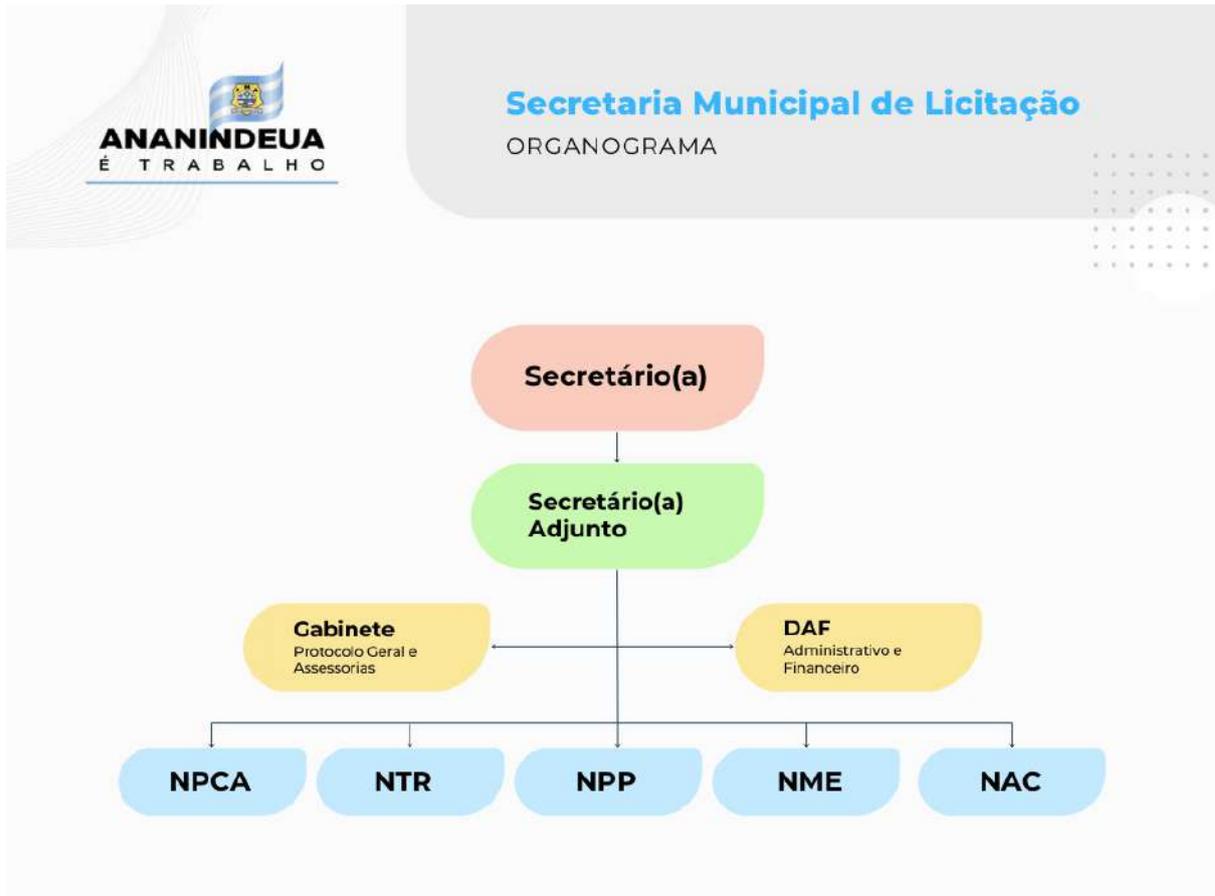
Redução dos custos:

A Secretaria objetiva sempre o melhor custo-benefício nas contratações públicas, o que contribui para a otimização do erário do município.

Transparência na gestão:

A Secretaria visa garantir a transparência dos processos licitatórios, permitindo que a população acompanhe a utilização dos recursos públicos por meio dos canais digitais da Prefeitura de Ananindeua e demais portais de transparência.

ESTRUTURA



GESTÃO / 2025



Tatyane Chaves Amaral Valério
Secretária Municipal de Licitação

Jorge Junior da Silva Nascimento
Secretário Municipal Adjunto de Licitação

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Diretor Administrativo e Financeiro	1
Agente de Contratação	12
Agente de Núcleo	16
Assessores	3

COMUNICAÇÃO

Horário de Funcionamento:

De 08h00 às 14h00, atendimento de segunda-feira a sexta-feira.

E-mail:

sml@ananindeua.pa.gov.br

Contato:

Telefone: (91) 99260-2376

Endereço:

BR-316, 1515 - Centro, Ananindeua – PA.



P R E F E I T U R A
ANANINDEUA
É T R A B A L H O



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – SEURB
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA



SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – SEURB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA

Daniel Barbosa Santos

Prefeito Municipal

Hugo Atayde

Vice Prefeito

Marilene de Queiroz Nascimento Pinheiro

Secretária Municipal de Serviços Urbanos

Neste documento, a Secretaria de Serviços Urbanos do Município apresenta:

- a) Um panorama da Secretaria;
- b) A estrutura organizacional do órgão;
- c) Canais gerais de atendimento ao usuário;
- d) Os serviços que compõe a Secretaria, usuário previsto para o serviço, requisito de atendimento, meio utilizado, compromisso de atendimento ao disponibilizar o serviço, local de acesso, horário de atendimento, prazo previsto para atendimento a partir do requerimento de serviço.

INFORMAÇÕES GERAIS

Secretária: Marilene de Queiroz Nascimento Pinheiro

Secretário Adjunto: Raimundo Sérgio Pereira Barros

Chefe de gabinete: Ariane Pontes da Silva

Endereço: Rua Claudio Sandrs, nº 1000 – Centro CEP: 67030-325

Telefones: (91) 98442-8117 / (91) 98106-0425

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

Horários de atendimento: De Segunda a Sexta-feira das 08h00 às 15h00.

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.

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

I- A conservação de limpeza pública executada na área do Município;

II – Recolhimento do lixo domiciliar

III – Recolhimento de entulho das vias públicas

IV- A limpeza de escadarias, passagens, vielas, abrigos e monumentos;

V – A raspagem e a remoção de terra, areia e material carregado pelas águas pluviais para as vias e logradouros públicos pavimentados;

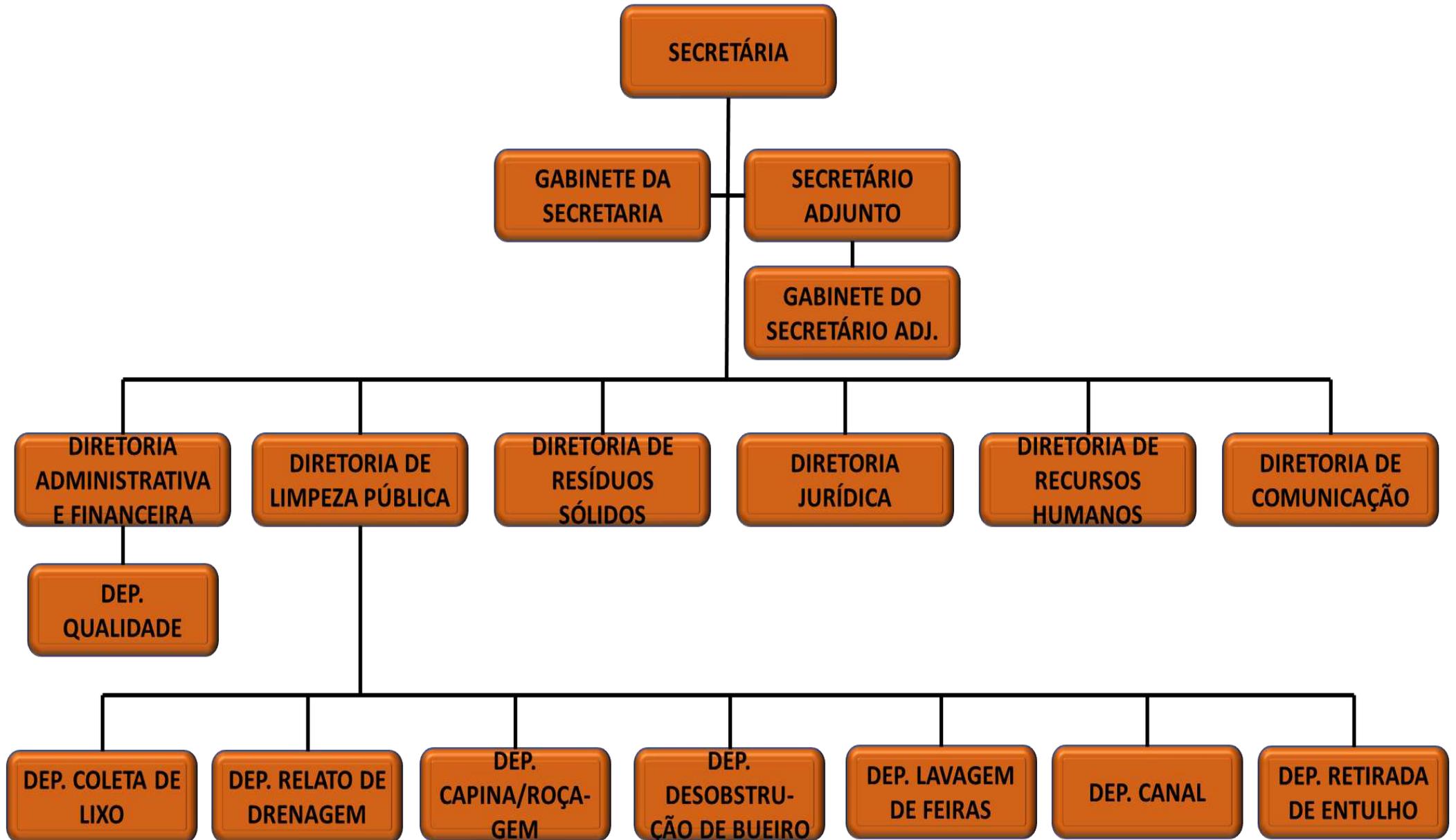
VI – A capinação do leito de ruas e a remoção do produto restante, assim como a irrigação das vias e logradouros públicos não pavimentados, dentro da área urbana;

VII – Limpeza de áreas públicas em aberto;

VIII – A limpeza e desobstrução de bueiros e galerias pluviais;

IX – A disposição final dos resíduos para aterros sanitários, usinas de tratamento e outros afins.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEURB



SERVIÇOS AO CIDADÃO

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, reparo em cratera.	Cidadãos e secretarias e servidores	O solicitante deve protocolar sua solicitação presencialmente na sede da SEURB. Via 1doc	Presencial/ Internet	Atendimento em local apropriado	Rua Claudio Sands, nº 1000 – Centro	08:00 às 15:00	Variado Em média de 2 a 3 semanas
Recebimento de reclamação sobre coleta irregular de lixo domiciliar	Cidadãos. Secretarias. Servidores. Condomínios.	O solicitante deve protocolar sua solicitação presencialmente na sede da SEURB, via 1doc ou telefone de demandas.	Presencial/ Internet	Atendimento em local apropriado	Rua Claudio Sands, nº 1000 – Centro	08:00 às 15:00	Variado Em média de 2 dias a 1 semana.
Demandas: Denúncias de descarte irregular de entulho, Coleta irregular de lixo domiciliar e	Cidadãos	O solicitante deve entrar em contato pelo telefone e informar o seu protocolo ou	WhatsApp	Acolhimento da demanda imediata	(091) 98442-8117	08:00 às 15:00	Variado Em média de 2 a 3 semanas

acompanhamento de solicitações já realizadas.		abrir sua reclamação.					
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. Via 1 doc	Presencial/ Internet	Atendimento em local apropriado	Rua Claudio Sandrs, nº 1000 – Centro	08:00 às 15:00	Variado Em média de 2 a 3 semanas
Cadastramento de carroceiros, borracharias e pontos de açaí do município.	Cidadãos	O solicitante deve protocolar sua solicitação presencialmente na sede da SEURB. Via 1 doc	Presencial/ Internet	Atendimento em local apropriado	Rua Claudio Sandrs, nº 1000 – Centro	08:00 às 15:00	Imediato

DIRETORIAS E DEPARTAMENTOS:

- I. Gabinete da secretária
- II. Gabinete do secretário adjunto
- III. Diretoria Jurídica;
- IV. Diretoria Administrativa e Financeira.
- V. Diretoria de Limpeza Pública,
- VI. Diretoria de RH
- VII. Diretoria de Resíduos Sólidos Especiais;
- VIII. Diretoria de Fiscalização;
- IX. Departamento de Comunicação

Canais de atendimento:

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

Canais de atendimento:

Telefone: 91) 98442-8117 / (91) 98106-0425

E-mail: residuosolidosdrs@gmail.com



Caro usuário,

A Secretaria de Serviços Urbanos do município de Ananindeua, no intuito de aprimorar este documento, solicita que eventuais dúvidas, sugestões e críticas quanto à presente versão da Carta de Serviços sejam encaminhadas ao seguinte e-mail: seurb.gab@ananindeua.pa.gov.br



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1- CARTA DE SERVIÇOS: Conforme Art. 5º da Lei Nº 2.196/06 DE 20 DE MARÇO DE 2006 -
A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, integrada aos órgãos de assessoramento da Administração com o objetivo de executar as atividades de controle interno municipal, alicerçado na realização de exames, inspeções e auditorias, com a finalidade de:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII -exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênio e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesas total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;



- XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelo art. 212 da Constituição Federal e Emendas Constitucionais n.º 14/1998 e 29/2000;
- XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVII - realizar outras atividades e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

2- ENDEREÇO, TELEFONE DE CONTATO DO ORGÃO E E-MAIL:

- A Controladoria está localizada no prédio da Prefeitura, BR 316, KM 08, Av. Magalhães Barata, 1515;
- Telefone de Contato: (91) 99182-5316
- E-mail: cgmananin@gmail.com e cgm@ananindeua.pa.gov.br

Demais informações também poderão ser encontradas no portal da prefeitura <https://www.ananindeua.pa.gov.br/secretarias>

3- NOME COMPLETO DO(A) ORDENADOR (A) DE DESPESA, SECRETÁRIO(A) E/OU RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO:

- Luciane De Oliveira E Silva - Controladora Geral do Município.
- Klailton Mendonça de Lima – Controlador Adjunto do Município



4- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

CONTROLADORA GERAL	01
CONTROLADOR ADJUNTO	01
ANALISTAS	13
ADMINISTRATIVO	01
SERVIÇOS GERAIS	01

Prefeitura Municipal de Ananindeua



CARTA DE SERVIÇOS DA SEMUPA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA – SEMUPA

Nome do Gestor Municipal (Secretário/a):

PEDRO SOARES LEÃO.

Endereço: Tv. Parintins, com Avenida Rio Amazonas, Quadra 09, número 22, CEP 67.145–135, Paar, Ananindeua, Pará.

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

Site: <HTTPS://ANANINDEUA.PA.GOV.BR/SEMUPA>

CNPJ: 52.605.097/0001-60

ORGANOGRAMA SEMUPA

PEDRO SOARES LEÃO

Secretário Municipal

ANTÔNIO ALEX DOS SANTOS RODRIGUES

Secretário Adjunto

MICHEL MARTINS RODRIGUES

Chefe de Gabinete

MICHELLY CIANNY MAGALHÃES DE LIMA

Diretora de Recursos Humanos, Gestão Financeira e Patrimônio.

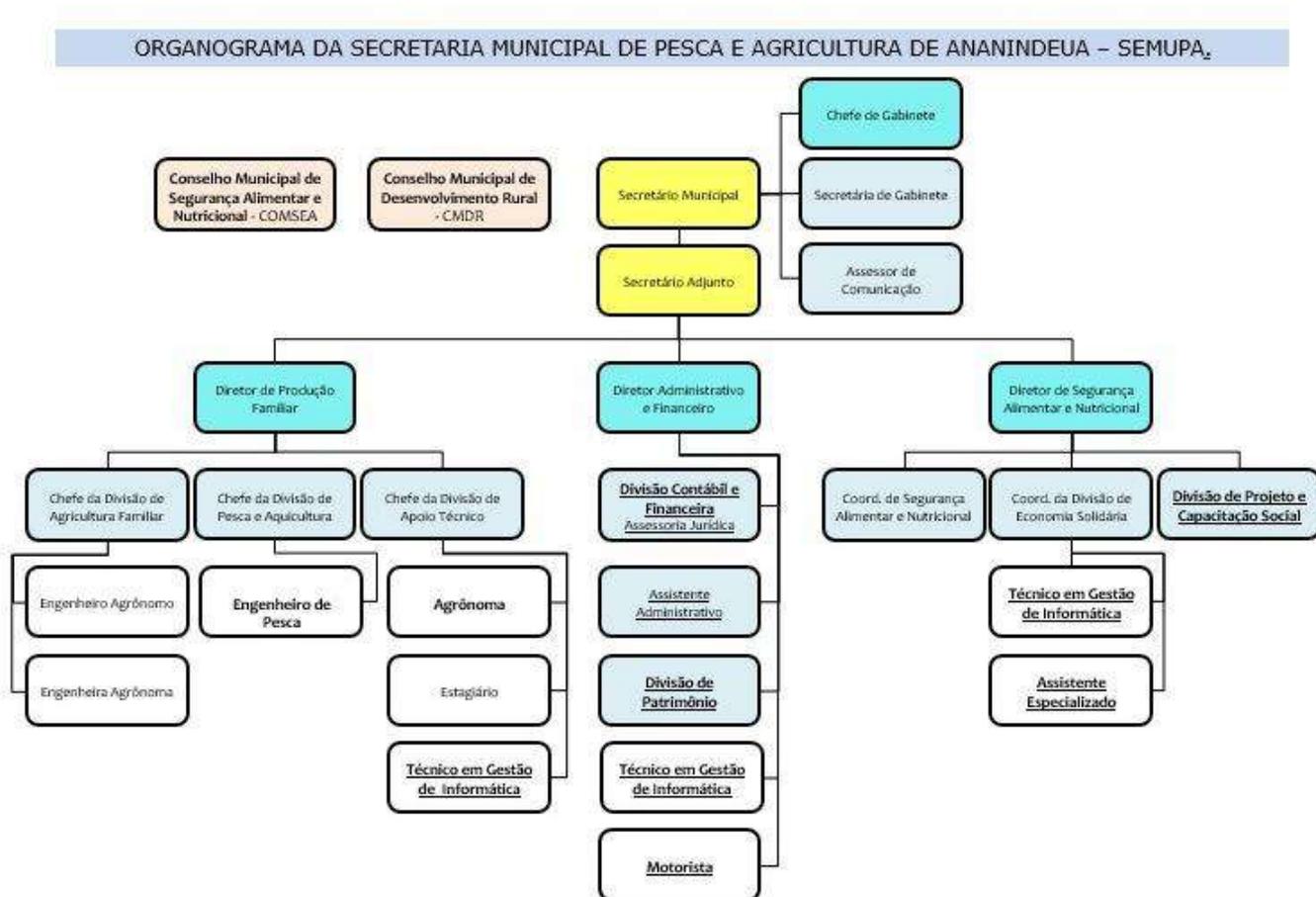
GABRIEL JERONIMO DOS PASSOS MONTEIRO

Diretor de Produção Familiar

SOLANGE DA SILVA BANDEIRA

Diretora de Segurança Alimentar e Nutricional;

ORGANOGRAMA DA 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 2025, 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:

1. Reunião com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) para discutir políticas de desenvolvimento rural.
2. Cadastro de produtores no Programa Territórios Sustentáveis.
3. Realização de várias edições da Feira de Agricultura Familiar e Povos Tradicionais de Ananindeua.
4. Capacitação de produtores familiares.
5. Ação do Projeto Aviário Familiar Ananin (PAFA).
6. Desenvolvimento dos projetos "Ananin Rural Digital" e "Peixe Ananin".
7. Criação dos CEPs das Ilhas de Ananindeua.
8. Reformulação da lei de criação Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA).
9. Posse dos Novos Conselheiros do COMSEA.
10. Adesão do município ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar (SISAN).
11. Adesão do município ao Programa Alimenta Cidade e ao Programa Fome Zero.
12. Implantação da Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN).

PRINCIPAIS ETAPAS E PRAZOS

Cada serviço oferecido pelos departamentos da SEMUPA possui etapas e prazos específicos.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Travessa Parintins, Com Avenida Rio Amazonas, Quadra 09, Número 22, CEP 67.145-135, PAAR, Ananindeua, Pará.

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

LOCALIZAÇÃO VIA GOOGLE MAPS

<https://maps.app.goo.gl/tYwdsxz1sonentfy7>

CARTA DE SERVIÇOS

ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DE ANANINDEUA (EGPA)

Em conformidade com a Lei nº 3.422, de 27 de dezembro de 2024.

MISSÃO

Promover a qualificação e o desenvolvimento contínuo de competências técnicas e comportamentais dos servidores públicos municipais de Ananindeua, bem como o Bem-Estar, visando a excelência na prestação de serviços à população.

SERVIÇOS OFERECIDOS

1.FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO (ART. 2º, I E II)

Realização de cursos, programas, treinamentos e certificações para servidores municipais, através de acordos de cooperação com instituições nacionais e internacionais.

Exemplos de programas:

- Curso de Gestão do Bem-estar e Convivência;
- Programa de Desenvolvimento de Lideranças;
- Certificação em Competências Digitais e Governança eletrônica.

Modalidades: Presencial, semipresencial e à distância.

2. APERFEIÇOAMENTO E DESENVOLVIMENTO (ART. 2º, I E III)

- Programas de aperfeiçoamento para servidores, empregados e gestores municipais;
- Formação em técnicas e competências para governança pública;
- Oferta de graduação, pós-graduação e treinamentos.

Exemplos de programas:

- Graduação, Pós-graduação em Gestão de Cidades Inteligentes e Sustentáveis;
- Curso de Aperfeiçoamento em Processos Administrativos e IA;
- Treinamento em Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;
- Treinamentos In-Company para Secretarias.

3. ARTICULAÇÃO E PARCERIA (ART. 2º, V E VI)

Coordenação de ações formativas com Secretarias e Entidades do Poder Executivo Municipal.

Exemplos:

- Capacitação com a Secretaria de Saúde sobre atendimento ao público;
- Treinamentos com Práticas Integrativas e Complementares;
- Coordenação em parceria com a SESAU do núcleo de práticas integrativas e complementares;
- Coordenação em parceria com a SEMED.

4. VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR (ART. 2º, XIII)

Implementação de ações para valorização do servidor público.

Exemplos:

- Projeto Inovação e Galeria do Servidor;
- Programa de Reconhecimento por Mérito;
- Programa Desconto Servidor, com o “Cartão Desconta”.

5. ESTÁGIO

Recrutamento e seleção de estagiários em convênio com instituições de ensino.

Quem pode ter acesso: Estudantes de ensino médio, graduação e pós-graduação conveniados.

6. PESQUISA E DESENVOLVIMENTO (ART. 2º, VII E VIII)

- Programas de pesquisa e extensão;
- Cooperação técnica e acadêmica;
- Incentivo a publicações;
- Estudos para aprimoramento dos serviços da EGPA;
- Subsídios técnicos para a Gestão;
- Intercâmbio com órgãos públicos.

7. BOLSAS DE ESTUDO (ART. 2º, XIV)

- Coordenação da concessão de bolsas para pós-graduação
- Critérios definidos em edital específico.

Público-Alvo

- Servidores públicos municipais de Ananindeua;
- Ingressantes no serviço público municipal;
- Estagiários;
- Colaboradores de ONGs do terceiro setor.

ACESSO AOS SERVIÇOS

Destinado a servidores e públicos especificados.

Local: Tv. WE 16, Cidade Nova II, nº 212, Bairro Coqueiro, Ananindeua - PA.

CANAIS DE ATENDIMENTO

Presencial: no endereço acima.

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

Telefone: (91) 98406-9956

DIRETOR GERAL

Prof. Dr. Almir José Ferreira Dos Santos

CHEFE DE GABINETE

Patrick Wesley Mazzo Tembra

Telefone: (91) 99339-3088

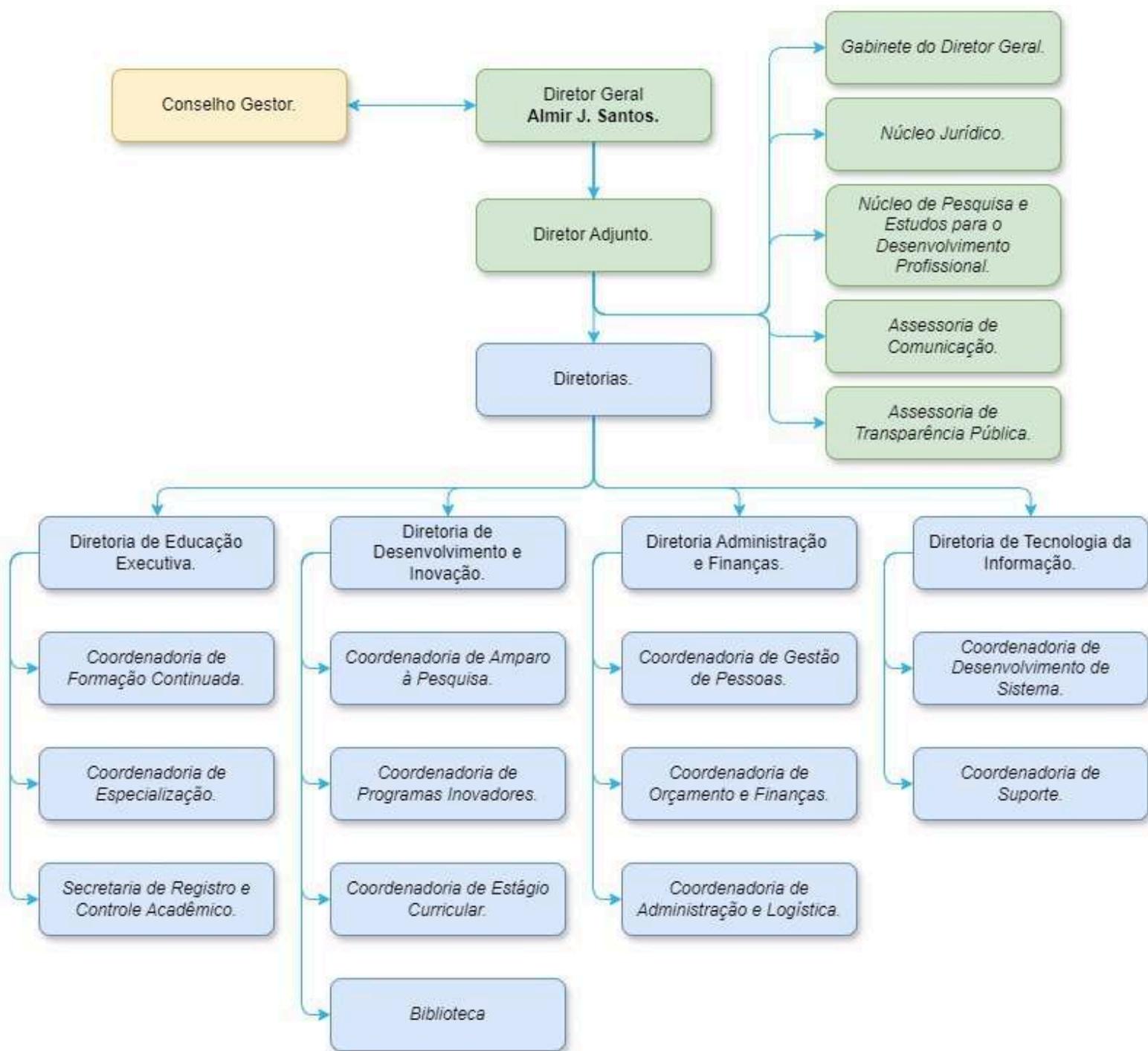
OBSERVAÇÕES

A **EGPA** busca continuamente aprimorar seus serviços, adaptando-os às necessidades dos servidores e às demandas da administração pública municipal.

Informações adicionais podem ser obtidas pelos canais de atendimento.

Esta Carta de Serviços está sujeita a atualizações.

ORGANOGRAMA DA EGPA





CARTA DE SERVIÇOS

FUNDAÇÃO CENTRO CULTURAL PARQUE VILA MAGUARY





CARTA DE SERVIÇOS

LEGISLAÇÃO

A Fundação Centro Cultural Vila Maguary, de acordo com a Lei nº 3.401, de 02 de abril de 2024, com a finalidade de fomentar, difundir e preservar os equipamentos culturais, bem como incentivar e promover a prática e o desenvolvimento de atividades culturais e artísticas no âmbito do Município, de forma democrática e participativa, reconhecendo e respeitando as diversidades culturais em suas diferentes dimensões.

São funções básicas da Fundação Centro Cultural “Parque Vila Maguary”:

- I- contribuir para o fortalecimento da política pública municipal de desenvolvimento da cultura;
- II- gerir, proteger e conservar o patrimônio cultural, histórico e artístico sob sua responsabilidade;
- III- atuar no desenvolvimento constante de novas atividades e parcerias no âmbito de sua área de atuação, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura;
- IV- incentivar as trocas de conhecimento cultural entre atores sociais, privilegiando a diversidade e a inclusão, como forma de promover o homem como agente de sua própria cultura;
- V- fomentar a realização de programações e eventos voltados para o lazer ao ar livre, artes cênicas, musicais, plásticas, audiovisuais, literárias e de expressão de identidade;
- VI- promover atividades de experimentação de novos processos criativos, prioritariamente a partir das fontes simbólicas da cultura local e amazônica.

QUEM SOMOS

A Fundação Centro Cultural Parque Vila Maguary é um lugar onde a cultura de Ananindeua ganha vida, se renova e se expande. Criada por meio da Lei Municipal nº



3.401, de 02 de abril de 2024, a Fundação Maguary fomenta, difunde e preserva a cultura em suas múltiplas expressões, promovendo o acesso democrático às artes, à memória e aos saberes, por meio da valorização da diversidade cultural local e amazônica, incentivando a criação artística e fortalecendo a cidadania cultural no município de Ananindeua.

Mais que um centro cultural, somos um ponto de encontro e construção coletiva, onde ideias, histórias e talentos se conectam para transformar realidades.

Aqui, cultura é movimento, é pertencimento e é para todos.

