



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO





Introdução

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

Administração Municipal de Salinópolis-PA

Prefeito Municipal: Carlos Alberto de Sena Filho

Endereço: TRAV. PR. ANANIAS VICENTE RODRIGUES Nº 118. BAIRRO: CENTRO

Telefone: (91) 9.9253-6072

Email: adm_prefeiturasalinopolis@hotmail.com

Horários de atendimento: Segunda à sexta-feira das 8h às 13h .

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃO

Compete ao Gabinete:

- I - Executar o serviço de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação;
- II - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- III - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associação de classe e órgão de imprensa;
- IV - Atender as partes que demandam ao gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da Administração;
- V- preparar o expediente para despacho ao chefe do Executivo;
- VI - Manter, sob sua responsabilidade, a guarda dos documentos e processos de natureza reservada e sigilosa;
- VII - Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposição e providências;
- VIII - Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos do processo Legislativo e providências do adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- IX - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- X - Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico o social do Município;
- XI – Organizar o documentário administrativo, social, político o econômico do Município;
- XII - Manter a segurança de pessoas, bens os valores do Gabinete e assegurar o serviço de transporte do Prefeito.

Secretaria Municipal de Administração

Secretária: CYNTHIA CAROLINE GOMES DE SENA

Endereço: TRAV. PR. ANANIAS VICENTE RODRIGUES Nº 118. BAIRRO: CENTRO - SALINÓPOLIS-PA

Telefone: (91) 98205-2842

Email: adm_prefeiturasalinopolis@hotmail.com

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 13h .

Competencias

À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - Administrar o Sistema de Pessoal;
- II - Coordenar a aquisição, distribuição e controle de materiais;
- III - Elaboração a registro de atos, Leis, e correspondências;
- IV - Manter os serviços administrativos, com as atribuições de:
 - a) Manter e organizar o sistema de fichas de referência a índices necessários a pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
 - b) Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;
 - c) Prestar informações referentes a Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal;

- d) Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito o órgão da Prefeitura;
- e) Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- f) Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura;
- g) Promover a publicação de Leis, Decretos, Portarias e Editais do Poder Executivo.

SERVIÇOS DOS SETORES

• SETOR DE COMPRAS

Responsável: Marcio Gabriel Silva de Figueiredo

Endereço: TRAV. PR. ANANIAS VICENTE RODRIGUES Nº 118. BAIRRO: CENTRO

Telefone: 98950-0475

Email: comprassalinopolis@gmail.com

Horários de atendimento: SEG. À SEXTA DE 8:00 ÀS 13:00

• SETOR RECURSOS HUMANOS

Responsável: Elivelton Gonçalves Noronha

Endereço: TRAV. PR. ANANIAS VICENTE RODRIGUES Nº 118. BAIRRO: CENTRO

Telefone: 91 9.9204-5124

E-mail: eliveltonnoronha02@gmail.com

Horários de atendimento: SEG. À SEXTA DE 8:00 ÀS 13:00

• SETOR CPL

Responsável: Thaina Izaura Barros de Sena

Endereço: TRAV. PR. ANANIAS VICENTE RODRIGUES Nº 118. BAIRRO: CENTRO

Telefone: 91 9135-4773

Email: cplsalinopolis@gmail.com

Horários de atendimento: SEG. À SEXTA DE 8:00 ÀS 13:00

Secretaria Municipal de Finanças

Secretário: MÔNICA LIMA GONÇALVES

Endereço: TRAV. PR. ANANIAS VICENTE RODRIGUES Nº 118. BAIRRO: CENTRO – Salinópolis-PA

Telefone: (55) 9.9121-8206

Email: finanç.salinopolis@outlook.com

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 13h.

Competencias

Art. 7º À Secretaria Municipal de Finanças, compete os programas financeiros, a elaboração de proposta orçamentária, o controle da execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa, a aplicação de código tributário e especialmente:

I - À escrituração sintética da execução orçamentária, financeira, e patrimonial do município;

II - O processamento das contas, com direta intervenção em todas as fases ao controle, liquidação e pagamento e empenho prévio;

III - A tomada de contas periódicas dos bens e valores da Prefeitura;

IV - À elaboração da proposta orçamentária, do orçamento programa, do orçamento plurianual e de Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - O preparo dentro dos prazos locais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União;

- VI - O lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;
- VII - A pesquisa, e levantamento econômico estatístico de influência na receita e despesas do Município;
- VIII - À organização do calendário fiscal e do cronograma de despesa.