PARQUE VILA MAGUARY

O complexo cultural de 35.000 m² abriga o teatro municipal, museu interativo, casarão histórico, restaurantes, cafeteria, quiosques de alimentação, área de recreação com espaço reservado para piqueniques, pier, balanços, espreguiçadeiras com vista para o rio, além de um circuito para esportes radicais, com tirolesa, arvorismo e pista para passeio, corrida, caminhada e ciclismo.

ALIMENTAÇÃO

O complexo possui cinco locais para alimentação, sendo um deles um café no hall de entrada do teatro, uma lanchonete e uma sorveteria na área externa do parque e dois restaurantes no casarão histórico.

FUNCIONAMENTO

Parque: 06h às 23h de segunda-feira a segunda-feira

Galeria: 08h às 22h de terça-feira a domingo

Museu Interativo: 08h às 22h de terça-feira a domingo

Teatro Municipal: 08h às 22h de terça-feira a domingo



Cafeteria:

Quiosque de Sorvete:

Quiosque de Comida Natural:

Restaurante térreo do casarão histórico:

Restaurante do 1º andar do casarão histórico:

Aluguel de quadriciclos e bicicletas:

Complexo da Tirolesa:

VISITA GUIADA

A visita guiada oferece uma experiência integrada entre arte, história e natureza. Ao explorar a galeria e o museu interativo, o público é convidado a se conectar com o patrimônio histórico-cultural local de maneira sensível e participativa. Esses espaços estimulam a valorização da memória coletiva e o reconhecimento do território como lugar de pertencimento e cuidado.

No percurso pela área verde do parque, propomos uma educação ambiental crítica, criativa e transformadora. Convidamos grupos escolares, universitários e comunitários a vivenciar uma mediação acolhedora, que desperta reflexões e potencializa novas formas de olhar e sentir a cidade.

GALERIA JORGE GRANHEN

A Galeria Jorge Granhen é um lugar de encontro entre arte contemporânea, memória cultural e expressão visual. Um espaço onde a criação se transforma em caminho para refletir o nosso tempo e revelar as potências de cada pessoa. Por meio de exposições, ações educativas e visitas guiadas, cultivamos o pensamento livre, a imaginação e a afirmação da vida.



MUSEU INTERATIVO ANANIN

O Museu Interativo Ananin oferece uma experiência sensorial e tecnológica voltada à História local e à cultura da região. Com recursos imersivos, o espaço convida à descoberta e ao conhecimento histórico como forças vitais de transformação pessoal e coletiva. Uma das atrações é um game interativo que reúne curiosidades e informações sobre o acervo, tornando o aprendizado ainda mais envolvente e acessível para visitantes de todas as idades.

TEATRO MUNICIPAL DE ANANINDEUA

Inaugurado em 1º de maio de 2024, o Teatro Municipal de Ananindeua é o primeiro teatro da cidade e um importante espaço cultural. Com capacidade para 310 pessoas, recebe programações que valorizam a cultura do município e fortalecem a produção artística do estado do Pará, incluindo espetáculos, música, teatro, dança, filmes, oficinas e eventos para todos. Contamos com duas plataformas de elevação para acessibilidade de pessoas com dificuldades de locomoção.

As informações para agendamento de pautas podem ser encontradas na Portaria Municipal nº001 de 14 de abril de 2025.

CINE CLUBE APUÍ

O Cine Clube Apuí é cinema, debate e cultura!

Aqui você assiste a filmes fora do circuito comercial, participa de debates e pode até exibir sua própria produção independente. De vez em quando, também trazemos sucessos do cinema nacional e internacional para aproveitar em grupo! Assista, pense, crie e compartilhe. O Cine Clube Apuí é um espaço aberto para quem gosta de cinema e quer viver essa arte de forma coletiva.



MÍDIAS DIGITAIS – TELÕES / OUTDOOR

As mídias digitais – Telões da Fundação Maguary garantem alta visibilidade, alcance diário e impacto direto de produtos e serviços do município. É ideal para reforçar sua marca e atrair atenção de forma rápida e eficaz.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Endereço: Estrada do Maguari, 3360 - Maguari, Ananindeua - PA, CEP: 67145-200

Telefone: (91) 985903291

E-mail: fundacaoparquemaguary@gmail.com

Instagram: [Parque Cultural Vila Maguary](https://www.instagram.com/parqueculturalvilamaguary) - @parqueculturalvilamaguary

ORGANOGRAMA

Presidente

Mário Jorge Santos Pinheiro

Contato: (91) 98590-3291

Chefe de Gabinete

Eduardo Pessoa da Costa

Contato: (91) 985086191

Coordenadoria de Núcleo Jurídico

Coordenadoria de Núcleo de Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Núcleo de Planejamento, Articulação Técnica e Institucional

Diretoria de Administração e Finanças



Danillo Soares Rios - Diretor

Contato: (91) 98081 2114

Coordenadoria de Administração

Coordenadoria Financeira

Gerência de Infraestrutura

Diretoria de Memória

Igor Lucas Magno da Costa - Diretor

Contato: (91) 98235 7061

Coordenadoria de Visita Guiada

Monitoria de Galeria

Monitoria de Museu

Diretoria de Programação

Coordenadoria de Pauta

Coordenadoria de Palco

Coordenadoria de Cinema e Telas

Gerência de Produções

Técnico de Iluminação



Técnico de som

Estagiários

GESTOR MUNICIPAL / PRESIDENTE

Mário Jorge Santos Pinheiro

Contato: (91) 98503291

CHEFE DE GABINETE

Eduardo Pessoa da Costa

Contato: (91) 985086191

Entre em contato conosco através do QR code:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA

Secretaria Municipal Extraordinária de Enfrentamento às Mudança Climáticas – SEMC+

CARTA DE SERVIÇOS – 2025

MISSÃO INSTITUCIONAL:

Finalidade de planejar, coordenar e integrar as políticas públicas de resiliência ambiental, desenvolvimento territorial sustentável e gestão eficiente de recursos, com foco na mitigação das mudanças climáticas e a promoção do desenvolvimento urbano sustentável no âmbito do Município de Ananindeua.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Contato: (91) 9 9200-4682/9 9185-9298

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

Endereço: Rua Claudio Sandrs, nº 1000 – Centro CEP: 67030-325

ATENDIMENTO

Segunda a Sexta de 08h00 às 14h00

RESPONSÁVEL

FILIPPE BURLAMAQUI BASTOS

Chefe de Gabinete

JACKIE CARRERA

Diretoria Administrativa e Financeira

Andrieli Costa Raposo

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DA SEMC+ – ANANINDEUA

LEI Nº 3.415, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2024 Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal Extraordinária de Enfrentamento às Mudança Climáticas – SEMC+ no Município de Ananindeua.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal Extraordinária de Enfrentamento às Mudança Climáticas – SEMC+, órgão da administração direta, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, com a finalidade de planejar, coordenar e integrar as políticas públicas de resiliência ambiental, desenvolvimento territorial sustentável e gestão eficiente de recursos, com foco na mitigação das mudanças climáticas e a promoção do desenvolvimento urbano sustentável no âmbito do Município de Ananindeua, com vistas à promoção da Agenda de Resiliência Ambiental e Desenvolvimento Territorial, visando à adaptação e enfrentamento às mudanças climáticas e ao desenvolvimento sustentável do

Município.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS GERAIS Seção I Das Funções Básicas Art. 2º. São funções básicas da Secretaria Municipal Extraordinária de Enfrentamento às Mudanças Climáticas: I - coordenar e integrar as ações de licenciamento unificado de obras, meio ambiente e posturas municipais, de forma a garantir eficiência e sustentabilidade nos processos de desenvolvimento urbano e ambiental; II - planejar e implementar a Política Municipal de Enfrentamento às Mudanças Climáticas, incluindo a criação de sistemas de crédito de carbono, mecanismos REDD+, pagamento por serviços ambientais (PSA), e demais iniciativas de mitigação e adaptação climática; III - planejar e estruturar uma política industrial baseada nas externalidades econômicas urbanas, promovendo o desenvolvimento de atividades sustentáveis e o uso eficiente dos recursos locais, com foco na resiliência ambiental; IV - planejar e acompanhar a implantação de Unidades de Conservação - UC's e definir a aplicação de recursos oriundos de compensação ambiental; V - articular fluxos de trabalho integrados entre as Secretarias Municipais de Meio Ambiente; de Serviços Urbanos; de Saneamento e Infraestrutura; de Desenvolvimento Econômico; de Habitação e de Pesca e Agricultura; VI - promover e fomentar as políticas públicas de resiliência ambiental, com ênfase na proteção de recursos naturais e na adaptação das infraestruturas urbanas e rurais às mudanças climáticas. VII - planejar e implementar ações para o aproveitamento energético de resíduos sólidos urbanos, incluindo a estruturação de arranjos produtivos locais que integrem a iniciativa privada, cooperativas de catadores e outros agentes de coleta e reciclagem, com vistas ao desenvolvimento de uma economia circular e sustentável; VIII - estruturar e coordenar sistemas de aproveitamento e tratamento de esgoto sanitário urbano, visando à eficiência energética e ao aproveitamento de recursos renováveis no município; IX - promover a integração de catadores, cooperativas de catadores e carroceiros de materiais recicláveis e entulhos em uma política de arranjos produtivos locais, considerando a limpeza de quintais, ações de descarte responsável de resíduos ("botafora") e outras práticas sustentáveis de gestão de resíduos sólidos; X - desenvolver e fomentar uma estratégia de integração entre os arranjos produtivos locais e a política de pagamento por serviços ambientais, reconhecendo e remunerando os sujeitos que realizam serviços ambientais essenciais para o município, especialmente na área de coleta seletiva e reciclagem de materiais. XI - Coordenar e integrar os fluxos de trabalho entre as Secretarias Municipais de Meio Ambiente, de Serviços Urbanos, de Saneamento e Infraestrutura, Desenvolvimento Econômico, Habitação e de Pesca e Agricultura,

visando a implementação das políticas de resiliência ambiental e desenvolvimento sustentável;

XII - Promover a coordenação de políticas de enfrentamento às mudanças Climáticas e de medidas adotadas em todas as áreas do governo, estabelecer normas, critérios e padrões de qualidade ambiental, para assegurar os objetivos da Lei da política Municipal de Enfrentamento às Mudanças Climáticas; XIII - Desenvolver planos e projetos para a adaptação às mudanças climáticas e a promoção do desenvolvimento territorial sustentável; XIV - Monitorar e fomentar a implementação de políticas e práticas de eficiência energética, aproveitamento de resíduos, tratamento de esgoto e outras ações de impacto ambiental positivo. XV - Desenvolver planos, programas e projetos que visem à resiliência ambiental e ao desenvolvimento territorial sustentável do município; XVI - Coordenar a integração do licenciamento ambiental, edilício e de posturas, garantindo a aplicação de normas e critérios sustentáveis em consonância com as políticas setoriais de cada área; XVII - Implementar e monitorar a política de compensação e mitigação de impactos ambientais, através de mecanismos como pagamento por serviços ambientais, REDD+ e créditos de carbono; XVIII - Apoiar e articular a execução da Política de Habitação de Interesse Social, especialmente no contexto das áreas de transição e na Macrozona Periurbana; XIX - Propor e gerenciar programas de capacitação técnica e formação de servidores nas áreas de resiliência ambiental e desenvolvimento territorial; XX - Realizar a articulação intersetorial e promover parcerias com outras entidades governamentais e organizações da sociedade civil para potencializar as ações de adaptação climática e sustentabilidade. XXI - monitorar a redução de emissões de gases de efeito estufa, bem como o cumprimento das metas e dos objetivos estabelecidos em cada programa, subprograma ou projeto; XXII - estruturar políticas de proteção, restauração e gerenciamento sustentável do ciclo hidrológico e os sistemas hídricos existentes no município de Ananidneua, por meio de planejamento do território que preveja sua vulnerabilidade sob os efeitos das mudanças climáticas, garantindo o direito à água.

Seção II Da Política Municipal de Comercialização de Créditos de Carbono Art. 3º. Fica criada a Política Municipal de Comercialização de Créditos de Carbono – PEMC+, a ser estruturada pela Secretaria Municipal Extraordinária de Enfrentamento às Mudança Climáticas, abrangendo as seguintes dimensões: I - dimensão de mercado, relacionada à comercialização de créditos de carbono no mercado voluntário, e que incluirá o planejamento de mecanismos de transação de créditos para empresas e iniciativas locais que busquem compensar suas emissões de carbono; II - dimensão de não mercado, com vistas a promover a captura de carbono através de práticas

sustentáveis de manejo de resíduos e conservação ambiental, especialmente em áreas de preservação, recuperação de áreas degradadas e proteção de unidades de conservação; III - dimensão de mercado regulado de carbono, a ser implementada conforme regulamentação federal, assegurando que o município esteja preparado para integrar-se ao mercado regulado de carbono quando houver regulação a nível nacional.

Seção III Do Pagamento por Serviços Ambientais Art. 4º. São beneficiários das políticas de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) no município de Ananindeua: I - agricultores familiares, que adotem práticas de produção sustentável e de baixo impacto ambiental; II - ativistas e promotores de políticas de alimentação saudável e consumo sustentável, que contribuam para a conscientização ambiental e a redução de resíduos urbanos; GABINETE DO PREFEITO 4 III - produtores de água, responsáveis pela manutenção e preservação da cobertura vegetal nativa, garantindo a recarga hídrica e a qualidade da água nas bacias hidrográficas do município; IV - iniciativas de enriquecimento florestal em áreas nativas e recuperação de áreas degradadas, incluindo a implantação de sistemas agroflorestais, que promovam a biodiversidade e a sustentabilidade das áreas recuperadas; V - catadores e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que realizem atividades de coleta seletiva e reciclagem, contribuindo para a redução de resíduos e para a conservação ambiental.

Parágrafo único. A regulamentação das políticas de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) será feita por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Seção I Estrutura Básica Art. 5º. A Secretaria Municipal Extraordinária de Enfrentamento às Mudanças Climáticas possui a seguinte estrutura organizacional básica: I - Secretário Municipal Extraordinário; II - Secretário Adjunto; III - Gabinete do Secretário; IV - Assessoria Jurídica, V - Diretoria de Inovação e Projetos Sustentáveis Redd+; a) Coordenadoria de Desenvolvimento da Estratégia Municipal para Redd+; b) Coordenadoria de Mensuração e avaliação dos Impactos das Políticas Públicas; VI - Diretoria de Compensação Ambiental e Pagamento de Serviços Ambientais; VII - Coordenadoria de Pagamento por Serviços Ambientais; VIII - Coordenadoria de Monitoramento e Relatórios de Carbono; IX - Diretoria Administrativa e Financeira; a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas; b) Coordenadoria de Orçamento e Finanças; c) Coordenadoria de Administração e Logística; d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Seção II Das Competências das Unidades Administrativas Art. 6º. São competências das unidades administrativas da Secretaria Municipal Extraordinária de Enfrentamento às Mudanças Climáticas: I - ao Gabinete do Secretário, diretamente subordinado ao Secretário Municipal Extraordinário,

competer supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto, imediato e pessoal ao Secretário Municipal; II – à Assessoria Jurídica, diretamente subordinada ao Secretário Municipal Extraordinário e tecnicamente vinculado à Procuradoria Geral do Município, compete prestar assessoria e consultoria jurídica ao Secretário e estabelecer normas e procedimentos sobre assuntos jurídicos no âmbito da Secretaria; III – à Diretoria de Inovação e Projetos Sustentáveis Redd+, diretamente subordinada ao Secretário Municipal Extraordinário, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, coordenar, promover, executar e acompanhar as ações relativas à implantação do Programa de Monitoramento e Relatórios de Carbono e da política industrial baseada nas externalidades econômicas; IV – à Diretoria de Compensação Ambiental e Pagamento de Serviços Ambientais, diretamente subordinada ao Secretário Municipal Extraordinário, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, coordenar, promover, executar e acompanhar as ações relativas aos programas de Pagamentos Por Serviços Ambientais; V – à Diretoria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Extraordinário, compete a execução das atividades relacionadas às áreas de organização administrativa, contratos, orçamento, finanças, recursos humanos e serviços gerais no âmbito da Secretaria, além de gerir e executar as atividades de administração patrimonial, distribuição e controle de materiais de consumo e de expediente. Art. 7º Para a execução de suas atividades, a SEMC+ poderá: I - firmar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para promover a resiliência ambiental e o desenvolvimento sustentável; II - buscar recursos e financiamentos junto a organismos internacionais e nacionais que apoiem ações climáticas e de sustentabilidade; III - promover a integração com outros órgãos da administração pública para o alinhamento das políticas de resiliência e desenvolvimento territorial.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO-ADUNTO

Seção I Do Secretário Municipal Extraordinário da SEMC+

Art. 8º Ao Secretário Municipal Extraordinário de Enfrentamento às Mudanças Climáticas compete: I – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria; II - exercer as atribuições previstas na Lei da Política Municipal de Enfrentamento às Mudanças Climáticas – PEMC+; III - exercer a representação institucional da Secretaria, promovendo contatos com autoridades e organizações de interesse à atividade finalística; IV - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as competências das unidades diretamente subordinadas, em estreita observância às disposições normativas da

Administração Pública Municipal; V - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação vigente; VI – expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria; VII – celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua renúncia; VIII – apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, respeitando os limites legais; IX – autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica; X – aprovar os planos de trabalho e a programação orçamentária da Secretaria, promovendo as alterações e ajustamentos necessários para a execução. Seção II Do Secretário Adjunto da SEMC+ Art. 9º Ao Secretário Adjunto Extraordinário de Enfrentamento às Mudanças Climáticas compete: I – auxiliar o Secretário Municipal Extraordinário de Enfrentamento às Mudanças Climáticas de Ananindeua na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; II – exercer as atividades que forem delegadas pelo Secretário Municipal Extraordinário de Enfrentamento às Mudanças Climáticas; III – substituir o Secretário Municipal Extraordinário de Enfrentamento às Mudanças Climáticas em seus impedimentos e ausências, quando designado expressamente por este; e IV – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em especial aquelas definidas pela Lei da Política Municipal de Enfrentamento às Mudanças Climáticas – SEMC+.

Quadro de Cargos Secretaria Municipal Extraordinária de Enfrentamento às Mudanças Climáticas – SEMC+

Secretário Municipal Extraordinário -
Secretário Adjunto -
Chefe de Gabinete
Assessor Jurídico
Assessor Estratégico
Diretor de Inovação e Projetos Sustentáveis Redd+
Coordenador de Desenvolvimento da Estratégia Municipal para Redd
Coordenador de Mensuração e Avaliação dos Impactos das Políticas Públicas
Diretor de Compensação Ambiental e Pagamento de Serviços Ambientais
Coordenador de Pagamento por Serviços Ambientais
Coordenador de Monitoramento e Relatórios de Carbono
Diretor de Administração e Finanças
Coordenador de Gestão de Pessoas
Coordenador de Orçamento e Finanças
Coordenador de Administração e Logística
Coordenador de Tecnologia da Informação
Secretária



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTENCIA SOCIAL E
TRABALHO - SEMCAT**

Carta de Serviços ao Cidadão de Ananindeua 2025

1. IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO E DO ÓRGÃO GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dados do Órgão Gestor da Assistência Social

Nome do Órgão Gestor: **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO**

Nome do Gestor Municipal (Secretário/a): **FRANCILDA PEREIRA DA SILVA**

Rua: Passagem Sueli

Número: 122

Bairro: Centro

CEP: 67.030-795

Telefone: (91) 99226-9434

E-mail: semcat.contatos@ananindeua.pa.gov.br

Site: www.ananindeua.pa.gov.br

2. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS

Nome do Gestor do FMAS: **FRANCILDA PEREIRA DA SILVA**

Lei de Criação do FMAS: nº 1262 (data de assinatura 15/07/97 e data de publicação 21/07/97).

CNPJ: 14.711.182/0001-13

Fontes de Recursos: (x) Federal (x) Estadual (x) Municipal

Francilda Pereira da Silva
Secretária

Grace de Nazareth Rodrigues Soares Ramalho
Secretária Adjunta

Simone Maria Wanzeler Neves
Diretora Técnica

Jessica da Silva de Sousa
Coordenação da Proteção Social Básica

Aida do Socorro Morais Lima
Coordenação da Proteção Social Especial

Pamela Zatrepalek de Almeida
Departamento de Gestão do Trabalho

Ângela Maria Barbosa Leal
Departamento de Vigilância Socioassistencial

Merceani Mota Rêgo Lobato
Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional

Elilde Silva de Souza
Departamento de Trabalho, Emprego e Renda

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO – SEMCAT

POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA – AVANTE SUAS!

A Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Trabalho – SEMCAT é o órgão da administração pública responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação da política de Assistência Social no município de Ananindeua. Sua missão é desenvolver e fortalecer a Assistência Social pública, garantindo o exercício da cidadania à população em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

Ao longo de sua trajetória, a SEMCAT tem se pautado pela efetivação das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). No contexto do município de Ananindeua, a atual gestão assumiu o desafio de convocar todos os trabalhadores do SUAS a operarem essa política pública a partir de uma nova concepção: a profissionalização da Assistência Social. Isso exige não apenas a qualificação técnica, mas também uma mudança de mentalidade em relação à função estratégica e transformadora da política de Assistência Social.

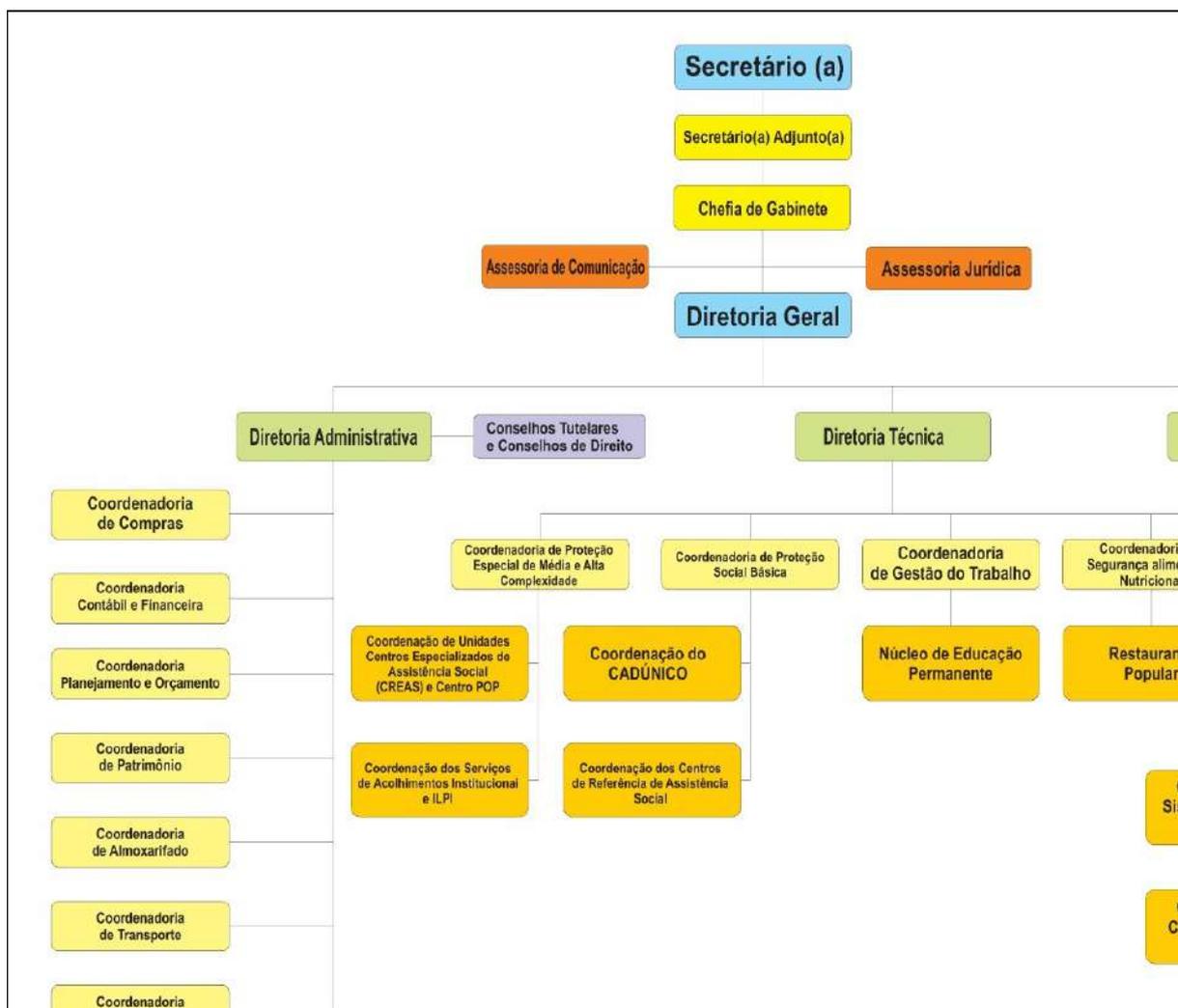
É necessário romper com antigos paradigmas que ainda associam a Assistência Social a práticas assistencialistas ou ações pontuais, distantes de seu caráter de política pública de direitos. O compromisso da SEMCAT, reafirmado por meio de seu Plano de Ação, é de fortalecer o saber e o fazer profissional sob o lema: “Avante SUAS!”

Nesse sentido, a SEMCAT tem priorizado o desenvolvimento de um conjunto articulado de medidas técnicas e administrativas voltadas ao aprimoramento da gestão do SUAS. Um dos focos principais tem sido a reorganização interna, com vistas ao fortalecimento dos alicerces fundamentais da política socioassistencial: a Proteção Social, a Defesa de Direitos e a Vigilância Socioassistencial.

No campo da Proteção Social, a execução de programas, projetos, serviços e benefícios deve estar fundamentada nos princípios do SUAS: matricialidade sociofamiliar, territorialidade e intersetorialidade. Essa proteção é organizada por níveis de complexidade, que compreendem a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial, e constitui um caminho estratégico na superação das situações de exclusão social.

Com base nessa estrutura, a SEMCAT busca promover o acesso a bens e serviços essenciais para uma vida digna, especialmente para os grupos sociais mais vulneráveis ou em situação de violação de direitos, reafirmando o compromisso com o desenvolvimento humano, social e igualitário no município de Ananindeua.

4. ORGANOGRAMA:



Fonte: Vigilância Socioassistencial SEMCAT

5. OBJETIVOS

OBJETIVO GERAL:

Consolidar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Ananindeua, com foco na valorização dos(as) trabalhadores(as), na qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais,

visando à garantia dos direitos dos(as) usuários(as) nos diferentes níveis de proteção social. Essa consolidação será orientada pelas diretrizes da Lei nº 12.435/2011, da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS) e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reordenar e qualificar a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, promovendo o trabalho articulado em rede, o protagonismo dos(as) usuários(as), a participação social e o fortalecimento do controle social;
- Desenvolver e implementar estratégias que ampliem o alcance e a efetividade das ações da proteção social básica e especial, com ênfase na articulação intersetorial, considerando as especificidades territoriais e as demandas sociais do município de Ananindeua.

6. DIREÇÕES E COORDENAÇÕES

6.1. DIRETORIA TÉCNICA

A Diretoria Técnica tem como finalidade principal oferecer suporte técnico e administrativo às coordenações das proteções sociais, por meio do acompanhamento das ações executadas pelas unidades da rede socioassistencial.

É responsável por subsidiar tecnicamente a gestão, elaborando pareceres e orientações em resposta às demandas internas e externas, inclusive junto aos órgãos de controle e instâncias de pactuação e deliberação. Também representa a gestão em espaços técnicos e políticos, como reuniões intersetoriais e fóruns de discussão sobre a política de assistência social.

Cabe ainda à Diretoria Técnica promover a supervisão técnica das unidades, contribuindo para a qualificação dos serviços, o fortalecimento institucional e a padronização das práticas profissionais em consonância com os princípios do SUAS.

Busca permanentemente estratégias para o aprimoramento da composição das equipes de referência, defendendo a ampliação e a valorização dos recursos

humanos, com vistas à melhoria contínua da qualidade dos serviços e à ampliação dos recursos captados via cofinanciamento federal e estadual.

Realiza o acompanhamento sistemático das coordenações, promovendo reuniões periódicas para avaliação das ações, identificação de fragilidades e planejamento conjunto de melhorias.

6.2. VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

A Vigilância Socioassistencial, conforme preconizado pela Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-SUAS/2012), tem como finalidade produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações, indicadores e diagnósticos territoriais que subsidiem o planejamento, a gestão, o monitoramento e a avaliação das ações da política de assistência social.

Essa função estratégica contribui para a efetividade do caráter preventivo, protetivo e proativo da política, fortalecendo as capacidades de proteção social e de defesa de direitos no território.

No município de Ananindeua, a Vigilância Socioassistencial atua na análise da realidade social e territorial, produzindo diagnósticos locais, boletins, painéis e relatórios que orientam a gestão na tomada de decisões e no redirecionamento das ofertas. Também monitora a qualidade e a cobertura dos serviços, avaliando a adequação entre as necessidades da população e a efetiva oferta de proteção social.

Além disso, contribui para a definição de critérios de territorialização, de elegibilidade e de priorização das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social, promovendo a equidade no acesso à rede socioassistencial.

6.3. GESTÃO DO TRABALHO

A Gestão do Trabalho é um eixo estruturante da gestão do SUAS, conforme definido na *NOB-RH/SUAS*, e abrange as ações de planejamento, organização e acompanhamento das condições de trabalho dos(as) profissionais da assistência Social, bem como a valorização e o fortalecimento de suas trajetórias profissionais.

No município de Ananindeua, essa gestão reconhece a centralidade do trabalho social e o papel fundamental dos(as) trabalhadores(as) como mediadores

entre a política pública e os(as) usuários(as), sendo indispensável para a garantia de um atendimento humanizado, ético e qualificado.

Entre suas principais atribuições estão:

- A formulação de estratégias de valorização profissional;
- O incentivo à formação continuada e à educação permanente;
- A organização de processos de supervisão técnica e apoio institucional;
- A defesa de vínculos de trabalho estáveis e adequados às funções exercidas;
- A construção de instrumentos de gestão participativa, como mesas de negociação, conselhos e fóruns.