SERVIÇOS DOS SETORES

• CONTABILIDADE

Responsavel: Marlisson Pinto

Endereço: TRAV. PR. ANANIAS VICENTE RODRIGUES Nº 118. BAIRRO: CENTRO – Salinópolis-PA

Telefone: 93 9.91284944

Email: marlissonpinto.consultoria@gmail.com

Horários de atendimento: 8:00 as 13:00 (seg a sex)

• TRIBUTOS

Responsavel: Idalberto Santa Brigida De Souza

Endereço: : TRAV. PR. ANANIAS VICENTE RODRIGUES Nº 118. BAIRRO: CENTRO – Salinópolis-PA

Telefone: 9.9253-6072

Email: prefeiturasalinas.tributos@gmail.com

Horários de atendimento: 8:00 as 13:00 (seg a sex)

E aos Sabados Setor de Tributos 08:00 as 12:00

SERVIÇOS IPTU

- CADASTRO, RESISÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO CONTRIBUINTE E DO IMOVEIS
- EMISSÃO DE BOLETOS E ENTREGA DE CARNÊS
- ITBI
- EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS, CADASTRO E BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIARIOS
- LOCALIZAÇÃO DE IMÓVEL
- ATENDIMENTO ONLINE

DOCUMENTOS

- DOCUMENTOS PESSOAIS (R.G E CPF)
- COMPROVANTE DE RESIDENCIA
- RECIBO OU CONTRATO DE COMPRA E VENDA
- ESCRITURA PÚBLICA
- REGISTRO DE IMÓVEL

SERVIÇOS NFS-e E ISS

- EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA
- CREDENCIAMENTO PARA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRONICA (NFS-e)
- EMISSÃO DE BOLETO DE ISS VARIÁVEL E ISS FIXO (TÁXI-MOTO-TÁXI,ONIBUS)
- ATENDIMENTO ONLINE

DOCUMENTOS

CNPJ (PESSOA JURIDICA)

CPF E RG (PESSOA FISICA)

COMPROVANTE DE RESIDENCIA OU CONTRATO DE LOCAÇÃO

CONTRATO SOCIAL (PJ)

SERVIÇOS ALVARÁ

- CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE FIRMA
- EMISSÃO DE BOLETO E CERTIFICADO
- BAIXA DE FIRMA
- ATENDIMENTO ONLINE

DOCUMENTOS

CNPJ (PESSOA JURIDICA)

CPF E RG (PESSOA FISICA)

COMPROVANTE DE RESIDENCIA OU CONTRATO DE LOCAÇÃO

CONTRATO SOCIAL (PJ)

LICENÇA DE ORGÃO COMPETENTE (SEMMA, VISA, BOMBEIROS, CONSELHO DE CLASSE E OUTROS.

Secretaria Municipal De Educação

Secretária: Márcia Beatriz Gomes da Silva

Endereço: Av. Julio Cesar 1766, Bairro Alacilandia – Salinópolis-PA

Telefone: (91) 98013-4027

Email: liviagomes04@gmail.com

Horário de atendimento: segunda a sexta; das 8h as 18h

Competencias

À Secretaria Municipal de Educação, com as atribuições de executar, orientar, coordenar, controlar o sistema educacional do Município, segundo as normas da legislação vigente especialmente:

I - Manter desenvolver e orientar a rede escolar do Município;

II - Estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas do interesse comum;

III - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;

IV - Incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar e de eugenia dos alunos;

V - Executar os problemas de seleção e de treinamento ao professor Municipal;

VI - Promover o desenvolvimento cultural, artístico sob todas as suas formas.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Responsável: Márcia Beatriz Gomes da Silva

Endereço: Av. Julio Cesar 1766, Bairro Alacilandia – Salinópolis-PA

Telefone: (91) 98013-4027

Email: liviagomes04@gmail.com

Horário de atendimento: segunda a sexta; das 8h as 18h

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Responsável: Andréia do Socorro Jucá Coimbra

Endereço: Av. Julio Cesar 1766, Bairro: Alacilandia – Salinópolis-PA

Telefone: (91) 98418-3949

Email: andreiajuca7@gmail.com

Horário de atendimento: 08h às 12h /14h às 17h

SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Responsável: Fabíola Gaspar da Silva

Endereço: Trav. Nazaré N° 493 – Bairro: João Paulo II

Telefone: (91) 98031-6261

Email: setordemerendasalinopolis@gmail.com

Horário de atendimento: 7h às 13h30min

SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Responsável: Não temos um responsável específico para este setor, fica a serviço do Secretário de transporte no almoxarifado.

Endereço:

Telefone:

Email:

Horário de atendimento:

SETOR: CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Responsável: Helen Márcia Silva dos Reis

Endereço: Av. Julio Cesar 1766, Bairro: Alacilandia – Salinópolis-PA

Telefone: (91) 98303-3807

Email: conselhomunicipaldeeducacaoc1@gmail.com

Horário de atendimento: 08h às 12h /14h às 17h

Secretaria Municipal De Assistência Social (Semas)

Identificação do Órgão: **Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS**

Nome do Responsável: Giovana Fernanda Castro Lemos

Horário de funcionamento: 08:00 as 12:00h / 14:00 as 17:00h

Serviços ofertados: Emissão de identidade/ atendimento cadastro único/ Gestão

Contato telefônico: 98123-2895

Endereço: Rua: Ezequiel Lisboa, 172, Alacilandia

E-mail: assistenciasocial.social@gmail.com

Competencias

- planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social, de Habitação e de Cidadania, bem como articular, coordenar e executar as políticas de habitação e sociais do Município em consonância com a política de habitação da União e do Estado e a política social em conformidade com a Lei nº 8.742/93 - LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), que trata das definições, dos objetivos, princípios, diretrizes, dos benefícios, serviços, programas, projetos do financiamento da Assistência Social, e pelas Normas Operacionais Básicas - Federais e Estaduais, as Leis Estaduais e a Legislação Municipal pertinente, e atribuições gerais como: elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social; coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de habitação e de proteção social; coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor; coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica; planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade; gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, e do Idoso; avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; combate às consequências geradas pela pobreza como a exclusão social, a garantia de acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer e o desenvolvimento de uma política de inclusão social das camadas mais pobres da população e outras

atividades afins.

Serviço ofertados

Serviços identidade:

Responsável pela emissão de documentação civil primeira e segunda via.

Documentos necessários:

Certidão de nascimento ou casamento (original e xerox)

-Comprovante de residência

-CPF

-2 fotos 3x4

Serviços de cadastro único/Bolsa família:

Atualização de dados para os programas sociais, realiza acompanhamento técnico através dos sistemas, a saber: SICON e SIBEC e realiza encaminhamento para rede socioassistencial.

Documentos necessários:

- Comprovante de residência

- RG

-CPF

- Título de eleitor

Identificação do Órgão: Centro de Referência de Assistência Social- CRAS

Nome do Responsável: Sandra Maria de Almeida Serra

Horário de funcionamento: 08:00 as 12:00h / 14:00 as 17:00h (segunda a Sexta)

Contato telefônico: 98589-7189

Endereço: Travessa: Mauriti, 146, Porto Grande

E-mail: crassalinopolis@gmail.com

Serviços ofertados: Atendimentos PAIF, Acompanhamentos dos Programas sociais, Atendimento Psicossocial, oficinas de geração de renda, Acompanhamento Programa Criança Feliz, Programa PAA (Programa de aquisição de alimento), serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV.

Descrição de cada Serviço:

- ✓ **Atendimento PAIF:** consiste em atender a família, acolher e entender qual o seu contexto, elencando vulnerabilidades, e traçando estratégias para suas superações;
- ✓ **Acompanhamento dos Programas Sociais:** Consiste no acompanhamento das famílias;
- ✓ **Oficinas de geração de renda:** Oficinas de artesanato para fomentar a geração de renda;
- ✓ **Programa Criança Feliz:** Realiza o acompanhamento de famílias com crianças entre zero e seis anos ofereçam a seus pequenos meios para promover seu desenvolvimento integral.
- ✓ **Programa PAA:** É um programa de incentivo a agricultura familiar e de segurança alimentar para as

famílias vulnerais.

- ✓ **Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos:** serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários. Atende crianças de 03 a 06 anos, 06 a 12anos, 13 a 17 e idosos.

Identificação do Órgão: Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS

Nome do Responsável: Marcos Alves Barros

Horário de funcionamento: 08:00 as 12:00h / 14:00 as 17:00h (Segunda a Sexta)

Contato telefônico: 99194-0661

Endereço: Rua: São Sebastião, 143, Joao Paulo II

E-mail: creassalinopolis@gmail.com

Serviços ofertados: Atendimentos PAEFI, abordagem social, Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.

- ✓ **Atendimentos PAEFI:** Tem como finalidade de fortalecer a função protetiva da família, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.
- ✓ **Abordagem social:** Seu objetivo é a busca ativa, a identificação e mapeamento de vulnerabilidade, atendimento, acompanhamento e intervenções no território, com a população em situação de vulnerabilidade social e com a população, visando o enfrentamento e superação das violências vivenciadas no território.

Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto: Acompanhamento com jovens em conflito com a Lei.

Identificação do Órgão: Espaço de Acolhimento da criança e do adolescente - EACA

Nome do Responsável: Marianny Almeida

Horário de funcionamento: 08:00 as 12:00h / 14:00 as 17:00h

Contato telefônico:

Serviços Ofertados: Acolhimento de crianças e adolescentes

Seu principal objetivo é promover o acolhimento de crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, de forma a garantir sua proteção integral.

Identificação do Órgão: Conselho tutelar

Horário de funcionamento: 08:00 as 12:00h / 14:00 as 17:00h (Segunda a Sexta)

Contato telefônico: 98018-3455

Endereço: Rua Manoel Pedro de Castro, nº 105, Carana.

E-mail ctsal2016@hotmail.com

Serviço Ofertados: Atendimento voltado a garantia de direito de criança e adolescentes

Secretaria Municipal Turismo

Secretária: JULIO CESAR VIEIRA

Endereço: AV. DR. MIGUEL DE SANTA BRÍGIDA. Nº 10. BAIRRO: CARANÃ.