A Gestão do Trabalho também atua na defesa da regulamentação das profissões no SUAS, da ampliação de direitos e do fortalecimento da democracia nas relações institucionais. Busca consolidar estruturas de apoio e articulação com as entidades representativas dos(as) trabalhadores(as), promovendo espaços de escuta qualificada e de formulação coletiva de estratégias.

Dessa forma, cumpre papel essencial na consolidação de uma rede socioassistencial forte, qualificada e comprometida com a efetivação dos direitos socioassistenciais.

Coordenações, Programas, Serviços e Benefícios do SUAS

A operacionalização dos programas, serviços e benefícios gestados pela SEMCAT se organiza por níveis de complexidade, conforme a síntese abaixo:

Proteção Social Básica	<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. CADÚNICO7. Benefício da Prestação Continuada – BPC (idosos e deficientes)8. BPC - Escola9. Benefícios Eventuais (Decreto nº 319, de 2021)
-------------------------------	--

Proteção Social Especial	Média Complexidade	<p>1. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI);</p> <p>2. Serviço Especializado em Abordagem Social;</p> <p>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.</p>
	Alta Complexidade	<p>6. Serviço de Acolhimento Institucional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crianças de 0 a 6 • 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. – SEPCAP</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>
Gabinete da Secretária		<p>Conselhos tutelares I, II, III, IV</p> <p>Casa dos Conselhos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho Municipal de Assistência Social • Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente • Conselho Municipal de Trabalho Emprego e Renda • Conselho Municipal dos Direitos dos Direitos da Mulher • Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência • Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional • Conselho Municipal de Igualdade Racial

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

A Proteção Social Básica, conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), é constituída por um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios voltados à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, por meio do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação de acessos a direitos.

Seu foco está na prevenção de violações de direitos, promovendo ações de orientação, escuta qualificada, convivência e informação às famílias e indivíduos que vivem em territórios marcados por precariedades sociais, econômicas e institucionais.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

- Acolher famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, com foco na prevenção de agravamentos e violações de direitos;
- Realizar atendimentos psicossociais, individuais, familiares e em grupo, com base na escuta qualificada e na construção de vínculos de confiança;
- Acompanhar famílias beneficiárias de programas de transferência de renda, como o Programa Bolsa Família (PBF) e o Benefício de Prestação Continuada (BPC), visando sua inclusão integral na rede socioassistencial;
- Elaborar o Plano de Acompanhamento Familiar, com metas pactuadas para superação das vulnerabilidades identificadas;
- Promover o acesso a benefícios eventuais e continuados, além de serviços socioassistenciais conforme Tipificação Nacional;
- Referenciar famílias e/ou indivíduos aos serviços de média complexidade (CREAS), conforme as situações identificadas;
- Encaminhar e acompanhar o cadastramento e atualização das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);
- Articular ações de inclusão produtiva, visando a autonomia econômica das famílias;
- Encaminhar e articular famílias à rede socioassistencial e às demais políticas públicas (Educação, Saúde, Trabalho, Habitação, Cultura, entre outras);
- Realizar visitas domiciliares para fins de escuta, acompanhamento e vigilância de situações de vulnerabilidade;

- Executar a busca ativa como estratégia fundamental para identificar famílias em risco e planejar ações integradas no território.

O CRAS – Centro de Referência de Assistência Social

O CRAS é a principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), sendo o equipamento público responsável pela oferta da Proteção Social Básica nos territórios com maiores índices de vulnerabilidade e risco social.

Com estrutura física adequada e equipe técnica interdisciplinar, os CRAS executam serviços essenciais à proteção básica, fortalecendo a convivência familiar e comunitária, a socialização e o protagonismo das famílias por meio de ações planejadas e integradas ao território.

A atuação do CRAS está articulada aos seguintes serviços e programas:

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Acesso ao CadÚnico, benefícios eventuais e benefícios continuados (BPC);
- Encaminhamento e acompanhamento junto à rede intersetorial.

A gestão territorial dos CRAS exige conhecimento detalhado da rede socioassistencial local, articulação constante com os demais serviços públicos e privados que compõem o SUAS e os demais setores (Saúde, Educação, Habitação, Segurança Alimentar e outros), desde que estejam integrados à lógica da política pública e comprometidos com o Pacto Federativo.

A atuação intersetorial é essencial para a superação da fragmentação das políticas públicas, possibilitando respostas mais integradas e efetivas às demandas sociais dos usuários.

A concepção de território é elemento estruturante da Proteção Social Básica, compreendida como espaço dinâmico de convivência das famílias, das relações sociais e das expressões da desigualdade. Assim, a gestão da política no território exige ações planejadas, integradas e baseadas na escuta ativa das comunidades.

Os CRAS, em articulação com a Vigilância Socioassistencial, desenvolvem ações de monitoramento, planejamento territorial e busca ativa, visando qualificar a oferta, superar a lógica da demanda espontânea e garantir a presença da política pública nos espaços de maior vulnerabilidade.

Atualmente, o município de Ananindeua conta com 10 (dez) CRAS, estrategicamente localizados para atender os territórios com maior concentração de famílias em situação de vulnerabilidade. A seguir, são apresentados os endereços e áreas de abrangência de cada unidade:

CRAS	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
CRAS I Daniel Reis	Endereço: Rua do Sol, nº 07, Centro Contato: (91) 99339-5937 3282-1938 E-mail: crasdanielreis2018@gmail.com	Maguari, Centro e Levilândia, Floresta Parque e Riacho Doce
CRAS II Complexo Cidade Nova VI	Endereço: Conj. Cidade Nova VI, SN 22, Coqueiro Contato: (91) 99129-2495 E-mail: crascomplexovi@gmail.com.br	Coqueiro (Cidade Nova I a VII), Guajará I e II, Parque Laguna, Tóquio, Deus Proverá, PAAR Oeste e Hemops
CRAS III Estrela Ananin	Endereço: Conj. Júlia Seffer, Rua 11, Casa 57, Águas Lindas Contato: (91) 98406-1969 E-mail: crasestrela2019@hotmail.com	Águas Brancas, Águas Lindas, Aurá, Carlos Marighela, Abacatal (Comunidade Quilombola), Girassol, Conj. Júlia Seffer e Jader Barbalho
CRAS IV Santana do Aurá	Endereço: Rua São Jorge, s/nº, Águas Lindas Contato: (91) 99229-7594 E-mail: psbsemcat@gmail.com	Santana do Aurá, Moara Jerusalém, Várzea, Olga Benário, Jardim das Oliveiras, Verdejantes e Jardim Nova Vida
CRAS V Uirapuru	Endereço: Conj. Uirapuru, Estrada Santa Fé, QD 24, WE 22, s/nº, Icuí Guajará Contato: (91) 99339-6015 E-mail: psbsemcat@gmail.com	Icuí Guajará, Laranjeira, Arari, Guerreiro Jeová, Uirapuru, Mururé e Warislândia
CRAS VI Jaderlândia	Endereço: Passagem Bom Jesus, nº 2000, Atalaia Contato: (91) 99339-6027 E-mail: Crasjaderlandia02@gmail.com	Jaderlândia I e II, Atalaia, Nova República, Francisco, São Francisco e Una
CRAS VII Guanabara	Endereço: Rua Oséias Silva, nº. 767, Guanabara Contato: (91) 99339-6034 3235-0258 E-mail: guanabaracras@gmail.com	Guanabara (Estrada da Pedreirinha), parte de Águas Lindas
CRAS VIII Curuçambá	Endereço: Conj. Roraima Amapá, Rua Ferreira Gomes, s/nº, Curuçambá Contato: (91) 98348-6784 E-mail: crascurucamba@gmail.com	Curuçambá, Parque Modelo, Beira Rio, Roraima Amapá, PAAR Leste, Vasquinho, Rua da Horta, Campo do Urubu e 11 Ilhas do Curuçambá
CRAS IX 40 Horas	Endereço: Rua Santa Clara, nº 14, 40 Horas Contato: (91) 98521-1032 E-mail: cras40h@gmail.com	Conj. Ariri, Antônio 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
CRAS X Distrito Industrial	Endereço: Rua Manoel de Souza, nº 04, Distrito Industrial Contato: (91) 99339-6038 E-mail: crasdistritoindustrial@gmail.com	Terra do Sol, Saré, Careazal, Heliolândia (rural e urbana), Helderlândia, Geraldo Palmeira, Parte do Elo Perdido e Parque Frederico de Souza

8. SERVIÇOS TIPIFICADOS NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

A gestão municipal tem buscado consolidar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) a partir do reordenamento dos serviços, conforme a Resolução N° 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. A seguir, apresentamos os serviços tipificados que integram a Proteção Social Básica no município:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)

O PAIF é um serviço realizado pelos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e visa o trabalho social com famílias de forma continuada. O objetivo é fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos e promover o acesso aos direitos, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. O PAIF é considerado a "porta de entrada" para os serviços socioassistenciais no CRAS.

Atividades principais:

- Acolhimento e orientação das famílias para o exercício da cidadania;
- Promoção do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Desenvolvimento de atividades educativas, culturais e de socialização.

Para garantir o acesso a essas famílias em áreas de difícil acesso, o município executa serviços através de uma Equipe Volante, composta por assistentes sociais, psicólogos, cadastradores e auxiliares administrativos. A Lancha da Assistência Social, doada pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), realiza atendimentos semanais nas comunidades ribeirinhas da região das Ilhas, ampliando a oferta de serviços.

b) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

O SCFV é voltado para grupos de crianças, adolescentes e idosos e tem como objetivo complementar o trabalho social com as famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social. O serviço realiza encontros semanais, quinzenais ou mensais, com atividades socioeducativas e oficinas que promovem o desenvolvimento de habilidades sociais e a integração comunitária.

Objetivos do SCFV:

- Oferecer um espaço de convivência e fortalecimento de vínculos;

- Garantir o desenvolvimento de habilidades, empoderamento e protagonismo social;
- Prevenir a exclusão social e promover a integração de crianças, adolescentes e idosos na comunidade.

Desde 2013, a gestão municipal tem se empenhado para aprimorar a execução desse serviço, rompendo com a concepção de que o SCFV é apenas um programa de lazer e recreação. O objetivo é promover a integração social, garantir o direito de convivência familiar e comunitária e ampliar o impacto do serviço, com foco em prevenção e promoção da cidadania.

c) Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas

Este serviço é direcionado a pessoas com deficiência e idosos em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento de vínculos familiares e sociais. A ação busca garantir os direitos dos beneficiários do BPC/LOAS, além de promover a inclusão social, a autonomia e a participação da pessoa com deficiência e do idoso nas atividades comunitárias.

Principais ações:

- Acompanhamento domiciliar para fortalecimento dos vínculos familiares;
- Promoção da inclusão social por meio de acessibilidade e serviços de reabilitação;
- Apoio e orientação aos familiares, com ênfase na melhoria da qualidade de vida e na promoção do exercício da cidadania.

Embora o serviço seja operacionalizado de forma tímida nos CRAS, ele tem sido implementado de maneira gradual, com a intenção de atender a essa demanda crescente, especialmente para os beneficiários de programas como o BPC/LOAS.

d) Serviço de Promoção do Desenvolvimento Integral na Primeira Infância

O Serviço de Promoção do Desenvolvimento Integral na Primeira Infância é um serviço continuado da Proteção Social Básica, ofertado no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), voltado ao acompanhamento de gestantes,

crianças na primeira infância (0 a 6 anos) e suas famílias, com prioridade para aquelas em situação de vulnerabilidade e risco social.

O serviço tem como base metodológica as diretrizes do antigo Programa Criança Feliz, instituído pelo Decreto nº 8.869/2016, integrando-se, a partir de 2025, à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, com foco na promoção do desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, na centralidade da família, no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, e na articulação com as demais políticas públicas, especialmente saúde, educação e direitos humanos.

Público prioritário:

- Gestantes e crianças de até 3 anos inseridas em famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família ou inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- Crianças de até 6 anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- Crianças de até 6 anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção.

Objetivos:

- Promover o desenvolvimento cognitivo, motor, emocional e social das crianças na primeira infância;
- Fortalecer as competências das famílias e cuidadores para o cuidado, proteção e educação de crianças pequenas;
- Ampliar o acesso das famílias às políticas públicas, por meio da atuação intersetorial;
- Ofertar acompanhamento sistemático por meio de visitas domiciliares realizadas por profissionais capacitados.

No município de Ananindeua, o serviço articula-se com o *Programa Mãe Ananin*, política municipal voltada à atenção integral às gestantes em situação de vulnerabilidade social. O programa tem como objetivos principais o acompanhamento da saúde materna, a garantia do pré-natal, o fortalecimento dos vínculos familiares e o apoio às mães no exercício da maternagem desde a gestação. A atuação conjunta entre o Serviço de Primeira Infância e o Mãe Ananin favorece a identificação precoce de riscos, o acesso qualificado às políticas públicas e a promoção de um início de vida mais saudável e protegido para as crianças

ananindeuenses, contribuindo diretamente para a redução das desigualdades sociais desde os primeiros anos de vida.

e) Programa ACESSUAS Trabalho

O ACESSUAS Trabalho é um programa intersetorial que visa promover o acesso ao mundo do trabalho para famílias em situação de vulnerabilidade social. O programa é operacionalizado pela Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Trabalho (SEMCAT) e tem como objetivo oferecer qualificação e acompanhamento para inserção no mercado de trabalho, além de promover a inclusão social e a autonomia das famílias.

Ações realizadas:

- Qualificação profissional e encaminhamentos para o mercado de trabalho;
- Capacitação para o empreendedorismo e inserção no mercado informal;
- Articulação com serviços de capacitação e desenvolvimento de habilidades.

A execução do programa no município é feita em estreita articulação com os CRAS, que identificam as famílias em situação de vulnerabilidade e as encaminham para as ações do ACESSUAS Trabalho.

9. BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Os Benefícios Socioassistenciais são direitos previstos no SUAS, que buscam garantir a proteção social e a melhoria das condições de vida de famílias em situação de vulnerabilidade. Eles são divididos em Benefícios de Proteção Social Básica e Benefícios de Proteção Social Especial, sendo direcionados a públicos específicos. A seguir, estão as duas modalidades principais:

a) Benefício de Prestação Continuada (BPC/LOAS)

O BPC/LOAS é um benefício assistencial destinado a idosos e pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade social. O benefício garante o pagamento de um salário mínimo mensal, desde que a renda familiar per capita seja inferior a 1/4 do salário mínimo.

Legislação:

- Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Lei nº 8.742/93;
- Lei do SUAS, Lei nº 12.435/12;
- Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741/03.

Esse benefício é de caráter não contributivo, ou seja, não depende de contribuições prévias ao sistema de seguridade social, e visa garantir a dignidade e a inclusão social das pessoas com deficiência e dos idosos em situação de vulnerabilidade.

b) Benefícios Eventuais

Os Benefícios Eventuais são benefícios de caráter provisório e complementar, destinados a atender situações emergenciais, como nascimento, morte, calamidades públicas ou situações de vulnerabilidade temporária. Esses benefícios têm a função de garantir a sobrevivência e a dignidade de famílias em situações excepcionais.

Legislação:

- Lei do SUAS, Lei nº 12.435/12;
- Lei nº 3.146/21, Lei do SUAS do Município de Ananindeua;
- Decreto Municipal nº 319/21, Concessão de Benefícios Eventuais.

Objetivos dos benefícios eventuais:

- Prover recursos para situações de emergência (como sepultamento, nascimento, etc.);
- Integrar o usuário à rede de apoio da Assistência Social;
- Garantir a segurança alimentar, saúde e proteção básica em momentos críticos.

Esses benefícios fazem parte das garantias do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), atuando como uma rede de proteção em momentos de crise ou vulnerabilidade temporária.

10. SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO (SINE) – CASA DO TRABALHADOR

A Casa do Trabalhador, unidade do Sistema Nacional de Emprego (SINE) em Ananindeua, oferece serviços gratuitos voltados à intermediação de mão de obra,

apoio à inserção e reinserção no mercado de trabalho. Entre os principais serviços estão:

- Cadastro e atualização de dados no sistema SINE;
- Encaminhamento para vagas de emprego compatíveis com o perfil do candidato;
- Emissão de carteira de trabalho digital;
- Requerimento do seguro-desemprego;
- Orientação profissional;
- Oferta de cursos e palestras de qualificação ao longo do ano.

Para acessar os serviços, o cidadão pode comparecer presencialmente à Casa do Trabalhador com documentos pessoais (RG, CPF, carteira de trabalho e comprovante de residência), ou realizar o pré-cadastro por meio da plataforma **SINE Fácil** ou do aplicativo **Carteira de Trabalho Digital**.

Com esse atendimento, o SINE contribui diretamente para a geração de emprego e renda no município, facilitando o contato entre empregadores e trabalhadores, promovendo a qualificação profissional e fortalecendo a inclusão produtiva.

SINE – Casa do Trabalhador	Endereço: BR 316, Km 9, nº 1400, Centro Contato: (91) 3286-8793 E-mail: sineananindeua@gmail.com	Abrangência municipal
-----------------------------------	--	-----------------------

11. CIP – CENTRO DE INCLUSÃO PRODUTIVA

Os CIP – Centros de Inclusão Produtiva são unidades vinculada à SEMCAT, com parcerias com instituições de ensino profissionalizante. O principal objetivo é promover a inclusão produtiva através da articulação de ações e programas que favorecem a inclusão de pessoas fora do mercado de trabalho formal, qualificando-as profissional e socialmente, além de realizar a intermediação de mão-de-obra, apoio ao microempreendedor e incentivo à economia solidária.

Como parte integrante da política de Trabalho Emprego e Renda, as unidades CIP adotam os conceitos de qualificação social e profissional, buscando gradualmente a universalização do direito à qualificação. A finalidade é contribuir para aumentar as chances de inserção no mercado de trabalho e participação em processos de geração de oportunidade de trabalho e renda, assim como a inclusão

social, redução da pobreza, combate à discriminação e diminuição da vulnerabilidade social.

Na dinâmica de atendimentos, os CIPs priorizam pessoas em situação de vulnerabilidade social, residentes em Ananindeua, preferencialmente aquelas pertencentes às famílias atendidas pelos serviços, programas e projetos da Política de Assistência Social. No entanto, a comunidade em geral também tem acesso aos serviços oferecidos.

Dentre os usuários atendidos, os mesmos têm acesso a cursos sócio-profissionalizantes oferecidos pelos Centros de Inclusão Produtiva – CIP, que mantém uma dinâmica de articulação com entidades parceiras na área. Um destaque do trabalho realizado pelos CIP é o Projeto CIP Volante, que alcança a população da região das ilhas.

CIP	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
CIP I – Norte	Endereço: Cidade Nova IV, WE 31, nº 152, Coqueiro Contato: (91) 3348-7247	Bairros do lado Norte de Ananindeua a partir da BR 316
CIP II – Sul	Endereço: Trav. Osvaldo Cruz, nº 44, Águas Lindas Contato: (91) 98196-8150	Bairros do lado Sul de Ananindeua a partir da BR 316

12. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

A Proteção Social Especial organiza, no âmbito do SUAS, a oferta de serviços, programas e projetos especializados, voltados para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos. Seu principal objetivo é contribuir para a prevenção de agravamentos e potencializar 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 oferecido, a Proteção Social Especial divide-se em Média e Alta Complexidade.

12.1. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Objetivo Geral:

Ofertar serviços por meio 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 fornecer atendimento especializado. São atendidas as pessoas em situação de ameaça e violações de direitos por abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual, situação de rua, trabalho infantil, cumprimento de medidas protetivas ou socioeducativas, entre outras formas de submissão que provocam danos e agravos físicos e emocionais.

O atendimento também é realizado 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.

USUÁRIOS:

Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos em situações como:

- 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 situações de tráfico de pessoas;
- Situação de rua e mendicância;
- Abandono;
- Situação de trabalho infantil;
- Discriminação e submissão a situações que provocam danos e agravos à sua condição de vida, impedindo a autonomia e o bem-estar;
- Descumprimento de condicionalidades do PBF e PETI em decorrência de violações de direitos.

SERVIÇOS TIPIFICADOS NA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)

Este serviço oferece apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende ações direcionadas para a promoção de direitos, preservação e fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, além de reforçar a

função protetiva das famílias diante das condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social. O atendimento é baseado no respeito à heterogeneidade, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias, e articula-se com as atividades de outros serviços socioassistenciais, políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Deve garantir atendimento imediato e as providências necessárias para a inclusão da família em serviços socioassistenciais e programas de transferência de renda, qualificando a intervenção e restaurando o direito.

Objetivos:

- 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 suas necessidades;
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade e a autonomia dos usuários;
- Romper com padrões violadores de direitos no interior da família;
- Contribuir para a reparação de danos causados por violações de direitos;
- Prevenir a reincidência de violações de direitos.

b) Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC)

Este serviço tem como finalidade oferecer atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Visa contribuir para o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens, garantindo o cumprimento das normas legais específicas relacionadas às medidas socioeducativas.

Objetivos:

- Realizar acompanhamento social de adolescentes durante o cumprimento da medida socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade, e inseri-los em outros serviços e programas socioassistenciais;

- Criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de atos infracionais;
- Estabelecer contratos com o adolescente com base nas possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e nas normas do cumprimento da medida socioeducativa;
- Contribuir para o fortalecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomia;
- Proporcionar acesso a oportunidades e ampliar o universo informacional e cultural, desenvolvendo habilidades e competências;
- Fortalecer a convivência familiar e comunitária.

c) Serviço Especializado em Abordagem Social (SEAS)

Serviço contínuo e programado com a finalidade de realizar trabalho social de abordagem e busca ativa, identificando no território a incidência de trabalho infantil, exploração sexual, situação de rua, entre outras. O foco é identificar crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia ou sobrevivência, como praças, entroncamentos de estradas, terminais de transporte público e outros locais de intensa circulação de pessoas.

O SEAS visa resolver necessidades imediatas e promover a inserção desses indivíduos na rede de serviços socioassistenciais e das políticas públicas, garantindo os direitos da população em situação de rua.

Objetivos:

- Conhecer o território;
- Gerar informações, comunicação e defesa de direitos;
- Oferecer orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais com resolutividade;
- Facilitar o processo de saída das ruas, proporcionando acesso à rede de serviços e benefícios assistenciais;
- Fortalecer a articulação da rede de serviços socioassistenciais e outras políticas públicas setoriais;
- Proporcionar informações de geoprocessamento e georeferenciamento.

d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias

Este serviço oferece atendimento especializado a pessoas com deficiência e idosas com algum grau de dependência, cujas limitações foram agravadas por violações de direitos, como exploração de imagem, isolamento, atitudes discriminatórias e falta de cuidados adequados pelos cuidadores. O objetivo é promover a autonomia, inclusão social e melhorar a qualidade de vida dessas pessoas. Este atendimento é realizado por profissionais habilitados e especializados, com foco em intervenções junto às pessoas com deficiência e idosos, seus cuidadores e familiares.

12.2. EQUIPAMENTOS SOCIO ASSISTENCIAIS:

a) 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.

Os CREAS podem ter abrangência tanto local (municipal ou do Distrito Federal) quanto regional, abrangendo, neste caso, um conjunto de municípios, de modo a assegurar maior cobertura e eficiência na oferta do atendimento.

CREAS	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
CREAS I	Endereço: Conj. Cidade Nova III, Rua do Fio, s/nº, Coqueiro Contato: (91) 3234-3685 E-mail: creasananin01@gmail.com	Cidade Nova, Icuí Guajará, Icuí Laranjeira, Jibóia Branca, 40 Horas, Providência, Coqueiro, Guanabara, Jaderlândia, Una e Atalaia
CREAS II	Endereço: Rua Júlia Cordeiro, s/nº, Águas Brancas Contato: (91) 3282-0866 E-mail: creasanani02@gmail.com	Curuçambá, Maguari, PAAR, Guajará I e II, Distrito Industrial, Ilhas do Curuçambá, Aurá, Águas Brancas, Águas Lindas, Centro, Abacatal (Comunidade Quilombola)

b) 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 lócus 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/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
Centro POP Ananindeua	Endereço: Rod. BR 316, Km 01, Passagem São Paulo, nº 02, Guanabara Contato: (91) 99218-4091 E-mail: centropopanindeua@hotmail.com	Municipal

12.3. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Objetivo Geral:

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 encontram-se 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).

12.4. EQUIPAMENTOS SOCIOASSISTENCIAIS:

Serviços de Acolhimento Institucional:

A Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência Social e Trabalho (SEMCAT) oferece, em Ananindeua, quatro Serviços de Acolhimento Institucional voltados a pessoas em situação de vulnerabilidade que, por diferentes motivos, tiveram seus vínculos familiares rompidos ou fragilizados e necessitam de proteção integral.

Esses serviços fazem parte da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e garantem moradia provisória, cuidado, proteção, alimentação, acompanhamento psicossocial e fortalecimento de vínculos, respeitando as necessidades e os direitos de cada pessoa acolhida.

Em Ananindeua, os serviços são organizados da seguinte forma:

- **Serviço de Acolhimento Infantil de 0 a 6 anos (SAI 0 a 6):** Destinado a bebês e crianças pequenas que necessitam de cuidado e proteção integral em ambiente acolhedor, seguro e com atenção às suas necessidades afetivas, físicas e emocionais.
 - **Contato:** (91) 3245-0389 | 99225-8536
 - **E-mail:** acolhimentoinfantilanandin@live.com
- **Serviço de Acolhimento Infantil de 7 a 11 anos (SAI 7 a 11):** Acolhe crianças em idade escolar, promovendo uma rotina estruturada com acesso à escola, lazer, saúde e convivência social.
 - **Contato:** (91) 3245-0389 | 99339-9610
 - **E-mail:** acolhimento7a11anos@gmail.com
- **Serviço de Acolhimento para Adolescentes (SAAD):** Voltada a meninas e meninos com idade entre 12 e 18 anos incompletos, garantindo um

ambiente de escuta, cuidado e incentivo à autonomia e ao desenvolvimento pessoal e social.

- **Contato:** (91) 3275-5931 | 98437-5174
- **E-mail:** acohlimentoadolescentesananin@gmail.com

- **Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) “Acolhimento Ananin”:** Oferece acolhimento para pessoas idosas com 60 anos ou mais, que não possuem vínculos familiares. A ILPI Acolhimento Ananin assegura cuidado contínuo, qualidade de vida, dignidade e o exercício dos direitos da pessoa idosa.

- **Contato:** (91) 3250-1009
- **E-mail:** acohlimentoananin@gmail.com

Todos esses serviços são ofertados de forma gratuita, mediante encaminhamento da rede socioassistencial através dos CREAS, dos Conselhos Tutelares ou do Poder Judiciário, sempre com o objetivo de garantir proteção integral e promover o retorno ao convívio familiar e comunitário, sempre que possível.

13. CADASTRO ÚNICO

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚNICO) é uma ferramenta essencial para identificar e conhecer a realidade socioeconômica das famílias de baixa renda em Ananindeua. Por meio dele, é possível acessar diversos programas sociais que contribuem para o enfrentamento da pobreza, das desigualdades e da vulnerabilidade social.

Quem pode se inscrever no Cadastro Único?

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa (meia renda per capita), ou
- Famílias que tenham renda mensal familiar total de até três salários mínimos, desde que vinculadas a programas sociais que exijam o cadastro.

A inscrição é gratuita e deve ser feita por uma pessoa da família, chamada de responsável pela unidade familiar, maior de 16 anos, preferencialmente mulher, que saiba informar os dados de todos os moradores da casa.

Documentos necessários:

Para cada membro da família:

- CPF ou Título de Eleitor (obrigatório para o responsável familiar),
- Documento de identificação com foto (RG, CNH ou carteira de trabalho),
- Certidão de nascimento ou casamento,
- Comprovante de endereço (preferencialmente conta de energia atual),
- Comprovante de renda (se houver).

Condicionalidades e critérios:

Estar inscrito no Cadastro Único não garante o recebimento automático de benefícios, mas é pré-requisito obrigatório para participar de vários programas sociais. Para os programas de transferência de renda, como o Programa Bolsa Família, também é necessário cumprir condicionalidades nas áreas de Educação, Saúde e Assistência Social, como:

- Garantir a frequência escolar das crianças e adolescentes,
- Manter a vacinação em dia,
- Realizar o acompanhamento pré-natal para gestantes,
- Participar dos serviços da rede socioassistencial, quando necessário.

O Cadastro Único permite o acesso a diversos benefícios e programas sociais, como:

- Programa Bolsa Família,
- Benefício de Prestação Continuada (BPC) para idosos e pessoas com deficiência,
- Tarifa Social de Energia Elétrica,
- Isenção de taxas em concursos públicos,
- Carteira do Idoso,
- Programa Minha Casa, Minha Vida,
- Auxílio Gás dos Brasileiros,
- Programas de capacitação profissional e acesso a políticas de Habitação, Educação, Segurança Alimentar, entre outros.

Transformando realidades

O Cadastro Único é mais do que um registro. Ele é um instrumento de transformação social, pois permite que o poder público identifique e acompanhe as famílias mais vulneráveis, criando oportunidades de inclusão e superação da

pobreza extrema. Através dele, é possível acessar direitos, melhorar a qualidade de vida e construir novos caminhos para quem mais precisa.

Em Ananindeua, o atendimento do Cadastro Único é descentralizado e realizado nas 10 unidades CRAS do município, facilitando o acesso da população ao serviço. O atendimento é presencial, com agendamento conforme a organização de cada unidade.

Central CAD Único	Endereço: Av. Claudio Saunders, Passagem Sueli, nº122, Centro Contato: (91) 99147-4270 E-mail: cadastrounicoananindeua@hotmail.com	Abrangência municipal
--------------------------	--	-----------------------

14. SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

A Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) é um direito de todos e se refere ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o atendimento de outras necessidades essenciais da vida. Isso significa garantir uma alimentação saudável, adequada à cultura local e produzida de forma sustentável, respeitando os aspectos ambientais, econômicos e sociais.