Telefone: (91) 9.8903-0264

Email: juliosetursal@hotmail.com

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 13h .

Competencias

A **Secretaria De Turismo** é responsável por planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo e desenvolvimento da atividade turística

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Secretário: SILVAN SERGIO DA FONSECA CARDOSO

Endereço: AV. DR. MIGUEL DE SANTA BRÍGIDA. Nº 10. BAIRRO: CARANÃ

Telefone: (91) 9.9201-1913

Email: silvancardoso@yahoo.com.br / semmasalinopolis@gmail.com

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 7h às 13h .

Competencias

- promover a educação ambiental, realizar levantamentos e coleta de dados nas propriedades e estabelecimentos sujeitos ao licenciamento específico, auxiliar na regularização das atividades existentes, orientar para a proteção, defesa e prevenção de ações desfavoráveis ao equilíbrio permanente da Natureza, fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, coordenar e executar o plano Municipal de Meio Ambiente, responsabilizar-se pela emissão das licenças ambientais no âmbito municipal, auxiliar os outros órgãos no cumprimento da legislação.

Assistente Administrativo

Responsável: RENATA

Serviços: Protocolo de pedidos de regularização ambiental, licenciamento ambiental, autorização de eventos, denúncias, entre outros.

Endereço: Av. Dr. Miguel de Santa Brígida, N. 10, bairro: Caranã

Telefone: (91) 99201-1913

Email: semmasalinopolis@gmail.com

Horário de atendimento: Segunda à Sexta das 08 às 13hs.

Coordenador de Fiscalização

Responsável: ODIRLEY

Serviços: Fiscalização e monitoramento ambiental quanto à disposição irregular de resíduos sólidos nas vias públicas, construção de obras irregulares sem licenciamento ambiental, realização de festas sem as devidas autorizações ambientais, entre outros.

Endereço: Av. Dr. Miguel de Santa Brígida, N. 10, bairro: Caranã

Telefone: (91) 98991-3249

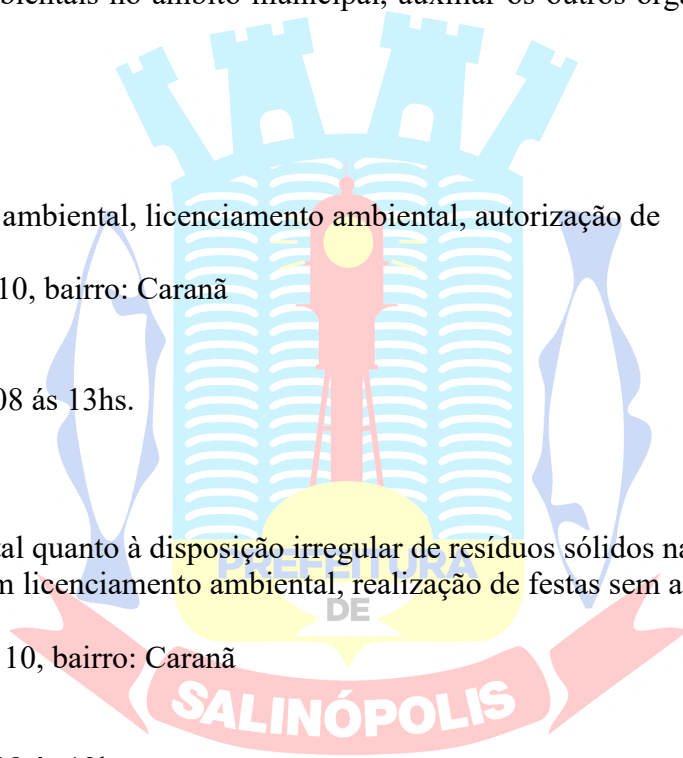
Email: semmasalinopolis@gmail.com

Horário de atendimento: Segunda à Sexta das 08 às 13hs.

Coordenadora de Educação Ambiental

Responsável: ZAÍRA MONIQUE – BIÓLOGA

Serviços: Projetos de Educação Ambiental, área urbana e rural, conscientização ambiental quanto à



disposição adequada de resíduos sólidos, preservação e conservação do meio ambiente no município de Salinópolis

Endereço: Av. Dr. Miguel de Santa Brígida, N. 10, bairro: Caranã

Telefone: (91) 98372-9662

Email: semmasalinopolis@gmail.com

Horário de atendimento: Segunda à Sexta das 08 às 13hs.

Engenheiro Ambiental

Responsável: VLADSON MICHEL

Serviços: Processos de Licenciamento Ambiental, Emissão de LP, LI, LO e Autorizações Ambientais.

Endereço: Av. Dr. Miguel de Santa Brígida, N. 10, bairro: Caranã

Telefone: (91) 98177-2507

Email: semmasalinopolis@gmail.com

Horário de atendimento: Segunda à Sexta das 08 às 13hs.

Secretaria Municipal Limpeza Urbana

Nome: Rodrigo Lemos Ferreira

Cargo: secretário

Horário de atendimento: 08:00hs às 12:00hs e 14:00hs às 17:00hs

E-mail: rodrigolemos1803@gmail.com

Tel: 91 9.8482-6274

Endereço: rua nilza de castro. S/n. Bairro: são tomé

Competencias

- Liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza pública e acompanhar o check list das rotinas;
- Controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de servidores."

Coordenadoria de Almojarifado

Responsável: Vitor Laurindo Silva:

Endereço: RUA NILZA DE CASTRO. S/N. BAIRRO: SÃO TOMÉ

Telefone: 98190-0676

Email: Vitor.laurindo.silva@gmail.com

Horários de atendimento: 08:00hs às 12:00hs e 14:00hs às 17:00hs

Coordenadoria de Administração Limpeza Urbana

Responsável: sra. Kátia regina fonseca da cunha

Endereço: rua nilza de castro. S/n. Bairro: são tomé

Telefone: 98531-3948.

Email: rodrigolemos1803@gmail.com

Horários de atendimento: 08:00hs às 12:00hs e 14:00hs às 17:00hs

RESPONSÁVEL POR CADA SETOR DE TRABALHO

Item 01 – Serviços de Coleta de lixo doméstico da Cidade e algumas Vilas da Zona Rural, nos respectivos horários.

Diurno das 7:00 hs às 11:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs.

Noturno das 18:00 hs às 0:00 hs e das 0:00 hs às 6:00 hs.

Item 03 - Serviços de Capinas das ruas e bairros da Cidade de Salinópolis/PA.

Item 04 – Serviços de aplicação de produtos para matar os matos das ruas da Cidade.

Item 06 – Serviços de Varrição geral das ruas e bairros da Cidade de Salinópolis/PA

Item 09 – Serviços de retirada de sacos preto das ruas e bairros da Cidade.

Responsáveis por estes serviços:

Édson de Almeida Silva

Contato: 98301-2210

Roberto Sena de Farias

Contato: 98868-5295

Item 02 - Serviços de retirada de entulhos em geral das ruas e bairros da Cidade de Salinópolis/PA

Responsável por estes serviços: José Silva de Figueiredo.

Contato:98334-6820.

Item 05 – Serviços de roçagem geral das ruas e bairros da Cidade.

Responsável por estes serviços: Sivaldo Santa Brígida.

Contato: 98990-1205 e Pedro Góis contato 98203-2004

Item 07 – Serviços de poda de árvores ao redor das ruas da Cidade de Salinópolis/PA

Item 08 – Serviços de jardinagem do canteiro central e praças da Cidade.

Responsável por estes serviços: José Cláudio Maia.

Contato: 98821-6345

Item 10 - Serviços de iluminação pública geral da Cidade de Salinópolis/PA e Vilas da Zona Rural.

Responsável por este serviço:Valdeci Valles dos Santos.

Contato: 99375-2311

Item 11 – Serviços de construção de meios fios nas ruas, para receber massa asfáltica.

Item 14 – Serviços de pintura com Cal, nos meios fios das ruas da Cidade.

Responsável por estes serviços:Elder Carlos B.de Souza.

Contato: 98366-8773

Item 12 – Serviços de pavimentação e tapa buraco nas ruas da Cidade.

Responsável por este serviço:EdniltonDias Alves.

Contato: 99104-6051.

Item 13 – Serviços de manutenção de Bombas Submersas dos poços artesianos nos Bairros e Vilas da Cidade de Salinópolis/PA.

Responsável por este serviço: OsvaldoMaciel Guimarães.

Contato: 99271-7541

Item 15 – Oficina mecânica, serviços de manutenção de todos os equipamentos e Caminhões da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana.

Responsável por estes Serviços:Hilário Barros Souza.

Contato: 98195-8745

Item 16 – Serviços de borracharia na borracharia da oficina mecânica da SMLU.

Responsável por este Serviço: Antonilson Ferraz Dias, contato 98251-6773 e Reginaldo da Cruz e Silva, contato:98295-9602

Item 17 – Serviços de soldagem na oficina de solda da SMLU . **Responsável por este Serviço:Ivo da Silva Ribeiro, contato: 98082-8480 e Jaime Antonio P. da Silva, contato: 98757-3380**

Descrição dos serviços.

Item01–Serviços de Coleta de lixo doméstico da Cidade e algumas Vilas da Zona Rural, nos respectivos horários.

Diurno das 7:00 hs às 11:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs.

Noturno das 18:00 hs às 0:00 hs e das 0:00 hs às 6:00 hs.

Item02 -Serviços de retirada de entulhos das ruas e bairros da Cidade de Salinópolis/PA, nos horários das 7:00 hsàs 11:00 hs e das 14:00 hs às 18:00 hs.