Em Ananindeua, a política de Segurança Alimentar e Nutricional é coordenada pela SEMCAT, por meio do seu Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional (DSAN), com ações voltadas especialmente para a população em situação de vulnerabilidade social.

a) Programa de Aquisição de Alimentos (PAA)

O Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) tem como objetivo promover o acesso à alimentação saudável e incentivar a agricultura familiar local. O programa compra alimentos diretamente de pequenos agricultores e os destina a famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional, além de entidades da rede socioassistencial, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e as Unidades de Acolhimento Institucional.

Com isso, o PAA contribui para:

- Geração de renda no campo,
- Fortalecimento da agricultura familiar,
- Distribuição de alimentos frescos e saudáveis para quem mais precisa.

b) Restaurante Popular de Ananindeua

O Restaurante Popular é um equipamento público que oferece refeições completas, nutritivas e balanceadas a um preço simbólico, garantindo 600 refeições diárias, de segunda a sexta-feira. O serviço é voltado prioritariamente ao público acompanhado pela rede socioassistencial, como pessoas em situação de rua, desempregados, idosos, famílias de baixa renda e beneficiários de programas como o Bolsa Família e o Cadastro Único.

O Restaurante Popular tem como objetivos:

- Garantir o direito à alimentação,
- Reduzir a insegurança alimentar urbana,
- Oferecer refeições seguras, saudáveis e acessíveis,
- Promover a dignidade e a inclusão social por meio da alimentação.

c) Ações Educativas e Promoção da Alimentação Saudável

O Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional também atua diretamente no acompanhamento das famílias atendidas nos CRAS, promovendo ações educativas sobre alimentação saudável, aproveitamento integral dos alimentos e práticas alimentares acessíveis e viáveis para o dia a dia.

Nas Unidades de Acolhimento Institucional (crianças, adolescentes e idosos), são desenvolvidas rotinas alimentares voltadas ao crescimento saudável e à promoção da saúde, com cardápios balanceados e orientações nutricionais.

Essas ações buscam:

- Promover a qualidade de vida das pessoas atendidas,
- Prevenir doenças relacionadas à má alimentação,
- Estimular o desenvolvimento de hábitos saudáveis desde a infância até a terceira idade,
- Contribuir para a autonomia alimentar e nutricional das famílias em situação de vulnerabilidade.

Restaurante Popular	Endereço: Cidade Nova VI, WE 75, Praça Dom Vicente Zico, s/nº, Coqueiro.	Abrangência municipal
----------------------------	---	-----------------------

15. CONSELHOS TUTELARES

Os Conselhos Tutelares são órgãos permanentes e autônomos, previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), responsáveis por zelar pelo cumprimento dos direitos de crianças e adolescentes. Têm como principal função

atender e proteger meninas e meninos que estejam com seus direitos violados ou ameaçados, seja no ambiente familiar, escolar, comunitário ou institucional.

No município de Ananindeua, existem quatro Conselhos Tutelares em pleno funcionamento, distribuídos estrategicamente para garantir cobertura e acesso à população. Esses órgãos atuam em regime de plantão 24 horas, inclusive aos finais de semana e feriados, garantindo atendimento emergencial sempre que necessário.

Quando procurar o Conselho Tutelar?

A população pode acionar o Conselho Tutelar sempre que houver:

- Situação de violência física, sexual ou psicológica contra crianças ou adolescentes;
- Negligência, abandono, maus-tratos ou trabalho infantil;
- Crianças ou adolescentes fora da escola;
- Violação de direitos por parte de responsáveis, instituições ou terceiros.

O atendimento pode ser feito de forma presencial nas sedes dos Conselhos, por telefone celular de plantão. Cada unidade possui canais próprios de contato que são divulgados amplamente para a população, serviços públicos e instituições de ensino.

O Conselho Tutelar é um importante aliado da comunidade e atua em conjunto com a rede de proteção — como os CRAS, CREAS, escolas, unidades de saúde e o sistema de justiça — para garantir a proteção integral de crianças e adolescentes em Ananindeua

CONSELHOS TUTELARES	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
Conselho Tutelar I	Endereço: Av. Milton Taveira, nº 23, Maguari Contato: (91) 99270-0877 E-mail: conselho.tutelar1@hotmail.com	Curuçambá, Distrito Industrial, Guajará I e II, Maguari, PAAR e Ilhas.
Conselho Tutelar II	Endereço: Cidade Nova VII, WE 72, nº 201, Coqueiro Contato: (91) 99339-1731 E-mail: ct2ananindeua@gmail.com	40 Horas, Cidade Nova (todas), Levilândia, Icuí Guajará, Jibóia Branca e Coqueiro
Conselho Tutelar III	Endereço: Conj. COHAB, Travessa D, s/nº, Águas Brancas Contato: (91) 99256-4712 E-mail: ctutelar3ananindeua@gmail.com	Águas Brancas, Águas Lindas, Aurá e Centro
Conselho Tutelar IV	Endereço: Conjunto Val Paraíso, Rua 11, QD. 10, nº 01, Coqueiro Contato: (91) 99303-2899 E-mail: ctutelar4@gmail.com	Atalaia, Guanabara, Jaderlândia, Una e Transcoqueiro

16. CONSELHOS DE DIREITOS – CASA DOS CONSELHOS

A SEMCAT mantém, em Ananindeua, a Casa dos Conselhos, espaço que reúne, de forma integrada, os Conselhos de Direitos vinculados administrativamente à Secretaria. São instâncias fundamentais de controle social, que permitem a participação direta da sociedade civil organizada na formulação, fiscalização e monitoramento das políticas públicas de Assistência Social, Direitos das Crianças e Adolescentes, Direitos das Pessoas Idosas e com Deficiência, Segurança Alimentar e Nutricional, Trabalho, Emprego e Renda, entre outras áreas.

Os Conselhos de Direitos são compostos por representantes do poder público e da sociedade civil, garantindo a gestão democrática das políticas sociais e fortalecendo o diálogo entre governo e população. Sua atuação contribui para assegurar que os serviços, programas e ações da SEMCAT sejam voltados às reais necessidades da população, com foco na garantia de direitos e na promoção da cidadania.

Entre os Conselhos que funcionam na Casa dos Conselhos, destacam-se:

- Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA);
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA);
- Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda (CMTER);
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e com Deficiência (CMDPI);
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM);
- Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMUPIR).

A Casa dos Conselhos é também um espaço de escuta, articulação e formação dos conselheiros e conselheiras, promovendo encontros, capacitações e debates que fortalecem a atuação participativa e cidadã.

A participação nos Conselhos é voluntária, mas tem grande impacto na vida coletiva do município. Ao integrar essas instâncias, a população exerce seu papel de fiscalizadora e coparticipante da construção de políticas públicas mais justas, transparentes e efetivas.

Casa dos Conselhos	Endereço: Cidade Nova II, WE 21, nº 12, Coqueiro. Contato: (91) 98080-6021	Abrangência municipal
• Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) – cmas.ananindeua@yahoo.com		

• Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA) – comdacanin2008@yahoo.com
• Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) – conseananindeua21@gmail.com
• Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda (CMTER) – cmeananindeua2019@gmail.com
• Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) – cmdpidoso@yahoo.com.br
• Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) – cmdmmulher22@gmail.com
• Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMUPIR) – comupir.ananindeua@gmail.com

ANEXO

QUADRO DE ENDEREÇOS DAS UNIDADES DA SEMCAT E RESPECTIVAS ÁREAS DE ABRANGÊNCIA

CRAS	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
CRAS I Daniel Reis	Endereço: Rua do Sol, nº 07, Centro Contato: (91) 99339-5937 3282-1938 E-mail: crasdanielreis2018@gmail.com	Maguari, Centro e Levilândia, Floresta Parque e Riacho Doce
CRAS II Complexo Cidade Nova VI	Endereço: Conj. Cidade Nova VI, SN 22, Coqueiro Contato: (91) 99129-2495 E-mail: crascomplexovi@gmail.com.br	Coqueiro (Cidade Nova I a VII), Guajará I e II, Parque Laguna, Tóquio, Deus Proverá, PAAR Oeste e Hemops
CRAS III Estrela Ananin	Endereço: Conj. Júlia Seffer, Rua 11, Casa 57, Águas Lindas Contato: (91) 98406-1969 E-mail: crasestrela2019@hotmail.com	Águas Brancas, Águas Lindas, Aurá, Carlos Marighela, Abacatal (Comunidade Quilombola), Girassol, Conj. Júlia Seffer e Jader Barbalho
CRAS IV Santana do Aurá	Endereço: Rua São Jorge, s/nº, Águas Lindas Contato: (91) 99229-7594 E-mail: psbsemcat@gmail.com	Santana do Aurá, Moara Jerusalém, Várzea, Olga Benário, Jardim das Oliveiras, Verdejantes e Jardim Nova Vida
CRAS V Uirapuru	Endereço: Conj. Uirapuru, Estrada Santa Fé, QD 24, WE 22, s/nº, Icuí Guajará Contato: (91) 99339-6015 E-mail: psbsemcat@gmail.com	Icuí Guajará, Laranjeira, Arari, Guerreiro Jeová, Uirapuru, Mururé e Warislândia
CRAS VI Jaderlândia	Endereço: Passagem Bom Jesus, nº 2000, Atalaia Contato: (91) 99339-6027 E-mail: Crasjaderlandia02@gmail.com	Jaderlândia I e II, Atalaia, Nova República, Francisco, São Francisco e Una
CRAS VII Guanabara	Endereço: Rua Oséias Silva, nº. 767, Guanabara Contato: (91) 99339-6034 3235-0258 E-mail: guanabaracras@gmail.com	Guanabara (Estrada da Pedreirinha), parte de Águas Lindas
CRAS VIII Curuçambá	Endereço: Conj. Roraima Amapá, Rua Ferreira Gomes, s/nº, Curuçambá Contato: (91) 98348-6784 E-mail: crascuruçamba@gmail.com	Curuçambá, Parque Modelo, Beira Rio, Roraima Amapá, PAAR Leste, Vasquinho, Rua da Horta, Campo do Urubu e 11 Ilhas do Curuçambá
CRAS IX 40 Horas	Endereço: Rua Santa Clara, nº 14, 40 Horas Contato: (91) 98521-1032 E-mail: cras40h@gmail.com	Conj. Ariri, Antônio 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
CRAS X Distrito Industrial	Endereço: Rua Manoel de Souza, nº 04, Distrito Industrial Contato: (91) 99339-6038 E-mail: crasdistritoindustrial@gmail.com	Terra do Sol, Saré, Careazal, Heliolândia (rural e urbana), Helderlândia, Geraldo Palmeira, Parte do Elo Perdido e Parque Frederico de Souza

CREAS/CENTRO POP	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
CREAS I	Endereço: Conj. Cidade Nova III, Rua do Fio, s/nº, Coqueiro Contato: (91) 3234-3685 E-mail: creasananin01@gmail.com	Cidade Nova, Icuí Guajará, Icuí Laranjeira, Jibóia Branca, 40 Horas, Providência, Coqueiro, Guanabara, Jaderlândia, Una e Atalaia
CREAS II	Endereço: Rua Júlia Cordeiro, s/nº, Águas Brancas Contato: (91) 3282-0866 E-mail: creasanani02@gmail.com	Curuçambá, Maguari, PAAR, Guajará I e II, Distrito Industrial, Ilhas do Curuçambá, Aurá, Águas Brancas, Águas Lindas, Centro, Abacatal (Comunidade Quilombola)
Centro POP	Endereço: Rod. BR 316, Km 01, Passagem São Paulo, nº 02, Guanabara Contato: (91) 99218-4091 E-mail: centropopananindeua@hotmail.com	Municipal

SERVIÇOS DE ACOLHIMENTO	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
SAI 0 a 6 anos	Contato: (91) 3245-0389 99225-8536 E-mail: acolhimentoinfantilanenin@live.com	Municipal
SAI 7 a 11 anos	Contato: (91) 3245-0389 99339-9610 E-mail: acolhimento7a11anos@gmail.com	Municipal
SAAD	Contato: (91) 3275-5931 98437-5174 E-mail: acohlimentoadolescentesanenin@gmail.com	Municipal
ILPI Acolhimento Ananin	Endereço: Rua da COHASPA, Trav. Terceira, nº03, Águas Lindas Contato: (91) 3250-1009 E-mail: acolhimentoananin@gmail.com	Municipal

CONSELHOS TUTELARES	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
Conselho Tutelar I	Endereço: Av. Milton Taveira, nº 23, Maguari Contato: (91) 99270-0877 E-mail: conselho.tutelar1@hotmail.com	Curuçambá, Distrito Industrial, Guajará I e II, Maguari, PAAR e Ilhas.
Conselho Tutelar II	Endereço: Cidade Nova VII, WE 72, nº 201, Coqueiro Contato: (91) 99339-1731 E-mail: ct2ananindeua@gmail.com	40 Horas, Cidade Nova (todas), Levilândia, Icuí Guajará, Jibóia Branca e Coqueiro
Conselho Tutelar III	Endereço: Conj. COHAB, Travessa D, s/nº, Águas Brancas Contato: (91) 99256-4712 E-mail: ctutelar3ananindeua@gmail.com	Águas Brancas, Águas Lindas, Aurá e Centro
Conselho Tutelar IV	Endereço: Conjunto Val Paraíso, Rua 11, QD. 10, nº 01, Coqueiro Contato: (91) 99303-2899 E-mail: ctutelar4@gmail.com	Atalaia, Guanabara, Jaderlândia, Una e Transcoqueiro

OUTRAS UNIDADES	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
Central CAD Único	Endereço: Av. Claudio Saunders, Passagem Sueli, nº122, Centro Contato: (91) 99147-4270 E-mail: cadastrounicoananindeua@hotmail.com	Abrangência municipal
SINE – Casa do Trabalhador	Endereço: BR 316, Km 9, nº 1400, Centro Contato: (91) 3286-8793 E-mail: sineananindeua@gmail.com	Abrangência municipal
CIP I – Norte	Endereço: Cidade Nova IV, WE 31, nº 152, Coqueiro Contato: (91) 3348-7247	Abrangência municipal
CIP II – Sul	Endereço: Trav. Osvaldo Cruz, nº 44, Águas Lindas Contato: (91) 98196-8150	Abrangência municipal
Restaurante Popular	Endereço: Cidade Nova VI, WE 75, Praça Dom Vicente Zico, s/nº, Coqueiro	Abrangência municipal

CONSELHOS DE DIREITOS	ENDEREÇO/CONTATO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
Casa dos Conselhos	Endereço: Cidade Nova II, WE 21, nº 12, Coqueiro. Contato: (91) 98080-6021	Abrangência municipal
Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) – cmas.ananindeua@yahoo.com.br		
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA) – comdacanin2008@yahoo.com.br		
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) – conseananindeua21@gmail.com		
Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda (CMTER) – cmeananindeua2019@gmail.com		
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) – cmdpidoso@yahoo.com.br		
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) – cmdmulher22@gmail.com		

CARTA DE SERVIÇOS – 2025

RESPONSÁVEL:

FABIO LUIZ PEREIRA PANTOJA

Chefe de Gabinete:

Carlos Henrique Ferreira de Lima

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Telefone: (91) 9 8445-3833

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

Endereço: Tv. WE 30, nº 311 (Conjunto Cidade Nova V) - Coqueiro - Ananindeua - PA CEP: 67133-130

ATENDIMENTO:

Segunda a Sexta de 08h00 às 14h00.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DA SEMES

I - formular, coordenar, executar e acompanhar as políticas públicas municipais de esporte;

II - desenvolver, implementar e acompanhar programas, projetos e ações de cunho social, destinados ao fomento do esporte no âmbito municipal;

III - promover a realização de eventos esportivos que potencializem a inclusão de diversos grupos sociais atuantes no Município de Ananindeua;

IV - realizar estudos com vistas ao desenvolvimento da cultura do esporte como fator de integração social destinado, em especial, às crianças e jovens em situação de risco, e aos idosos;

V - assegurar o atendimento e integração aos portadores de necessidades especiais e aos idosos, através da criação de programas e projetos concernentes às suas atividades;

VI - apoiar o jovem atleta em formação, no âmbito do esporte educacional, de participação e de rendimento, de modo a possibilitar seu crescimento enquanto esportista;

VII - fomentar o associativismo esportivo e a parceria com as entidades públicas e não-governamentais;

VIII - desenvolver programas e projetos voltados à prática esportiva no âmbito de Ananindeua, através do estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, de diferentes entes da federação, através de convênios.

ORGANOGRAMA 2025 - SEMES

- Secretário Municipal de Esporte:
- _____ Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte
- _____ Secretário Adjunto de Esporte
- _____ **SEMES-DAF** - Diretoria Administrativa e Financeira
 - _____ **SEMES-DA-CP** - Coordenadoria de Patrimônio
 - _____ **SEMES-DA-CPCRC** – Coord. de Planejamento e Captação de Recursos e Convênios
 - _____ **SEMES-DA-CRH** - Coordenadoria de Recursos Humanos
- _____ **SEMES-DE** - Diretoria de Esporte
 - _____ **SEMES-DE-CE** - Coordenadoria de Eventos
 - _____ **SEMES-DE-CER** - Coordenadoria de Esportes de Rendimento
 - _____ **SEMES-DE-CPES** - Coordenadoria de Projetos Escolares e Sociais
- _____ **SEMES-NC** - Núcleo de Comunicação
- _____ **SEMES-NJ** - Núcleo Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA-SESAN
GABINETE

CARTA DE SERVIÇOS - 2025

MISSÃO INSTITUCIONAL:

Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo sistema de gestão municipal e o Plano Diretor, respeitada a legislação vigente.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Contato: (91) 993431390

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

Endereço: Conjunto Cidade Nova II, Trav. SN 17, S/N – Bairro: Coqueiro. CEP: 67133-520

ATENDIMENTO

Segunda a Sexta de 09h00 às 15h00

RESPONSÁVEL

Rui Begot da Rocha

Chefe de Gabinete

Panmela Keila Mendes Freitas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DA SESAN - ANANINDEUA

A Secretaria Municipal de Saneamento e Infraestrutura - SESAN é órgão da administração direta da Prefeitura Municipal de Ananindeua prestando os seguintes serviços:

- I - Atualizar de forma constante o Plano Diretor Urbano (PDU), incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes Gerais do Governo Municipal e da Legislação Vigente;

- II - Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, os projetos e obras da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA-SESAN
GABINETE

- III -** Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos Órgãos Colegiados afins à Área de Atuação da Secretaria;

- IV -** Atuar como órgão coordenador e fiscalizador de convênios para execução de projetos e obras de construção, ampliação ou melhoria dos serviços de Saneamento Básico em Âmbito Municipal;

- V -** Fiscalizar os serviços públicos de Saneamento Básico do Município de Ananindeua, inclusive, os que foram terceirizados ou concedidos, formulando, executando e avaliando planos, programas e projetos de expansão dos serviços de Saneamento Básico e Drenagem Urbana no Município;

- VI -** Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da Rede Viária do Município, implantando e implementando Sistemas de Monitoramento e Avaliação da Malha Viária do Município;

- VII -** Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da Iluminação Pública do Município, controlando e fiscalizando os serviços prestados;

- VIII -** Promover a participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da Legislação Vigente;

- IX -** Desempenhar outras atividades afins.

CARTA DE SERVIÇO

INSTITUCIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC

SOBRE A SECRETARIA

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.

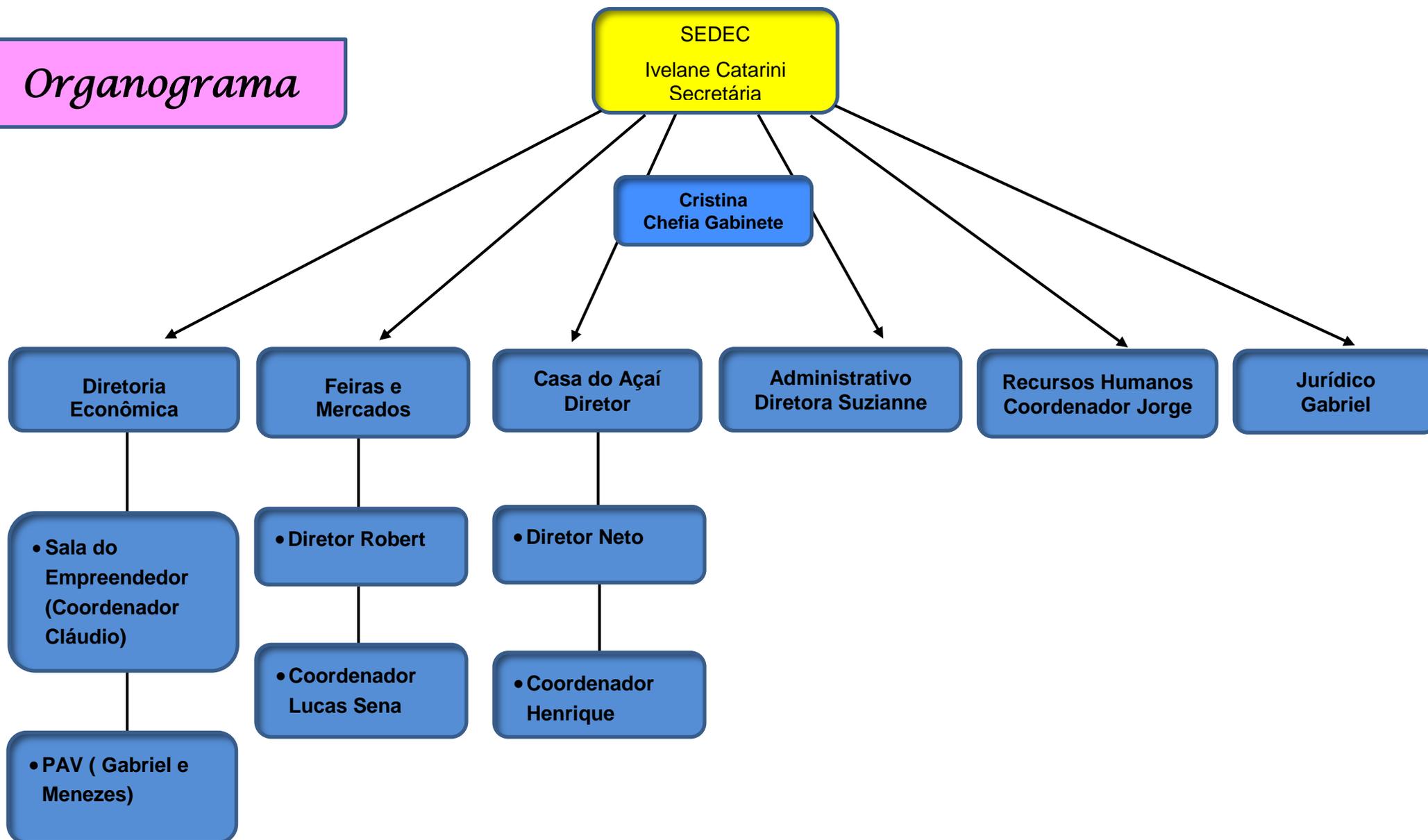
SERVIÇOS OFERTADOS PELA SEDEC

- 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.
- Feira do artesanato
- Casa do Açaí

Dados da Secretaria

- Secretária: Ivelane Catarini Alexandrino Mendes Neves
- Chefe de Gabinete:
- E-mail: sedec@ananindeua.pa.gov.br
- Telefone: (91) 99190-0531
- Endereço: Tv. WE 16, nº 212 (Conjunto Cidade Nova II) - Coqueiro Cep: 67130-440
- Ananindeua/PA.
- Horário de Funcionamento: 08h00 às 14h00 (segunda a sexta).

Organograma





PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL – SESDS

CARTA DE SERVIÇOS DA SESDS

A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social (SESDS) de Ananindeua foi oficialmente criada em 24 de julho de 2006. Desde então, a SESDS tem desempenhado um papel fundamental na formulação e execução de políticas públicas voltadas à segurança e defesa civil no município.

Em 31 de outubro de 2023, a Lei Municipal nº 3.370 foi sancionada, estabelecendo o Plano Municipal de Segurança Pública e Defesa Social. Este plano visa promover a segurança e a paz na cidade, alinhando-se às diretrizes do Sistema Único de Segurança Pública (SUSP) e à Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social. Através do Conselho Municipal de Segurança Pública, a Prefeitura de Ananindeua monitora e avalia continuamente a execução do plano e suas metas, garantindo a participação social e o respeito aos direitos humanos .

A SESDS é responsável por diversas funções, incluindo a formulação e execução da Política Municipal de Convivência Cidadã, o planejamento e coordenação das atividades da Polícia Municipal e Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, ações de prevenção à violência urbana, proteção de servidores e bens municipais, e a promoção da participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas de segurança .

Secretária: Renata das Dores Natividade

Chefia de Gabinete: Luana Caroliny Neves da Silva

Endereço: Rua Claudio Sanders, nº 1047, Centro, Ananindeua,
CEP: 67.030.445.

Funcionamento: Segunda-feira a sexta-feira, 8h:00min às 14h:00min

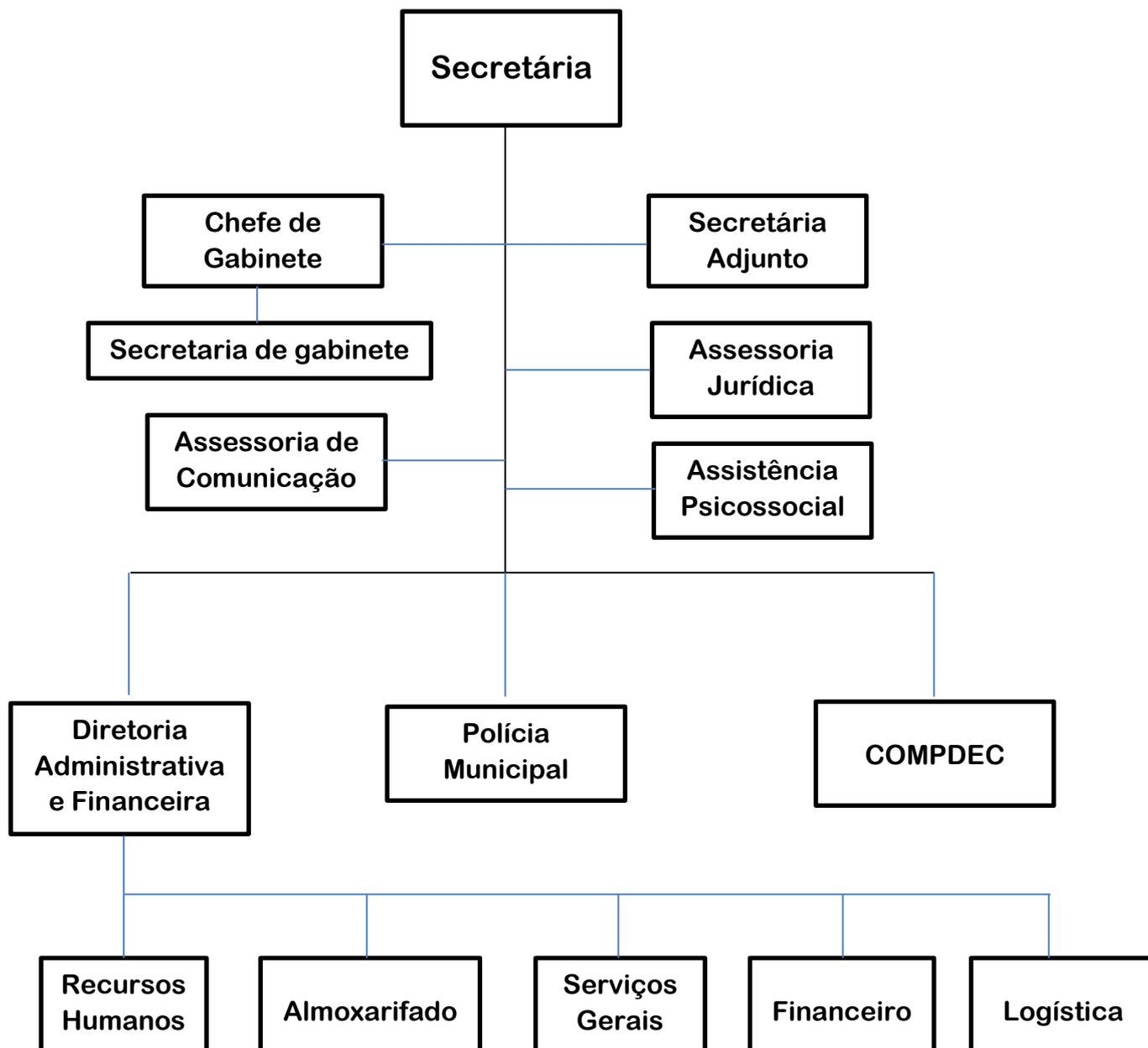
Contatos: (91) 98449-1912

e-mail: sesds.gab@ananindeua.pa.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL – SESDS

Organograma da SESDS





PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL – SESDS

A Polícia Municipal de Ananindeua (antiga Guarda Civil Municipal de Ananindeua) foi oficialmente instituída pela Lei Municipal nº 2.183, sancionada em 28 de dezembro de 2005. Essa legislação revogou a anterior, nº 1.152 de 1992, e estabeleceu a corporação como órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal. Sua principal missão é a proteção de bens, serviços e instalações públicas municipais, além da vigilância e proteção das áreas de preservação ambiental e mananciais hídricos do município, conforme disposto na lei.

A efetivação da Polícia Municipal ocorreu por meio de concurso público realizado em maio de 2006, marcando o início das atividades da corporação nas ruas de Ananindeua.

Inspetor Geral: Francisco Carlos Maia Campos Junior

Subinspetor Geral: Ronald Figueiredo Bitencourt

Endereço: Rua Claudio Sanders, nº 1047, Centro, Ananindeua,
CEP:67.030.445.

Funcionamento administrativo: Segunda-feira a sexta-feira, 8h:00min às
14h:00min

Contatos:(91)98459-8512

e-mail: gma@ananindeua.pa.gov.br

Desde sua criação, a Polícia Municipal tem se destacado por ações de prevenção e educação, como o projeto social "Anjos da Guarda", que visa trabalhar com crianças e adolescentes em situação de risco, oferecendo atividades preventivas, culturais, físicas, esportivas, recreativas e de lazer no período complementar à escola. Os participantes terão noções de primeiros socorros, educação no trânsito, proteção ao meio ambiente, prevenção de incêndios, atividades esportivas, ordem unida, cidadania, noções de proteção e defesa civil, entre outros, evidenciando o compromisso da corporação com a formação cidadã e a cultura de paz.

Coordenador: Subinspetor Denisson Coelho da Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL – SESDS

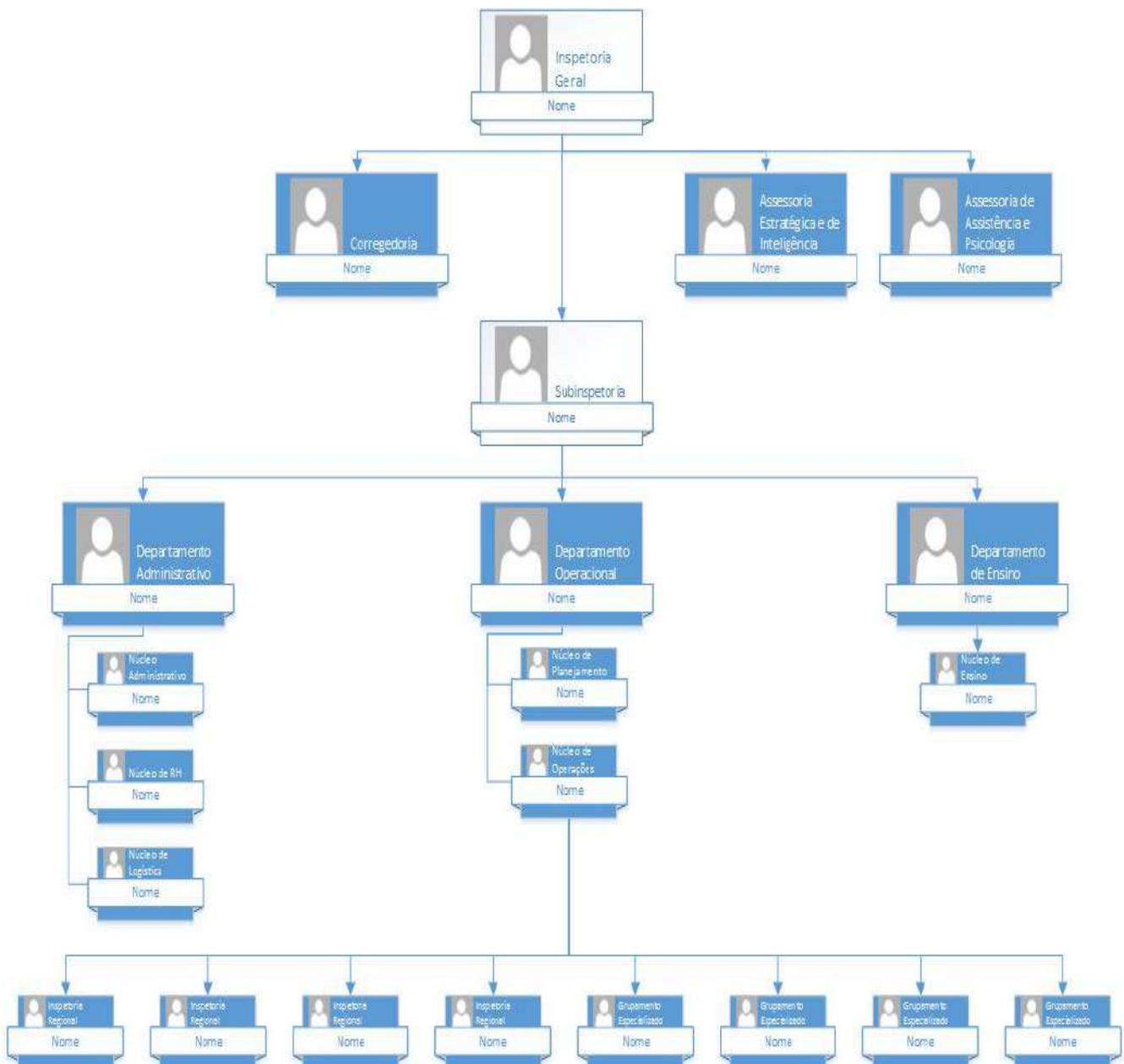
Subcoordenadora: Subinspetora Janny Cristina B. de Melo

Endereço: Rua Claudio Sanders, nº 1047, Centro, Ananindeua, CEP:67.030.445.

Contato: (91) 98437-5174

Funcionamento: Segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira, 8h:00min às 11h:00min e 14h:00min às 17h:00min.

Organograma da Policia Municipal de Ananindeua





PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL – SESDS

A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC) é o órgão responsável, no âmbito municipal, por coordenar ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres naturais ou provocados pelo ser humano. Ela atua de forma integrada com as defesas civis estaduais e a Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Principais atribuições da COMPDEC:

1. Prevenção de desastres:
 - Monitorar áreas de risco.
 - Realizar campanhas educativas sobre riscos e medidas preventivas.
 - Implantar planos de contingência e mapeamentos de risco.
2. Preparação:
 - Treinar e capacitar agentes e voluntários.
 - Promover simulados de evacuação.
 - Manter planos de ação atualizados.
3. Resposta:
 - Atuar em situações de emergência (enchentes, deslizamentos, incêndios, etc.).
 - Coordenar o atendimento à população afetada.
 - Organizar abrigos temporários, distribuição de suprimentos, entre outros.
4. Reconstrução e recuperação:
 - Avaliar danos e prejuízos.
 - Auxiliar na reconstrução de áreas afetadas.
 - Promover medidas para evitar novos desastres.
5. Integração comunitária:
 - Envolver a comunidade por meio de Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDECs).
 - Fortalecer a resiliência local com participação popular.

A atuação da COMPDEC foi regulamentada pela legislação Municipal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL – SESDS

2.948/2018 é guiada por leis federais como a Lei nº 12.608/2012, que trata da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC).

SERVIÇOS:

- Planejamento, e operação do sistema municipal de defesa civil;
- Prestação de socorro, assistência e apoio logístico à população acometida por situações de risco, de emergência e de calamidade de qualquer natureza;
- Mapeamento de áreas de risco;
- Vistoria técnica em imóveis em situação de risco ou vulnerabilidade;
- Emissão de Certidão de Vistoria de imóveis para fins de solicitação de benefícios sociais ou litígios judiciais;
- Ações preventivas através de campanhas educativas.

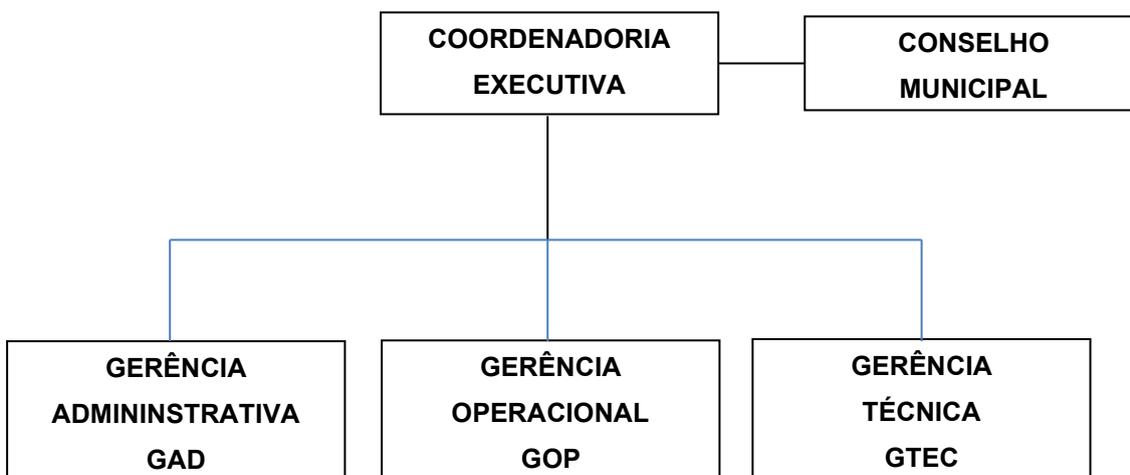
Coordenadora Executiva: Cristiane Chagas Ataíde.

Endereço: Rua Claudio Sanders, nº 1047, Centro, Ananindeua,
CEP:67.030.445.

Funcionamento: Segunda-feira a sexta-feira, 8h:00min às 14h:00min

Contatos (91) 99339-8726

e-mail: defananindeua@gmail.com



CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Fábio Rogério Moura Montalvão das Neves

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO

Francisco da Costa Silva

SECRETÁRIO ADJUNTO DE REGULARIDADE URBANÍSTICO AMBIENTAL E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS NATURAIS

Leonardo Cabral Vieira

CHEFA DE GABINETE

Lays Andressa dos Santos Chagas

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

E-mail: gab.sema.ananindeua@gmail.com

Telefone: (91) 98214-8662

Endereço: Rua Cláudio Saunders, nº2100 – Ananindeua- Pará, CEP: 67030-445

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º Executar a gestão ambiental do município de Ananindeua, em observância as competências municipais de licenciamento de obras e obrigações ambientais, fiscalização e controle do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em conformidade com a lei da política Municipal do Meio Ambiente, do Código de Obras, do Código de Edificações e da Lei da Política Municipal de Enfrentamento às Mudanças Climáticas.

DOS OBJETIVOS

Art. 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ananindeua – SEMA tem como objetivo central a promoção, garantia e salvaguarda do direito humano ao Meio ambiente ecologicamente equilibrado e preservado para as futuras gerações.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À SEMA compete:

- I. formular, executar e avaliar a Política Municipal de Meio Ambiente, em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente;
- II. formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos atinentes à preservação, à conservação e ao uso sustentável dos recursos ambientais, assim como à sua fiscalização e controle, no âmbito das competências do Município;
- III. formular, executar e monitorar projetos e programas de educação ambiental no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- IV. promover a manutenção dos serviços de arborização e ajardinamento de praças e parques públicos do Município;

- V. regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- VI. auxiliar na elaboração da proposta de legislação ambiental do Município, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município;
- VII. administrar o Fundo Municipal do Meio Ambiente, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Meio Ambiente e em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- VIII. instituir e administrar as unidades de conservação do Município, inclusive propor e editar normas e padrões de gestão de tais unidades;
- IX. regulamentar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento para localização, instalação, ampliação, reforma e operação de atividades e empreendimentos potencialmente poluidores ou utilizadores de recursos naturais, de acordo com as normas municipais e a legislação estadual e federal aplicável;
- X. estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos, no Município;
- XI. proteger o meio ambiente na definição de qualquer política, programa ou projeto público ou privado dentro dos limites territoriais do Município;
- XII. exigir compensação ambiental às atividades e empreendimentos potencialmente poluidores ou utilizadores de recursos naturais, pelos efeitos de danos e/ou impactos ambientais não mitigáveis;
- XIII. fiscalizar atividades e empreendimentos potencialmente poluidores ou utilizadores de recursos naturais dentro dos limites territoriais do Município, e, quando for o caso, implantar medidas corretivas de defesa ambiental;
- XIV. promover a realização de estudos e propor medidas para a regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo, visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- XV. Controlar o parcelamento, o uso e a ocupação do solo urbano mediante expedição e fiscalização de normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Ananindeua podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas em legislação específica;
- XVI. Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Obras do Município, expedindo licenças para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- XVII. articular-se com órgãos estaduais e federais e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção, controle e fiscalização ambiental;
- XVIII. propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades estaduais, nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XIX. fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- XX. promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XXI. exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à sua área de competência;
- XXII. desempenhar outras atividades afins.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá sua estrutura organizacional assim constituída:

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
 - a) Chefe de Gabinete;
 - b) Assessoria Jurídica e
 - c) Secretário de Gabinete.

II – Secretário Adjunto de Gestão

a) Departamento de Recursos Humanos, Gestão Financeira e Patrimônio:

- i) Coordenação Contábil e Financeira;**
- ii) Coordenação de Pessoal;**
- iii) Coordenação de Gerenciamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente e**
- iv) Coordenação de Logística e Patrimônio.**

b) Departamento de Unidades de Conservação e Recuperação de Áreas Naturais;

- i) Coordenação de Monitoramento da Qualidade Ambiental de Unidades de Conservação;**
- ii) Coordenação relações comunitárias e controle social de Unidades de Conservação;**
- iii) Coordenação de Educação Ambiental Escolar;**
- iv) Divisão de Projetos Comunitários de Educação Ambiental.**

III – Secretário Adjunto de Regularidade Urbanístico Ambiental e Conservação de Áreas Naturais

a) Departamento de Regularidade Urbanístico Ambiental:

- i) Coordenação de Licenciamento Urbanístico – Ambiental;**
- ii) Coordenação de Fiscalização Ambiental e Vistoria de Obras;**
- iii) Coordenação de Controle e Monitoramento do parcelamento, do uso e ocupação do solo urbano;**
- iv) Coordenação de Monitoramento da Qualidade Ambiental e**
- v) Coordenação de Compensação Ambiental.**

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 05º O Secretário Municipal de Meio Ambiente de Ananindeua tem como atribuições orientar, coordenar, supervisionar e implantar a política municipal de Meio Ambiente, auxiliar no limite de suas competências na implantação da Política Municipal de Enfrentamento às Mudanças Climáticas, desempenhar as funções que lhes forem atribuídas pelo gestor Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competências na forma prevista nas normas municipais.

Parágrafo Único – o gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente, será composto por um Chefe de Gabinete e um Secretário de Gabinete.

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO

Art. 06º Ao Secretário Adjunto de Gestão compete:

I – Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria;

II – Exercer as atividades relativas à administração financeira e a gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

III – Exercer as Atividades relativas a gestão patrimonial da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compreendidos os aspectos logísticos, de manutenção e conservação predial, segurança, vigilância, infraestrutura e serviços de poda e jardinagem de Unidades de Conservação criadas e administradas pelo Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEURB;

IV – Implementar programas de educação ambiental no âmbito do município, articulando os diversos órgãos municipais em especial a Secretaria Municipal de Educação com a qual contribuirá para a incorporação da Educação ambiental na matriz curricular municipal;

V - Assegurar e estimular a participação popular e o controle social por meio da interação com comunidades em situação de risco ou vulnerabilidade ambiental e social, diretamente ou através de organizações sociais e entidades representativas na formulação de políticas públicas;

VI – Substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente de Ananindeua, quando designado expressamente por este; e

VII – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com a determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente de Ananindeua.

Parágrafo Primeiro. Integram a Secretaria Adjunta de Gestão os Departamentos de:

I - Gestão Financeira, Patrimônio e Recursos Humanos, com a finalidade de planejar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas, recursos logísticos, finanças e orçamento público, gestão patrimonial e administração de serviços gerais e será constituído por Coordenação Contábil e Financeira, Coordenação de Pessoal, Coordenação de Gerenciamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente e Coordenação de Patrimônio.

II - Unidades de Conservação e Recuperação de Áreas Naturais, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e implantar as competências descritas nos incisos III, IV, VIII, X e XIV do Art. 3º desta lei e será constituído pela Divisão de Monitoramento da Qualidade Ambiental de Unidades de Conservação, Divisão de relações comunitárias e controle social de Unidades de Conservação Divisão de Educação Ambiental Escolar, Divisão de Projetos Comunitários de Educação Ambiental.

DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE REGULARIDADE URBANÍSTICO AMBIENTAL E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS NATURAIS DA SEMA

Art. 7º. Ao Secretário Adjunto Regularidade Urbanístico Ambiental e Conservação de Áreas Naturais compete:

I – Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades de regularidade urbanístico ambiental e conservação de áreas naturais;

II – Planejar, coordenar, promover, executar e acompanhar políticas públicas relativas à conservação e recuperação de áreas naturais em articulação com os demais órgãos e secretarias do Município;

III - fiscalizar atividades e empreendimentos potencialmente poluidores, a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas e ao Código de Edificações do Município e controlar o parcelamento, o uso e a ocupação do solo urbano

IV – Controlar a regularidade urbanístico ambiental do uso dos recursos naturais do município, por meio do Licenciamento urbanístico Ambiental e de impacto de vizinhança.

V – Opinar e expedir pareceres relativos a Compensação Ambiental por impactos de atividades poluidoras em Unidades de Conservação Municipal, em conjunto com a Secretaria Extraordinária de Enfrentamento as Mudanças Climáticas – SEMC+

VI – Substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente de Ananindeua, quando designado expressamente por este; e

VII – Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com a determinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente de Ananindeua.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Adjunta de Regularidade Urbanístico Ambiental e Conservação de Áreas Naturais, os Departamentos de:

I - Regularidade Urbanístico Ambiental com a finalidade de planejar, coordenar, executar e implantar as competências descritas nos incisos II, V, IX, XIII, XV e XVI do Art. 3º desta lei e será constituído pela Coordenação de Licenciamento Urbanístico – Ambiental, Coordenação de Fiscalização Ambiental e Vistoria de Obras e edificações; Coordenação de Controle e Monitoramento do parcelamento, do uso e ocupação do solo urbano, Coordenação de Monitoramento da Qualidade Ambiental e Coordenação de Compensação Ambiental;

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º. O quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente será constituído de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão são regidos por Lei Municipal.

Art. 9. O ingresso no quadro de cargo de provimento efetivo far-se-á no padrão inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. A investidura nos cargos de provimento efetivo e em comissão far-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. Ficam criados os cargos públicos de provimento em comissão, constantes do Anexo I da presente lei.

Art. 11. O provimento de cargos efetivos e em comissão fica condicionado aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e à capacidade orçamentária e financeira do Município.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial, no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, em favor da SEMA, para atender a implementação das suas ações e conforme estabelece os incisos I, II e III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 13. Para assegurar o seu funcionamento, a SEMA poderá requisitar com ou sem ônus, servidores de outros órgãos da Administração Pública Municipal, com base na legislação vigente.

Art. 14. Fica o Poder Executivo autorizado a praticar os atos regulamentares e regimentais que decorram, implícita ou explicitamente, das disposições desta lei, inclusive os que se relacionem com pessoal, material, patrimônio para instalação da SEMA.

Art. 15. Ficam revogados os incisos III e IV do artigo 23 da Lei nº. 2.231, de 24 de julho de 2006.

Parágrafo único. No prazo de 05 dias a partir da publicação desta lei, deverão ser adotadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) e pela Secretaria Municipal de Saneamento e Infraestrutura (SESAN) todas as medidas necessárias para a viabilizar a execução das competências que trata esta lei, notadamente:

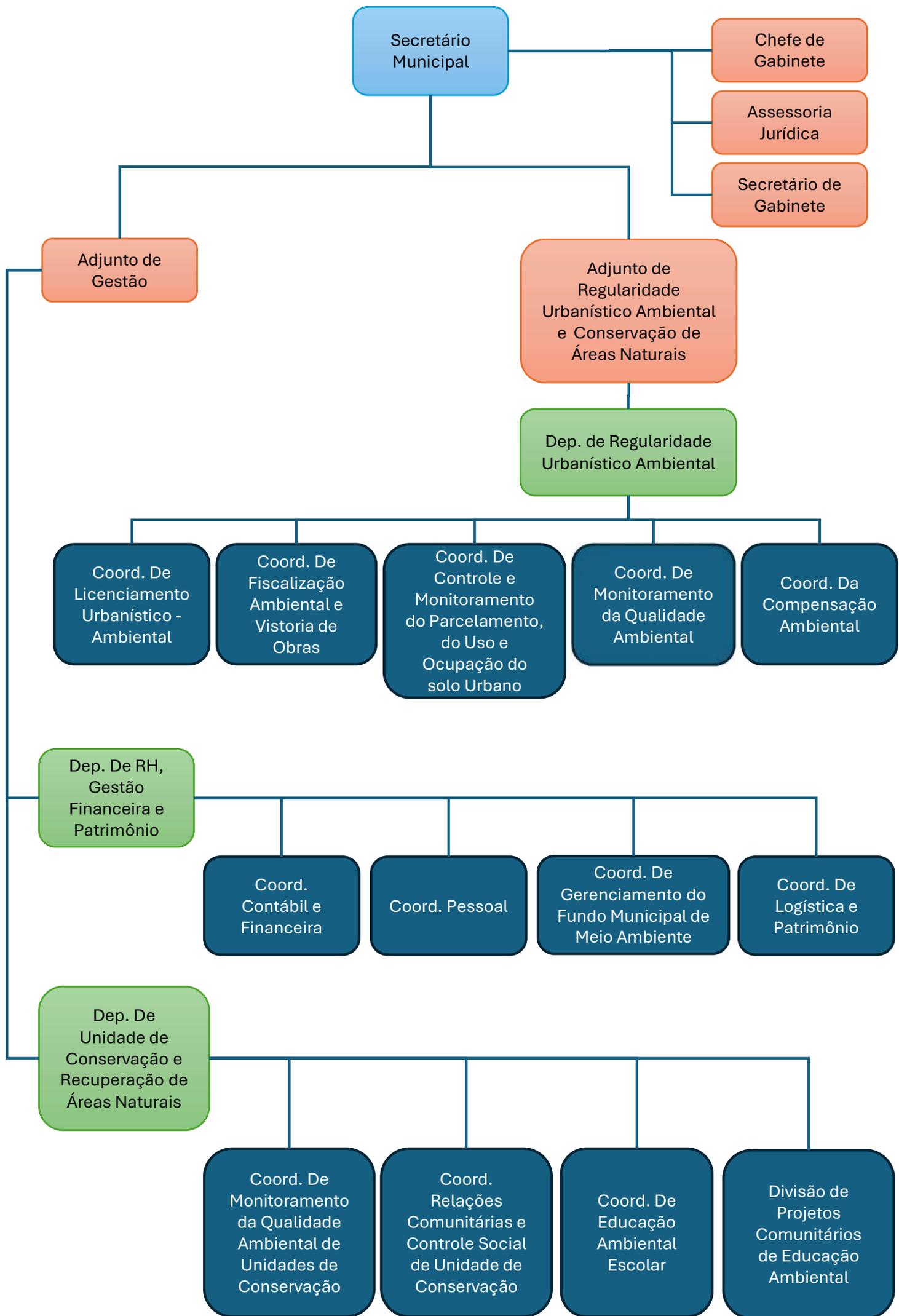
I – A SESAN solicitará a transferência da dotação orçamentária relativa aos serviços de fiscalização e controle do parcelamento, uso e a ocupação do solo urbano e a fiscalização da aplicação das normas concernentes ao Código de Edificações do Município, e do licenciamento para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município **para compor a disponibilidade orçamentária da SEMA; e**

II – A SESAN repassará os recursos financeiros próprios à SEMA relativos a estas competências, objetivando a execução da fiscalização e licenciamento, visando a implementação de ações que se façam necessárias

Art. 16. Revoga o Art. 21 e incisos da Lei Municipal nº. 2.231, de 24 de julho de 2006.

Art. 17. Revoga o Art. 69 e seu parágrafo único, da Lei municipal nº 3.420 de 10 de janeiro de 2025.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



IPMA

INSTITUTO DE PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Ananindeua/PA

2025

SOBRE O IPMA

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ananindeua (IPMA) é uma autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público, autonomia financeira e administrativa. Criado pela Lei nº 1.184 de 1º de abril de 1993 (alterada pela Lei nº 1.952/2002), sua finalidade é exclusivamente previdenciária.

PRINCIPAIS SERVIÇOS OFERECIDOS

- **Concessão de benefícios previdenciários:** aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença.
- **Emissões:** certidões de tempo de contribuição, negativas, Cédula C.
- **Averbação de tempo de serviço** (externo, especial).
- **Acesso ao contracheque** e serviços como cadastramento e consignado.
- **Protocolo e atendimento online** via portal próprio

MISSÃO:

Garantir a gestão eficiente e segura dos recursos previdenciários dos servidores municipais, assegurando o pagamento de seus benefícios e promovendo seu bem-estar.

VISÃO:

Tornar-se um instituto de referência em governança previdenciária pública, com transparência, sustentabilidade e inovação nos serviços.

VALORES:

Ética, responsabilidade fiscal, transparência, atendimento humanizado e valorização do servidor.

FINALIDADE DO INSTITO

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ananindeua – IPMA é uma autarquia municipal criada pela Lei nº 1.184 de 1º de abril de 1993, e reestruturada pela Lei nº 1.952 de 2002. Sua finalidade é gerir o regime próprio de previdência social dos servidores públicos efetivos do Município de Ananindeua, garantindo a concessão de benefícios exclusivamente previdenciários aos seus segurados.

Conforme disposto na Lei nº 1.952/2002:

“O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Ananindeua – IPMA..., criado pela Lei Municipal nº 1.184 de 1º de abril de 1993... tem como finalidade a concessão de benefícios exclusivamente previdenciários.”

Além disso, compete ao IPMA:

1. Arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos destinados ao custeio dos benefícios previdenciários dos servidores e seus dependentes;
2. Conceder aposentadorias, pensões por morte e outros benefícios definidos na legislação previdenciária municipal;
3. Promover o bem-estar dos segurados, assegurando dignidade e qualidade de vida na inatividade;
4. Atuar com responsabilidade fiscal, transparência e observância aos princípios atuariais, garantindo a sustentabilidade do regime ao longo do tempo.

A atuação do IPMA visa assegurar os direitos constitucionais dos servidores públicos efetivos do município, proporcionando segurança jurídica e proteção social ao funcionalismo municipal. A instituição exerce papel estratégico na valorização do servidor e na garantia de estabilidade financeira da previdência municipal.

Seu compromisso é com a boa governança dos recursos públicos, o zelo pelo patrimônio previdenciário e a transparência na gestão dos benefícios.

A missão do IPMA, portanto, transcende a simples concessão de benefícios, consolidando-se como instrumento essencial à política de seguridade social do Município de Ananindeua.

ESTRUTURA DO INSTITUTO



ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- **End.:** End.: CN2, WE 17, 11. CEP: 67130-450
- **Whatsapp social:** (91) 9.9183 0806
- **Horário de atendimento:** De 08:00h às 14:00h
- **E-mail:** ipma.contatos@ananindeua.pa.gov.br

GESTÃO IPMA 2025



“Nosso compromisso é cuidar de quem já contribuiu com dedicação ao serviço público. Trabalhamos todos os dias para garantir que cada aposentado do município receba, além do seu benefício, o respeito e a atenção que merece. Nesta gestão, o objetivo é fazer sempre o melhor, com transparência e responsabilidade.”

ALEXANDRE AUGUSTO REIS LEITE

Presidente IPMA

LUCIANE MACEDO GUIMARES

Chef de gabinete

Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal De Saúde De Ananindeua

CARTEIRA DE SERVIÇOS



DANIEL SANTOS

Prefeito de Ananindeua

DAYANE DA SILVA LIMA

Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

Ser referência em qualidade de vida, com reconhecimento pela excelência na prestação de serviços públicos, e na construção de um ambiente sustentável e participativo.

VISÃO

Elevar a competitividade de Ananindeua, transformando-a em uma metrópole moderna, inclusiva e sustentável.

VALORES

Ética - Eficiência – Responsabilidade – Transparência - Inclusão – Gestão Participativa.

Estruturação da Rede de Atenção à Saúde de Ananindeua

O Sistema Municipal de Saúde de Ananindeua apresenta ampla rede de atendimento na qual a população é assistida através de áreas de abrangência com responsabilidade definida por Unidades Básicas de Saúde. Administrativamente, o sistema de saúde fica dividido em 05 grandes regiões distritais de saúde, com a finalidade de minimizar as desigualdades territoriais, possibilitar maior resolução de conflitos e organizar a capacidade técnica das equipes.

Imagem 1: Mapa das regiões sanitárias do município de Ananindeua.



ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

- I.** Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos e decisões relacionados ao Sistema Municipal de Saúde;
- II.** 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;
- III.** 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

Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;

- IV.** Coordenar, monitorar e prestar contas dos Projetos, Contratos e Convênios celebrados pelo Município, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;

IX. 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;

X. Manter informado ao Gestor Municipal sobre o desempenho das ações da

Secretaria Municipal de Saúde, conforme sua determinação;

XI. 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;

1. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CHEFIA DE GABINETE:

I. 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;

II. Gerenciar a organização e execução da agenda de decisões, compromissos, audiências e demais atividades do Secretário Municipal de Saúde;

III. 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;

IV. 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;

V. Assessorar o Secretário Municipal na interação com lideranças comunitárias, organizações de base e comunidade em geral;

- VI. Recepcionar e manter permanentes contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município de Ananindeua, bem como outras autoridades Governamentais locais, Estaduais e Federais;
- VII. Receber e providenciar encaminhamento ao atendimento às consultas e requerimento formulados pela Câmara Municipal e Ministério Público;
- VIII. Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Secretário Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;
- IX. Realizar outras atividades correlatas;

2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE OUVIDORIA DO SUS:

- I. Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS e encaminhar aos órgãos competentes;
- II. Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;
- III. Atender e providenciar as solicitações vindas do Ministério Público, esclarecendo dúvidas e os fluxos de atendimento;
- IV. Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- V. Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos;
- VI. Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social; VII. Realizar outras atividades correlatas.

3. COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES:

- I. Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, operação, manutenção de serviços, sistema de informação e infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação.

- II. 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.
 - III. Prestar serviços de atendimento de suporte a comunidades de usuários para plena utilização dos recursos computacionais do sistema de informação e telecomunicação da SESAU.
 - IV. Definir políticas de uso de softwares e Hardwares.
 - V. Analisar e definir produtos para rede lógica e física.
 - VI. Planejar e promover a capacitação dos usuários.
 - VII. Promover e estimular o uso racional e econômico dos recursos de informática da SESAU.
 - VIII. Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos Hardware e Software da SESAU.
 - IX. Organizar e participar de organizações para democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da Atenção Municipal.
4. **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE:**
- I. 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.
 - II. Dentre suas principais atribuições destacam-se o Controle Social, a Fiscalização dos Recursos Financeiros Federais repassados e aplicados nas ações e serviços de Saúde.
5. **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO SECRETÁRIO ADJUNTO:**
- I. 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;

- II.** Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e ouvidoria;
- III.** Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;
- IV.** Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral;
- V.** 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;
- VI.** 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; **VII.** Desempenhar outras atividades correlatas.

6. ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA

- I.** Entre as atribuições da Assessoria Jurídica constam o Assessoramento Jurídico ao Secretário e das demais Diretorias e Órgãos da SESAU, 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;
- II.** Oferecer subsídios e Minutas, Atos Normativos e instrumentos jurídicos de interesse da Secretaria;
- III.** Realizar o arquivamento de legislações específicas da área de saúde, concernentes às diferentes instâncias governamentais;

- IV. 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;
- V. Fornecer suporte jurídico em defesa da Secretaria em processos judiciais promovidos contra a mesma;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Emitir pareceres e informações visando elucidar questões jurídicas de interesse as
Secretaria e dos demais Órgãos da União, dos Estados e dos Municípios;
- IX. Apoiar administrativamente o Gabinete do Secretário; X.
Desempenhar outras atividades afins.

7. **ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO:**

- I. 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;
- II. 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;
- III. A Diretoria de Planejamento incorpora as seguintes Coordenações:
 - 1) **Coordenação de Planos, Metas e Políticas de Saúde a qual compete:**
 - i. 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;

- ii. Atualizar anualmente o perfil sócio epidemiológico e de serviços do Município de

Ananindeua, utilizando as informações disponíveis; **iii.** 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;

- iv. Monitorar o desenvolvimento dos Termos de Compromisso firmado conforme

legislação vigente;

- v. Coordenar o processo de seleção de indicadores de interesse da Política Municipal de Saúde;

- vi. Coordenar o processo de avaliação quadrimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste;

- vii. Coordenar a elaboração, responsabilizando-se especialmente pelo diagnóstico situacional do Plano Plurianual de Saúde e da proposta de gestão;

- viii. Avaliar o desempenho de execução dos serviços de saúde contratados e conveniados em complementação ao SUS Municipal;

- ix. 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;

- x. 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;

- xi.** 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;
- xii.** Coordenar a elaboração de projetos estruturantes e de investimentos, promovendo os devidos encaminhamentos e acompanhamento;
- xiii.** 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;
- xiv.** Realizar outras atividades correlatas.

8. ATRIBUIÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:

- I.** 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.
- II.** Tem por objetivo realizar o controle e planejamento das metas operacionais. Busca manter todos os registros referentes as operações do Fundo Municipal de Saúde.
- III.** 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.
- IV.** Elaborar o Orçamento Anual conjuntamente com a SEPOF- Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.
- V.** 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.

9. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO SETORIAL DE SERVIÇOS

- I.** 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.

10. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO:

- I. 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.
- II. Manter atualizado o Patrimônio Móvel da Secretaria de Saúde.
- III. 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.
- IV. 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. V. Gerir e manter atualizado o Sistema Oficial de protocolo.
- VI. 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.

11. COMPETÊNCIA DE COORDENAÇÃO E CONTROLE DA FROTA E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

- I. Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo, elaborando escala de atendimento aos setores e unidades solicitantes;

- III. Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;
 - IV. Receber e encaminhar as notificações de infrações de trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;
 - V. Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;
 - VI. Providenciar medidas necessárias no caso de acidentes que envolvam veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;
 - VII. Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;
 - VIII. Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;
 - IX. Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final de expediente;
 - X. Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente;
 - XI. Realizar outras atividades correlatas.
- 12. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E ABASTECIMENTO DA REDE DE SAÚDE**
- I. Executar a política relativa à gestão de recursos materiais, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
 - II. Instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais;
 - III. Participar das “Comissões de acompanhamento e controle” físico do patrimônio, mobiliário, operantes nas Unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

- IV. Gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação;
- V. 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;
- VI. Efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos Municipais disponibilizados para a SMS;
- VII. Supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da SMS; VIII. Realizar outras atividades correlatas.

13. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA:

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

14. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

- I. 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.
- II. 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.

- III.** 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.
- IV.** 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.
- V.** 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.
- VI.** 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.
- VII.** Executar e acompanhar o pagamento dos prestadores privados credenciados, fornecedores, contratos, Convênios e outros autorizados pelo Sr. Ordenador de Despesas da Saúde.
- VIII.** 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.

- IX.** Elaborar os instrumentos legais, visando a compra de serviços e ações de Saúde na Rede Complementar Privada do SUS.
- X.** Acompanhar os procedimentos da CPL, nos diversos tipos de Licitação.
- XI.** Fornecer subsídios para o Sistema de Informações de Orçamentos Públicos- SIOPS.
- XII. *A Coordenação do Contratos e Convênios compete:***
- i.** 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.);
 - ii.** Acompanhar a execução dos Contratos Administrativos;
 - iii.** Articular-se com as Unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos Convênios e Contratos Administrativos;
 - iv.** Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos Convênios Estaduais e Federais;
 - v.** 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;
 - vii.** Articular junto a Assessoria Jurídica da Secretaria a legalidade dos Convênios e Contratos firmados;
 - viii.** Orientar e supervisionar os Fiscais de Contratos e Convênios.
- 15. **COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE PROJETO E FISCALIZAÇÃO DE OBRA****
- I.** 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:

- i. Projetos Arquitetônicos de EAS (Estabelecimentos Assistenciais de Saúde);
- ii. 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 Agencia Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e as portarias do Ministério da Saúde.
- iii. Definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para a EAS;
- iv. 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;
- v. Responsável pelas providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis;
- vi. 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;
- vii. 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;
- viii. 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;

- ix. Fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados;
 - x. Elaboração e conferência de especificações de materiais para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
 - xi. Elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras;
 - xii. A fiscalização, gerenciamento e acompanhamento da instalação de sistemas de ar condicionado nas sedes e unidades;
 - xiii. A elaboração de pareceres técnicos, fiscalização, acompanhamento de serviços no âmbito da engenharia elétrica para edificações;
 - xiv. A elaboração de estudos técnicos e implantação dos requisitos e adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações;
 - xv. O desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.
 - xvi. Responsabilidade técnica de projetos e obras, registrados em respectivos conselhos de classe (RRT/ ART);
- II. Todas as atribuições devem ter EMBASAMENTO LEGAL:**
- i. RDC 050/2002 da ANVISA (Normas para projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde);

- RDC 50_2002_ANVISA
 - ii. RDC 189/03 da ANVISA (Regulamentação dos procedimentos de análise, avaliação e aprovação dos projetos físicos de estabelecimentos de saúde);

- RDC 189_2003_ANVISA

- iii. RDC 307/02 da ANVISA (Regulamentação para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde);
 - RDC 307_2002_ANVISA
- iv. RDC 051/2010 da ANVISA (Requisitos mínimos para análise de projetos físicos de estabelecimentos de saúde);
 - RDC 51_2011_ANVISA
- v. 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
- vi. NBR 9050/2015 da ABNT (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos);

16. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE:

- VII.** Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da Receita e Despesa;
- VIII.** Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;
- IX.** Manter atualizados os controles relacionados à movimentação Patrimonial da Secretaria;
- X.** Disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso;
- XI.** Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;
- XII.** Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

- XIII.** Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira;
- XIV.** Manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação;
- XV.** Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde;
- XVI.** Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal;
- XVII.** Acompanhar a execução Orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Gerenciar todos os recursos financeiros disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde e acompanhar a rentabilidade no mercado financeiro;
- XX.** Assessorar a elaboração do Orçamento Anual do Fundo Municipal de Saúde;
- XXI.** Participar de reuniões colegiadas do C.M.S. através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área;
- XXII.** Manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde;
- XXIII.** Realizar outras atividades correlatas.

17. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA:

- I.** Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- II.** Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- III.** Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- IV.** Efetuar os recebimentos de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e das deles o respectivo documento de quitação;

- V. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
 - VI. Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
 - VII. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
 - VIII. Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Banco;
 - IX. Controlar o movimento das Contas Bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
 - X. Elaborar Ordens de Transferência Bancária e providenciar as assinaturas dos responsáveis;
 - XI. Efetuar os Depósitos, Transferências e Levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
 - XII. 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;
 - XIII. Assegurar o depósito das Receitas em Instituição Bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
 - XIV. 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;
 - XV. Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
 - XVI. Realizar outras atividades correlatas.
- 18. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CPL**
- I. Recebimento de requisições pertinentes à instauração de processos licitatórios relativos a compra, locação, alienação e serviços;

- II. Execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do órgão, com observância da Legislação Federal e Estadual especificada;
- III. 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.

19. COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO

- I. Tem por funções planejar, coordenar e avaliar as ações de saúde desenvolvidas sob a forma de política estratégica de saúde, no desenvolvimento do Município;
- II. 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;

20. COORDENAÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

- I. 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;
- II. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
- III. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de Saúde na Família como eixo norteador da política Municipal de Saúde;
- IV. Promover atenção à criança;
- V. Articular-se com as demais instituições que prestam atendimento, nos seus diferentes níveis de complexidade à criança;

- VI.** Monitorar a taxa de mortalidade infantil no Município e os indicadores de acompanhamento da saúde da criança;
- VII.** Monitorar os nascimentos nas maternidades, estabelecendo os critérios de risco junto à Vigilância Epidemiológica;
- VIII.** Garantir a vacinação dos recém-nascidos nas maternidades para a 1ª dose da Hepatite B e BCG;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Promover o combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas;
- XII.** Implementar a Saúde do Adolescente em parceria com os setores afins;
- XIII.** Monitorar e avaliar os indicadores da Saúde do Adolescente;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com as demais diretorias;
- XVII.** 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;

- XVIII.** Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;
- XIX.** 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;
- XX.** Fortalecer a Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;
- XXI.** Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
- XXII.** Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;
- XXIII.** Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a Rede Municipal de Saúde;
- XXIV.** Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no Município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
- XXV.** Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo Município;
- XXVI.** Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito Municipal, visando o uso racional de medicamentos;
- XXVII.** Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto a situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro funcional da SMS;
- XXVIII.** 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;

- XXIX.** Promover o controle da alimentação e nutrição em estabelecimento de ensino e grupos populacionais específicos;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Monitorar e controlar os distúrbios nutricionais e alimentares de doenças associadas à alimentação e nutrição;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** 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.
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;

- XXXVIII.** Acompanhar e controlar as atividades das equipes de Saúde da Família e dos Agentes Comunitários de Saúde;
- XXXIX.** 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;
- XL.** 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;
- XLI.** Propor ações de prevenção e assistência as doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de acidentes externos, violência, câncer, hipertensão arterial e diabetes.
- XLII.** Realizar outras atividades correlatas.

21. ATRIBUIÇÕES DOS FARMACÊUTICOS DO NÍVEL CENTRAL E REGIÕES DE SAÚDE

1) Área técnica de Assistência Farmacêutica:

- i.** 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;
- iii.** Realizar o Planejamento da Assistência Farmacêutica integrante dos instrumentos formais da gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde e Plano Plurianual de Saúde;
- iv.** Elaborar o Relatório de Gestão nos assuntos de sua competência;

- v. 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;
- vi. Coordenar o centro de informações sobre medicamentos;
- vii. Elaborar pareceres técnicos de solicitação de medicamentos não constantes da
RENAME (extra RENAME) mediante justificativa elaborada pelo prescritor;
- viii. Elaborar pareceres técnicos, a exceção, relacionados às ações judiciais que envolvam medicamentos;
- ix. 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;
- x. 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;
- xi. Orientar usuários/profissionais quanto ao acesso aos medicamentos no SUS;
- xii. Participar das ações de desenvolvimento de Recursos do 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;
- xiii. Capacitar e promover o desenvolvimento de RH de forma permanente para garantir o processo de melhora contínua da Gestão da Assistência Farmacêutica;
- xiv. Assessorar o representante do Nível Central e Regiões de Saúde na Comissão

Intersetorial Bipartite nos assuntos relativos a medicamentos;

xv. Realizar a interlocução e o acompanhamento dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde; xvi. 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;

xvii. Colaborar para a implementação das ações da Vigilância à Saúde;

xviii. 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);

xix. Realizar a articulação com outras Secretarias de Saúde, COSEMS, Ministério da Saúde, Conselhos de Classe, OPAS, Universidades, Organizações da Sociedade

Civil, entre outras instituições; xx. Assessorar o SAC (Serviço de Atendimento ao Cidadão) e a Ouvidoria.

2) Atribuições do Farmacêutico no Hiperdia - Gerenciamento dos insumos e medicamentos para portadores de doenças crônicas:

i. 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; ii. Planejar e acompanhar o Orçamento Financeiro dos Programas;

iii. Elaborar metas e indicadores referentes aos programas para o Plano Municipal de

Saúde- PMS e Plano Plurianual PPA; iv. Elaborar e divulgar resultados de metas e indicadores para o Relatório Anual de Gestão;

v. Elaborar e disponibilizar Boletins, Diretrizes e Rotinas de Organização referentes aos Programas;

- vi. Definir, elaborar e divulgar os indicadores de monitoramento e apoio de sua utilização nos níveis descentralizados;
- vii. Colaborar nas Ações de Vigilância à Saúde;
- viii. Elaborar pareceres técnicos;
- ix. Realizar educação permanente para os profissionais e usuários;
- x. Realizar reuniões periódicas com as equipes e gerentes;
- xi. Controlar o estoque e distribuições de medicamentos.

22. **ATRIBUIÇÕES DOS CAPS**

- I. Monitorar casos de transtornos mentais leves e moderados diariamente, evitando assim a superlotação dos hospitais psiquiátricos;
- II. Adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de transtorno mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos;
- III. Regular os profissionais que atuam na área de saúde mental na esfera pública;
- IV. Oferecer suporte e orientações para as famílias carentes sobre eventuais benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica;
- V. Efetuar uma estratégia de mapeamento sobre os indivíduos com transtornos mentais no município;
- VI. Elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas;
- VII. Criar mecanismos de reinserção social através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares.

23. **ATRIBUIÇÕES DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**

- I. Atender a demanda reprimida por assistência em procedimentos odontológicos de média complexidade, complementando e servindo de referência para as UBS/ESF já existentes;

- II.** 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);
- III.** Garantir o cadastro atualizado dos profissionais no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES);
- IV.** Manter alimentação regular e consistente no Sistema de Informações Ambulatorial (SIA/SUS), com informações referentes a produção dos CEO, permitindo o seu monitoramento permanente;
- V.** Garantir a integração da equipe do CEO e equipe de Saúde Bucal da Atenção Básica dos Hospitais;
- VI.** Garantir a institucionalização de protocolos de referência e contra referência dos usuários, tanto para Atenção Básica quanto para a Atenção Terciária;
- VII.** 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);
- VIII.** Monitorar as metas estabelecidas e pactuadas por cada especialidade;
- IX.** Pactuar protocolos clínicos em cada especialidade com as equipes de Saúde Bucal da Atenção Básica;
- X.** Disponibilizar 40 horas semanais, no mínimo, para atendimento exclusivo a pessoas com deficiência;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Manter a produção mensal mínima exigida na Portaria nº 1.464/GM/MS de 24 de junho de 2011;
- XIV.** Prover o(s) CEO com profissionais de saúde bucal capacitados para o atendimento odontológico de pessoas com deficiência;
- XV.** Garantir a referência e contra referência para Atenção Básica em Saúde Bucal no atendimento odontológico a pessoas com deficiência;
- XVI.** 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;
- XVII.** Garantir o funcionamento dos equipamentos e as condições físicas necessárias para o atendimento clínico a pessoas com deficiência;
- XVIII.** Promoção do uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o consumo.

24. ATRIBUIÇÕES DAS REGIÕES DE SAÚDE:

- I.** 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; **II.** Representar o Secretário de Saúde no Polo;
- III.** Implantar o Conselho Local de Saúde;
- IV.** Assessorar o Secretário de Saúde na formulação de políticas, planos e programas de saúde para o Município;
- V.** Apresentar ao Secretário de Saúde a programação anual do Polo;
- VI.** 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;

- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS), procedendo a sua correção quando necessário;
- XII.** 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;
- XIII.** Executar, supletivamente, em caráter excepcional e transitório, em condições especiais ou de emergência, atividades próprias das Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- XIV.** 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;

- XV.** 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;
- XVI.** 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)
- XVII.** 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.
- XVIII.** Estabelecer relações institucionais permanentes e harmoniosas com o Conselho Local de Saúde, zelando pela sua funcionalidade e legitimidade em sua área de abrangência,

25. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

- I.** 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.

- II.** 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.
- III.** 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.
- IV.** Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- V.** Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- VI.** 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;
- VII.** Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com as demais diretorias;
- VIII.** 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;
- IX.** Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- X.** Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

- XI.** Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente;
- XII.** 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.
- XIII.** 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;
- XIV.** Participar de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento institucional nos aspectos pertinentes à gestão de pessoas;
- XV.** 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;
- XVI.** Estabelecer diretrizes, acompanhar e avaliar procedimentos e instrumentos referentes à avaliação de desempenho dos trabalhadores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII.** Articular e participar das relações interinstitucionais e intrainstitucionais de integração ensino-serviço;

- XVIII.** Participar de reuniões colegiadas, através de representação, sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área;
- XIX.** 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;
- XX.** Colaborar na formação e capacitação de profissionais no âmbito da Saúde, através de programas articulados entre a SMS e Instituições de Nível Superior;

26. ATRIBUIÇÕES DE COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa;
- IV.** Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;
- V.** 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;

- VI. Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte;
- VII. 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;
- VIII. Participar em investigação de surtos e doenças transmitidas por alimentos;
- IX. 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;
- X. Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;
- XI. Fiscalizar o controle das radiações ionizantes;
- XII. 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;
- XIII. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; XIV. Realizar outras atividades correlatas.

27. **ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

- I. 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;
- II. 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;

- III.** 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;
- IV.** Desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;
- V.** 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;
- VI.** Propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;
- VII.** 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;
- VIII.** Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; **IX.** Realizar outras atividades correlatas.

28. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- I. 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;
- II. Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexos causais e controle de riscos;
- III. 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;
- IV. Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;
- V. 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;
- VI. Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- VII. Promover o controle das doenças transmissíveis e agravados por causas multifatoriais, crônicas e agudas;
- VIII. Realizar sistematicamente campanhas de imunização;
- IX. Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;
- X. 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;

- XI.** 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;
- XII.** Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- XIII.** Coordenar e executar os programas de imunização de interesse da saúde pública;
- XIV.** 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;
- XV.** Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do Município;

- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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 a saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados, estabelecendo a cooperação técnica com os municípios da região metropolitana I;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e da região metropolitana I;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência;
- XXVII.** Propor ações de prevenção e assistência as doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatite, Hanseníase e Tuberculose;

XXVIII. Promover ações de prevenção, controle e combate ao tabagismo e outras doenças emergentes;

XXIX. Realizar outras atividades correlatas.

29. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE DE ZOOSE E ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS (CGZAAP)

- I.** 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.
- II.** 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.
- III.** Desenvolvimento e execuções de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais venenosos e peçonhentos.
- IV.** 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.
- V.** 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.
- VI.** Realização de diagnóstico laboratorial de Zoonoses e identificação das espécies de animais de relevância para a Saúde Pública.

- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Eutanásia quando indicado de animais de relevância de Saúde Pública.
- XI. Recolhimento e transporte de animais quando couber.
- XII. Recepção de animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância de Saúde Pública.
- XIII. 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.

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;

- IV. 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;
- V. 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);
- VI. Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e Exames de Alta Complexidade Ambulatorial, através do SISREG;
- VII. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio-TFD;
- VIII. 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;
- IX. Desenvolver ações de regulação das Autorizações de Procedimentos Ambulatoriais-APAC, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada da Assistência- PPI Ambulatorial;

1) Atribuições da Coordenação de Regulação do Acesso:

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

2) Atribuições da Coordenação de Controle e Avaliação:

- i. 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;

- ii. Gerenciar o cadastro das unidades próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares para Ananindeua;
- iii. Planejar e executar as ações de Programação em Saúde-FPO do Sistema Municipal de Saúde de Ananindeua;
- iv. 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;
- v. Organizar e manter atualizada uma base de dados, integrada ao Banco Central de Dados da Secretaria Municipal de Saúde;
- vi. 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;
- vii. Planejar e executar o desenvolvimento das ações previstas na Programação Pactuada e Integrada- PPI Ambulatorial e Hospitalar;
- viii. Realizar ações que visem garantir o processamento de toda a produção Ambulatorial e Hospitalar (SIA/SIH) sob Gestão Municipal;
- ix. Monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS;
- x. 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;
- xi. Avaliar a estrutura dos Processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;
- xii. Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde;
- xiii. Realizar outras atividades correlatas.

31. COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIA

- I. Desenvolvimento de Auditoria analítica e operativa;
- II. Determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviços verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- III. Levantar subsídios para análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- IV. 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;
- V. Avaliar a qualidade da Assistência a Saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- VI. Avaliar a execução das ações de atenção a saúde;
- VII. Verificar o cumprimento das Legislações Federal, Estadual e Municipal, e normatização do setor saúde;
- VIII. Avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção a saúde desenvolvido pelos prestadores de serviços;
- IX. Prover ao Auditado a oportunidade de defesa das ações sob sua responsabilidade;
- X. 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.

32. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO

- I. Controlar as atividades de apoio administrativo necessárias ao suporte técnico, tais como recepção de pacientes ou acompanhantes, secretaria, arquivo, instruções e acompanhamento de processos;
- II. 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;

- III. Apresentar propostas próprias ou sugeridas, aos superiores, exercendo o empenho necessário para a concretização das mesmas;
- IV. Proceder a entrega das passagens, encaminhamentos e orientações necessárias aos pacientes/familiares e colher assinaturas na declaração;
- V. 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;
- VI. Receber, conferir e protocolar formulários e documentos, bem como instruir o processo e prestar informações gerais necessárias aos usuários;
- VII. Entregar os formulários à equipe e agendar entrevistas com membros da Comissão Médica do T.F.D, quando solicitado;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Analisar os laudos, observando se a solicitação está adequada ao diagnóstico e decidir sobre qual o meio de transporte adequado;
- XI. Solicitar, quando julgar procedente, avaliação médica complementar e avaliá-la.

33. COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE LEITOS

- I. Definir diretrizes e regras básicas do funcionamento da Central.

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

34. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

- I. Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Saúde, no que concerne à sua área de atuação;
- II. Estabelecer normas e protocolos para as atividades de Urgência e Emergência;
- III. Coordenar a elaboração e a execução das ações de Urgência e Emergência, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS;
- IV. Planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU);
- V. Garantir atendimento as urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas assim como as relacionadas as causas externas (traumatismos não intencionais, violências e suicídios);
- VI. Propor normas para o planejamento e execução das ações de Urgência e Emergência;
- VII. 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;

- VIII. 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;
- IX. Integrar com o complexo regulador do SUS;
- X. Participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a Política de Atenção às Urgências para o Município de Ananindeua;
- XI. Acompanhar a PPI da Assistência (Ambulatorial e Hospitalar); XII. Realizar outras atividades correlatas.

35. ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI.** 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;
- VII.** 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 I;
- VIII.** 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;
- IX.** Receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde;
- X.** Desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência;
- XI.** Gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde; **XII.** Gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;

- XV.** 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;
- XVI.** Coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde, em concordância com o modelo de gestão do Município;
- XVII.** Propor estratégias e coordenar operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- XVIII.** Orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;

- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Implementar as ações de Vigilância em Saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;
- XXX.** Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de Vigilância em Saúde;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde;

- XXXIII.** Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde;
- XXXIV.** Fomentar e apoiar sistematicamente os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- XXXV.** Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XXXVI.** 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;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente;
- 36. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS:**
- I.** Implementar o modelo de atenção especializada em consonância com as diretrizes definidas pela Política Municipal de Saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização;
 - II.** Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;
 - III.** Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da Política Municipal de Saúde Especializada no âmbito Municipal;
 - IV.** Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da Política Municipal de Saúde;
 - V.** Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais especializados, de apoio diagnóstico-terapêutico e à assistência hospitalar;

- VI. Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde, quando convocado;
- X. Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da Atenção de Média Complexidade e Serviços
- XI. Especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;

37. ATRIBUIÇÕES DO PROGRAMA MELHOR EM CASA

- I. Respeitar os princípios da assistência domiciliar, buscando estratégias para aprimorá-los;
- II. 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;
- III. Coordenar, participar e/ou nuclear grupos de educação para a saúde;
- IV. Fornecer esclarecimentos e orientações à família;
- V. Monitorizar o estado de saúde do usuário, facilitando a comunicação entre família e equipe;
- VI. Desenvolver grupos de suporte com os cuidadores;
- VII. Realizar reuniões com usuário e família para planejamento e avaliação da Atenção Domiciliar;

- VIII. Otimizar a realização do plano assistencial;
- IX. Fazer abordagem familiar, considerando o contexto socioeconômico e cultural em que a família se insere;
- X. Garantir o registro no prontuário domiciliar e da família na unidade de saúde;
- XI. Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas;
- XII. Dar apoio a família tanto para o desligamento após a alta da AD, quanto para o caso de óbitos dos usuários;
- XIII. Avaliar a condição e infraestrutura física do domicílio;
- XIV. Acompanhar o usuário conforme plano de assistência traçado pela equipe e família; XV. Pactuar concordância da família para AD;
- XVI. Buscar garantir assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário da AD;
- XVII. Trabalhar as relações familiares na busca pela harmonia, otimizando ações para um ambiente familiar terapêutico;
- XVIII. Solicitar avaliação da equipe de referência, após discussão de caso;
- XIX. Dar apoio emocional;
- XX. Orientar cuidados de higiene geral com o corpo, alimentos, ambiente e água.

38. ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE SAÚDE (UBS)

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

- III. Advertir, quando necessário, as Regiões acerca da qualidade da prestação de serviços de referência ofertados, encaminhando possíveis soluções;
- IV. 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.
- V. Unidades com oferta de serviços urgência e emergência e pronto atendimento: ações de saúde de cunho emergencial a população.
- VI. Unidades com oferta de serviços de média e alta complexidade: ações de saúde de assistência ambulatorial especializada e hospitalar a população.

As Unidades de Saúde do Tipo I apresentam a seguinte estrutura interna:

- I. Gerente da Unidade;
- II. Núcleo de Apoio Administrativo;
- III. Equipes de Saúde da Família.
- IV. Dispensário de Medicamentos.

As Unidades de Saúde do Tipo II apresentam a seguinte estrutura interna:

- I. Gerente da Unidade ;
- II. Núcleo de Apoio Administrativo;
- III. Equipes de Saúde da Família;
- IV. Assistência Odontológica;
- V. Dispensário de Medicamentos.

As Unidades de Saúde do Tipo III apresentam a seguinte estrutura interna:

- I. Gerente da Unidade;
- II. Núcleo de Apoio Administrativo;
- III. Equipes de Saúde da Família.
- IV. Assistência Odontológica;
- V. Assistência Farmacêutica;
- VI. Especialidades;

As Unidades de Saúde do Tipo IV apresentam a seguinte estrutura interna:

- I. Gerente da Unidade;
- II. Núcleo de Apoio Administrativo;
- III. Equipes de saúde de urgência e emergência e pronto atendimento;
- IV. Assistência Farmacêutica;

As Unidades de Saúde do Tipo V apresentam a seguinte estrutura interna:

- IV. Gerente da Unidade;
- V. Núcleo de Apoio Administrativo;
- VII. Assistência Farmacêutica;
- VIII. Especialidades (médicas e/ou odontológicas) e/ou;
- IX. Equipe de Saúde da Atenção Hospitalar.

As US existentes ficam classificadas da seguinte forma:

- a) **US Tipo I (15):** Bem Viver, Vila Esperança, José Araújo, Heliolândia Urbano, Curuçambá Urbano, Lago Azul, Grajaú, Mururé, Falcolândia, Nova União, Jardim Cristal, Nova Esperança I, Nova Esperança II e III, 28 de Agosto, Novo Cristo e Coqueiro II e III.
- b) **US Tipo II (36):** Júlia Seffer, Águas Brancas, Pedreirinha, Aurá, Jardim Amazônia, Nova Águas Lindas, Mariguella, Saré, Elo Perdido I e II, Celso

Leão, Guajará I, Heliolândia Rural, Ana Maria Moraes, Helena Barra, Lucília Braulio Cardoso (Nova Jerusalém), Curuçambá Rural, Park Laguna, Cristo Rei, Deus é Amor, Warislândia, Cristo Redentor, Uirapuru, Icuí, Paulo Frota, Samambaia, Carnaúba, Patricia Sarmiento, Novo Cristo, Jardim Nova Vida, Ariri, Atalaia, Cidade Nova VI e Nova Zelândia, Pérola II, Una, Ivan Carlotino (Jaderlândia II).

- c)* **US Tipo III (09):** Águas Lindas, Ananindeua Centro, Clínica da Família Guanabara, Distrito Industrial, PAAR, Cidade Nova IV, Paulo Frota, Jaderlândia, Coqueiro,. Policlínica Cleonice Begot (Sul), Policlínica Carlos Guimaraes (Norte), Policlínica Distrito e Ótica da SUS, Policlínica PAAR e Ótica do SUS, Policlínica Jaderlândia e Ótica da SUS, Super Centro de Saúde e Ótica do SUS, SAE/CTA, CERTEA, CAPS III 24h, CAPSi,
- d)* **US Tipo IV (08):** SAMU, Urgência e Emergência Águas Lindas, Urgência e Emergência do PAAR, Urgência e Emergência da Jaderlândia, Clínica da Família Guanabara 24h, UPA D. Helder Câmara (Cidade Nova II), UPA Daniel Berg –(Icui), UPA Dr. Nonato Sanova (Distrito Industrial), UPA Mariguella.
- e)* **US Tipo V (03):** Hospital e pronto Socorro Municipal, Maternidade Municipal Sagrada Família de Ananindeua.