Item 03 - Serviços de Capinas das ruas e bairros da Cidade de Salinópolis/PA.

Item 04 – Serviços de aplicação de produtos para matar os matos das ruas da Cidade.

Item 05 – Serviços de roçagem das ruas e bairros da Cidade.

Item 06 – Serviços de Varrição geral das ruas e bairros da Cidade de Salinópolis/PA

Item 07 – Serviços de poda de árvores ao redor das ruas da Cidade de Salinópolis/PA

Item 08 – Serviços de jardinagem do canteiro central e praças da Cidade.

Item 09 – Serviços de retirada de sacos preto das ruas e bairros da Cidade.

Item 10 - Serviços de iluminação pública geral da Cidade de Salinópolis/PA e Vilas da Zona Rural.

Item 11 – Serviços de construção de meios fios nas ruas, para receber massa asfáltica.

Item 12 – Serviços de pavimentação e tapa buraco nas ruas da Cidade.

Item 13 – Serviços de manutenção de Bombas Submersas dos poços artesianos nos Bairros e Vilas da Cidade de Salinópolis/PA.

Item 14 – Serviços de pintura com Cal, nos meios fios das ruas da Cidade.

Item 15 – Oficina mecânica, serviços de manutenção de todos os equipamentos e Caminhões da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana.

Item 16 –Serviços de borracharia na borracharia da oficina mecânica da SMLU.

Item 17 – Serviços de soldagem na oficina de solda da SMLU

Obs: Itens 03 à 17, o horário de funcionamento é das 7:00 hs às 11:00 hs e 14:00 hs às 17:00 hs.

SERVIÇOS OFERECIDOS.

Item 01 – Coleta de lixo doméstico.

Item 02 – Retirada de entulhos.

Item 03 - Serviços de Capinas das ruas e bairros da Cidade de Salinópolis/PA.

Item 04 – Serviços de aplicação de produtos para matar os matos das ruas da Cidade.

Item 05 – Serviços de roçagem das ruas e bairros da Cidade.

Item 06 – Serviços de Varrição geral das ruas e bairros da Cidade de Salinópolis/PA

Item 07 – Serviços de poda de árvores ao redor das ruas da Cidade de Salinópolis/PA

Item 08 – Serviços de jardinagem do canteiro central e praças da Cidade.

Item 09 – Serviços de retirada de sacos preto das ruas e bairros da Cidade.

Item 10 - Serviços de iluminação pública geral da Cidade de Salinópolis/PA e Vilas da Zona Rural.

Item 11 – Serviços de construção de meios fios nas ruas, para receber massa asfáltica.

Item 12 – Serviços de pavimentação e tapa buraco nas ruas da Cidade.

Item 13 – Serviços de manutenção de Bombas Submersas dos poços artesianos nos Bairros e Vilas da Cidade de Salinópolis/PA.

Secretaria Municipal de Trânsito Transporte

NOME: FABRICIO TANAKA

CARGO: SECRETÁRIO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: SEG. À SEXTA 08: ÀS 12:00 E DE 14:00 ÀS 18:00

E-MAIL.: semuttsal@outlook.com

TEL 93 99138-2453

ENDEREÇO: AV. MIRAMAR, Nº 100 BAIRRO: NOVO

Competencias

A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito tem a função de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal.

Secretaria Municipal De Obras

Informações SEMOB

Identificação do Órgão: [Secretaria Municipal de Obras](#)

Nome do responsável: **Tiago Ghammachi**

Horário de funcionamento: [Atendimento ao público das 08h às 13h / Expediente interno das 15h às 18h](#)

Contato telefônico: 99169-8819

Endereço

E-mail: Sec.obraspms@hotmail.com

Competência:

À Secretaria Municipal de Obras, compreende as atividades ao complexo de obras e serviços de urbanismo, de construção e conservação de rodovias, de construção e conservação de prédios públicos, de política edílica e, especialmente:

I - O planejamento e a implementação do ordenamento territorial do Município;

II - execução ou a contratação de obras de pavimentação de vias e logradouros públicos e obras de saneamento;

III - Elaboração de projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratadas com terceiros;

IV - Construção e a conservação de praças, parques e jardins, de áreas verdes e recreação;

V - O Estudo de convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento do meio;

VI - fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, e com poderes de atuação e de interdição quando necessárias;

VII - A aplicação das normas de trânsito afetas ao Município e a regulamentação de sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;

VIII - O levantamento a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário;

IX - À execução dos serviços públicos como: Arborização limpeza, e iluminação pública, construção e conservação de redes de telefonia rural e abastecimento de água, conservação de estradas, pontes o pontilhões, transporte coletivo, cemitérios, conservação de obras de arte:

X - À aquisição e a conservação da maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;

XI - A preservação do patrimônio histórico cultural;

XII - A prestação de serviços de máquinas, para particulares tanto no perímetro urbano como rural;

XIII - A construção e conservação de edifícios e prédios de propriedade do Município ou do Estado, em regime de Convênio.