CARTA DE SERVIÇOS



ANANINDEUA



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

REGIÃO	CNES/UBS	INE-ESF/ESB
1 REGIÃO UBS: 12 ESF: 35 ESB: 19 EMULTI: 01 ECR:01	0301124 – CLINICA SAÚDE DA FAMILIA BEM VIVER Rua D., S/N, Residencial Bem Viver- Bairro Aura. CEP: 67000-000 Latitude e longitude: -1.3898383620241157, -48.35905074603274	0002130009 - ESF BEM VIVER 0002429616 - ESB BEM VIVER
	2328852 - UBS ÁGUAS LINDAS Rua Osvaldo Cruz, nº 350 ao lado da Escola Cloves Begot- Bairro Águas Lindas. CEP: 67118-270. Latitude e longitude: -1.3874886652818323, -48.39856411689853	0000017922 - ESF ÁGUAS LINDAS I 0000017930 - ESF ÁGUAS LINDAS II 0002004844 - ESB ÁGUAS LINDAS I 0002100886 - ESB ÁGUAS LINDAS II 0002279304 – EQUIPE CONSULTÓRIO NA RUA (ECR) 0000017949 – EMULTI - ÁGUAS LINDAS
	6686451 - UBS NOVA ÁGUAS LINDAS Rua Maranhão, S/N, próximo a Escola Nova Águas Lindas- Bairro Águas Lindas. CEP: 67118-250. Latitude e longitude: -1.3943896842028605, -48.39341415767212	0000018562 - ESF NOVA ÁGUAS LINDAS 0001477005 - ESF PALMEIRA DO AÇAÍ 0001499351 - ESF MOARA/JERUSALÉM 0001525239 - ESF SÃO RAIMUNDO 0002004879- ESB PALMEIRA DO AÇAÍ
	2328631 – CLINICA SAÚDE DA FAMILIA GUANABARA 24 HORAS Rua Olinto Meira, nº 354, ao lado da Assembleia de Deus- Bairro Guanabara. CEP: 67010-210. Latitude e longitude: -1.4054964382191812, -48.422812363478414	0000017698 - ESF GUANABARA I 0000017701 - ESF GUANABARA II 0000017671 - ESF GUANABARA III 0000017663 - ESF GUANABARA IV 0002004895 - ESB GUANABARA I 0002004917 - ESB GUANABARA II
	5277442 - UBS PEDREIRINHA Rua da Pedreirinha, S/N, próximo a EMEF Profª Lucia Wanderley- Bairro Guanabara. CEP: 67110-280. Latitude e longitude: -1.38770668817092, -48.410773407413046	0000018236 - ESF PEDREIRINHA I 0000018201 - ESF PEDREIRINHA II 0000018228 - ESF NOVA PEDREIRINHA 0002005018 - ESB PEDREIRINHA II
	2328690 - UBS ANANINDEUA Rua Cláudio Sanders, nº 2146, ao lado do Mercado Municipal de Ananindeua- Bairro Centro. CEP 67030-325. Latitude e longitude: -1.366339,-48.374035	0000017744 - ESF ANANINDEUA I 0000017752 - ESF ANANINDEUA II 0001519255 - ESF DONA ANA 0000017760 - ESF 02 DE JUNHO 0002005077 - ESB ANANINDEUA I 0002431033 - ESB DONA ANA 0002484978 – EMULT – ANANINDEUA
	2328860 - UBS JÚLIA SEFFER R. Coletora Oeste, S/N, próximo ao Bosque Uirapuru- Bairro Águas Brancas. CEP: 67000-000. Latitude e longitude: -1.3916292235415009, -48.38348865416485	0000017981 - ESF JÚLIA SEFFER I 0000018015 - ESF SÃO JUDAS TADEU 0000017965 - ESF JULIA SEFFER II 0001515853 - ESF PARK ANNE 0002005093 - ESB SÃO JUDAS TADEU 0002147882 – ESB PARK ANNE
	6054315 – CLINICA SAUDE DA FAMILIA MARIGHELLA Rua Chico Mendes, S/N, próximo a UPA Marighella, atrás da Paróquia Nossa Senhora Auxiliadora- Bairro Aurá. CEP: 67032-021. Latitude e longitude: -1.3823935658209194, -48.36911790740973	0000018392 - ESF MARIGUELLA I 0000018384 - ESF MARIGUELLA II 0002005131- ESB MARIGUELLA I



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

	<p>2328585 - UBS AURÁ (Sede própria) Estrada do Aurá (Avenida Principal), S/N, entrada pela BR 316, Rua ao lado do Hospital Anita Gerosa- Bairro Aurá. CEP: 67125-000. Latitude e longitude: -1.367716303285843, - 48.37044870155301</p> <p>4956753- Posto de Saúde Comunidade Quilombola Abacatal</p>	<p>0000017574 - ESF JARDIM JAPONÊS 0000017566 - ESF AURÁ 0001509519 - ESF ANITA GEROSA 0002129981 - ESF JUSCELINO KUBITSCHKEK 0001958100 - ESB JARDIM JAPONÊS II (QUILOMBOLA) 0002017709 - ESB AURÁ</p>
	<p>2614995 - UBS ÁGUAS BRANCAS Rua 2 de Junho, S/N, ao lado da Escola André Avelino- Bairro Centro. CEP 67.033-215. Latitude e longitude: -1.381710751402834, - 48.374379169311496</p>	<p>0000018066 - ESF ÁGUAS BRANCAS I 0001540246 - ESF ÁGUAS BRANCAS II 0000017973 - ESF DOM BOSCO 0002017725 - ESB ÁGUAS BRANCAS I 0002017717 - ESB DOM BOSCO</p>
	<p>6613365 - UBS JARDIM AMAZÔNIA Rua das Orquídeas (rua principal), S/N, antes do final da Linha do Águas Brancas- Bairro Águas Brancas. CEP: 67033- 025. Latitude e longitude: -1.3943461685294112, - 48.37075453253388</p>	<p>0000018538 - ESF JARDIM AMAZÔNIA 0000018511 - ESF GIRASSOL 00001618784 - ESF TORRES DO AURÁ 0002017741 - ESB JARDIM AMAZÔNIA 0001958178 - ESB GIRASSOL II</p>
	<p>0407658 – CLINICA SAUDE DA FAMILIA ADAELSON SANTOS DA CONCEIÇÃO (VILA ESPERANÇA) Rua A, Vila Esperança, nº 03, próximo ao Banco Banpará da BR 316. CEP: 67140-660. Latitude e longitude: -1.3531337727249595, - 48.37686794485568</p>	<p>0000017779 - ESF VILA ESPERANÇA 0000017787 - ESF FLORESTA PARK 0002049457 - ESB FLORESTA PARK</p>

REGIÃO	CNES - UBS	INE-ESF/ESB
2 REGIÃO	<p>3561623 – CLINICA SAÚDE DA FAMILIA DISTRITO INDUSTRIAL Rua Primeira Rural, nº 703, ao lado da UPA Dr. Nonato Sanova- Bairro Distrito Industrial. CEP 67035-490 Latitude e longitude: -1.3444775523550856, - 48.3666923932548</p>	<p>0000018171 - ESF ELO III 0002100169 - ESB ELO III 1633953 - EMULTI DISTRITO</p>
	<p>6773648- CLINICA SAUDE DA FAMILIA HELIOLANDIA URBANO TV. São Paulo IV, nº 9, entre Rua Salvador e muro da fábrica- Bairro Distrito Industrial. CEP: 67035-440. Latitude e longitude: -1.3492424518474322, - 48.35740840740973</p>	<p>0000018589 - ESF HELIOLÂNDIA URBANO 0000018597 - ESF SÃO PAULO</p>
	<p>2328615 - UBS ELO I E II Rua Daniel Reis, nº 69, entre Avenida Independência e Avenida Zacarias de Assunção, próximo a Panificadora Santa Maria- Bairro Distrito Industrial. Latitude e longitude: -1.3525554483069364, - 48.36783695092592</p>	<p>0000017639 - ESF ELO I 0000017620 - ESF ELO II 0002017253 - ESB ELO I</p>
	<p>2328712 - UBS JOSE ARAÚJO Rua Quinta, nº 02, QD 15, Conjunto Geraldo Palmeira, ao lado da Rua José Araújo e próximo a Igreja São Geraldo Magela- Bairro Distrito Industrial. CEP 67030-070. Latitude e longitude: -1.3536266191083315, - 48.36226760674616</p>	<p>0000017841 - ESF JOSÉ ARAUJO 0000018716- ESF GERALDO PALMEIRA 0002431084 - ESB JOSE ARAUJO</p>
	<p>2328666 - UBS HELIOLANDIA RURAL Rua Jose Marcelino de Oliveira, S/N. Ao lado da ASMOVIN- Bairro Distrito Industrial. CEP 67030-170. Latitude e longitude: -1.3420016410720208, - 48.36574688650766</p>	<p>0000017728 - ESF HELIOLÂNDIA RURAL 0000017736 - ESF VITÓRIA REGIA 0002017261 - ESB HELIOLÂNDIA RURAL</p>

UBS: 08
ESF: 19
ESB: 10
EMULTI: 01



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

	<p>2328674 – CLINICA SAUDE DA FAMILIA CELSO LEÃO Rua Cláudio Sanders, S/N, ao lado do Colégio Bulgareli- Bairro Maguari. CEP 67030-325. Latitude e longitude: -1.350331330222391, -48.375194335582066</p>	<p>0000018155 - ESF CELSO LEÃO 0000018163 - ESF MAGUARI 0000018147 - ESF AVARÉ 0001556185 - ESF CAMPO GRANDE 0001612115 - ESF MALVINAS</p> <p>0002017296 - ESB CELSO LEÃO 0002049481 - ESB CAMPO GRANDE 0002053985 - ESB MAGUARI</p>
	<p>2328607 - UBS SARE Avenida Brasil, nº 12, próximo ao Colégio Sarezinho- Bairro Distrito Industrial. CEP: 67035-300. Latitude e longitude: -1.3379167563448946, -48.35804081167712</p>	<p>0000017612 - ESF SARÉ 0001971298 - ESB SARÉ II</p>
	<p>5808324 - UBS GUAJARA I Conj. Guajará I, WE 62-A, S/N, próximo a Escola Clodomir Begot- Bairro Maguari. CEP:67143-380. Latitude e longitude: -1.3545081431306152, -48.3859890232823</p>	<p>0000018279 - ESF SÃO LUCAS 0000018287 - ESF CURUÇA 0001556169 - ESF BOM JESUS 0001603256 - ESF RIACHO DOCE</p> <p>0002017326 - ESB SÃO LUCAS 0002431076 - ESB RIACHO DOCE</p>

REGIÃO	CNES - UBS	INE-ESF/ESB
<p align="center">3 REGIÃO</p> <p>UBS: 07 ESF: 15 ESB: 06 EMULTI: 01 Acad. Saúde: 01</p>	<p>9243178 - ACADEMIA DA SAÚDE Estrada do Curuçambá Oeste, S/N, Canteiro Central do Paar, em frente a Academia BODY TEEN. Sem CEP. Latitude e longitude: -1.3367498037999066, -48.38957217116411</p>	<p>EQUIPE ACADEMIA DA SAÚDE</p>
	<p>2615002 – CLINICA SAUDE DA FAMILIA DO PAAR AV. Rio Solimões, nº 446, na Rua da Academia Performance e ao lado da Igreja São Vicente de Paulo- Bairro Maguari. CEP: 67146-162. Latitude e longitude: -1.3372747656184185, -48.387366896859966</p>	<p>0000018090 - ESF - PAAR I 0000018074 - ESF PAAR II</p> <p>0001541781- EMULTI PAAR</p>
	<p>7156596 – UBS ANA MARIA MORAES Rua Castanhal, S/N, Conj. PAAR, ao lado da Igreja Católica São Vicente de Paulo- Bairro Coqueiro. CEP 67145-740. Latitude e longitude: -1.3309419069317954, -48.371175338720434</p>	<p>0000018694 - ESF SANTA PAULA 0000018708 - ESF JARD. DAS FLORES. 0001499386 - ESF RIO AMAZONAS 0001499378 - ESF RIO SOLIMÕES</p> <p>0002021447 - ESB SANTA PAULA 0002054264 - ESB RIO SOLIMÕES</p>
	<p>2675021 - UBS LUCILIA BRAULHO CARDOSO (NOVA JERUSALÉM) Passagem das Flores, QD 10, nº 9, duas ruas depois da creche Celso Coelho- Bairro Curuçambá. CEP: 67145-522 Latitude e longitude: -1.3414155606390483, -48.377594699475225</p>	<p>0000018112 - ESF NOVA JERUSALÉM 0001519247 - ESF NOVA JERUSALÉM II</p> <p>0002431068 - ESB NOVA JERUSALEM</p>
	<p>2615029 - UBS RORAIMA AMAPÁ Rua Calçoene, QD 10, nº 29, Conjunto Roraima Amapá, em frente ao Colégio Laércio Barbalho- Bairro Curuçambá. CEP: 67146-010. Latitude e longitude: -1,36427 -48,374727</p>	<p>0000018104 - ESF RORAIMA AMAPÁ I 0001556932 - ESF PARK MODELO</p> <p>0002021471 - ESB RORAIMA AMAPÁ I</p>
	<p>2328569 - UBS CURUÇAMBÁ RURAL Estrada do Curuçambá, S/N, próximo ao Balneário Água Verde, em frente ao retiro São Benedito- Bairro Curuçambá. CEP: 67145-260. Latitude e longitude: -1.3223239661935895, -48.378484879761906</p>	<p>0000017523 - ESF CURUÇAMBÁ RURAL 0001615114 - ESF ILHAS DE ANANINDEUA</p> <p>0002021501 - ESB CURUÇAMBÁ RURAL</p>
	<p>4956737- Clinica Saúde da Família Ilha João Pilatos</p>	



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

	6685293 - UBS CURUÇAMBA URBANO Estrada do Curuçambá, nº 66B, próximo ao Final da Linha do Ônibus Curuçambá Patio Belém, em frente a Escola Anjinho da Guarda- Bairro Curuçambá. CEP: 67145-260. Latitude e longitude: -1.3268081752085572, - 48.37549822250112	0000018554 - ESF CURUÇAMBÁ URBANO
	6927432 - UBS HELENA BARRA Conj. Roraima Amapá, Rua Tumucumaque, QD 33, S/N. Em frente ao segundo linhão da Eletronorte, passando a Escola Wilson Laércio Barbalho - Bairro Curuçambá. CEP: 67000-001. Latitude e longitude: -1.3300021320505635, - 48.37389630793876	0000018686 - ESF BEIRA RIO 0000018678 - ESF TUMUCUMAQUE 0001958135 - ESB BEIRA RIO II

REGIÃO	PARTE I CNES - UBS ÁREA DA CIDADE NOVA	INE-ESF/ESB
4 REGIÃO UBS: 18 ESF: 36 ESB: 16 EMULTI: 02 EABP:01 Eq. Psiq. CRF: 01	7082266 – UBS CENTRO DE REEDUCAÇÃO FEMININA (CRF) Alameda Miranda sobrinho, S/N, próximo ao Caixa Pará- Bairro Levilândia. CEP: 67015-370. Latitude e longitude: -1.382462148795577, - 48.40636200793876	0001561359 – EABP III – CRF 0002223333- COMPL.PSICOSSOCIAL CRF
	2328801 - UBS DRA VÂNIA MONTEIRO (CIDADE NOVA IV) Cidade Nova IV, WE 41, S/N, próximo a Feira da Cidade Nova IV, ao lado da Praça Tancredo Neves- Bairro Coqueiro. CEP 67133-320. Latitude e longitude: -1.3563240727146029, - 48.4037902951918	002129973 - ESF LIDERANÇA 0000018473 - ESF TANCREDO NEVES 0000017906 - ESF VITÓRIA 1633937 - EMULTI- CN IV 0002021676 - ESB LIDERANÇA 0002052342 - ESB VITORIA 0002054205 - ESB TANCREDO NEVES
	6802877 - UBS DES. PAULO FROTA Cidade Nova II, S/N, entre WE 13 e WE 16, próximo à Praça da Bíblia- Bairro Coqueiro. CEP: 67130-440. Latitude e longitude: -1.369030445361022, - 48.407913535582004	0000018600- ESF CIDADENOVA I 0000018619- ESF CIDADE NOVA II 0001477021 - ESF CIDADE NOVA III 0001555464 - ESF PROVIDENCIA 0002021633 - ESB CIDADE NOVA I 0002021641 - ESB CIDADE NOVA III
	6563325 - UBS FALCOLÂNDIA Conjunto Cidade Nova VIII, We 42, nº 32- Bairro Coqueiro. CEP: 67133-245. Latitude e longitude: -1.3555331567279645, - 48.406409561374154	0000018457 - ESF DEUS É AMOR 0000017914 - ESF FALCOLÂNDIA 0002021668 - ESB DEUS E AMOR
	58582040 – CLINICA SAUDE DA FAMILIA LAGO AZUL E LEVILANDIA AV. Alessandro Novelino, Nº 2088, Comunidade Lago Azul, em frente ao Hospital Modelo- Bairro Cidade Nova. CEP 67000-000. Latitude e longitude: -1.3700253233551, - 48.40294476137699	00018368 - ESF LAGO AZUL 000002134284 – ESF LEVILÂNDIA
	2328887 - UBS DR CARLOS GUIMARÃES TV. WE 53, CN VIII, nº 131- Bairro Cidade Nova. CEP: 67133-580. Latitude e longitude:-1.3503423452427565, - 48.41200498839835	0000018031 - ESF CN VII 0000018058 - ESF STÉLIO MAROJA 0000018023 - ESF CN VIII



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

<p>6830951- UBS ENF PATRICIA SARMENTO Cidade Nova VI, WE 80, S/N, próximo a feira comercial da Cidade Nova VI- Bairro Coqueiro. CEP 67140-210. Latitude e longitude: -1.3466879965106013, - 48.400049093253834</p>	<p>0000018627 - ESF CN VI 0000018635 - ESF SÃO JOSÉ 0000018643 - ESF IMAC. CONCEIÇÃO 0000018651 - ESF SÃO PEDRO 0000018295 - ESF GUAJARA I 0000018309 - ESF GUAJARA II</p> <p>0002021528 - ESB GUAJARA II 0002054124 - ESB SÃO PEDRO</p>
<p>5831407 - UBS PARQUE LAGUNA Passagem Olímpia, S/N, Cidade Nova VIII, rua ao lado do Colégio Estadual Cândido Horácio- Bairro Coqueiro. CEP: 67133-022. Latitude e longitude: -1.3612941491296509, - 48.413494527464515</p>	<p>0000018341 - ESF PARQUE LAGUNA 0000018333 - ESF SERINGAL</p> <p>0002021684 - ESB PARQUE LAGUNA/DEUS</p>
<p>4580524 - POSTO AVANÇADO DE VACINAÇÃO Rodovia BR 316, nº 4.500, Km 04, dentro do shopping Metrópole- Bairro Coqueiro, Ananindeua - PA. CEP: 67113-970 Latitude e longitude: -1.379792821234773, - 48.40974393806338</p>	

PARTE II CNES UBS ÁREA DO ICUÍ	INE-ESF/ESB
<p>6563244 - UBS ICUÍ Rua Santa Maria, S/N, ao lado da Praça Bacia Leiteira- Bairro Icuí-Guajará. CEP: 67125-000. Latitude e longitude: -1.3357371189838703, - 48.41023587407971</p>	<p>0000018430 - ESF TAUARI 0000018449 - ESF JARDIM FLORESTAL 0000018422 - ESF PARK ICUÍ</p> <p>0001971409 - ESB TAUARI II</p>
<p>2328577 – CLINICA SAUDE DA FAMILIA SAMAMBAIA Passagem Bercelândia, S/N, próximo à feira do Icuí- Bairro Icuí-Guajará e ao lado da Escola Liberdade. CEP: 67125-800. Latitude e longitude: -1.3360225814248876, - 48.40270420172245</p>	<p>0000017531 - ESF SAMAMBAIA I 0000017558 - ESF GUERREIROS DE JEOVÁ</p> <p>0002431092 - ESB SAMAMBAIA</p>
<p>2328739 - UBS CRISTO REI Rua Padre Jósimo, nº 92, próximo a EEEF Moradores Cristo Rei- Bairro Icuí-Guajará. CEP 67125-118. Latitude e longitude: -1.3419721251404295, - 48.40672530740973</p>	<p>0000017876 - ESF CRISTO REI</p>
<p>3797945 - UBS WARISLÂNDIA Passagem Pinheiro, nº 05, entre Rua Arco do Triunfo e Pass. Barbosa, Loteamento Warislândia- Bairro Icuí-Guajará. CEP: 67125-390. Latitude e longitude: -1.3259643628499949, - 48.409446782209095</p>	<p>0000018198 - ESF WARISLÂNDIA</p> <p>0001971360 - ESB WARISLÂNDIA</p>
<p>9691421 - UBS NOVO CRISTO Estrada da COOP, nº 85- Bairro Icuí-Laranjeira. CEP: 67124-024. Latitude e longitude: -1.3207130724198706, - 48.406803330687076</p>	<p>0002143380 - ESF NOVO CRISTO</p> <p>0002431041 - ESB NOVO CRISTO</p>
<p>5858259 - UBS GRAJAÚ - EM CSTRUÇÃO End. Travessa Rui Barata SN, bairro do Icuí Laranjeiras OBS: ESTÁ ATENDENDO NA UBS CARNAUBA</p>	<p>0000018376 - ESF GRAJAÚ I</p>
<p>9317856 - CLINICA SAUDE DA FAMILIA UIRAPURU Conj. Uirapuru, QD 40, S/N, próximo à creche do Uirapuru- Icuí-Guajará, CEP 67125-876. Latitude e longitude: -1.3260200464158005, - 48.396904936832925</p>	<p>0000018503 - ESF UIRAPURU</p> <p>0002021706 – ESB UIRAPURU</p> <p>1633945 – EMULTI - UIRAPURU</p>



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

6563562 - UBS MURURÉ Conj. Murure, QD 6, S/N, próximo à estrada da Santa Fé- Bairro Icuí-Guajará. CEP: 67125-760 Latitude e longitude: -1.3277966335512958, - 48.40441274074574	0000018481 - ESF MURURÉ
6563341 - US CARNAÚBA - DALVINIRA DA SILVA BENTES Conj. Carnaúba, Passagem São Salvador, nº 26- Bairro Icuí-Laranjeira. CEP: 67125-240. Latitude e longitude: -1.326826757046325, - 48.41502165045393	0000018465 - ESF CARNAÚBA 0002021722 - ESB CARNAÚBA
5831393 - UBS CRISTO REDENTOR Rua Cristo Redentor, S/N, entre Rua Santo Inácio e Rua Perpétuo Socorro, Loteamento Cristo Redentor- Bairro Icuí-Guajará. CEP:67125-009. Latitude e longitude: -1.3416854250348007, - 48.3993903470823	0000018325 - ESF CRISTO REDENTOR 0000018317 - ESF BOA VISTA 0002021730 - ESB CRISTO REDENTOR

REGIÃO	CNES - UBS	INE-ESF/ESB
5 REGIÃO UBS: 16 ESF: 26 ESB: 13 EMULTI: 01	2328550 - UBS JARDIM NOVA VIDA Rua Tancredo Neves, S/N, em frente ao campo de Futebol João Nunes- Bairro 40 Horas. CEP:67120-000. Latitude e longitude: -1.333409811737578, - 48.420744350863416	0000017515 – ESF JARD NOVA VIDA 0001971239 – ESB JARD NOVA VIDA II
	POSTO DE SAÚDE ESF EBENEZER Passagem Fazendinha, S/N- Bairro 40 Horas. CEP: 67125-000. Latitude e longitude: -1.3382197573253092, - 48.41704945669693	0001557130 – ESF FAZENDINHA
	2328720 - UBS NOVA UNIÃO Rua 12 de outubro, nº 40, próximo ao Mercado Principal do 40 Horas- Bairro do 40 Horas. CEP: 67120-440. Latitude e longitude: -1.344009041160136, - 48.422461053969386	0000017868 - ESF NOVA UNIÃO
	6429017 - UBS PÉROLA II Estrada do Icuí-Guajará II, S/N, localizada no centro do Conj. Perola I, próximo à escola Raimunda Pinto- Bairro 40 Horas. CEP: 67125-000. Latitude e longitude: -1.3401063316340116, - 48.41507753068707	0000018414 - ESF PÉROLA II 0002012618 - ESB PÉROLA II
	6679250 - UBS NOVA ESPERANÇA II E III Rua 8 de Outubro, QD 200, nº 68, entre Manoel Pioneiro e 28 de Agosto, Loteamento Nova Esperança- Bairro Coqueiro. CEP: 67140-765. Latitude e longitude: -1.3469846012202393, - 48.416618537379534	0001476998 - ESF NOVA ESPERANÇA II 0000018546 - ESF NOVA ESPERANÇA III
	2328623 - UBS ARIRI Rodovia dos 40 Horas, Conj. Ariri, Quadra Central, S/N, próximo ao Centro Comunitário do Ariri- Bairro 40 Horas. CEP: 67120-861. Latitude e longitude: -1.3390622276775377, - 48.428018814819474	0000017655 – ESF ARIRI 0000017647 - ESF PARK CLUB 0002053888 - ESB PARK CLUB 0002049511 – ESB ARIRI
	3438309 - UBS JARDIM CRISTAL Conjunto Jardim Cristal, Rua Rubi, nº120, duas ruas depois do Mercado Principal do 40 Horas, em frente ao Conj. Oasis- Bairro 40 Horas. CEP: 67120-596. Latitude e longitude: -1.34161346782005, - 48.42435875344248	0000018139 - ESF JARDIM CRISTAL



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

<p>2328747 – CLINICA SAUDE DA FAMILIA NOVA ESPERANÇA I Passagem Vitória, QD 164, nº 56, Loteamento Nova Esperança, atrás do Atacadão Fortal- Bairro Coqueiro. CEP: 67133-600. Latitude e longitude: -1.3490770877350606, -48.41900948435488</p>	<p>0000017884 - ESF NOVA ESPERANÇA I 0000000000- ESB NOVA ESPERANÇA I</p>
<p>6339255 - UBS 28 DE AGOSTO Rua São Francisco, nº 32, loteamento 28 de agosto, próximo à Rotatória do 40 horas- Bairro 40 Horas. CEP: 67120-505. Latitude e longitude: -1.3508591639012264, -48.42031313068708</p>	<p>0000018406 - ESF 28 DE AGOSTO</p>
<p>3438260 - UBS COQUEIRO Rodovia Mário Covas, S/N, ao lado do Hospital Camilo Salgado- Bairro Coqueiro. CEP 66650-000. Latitude e longitude: -1.3676977471210034, -48.42211247671769</p>	<p>0000018120 - ESF JARDIM AMÉRICA PSE 0001477056 - ESF COQUEIRO I 0002012626 - ESB COQUEIRO I 0001634437 - EMULTI COQUEIRO</p>
<p>2328593 – CLINICA SAUDE DA FAMILIA COQUEIRINHO Rodovia Transcoqueiro, S/N, esquina com Rod. Mário Covas- Bairro Coqueiro. CEP: 67113-345. Latitude e longitude: -1.3695651226826338, -48.42148400675144</p>	<p>0000017582 - ESF COQUEIRO II –PSE 0001557122 - ESF PARK VITÓRIA</p>
<p>2328704 – CLINICA SAUDE DA FAMILIA MARIA RENAIDE LIMA DA SILVA Rua G, S/N, Conj. Jaderlândia I, ao lado do EEEFM Jaderlândia- Bairro Jaderlândia. CEP: 67013-260. Latitude e longitude: -1.388278920195091, -48.427383671163945</p>	<p>0000017825 - ESF SÃO BENEDITO 0000017817 - ESF ALVORADA 0002054167- ESB ALVORADA</p>
<p>5709105 - UBS IVAN CARLOTINO Rua B, nº 27, na Rua da Escola São Paulo- Bairro Jaderlândia II. CEP: 67013-160. Latitude e longitude: -1.3909725290743722, -48.422984106746036</p>	<p>0000018244 – ESF JADERLÂNDIA II 0002012634- ESB JADERLANDIA II</p>
<p>7550545 - UBS NOVA ZELÂNDIA Rua da Paz, S/N, próximo à subestação da Celpa- Bairro Coqueiro. CEP: 67113-784. Latitude e longitude: -1.3578868877564905, -48.395802225884005</p>	<p>0000017604 – ESF NOVA ZELANDIA 0000017590 – ESF COQUEIRO III 0001557939 – ESF AÇAIZAL 0002012650 – ESB NOVA ZELANDIA 0002054086 – ESB COQUEIRO III</p>
<p>7546610 - UBS UNA Passagem Iracema, S/N, com Rua Jarbas Passarinho Referência: em frente à Escola Municipal Manoel Sanches de Brito- Bairro Jaderlândia. CEP: 67013-670. Latitude e longitude: -1.3771248031388648, -48.42901602274833</p>	<p>0000017795 – ESF UNA 0000017833 – ESF SÃO FRANCISCO 0000017809 – ESF LIBERDADE 0002012669 – ESB UNA 0001971328 – ESB LIBERDADE II</p>
<p>9290974 - UBS ATALAIA Passagem União da Paz, S/N, entre passagem Curuçá e rua Santa Maria- Bairro Atalaia. CEP: 67013-580. Latitude e longitude: -1.3917756331739721, -48.41998304449964</p>	<p>0000018252 – ESF ATALAIA 0000018260 – ESF TERRA SANTA 0002012677 – ESB ATALAIA</p>



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

REGIÃO	CNES	REDE MÉDIA COMPLEXIDADE
1 REGIÃO	9413073	UPA MARIQUELLA RUA ZUMBI DOS PALMARES S N, ENTRE O BAIRRO AURÁ, CEP 67032135 PROGRAMA MELHOR EM CASA (EMAD ÁGUAS LINDAS)
	2826453	POLICLINICA LADO SUL CLEONICE BEGOT Rua Osvaldo Cruz s/nº - Águas Lindas, CEP 67118-270
	4309391	U/E ÁGUAS LINDAS Rua Osvaldo Cruz s/nº - Águas Lindas, CEP 67118-270
	4381289	SUPER CENTRO DE SAUDE /ÓTICA DO SUS RODOVIA BR 316, km 08
2 REGIÃO	9466355	UPA DISTRITO INDUSTRIAL DR NONATO SANOVA Primeira Rua Rural s/nº, Distrito Industrial, CEP 67095-490 PROGRAMA MELHOR EM CASA (EMAD DISTRITO INDUSTRIAL)
	3561623	POLICLINICA DISTRITO INDUSTRIAL Rua Primeira Rural, nº 703, ao lado da UPA Dr. Nonato Sanova- Bairro Distrito Industrial. CEP 67035-490
	5562740	SAE/CTA RUA CLAUDIO SANDERS, S/N, PROX. POSTO HANA
	3003906	CAPS III RUA CLAUDIO SANDERS Nº 200 Rosalina Costa (99913-4080)
	6745970	CAPS INFANTO JUVENIL RUA JOSÉ MARCELINO 531, CENTRO, ATRÁS DO FORUM TRABALHISTA
	0753300	CERTEA Avenida Claudio Sanders nº 1600
3 REGIÃO	0942979	U/E UMS PAAR Conjunto PAAR, Avenida Rio Solimões s/nº, Coqueiro, CEP 67145-655
	4679954	POLICLINICA DO PAAR Conjunto PAAR, Avenida Rio Solimões s/nº, Coqueiro, CEP 67145-655
4 REGIÃO	0982326	POLICLINICA LADO NORTE DR. CARLOS GUIMARÃES Av Dom Vicente Zico conj Cidade Nova VIII
	7112831	UPA III DOM ELDER CÂMARA Conj. Cidade Nova II, SN 22 s/n, entre WE 13 e WE16, Coqueiro. CEP: 67145-750 PROGRAMA MELHOR EM CASA (EMAD CIDADE NOVA)
	7574983 7575130 3801594 7575165	SAMU 192 Rua são José s/n conjunto lago azul cidade nova III



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

	7278888	UPA II DANIEL BERG Estrada do Icuí s/n, Bacia Leiteira, Icuí CEP: 67125-060
	6864120	CEO – CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS AV. Dom Vicente Zico, Conjunta Cidade Nova VIII (Ao lado da Policlínica Norte)
	76548278	UNIDADE DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS (UDME) Tv. WE 53, nº 130, Cidade Nova VIII, Coqueiro, PA.CEP 67000-000. Referência: Estrada da Providência.
	4580524	POSTO AVANÇADO DE VACINAÇÃO Rodovia BR 316, nº 4.500, Km 04 - Coqueiro, Ananindeua - PA, 67113-970 (Dentro do shopping MetrÓpole)
	3144704	MATERNIDADE SAGRADA FAMILIA Tv. We Sessenta e Seis, 66 - Coqueiro, Ananindeua - PA, 67140-080
5 REGIÃO	4706153	U/E JADERLÂNDIA Conj. Jaderlândia rua G, s/nº, Jaderlândia. CEP 67013-260
	4719476	POLICLINICA JADERLÂNDIA Conj. Jaderlândia rua G, s/nº, Jaderlândia. CEP 67013-260
	2328534	HOSPITAL E PRONTO SOCORRO DE ANANINDEUA Rod. Mario Covas ,2358- Coqueiro, Ananindeua- PA cep 67115-000

TIPOLOGIA	QUANTIDADES
UBS	61
ESF	131
UBS/EABP-PRISIONAL	01
ESF RIBEIRINHA	01
ESB	64
EMULTI	7
SUPER CENTRO	01
ACADEMIA DA SAÚDE	01
HOSPITAL E PRONTO SOCORRO DE ANANINDEUA	01
MATERNIDADE	01
CONSULTÓRIO NA RUA	01
EMAD	3
EMAP	1



Secretaria Municipal de Saúde- CNES 9023127
REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE- 2025
ATUALIZADA EM 07/05//2025

UPA	4
U/E	3
CAPS	2
SAE/ CTA	1
CEO	1
UDME	1
CERTEA	01
POLICLINICA	05



Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SEGEF

2025



Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

Autoridades Responsáveis

- **Prefeito Municipal:** Daniel Santos
- **Secretário Municipal de Gestão Fazendária:** Thiago Freitas de Matos
- **Secretário Adjunto de Administração Tributária:** Joel de Freitas Gomes
- **Secretário Adjunto de Gestão Administrativa:** Ítalo Juliano Garcia Vaz
- **Chefe de Gabinete:** Roselene Souza Palheta dos Santos



Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

Apresentação

A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária (SEGEF) tem como missão assegurar a gestão eficiente, ética e transparente dos recursos públicos, promovendo o equilíbrio fiscal e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Município de Ananindeua e para a melhoria da qualidade de vida da população.

Esta Carta de Serviços tem por finalidade informar os cidadãos sobre as principais atividades e serviços oferecidos pela SEGEF, os compromissos assumidos com a qualidade do atendimento e os canais disponíveis para acesso e comunicação com o órgão.



Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

Missão Institucional

Gerir a arrecadação, os tributos e as finanças municipais com transparência, responsabilidade e eficiência, promovendo o equilíbrio fiscal e fortalecendo a prestação de serviços públicos de qualidade.



Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

Principais Serviços Prestados pela SEGEF

SERVIÇO OFERECIDO	PÚBLICO ALVO	
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO OU LOCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE UNIFICAÇÃO OU DESMEMBRAMENTO IMOBILIÁRIA	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
AVERBAÇÃO(MUDANÇA NO CADASTRO DO IPTU)	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
EMISSÃO DE GUIA/CARNÊ DO IPTU	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
REVISÃO DE VALOR VENAL	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
EMISSÃO DE ESPELHO DE SITUAÇÃO CADASTRAL	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
PARCELAMENTO/ REPARCELAMENTO DE DÍVIDAS	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE DÉBITOS DE PAGAMENTOS NÃO RECONHECIDOS	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
ATENDIMENTOS PRESENCIAL AO CONTRIBUINTE (IPTU, ALVARÁ, ITBI, ISS)	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
CONSULTA TRIBUTÁRIA PARA NÚCLEO JURÍDICO	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE CONTESTAÇÃO DE LANÇAMENTOS / IMPUGNAÇÃO	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
EMISSÃO DE GUIA DE ITBI	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
RECURSOS ADMINISTRATIVOS (IPTU, ALVARÁ, ITBI, ISS)	PESSOA FÍSICA	PESSOA JURÍDICA
CREDENCIAMENTO USUÁRIO DE NOTA AVULSA	PESSOA FÍSICA	



Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

CRENCIAMENTO USUÁRIO AUTÔNOMO	PESSOA FÍSICA	
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO TRIBUTÁRIA DO IPTU E TAXA DE MANEJO DE RESÍDUOS SOLIDOS	PESSOA FÍSICA	
CRENCIAMENTO USUÁRIO DE OUTRO MUNICÍPIO		PESSOA JURÍDICA
EMISSÃO DE DIPLOMA DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO		PESSOA JURÍDICA
BAIXA CADASTRAL		PESSOA JURÍDICA
CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL		PESSOA JURÍDICA
DENUNCIA ESPONTÂNEA ISS		PESSOA JURÍDICA
AUTORREGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS ISS		PESSOA JURÍDICA
IMPUGNAÇÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO ISS		PESSOA JURÍDICA

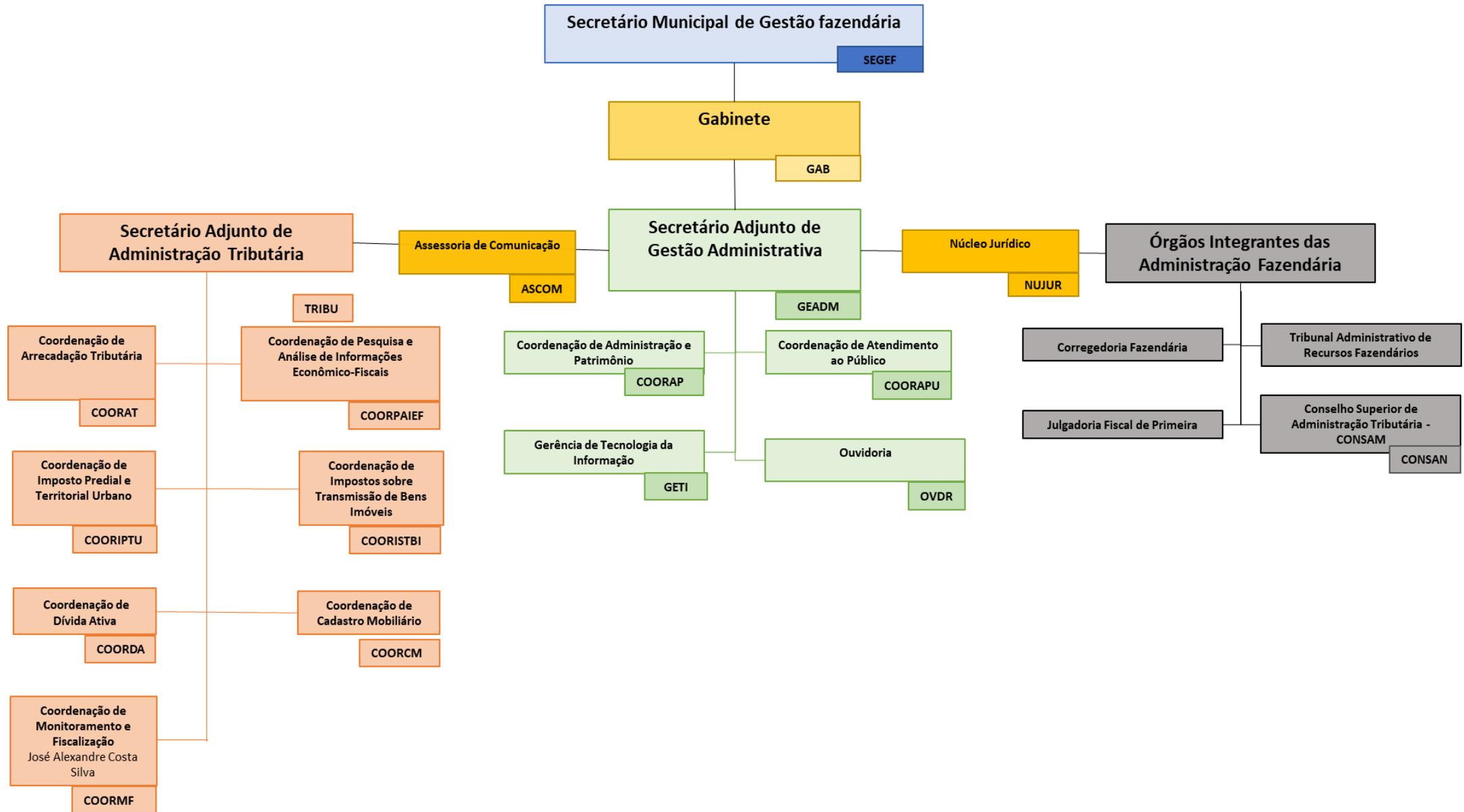


Prefeitura Municipal de Ananindeua
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária

Compromissos com o Cidadão

- **Agilidade:** Atendimento e respostas dentro dos prazos estabelecidos;
- **Transparência:** Informações claras, completas e acessíveis;
- **Acessibilidade:** Diversificação dos canais de atendimento;
- **Eficiência:** Melhoria contínua dos processos e serviços prestados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA





Prefeitura Municipal de Ananindeua

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO - SEGOV

CARTA DE SERVIÇOS
2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO – SEGOV

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

I. Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal em suas relações com os demais Poderes e com a União, Estado e demais Municípios, representações diplomáticas, organismos internacionais, organizações não-governamentais e com a sociedade civil;

II. Apoiar o Prefeito Municipal na identificação, formulação, coordenação, monitoramento e avaliação dos programas e projetos estratégicos para o cumprimento dos objetivos e metas do governo municipal;

III. Promover a articulação entre os órgãos integrantes da estrutura básica da Administração do Município de Ananindeua;

IV. Coordenar, acompanhar e avaliar a ação governamental;

V. Criar, alimentar e manter atualizado um sistema de monitoramento sobre a condução dos programas e projetos estratégicos;

VI. Realizar a supervisão da administração orçamentária e financeira dos órgãos integrantes do Governo Municipal;

VII. Assessorar o Prefeito nos processos de avaliação, e na realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados;

VIII. Fomentar a participação cidadã;

IX. Participar nos conselhos e demais órgãos de intervenção ou apoio à administração pública municipal, ou vinculada com a promoção do desenvolvimento municipal;

X. Apoiar o funcionamento dos organismos ou entidades que protejam e

fomentem os direitos humanos.

XI. Realizar, dentro de sua competência os serviços de processamento e análises de informação, para subsidiar as decisões do Prefeito;

XII. Monitorar, avaliar e recomendar ao Prefeito a alocação de orçamento para programas e projetos municipais que tenham alto impacto político e social para os cidadãos e administrados;

XIII. Estimular e coordenar a implementação de programas e/ou convênios de cooperação técnica intermunicipal e/ou internacional na prevenção e solução de problemas comuns, no âmbito da Região Metropolitana de Belém e com outras regiões e municípios;

XIV. Desenvolver projetos que visem a prevenção de crises e situações de caráter emergenciais que possam afetar a administração municipal;

➤ **Secretário:** JOSÉ ORLANDO PAULINO DE SOUSA

➤ **Chefia de Gabinete:** Stephany da Silva Oliveira

Endereço: Passagem São Domingos, nº 02. Cidade Nova 2. (antigo colégio conexão), CEP: 67130-635, Ananindeua-PA.

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

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



**Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Ananindeua**

Carta de Serviços aos Usuários

O atendimento ao cidadão, mediante a oferta de políticas públicas de qualidade, configura-se como objetivo finalístico da Administração Pública, a qual deve pautar-se pelos princípios da modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, em consonância com o postulado constitucional da cidadania, previsto no artigo 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988.

Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) da Prefeitura de Ananindeua, em estrito cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 — que institui a Carta de Serviços ao Usuário —, visa assegurar ampla publicidade quanto aos serviços disponibilizados ao cidadão, suas formas de acesso, bem como os respectivos compromissos e padrões de qualidade no atendimento prestado.

A implementação da Carta de Serviços representa, para esta Administração, um instrumento de transformação institucional, alicerçado em princípios fundamentais como a participação e o comprometimento social, a transparência, a disseminação da informação, a aprendizagem organizacional e a efetiva inclusão do cidadão nos processos administrativos.

Tais fundamentos reafirmam o foco na centralidade do cidadão e promovem o fortalecimento do controle social. Diante disso, convidamos a população a conhecer a nossa Carta de Serviços, a fim de se inteirar dos serviços oferecidos e participar ativamente da construção de uma gestão pública mais acessível, eficiente e cidadã.

A SEMAD:

A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade institucional formular, normatizar, executar e avaliar as políticas públicas nas áreas de gestão de pessoas, gestão da logística, gestão de patrimônio, gestão do desenvolvimento organizacional e governança pública e a gestão da formação e desenvolvimento dos servidores públicos municipais, visando à integração e o alinhamento das políticas públicas e dos sistemas de gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Secretário: Arlindo Penha da Silva

Chefe de Gabinete: Fabiano Carvalho da Costa



**Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Ananindeua**

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) 3073-2510

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

Serviços da Secretaria:

Gestão Estratégica 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:

1. Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas

Secretário Adjunto: Felipe Cesar de Albuquerque Cavalcante

Secretária de Conteúdo: Danielle Guerreiro do Amaral

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

Atendimento: Segunda a Sexta de 08h00h às 14h00.

2. Atividades

- 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.



**Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Ananindeua**

- 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.

Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública:

1. Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública

Diretora: Adriana Paula Damasceno Vieira

Consultora: Manuelle Martins Costa Santos

E-mail: estruturasemad@gmail.com

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

2. Atividades

- 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.

Administração e Logística:

1. Diretoria de Administração e Logística

Diretora: Walner do Socorro da Cruz Lima

Coordenadora de Núcleo de Projetos: Andrezza de Nazareth da Silva Pinheiro Brabo

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

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

2. Atividades



Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Ananindeua

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.

Escola de Governança Pública de Ananindeua

Diretor: Almir José Ferreira dos Santos

Endereço: Travessa WE 16, 212 - Coqueiro Ananindeua

Telefone: (91) 98406-9956



**Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Ananindeua**

Atendimento: Segunda à Sexta, 08h às 14h

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

A Escola de Governança Pública de Ananindeua, diretamente subordinada ao Secretaria Municipal de Administração, compete 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 frequentando o ensino regular em instituições de



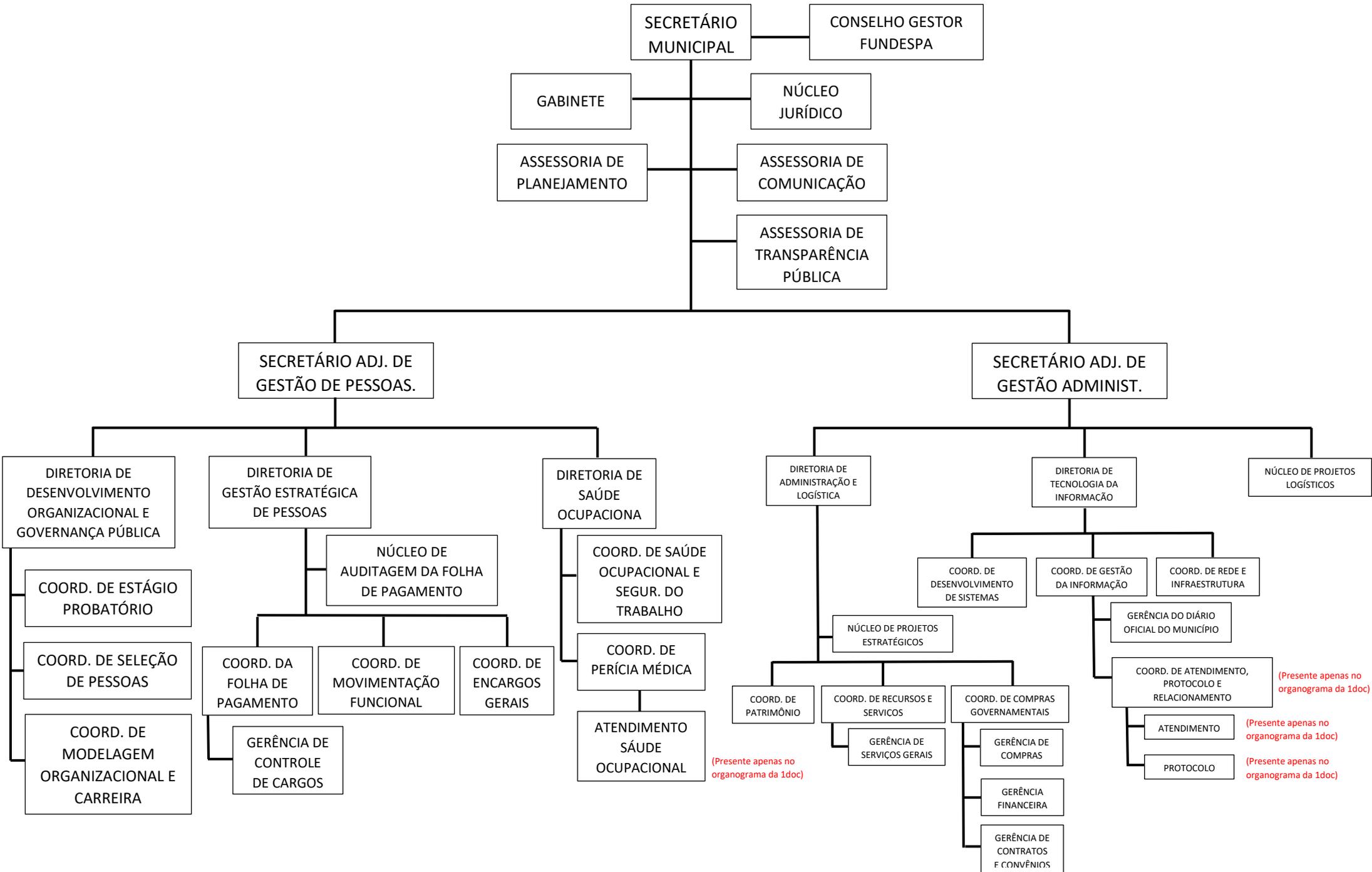
Secretaria Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Ananindeua

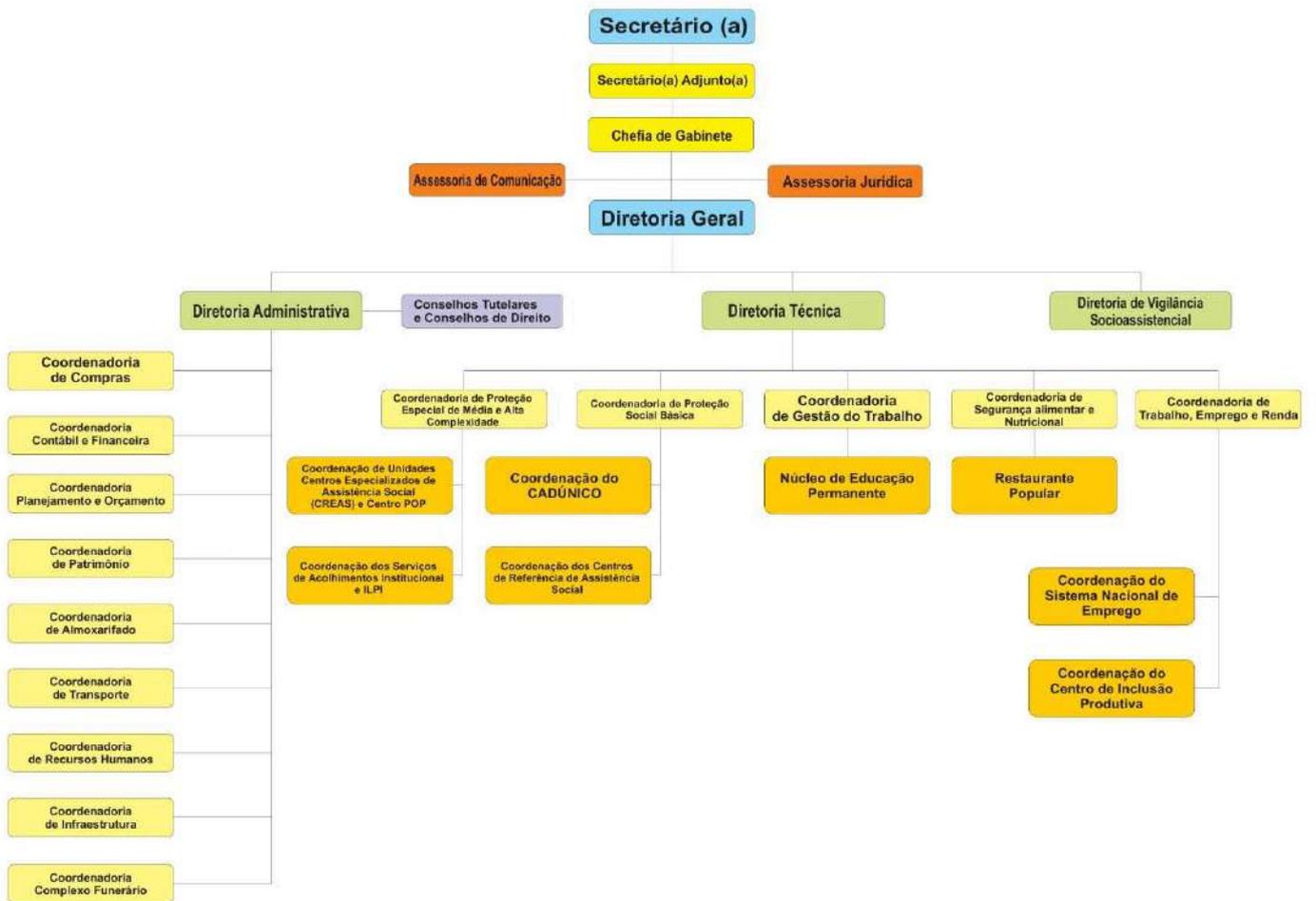
educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

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.

ORGANOGRAMA - SEMAD





CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO DE ANANINDEUA

ANANINDEUA/PA - 2025

1. IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO E DO ÓRGÃO GESTOR DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Dados do Órgão Gestor de Transporte e Trânsito

Nome do Órgão Gestor: **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

Nome do Gestor Municipal (Secretário): **THALLES COSTA BELO**

Avenida Mário Covas CEP: 67.115-00 Número: 09

Telefone: (91) 98212-0662 e-mail: gab.semutran@gmail.com

Bairro: Coqueiro Site: <https://www.ananindeua.pa.gov.br/semutran>

Atendimento

SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA DE 08H00H ÀS 14H00H.

THALLES COSTA BELO
Secretário

MARLISON CARLOS SOUZA DA SILVA
Secretário Adjunto

ELAINE DO SOCORRO MORAES LIMA
Chefe de Gabinete

AMANDA FONTELLES ALVES
Diretora Jurídica

CELIO RICARDO FARIAS DE SOUSA PIMENTA
Diretor de Trânsito

LUCILENE MARÇAL ELMESCANY
Diretora Administrativa e Financeira

NELMA DO SOCORRO GOMES DE ALMEIDA SIQUEIRA DA SILVA
Diretora de Mobilidade

JOAO VICTOR SANCHES DE LIMA
Diretor de Transporte

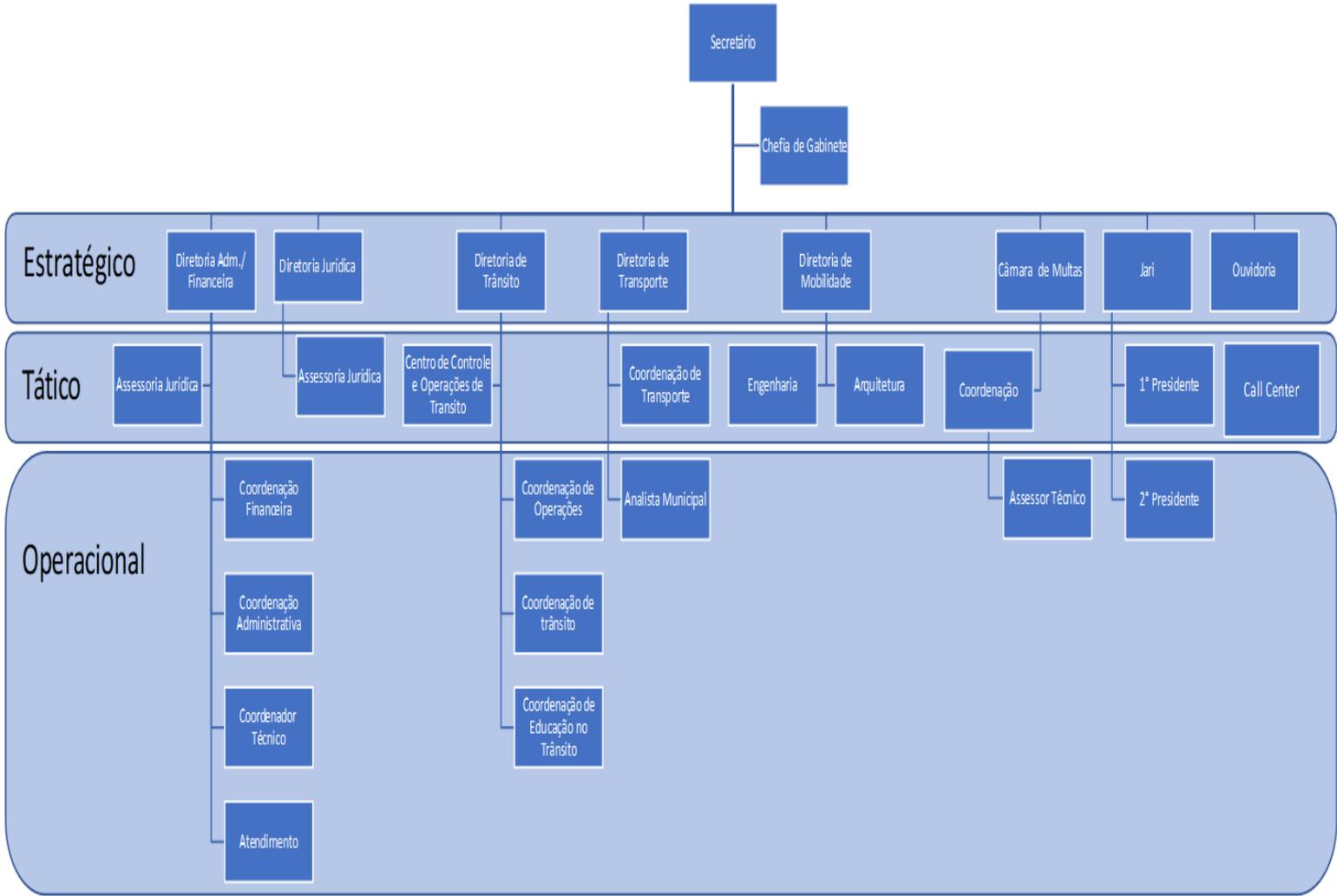
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito-SEMUTRAN foi oficialmente inaugurada em 27 de outubro de 2011, substituindo a DEMUTRAN. Como Órgão Público do Poder Executivo Municipal, a SEMUTRAN assumiu as responsabilidades de gestão do Transporte e Trânsito no Município de Ananindeua. Essa mudança de Departamento para Secretaria, significa uma mudança na estrutura organizacional, potencialmente indicando uma elevação na importância administrativa e no escopo das funções de transporte e trânsito dentro do governo municipal. 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. A SEMUTRAN, é responsável por regular e fiscalizar o trânsito municipal, incluindo sinalização, multas e outras atividades relacionadas. A SEMUTRAN, como um departamento transporte e trânsito municipal, tem como objetivo fiscalizar o trânsito dentro do município de Ananindeua, estabelecendo as regras de trânsito, controla a sinalização, aplica multas e outras medidas para garantir a segurança e a ordem no trânsito, em conjunto com a Guarda Municipal e outros órgãos de segurança para garantir a ordem e a segurança no trânsito.

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, 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 da convivência social;
- 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 tarifária de transportes, bem como proceder estudos e pesquisas que a subsidiem.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEPOF

CARTA DE SERVIÇOS – 2025

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.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

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

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

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

CEP: 67140-440

ATENDIMENTO

Segunda a Sexta de 08h00 às 17h00

RESPONSÁVEL

ANA MARIA SOUZA DE AZEVEDO

Chefe de Gabinete

Marcilene Almeida da Silva

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DA SEPOF – ANANINDEUA

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

- I - 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;
- II - 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;
- IV - 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;

- V - 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;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município de Ananindeua;
- IX - 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;
- X - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pela legislação vigente;
- XI - Zelar pelo cumprimento da legislação referente à responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do município;
- XII - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XIII - Desempenhar outras atividades afins.
- XIV - 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.
- XVI - Elaborar e acompanhar as prestações de contas de Convênios e Contratos de Repasse estaduais e federais do município de Ananindeua;
- XVII - 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.

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