XIV - A elaboração e execução de projetos especiais na área de moradias populares, regularização de vilas e localização de indústrias;

Serviços ofertados	<ul style="list-style-type: none">• Alvará de licença para construção;• Alvará de licença para regularização;• Certidão de Habite-se;• Licença de parcelamento de solos;• Consulta prévia;• Laudos e vistorias técnicas;• Autorização de serviços;• Certidões;• Revitalização e projetos de peças urbanas.
Descrição dos serviços ofertados	
Alvará de licença para construção	<p>É um documento emitido pela Secretaria que atesta a conformidade da obra com a legislação (Plano Diretor, Código de Obras e Uso e Ocupação de Solo) do município.</p> <p>Documentos necessários:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Identidade; - Documentação do terreno; - CND; - ART ou RRT de projeto e execução; - Memorial descritivo da obra; - Projetos Arquitetura, Hidrossanitário, Estrutural e Elétrico.
Alvará de licença para regularização de obras já edificadas	<p>É um documento emitido pela Secretaria que atesta a regularidade de uma edificação que foi construída ou ampliada sem aprovação prévia ou com divergência entre a situação real e o projeto aprovado.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidade; - Documentação do imóvel; - CND; - ART ou RRT de projeto e execução; - Memorial descritivo da obra; - Projetos Arquitetura e Hidrossanitário.
Certidão de Habite-se	<p>É um certificado emitido pela Secretaria que atesta que a obra seguiu as normas de construção, legislação municipal e que o imóvel pode ser utilizado para a finalidade para a qual foi construído.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cópia do alvará de construção ou regularização; - Cópia do projeto aprovado; - Cópia da ART ou RRT de projeto e execução; - Documento do proprietário.
Licença de parcelamento de solos	<p>É uma licença emitida pela Secretaria que valida o desmembramento, unificação de lote ou gleba junto ao cadastro da Prefeitura, e aprova loteamento e condomínio.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidade; - Documento do(s) terreno(s); - CND; - Memorial descritivo do(s) lote(s); - Croqui do(s) lote(s); - ART ou RRT da elaboração do memorial e croqui.
Consulta prévia	<p>É uma pesquisa realizada junto à Secretaria para o cidadão verificar e confirmar se o endereço ou local desejado para receber o empreendimento é passível da execução da obra ou não. E para coletar as informações das características e exigências do local.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidade do interessado; - Endereço do local.
Laudos e vistoria técnica	<p>É uma solicitação realizada junto à Secretaria para a avaliação técnica de profissionais da engenharia em imóveis ou elementos estruturais.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidade do interessado; - Endereço do local; - Descrição da ocorrência.

Autorização de serviços	É um documento emitido pela Secretaria que autoriza serviços tais como escavação de logradouro público, construção de jazigo e declaração de sepultamento. Documentos necessários: - Identidade; - Documento do imóvel.	
Certidões	São documentos emitidos pela Secretaria tais como foro e domínio pleno. Documentos necessários: - Identidade; - Certidão de inteiro teor e ônus do imóvel; - CND / BCI e ITBI.	
Revitalização e projetos de peças urbanas	São serviços realizados pela equipe técnica da Secretaria tais como projetos, orçamentos, memoriais descritivos, termos de referência, para realização de obras públicas.	
Responsáveis por cada serviço		
Secretário de Obras	Tiago Ghammachi	
Atendimento e recebimento de processos	Karolyna Figueiredo	
Análise de processos	Tiago Ghammachi	
Análise de projetos	Tiago Ghammachi e Áurea Melo	
Visita para certidão de habite-se	Tiago Ghammachi	
Análise de unificação e desmembramentos de lotes	Tiago Ghammachi	
Análise de cartas consulta	Tiago Ghammachi	
Fiscalização e visitas técnicas	Equipe de fiscalização	
Autorização de serviços	Karolyna Figueiredo	
Certidões	Tiago Ghammachi	
Elaboração de projetos	Áurea Melo	
Contatos		
Karolyna Figueiredo	(91)98572-8139	Figueiredokarol08@gmail.com
Áurea Melo	(91)98492-5458	Aureamelo.arqurb@gmail.com
Tiago Ghammachi	(91)99169-8819	Tiagog.engenharia@gmail.com

Secretaria Municipal de Saúde

Secretária: Waldineia Pontes Magalhães

Endereço: RUA VIDAL DE NEGREIROS. N 229. BAIRRO : SÃO VICENTE

Telefone: 91 – 98460-5189

Email 1: sec.waldineiamagalhaes.semussal@gmail.com

Email 2: semussal@outlook.com

Horários de atendimento: SEG. À SEXTA DE 08:00 ÀS 12:00 E DE 14:00 ÀS 17:00

Competencias

Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município na área de saúde, organizando o SUS no âmbito municipal;

Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;

Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais;

COORDENAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

• COORD. ATENÇÃO BÁSICA

Responsavel: CARLIANE GUIMARÃES MOURA E SOUZA

Telefone: 91 9.8255-1448

Email: carliane.enf@hotmail.com

• COORD. VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Responsavel: JORGE ALEXANDRE PRETO BORGES

Telefone: 91 9.8127-3633

Email: jorgepretoborges@gmail.com

• COORD. IMUNIZAÇÃO

Responsavel: IVANA DO SOCORRO SANTA BRÍGIDA BARBOSA

Telefone: 91 9.8255-1448

Email: ivanasantabrigida@yahoo.com.br

• COORD. RECURSOS HUMANOS

Responsavel: DAVID JOSÉ DOS SANTOS AMORIM

Telefone: 91 9.9836-2711

Email: davidjoseamorim6102gmail.com

• COORD. NE

Responsavel: PAULA CAROLINE MONTEIRO DAMASCENO

Telefone: 91 9.9329-9158

Email: paulacarolineborges@hotmail.com

• COORD. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Responsavel: CARLA CRISTINA BARROS GOMES

Telefone: 91 9.8489-1886

Email: carllacristinaabgomes@gmail.com

• **COORD. POLICLINICA LUIZ VALDECI NOBREGA**

Responsavel:
Telefone: 91 9.8255-1448
Email: carliane.enf@hotmail.com

• **COORD. CENTRO DE ATENDIMENTO A COVID JOÃO PAULO II**

Responsavel: ÉRICA LUANA VIEIRA SARMENTO
Telefone: 91 9.9226-7406
Email: luanaerica360@gmail.com

• **COORD. ALMOXARIFADO SAÚDE**

Responsavel: NILSON MARTINS SANTA BRÍGIDA
Telefone: 91 9.9606-4201
Email:

• **COORD. TI/INFORMÁTICA/SISTEMAS**

Responsavel: MANOEL IRINEU RIBEIRO
Telefone: 91 9.8476-6100
Email: mano.ribeir@gmail.com

• **COORD. BOLSA FAMÍLIA/SISTEMAS**

Responsavel: ALADILENA DA SILVA E SILVA
Telefone: 91 9.8961-0968
Email: ilenalin@bol.com

• **COORD. TRATAMENTO EM FORA DE DOMICÍLIO – TFD:**

- Responsavel: CYNTHIA MAYARA MOREIRA PINA
Telefone: 91 9.8485-3799
Email: cynthiamayhara@hotmail.com

• **COORD. TRATAMENTO EM FORA DE DOMICÍLIO – TFD:**

Responsavel: CYNTHIA MAYARA MOREIRA PINA
Telefone: 91 9.8485-3799
Email: cynthiamayhara@hotmail.com

• **COORD. REGULAÇÃO/SAMU**

Responsavel: JACQUELLYNE CHRISTINA PINTO FONSECA
Telefone: 91 9.9121-6227
Email: jacquechristyna@hotmail.com

• **COORD. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Responsavel: TUTE MARIA DE CASTRO MOURA
Telefone: 91 9.8284-1284
Email: ruecastromoura@hotmail.com

• **COORD. UTI MOVEL**

Responsavel: Juliana Gomes Almeida
Telefone: 91 9.9221-3215
Email: jgsa94@gmail.com

• **COORD. LABORATÓRIO MUNICIPAL**

Responsavel: JACDIANA LÚCIA DA COSTA GAMA

Telefone: 91 9.8839-4751
Email: diana.gama@yahoo.com.br

• **COORD. DE SAÚDE BUCAL:**

Responsável: HUGO ARTUR DA SILVA PORTAL
Telefone: 91 9.8839-4751
Email: hugoarthur01@gmail.com

Serviços

Secretaria Municipal de Saúde

- **Agendamentos de Consultas Especializadas e exames,**
- **Emissão de Cartão Sus**
- **Atendimento de TFD**

Endereço: Rua Vidal de Negreiro, 229 – São Vicente

E-mail: semussal@outlook.com

Horários de atendimento: 08:00 às 12:00 e 14:00 as 17:00 horas

Laboratório Municipal

- **Realização de exames de rotina**

Endereço: Travessa Nazaré – São Vicente

E-mail:

Horários de atendimento: 08:00 às 12:00 e 14:00 as 17:00 horas

Policlínica Valdeci Nobrega

Serviços oferecidos: Consultas com:

- Fisioterapia
- Fonoaudiologia
- Psicologia
- Cardiologia
- Ginecologista
- Ortopedista
- Ultrassom
- Neurologista
- Urologista
- Oftalmologista
- Gastroenterologista
- Cirurgião
- Pediatra
- Angiologista
- Dermatologista
- Otorrinolaringologista

Endereço: Rua Eurico Casciane, SN - Atlântico

E-mail: policlinicavn@hotmail.com

Horários de atendimento: 08:00 às 12:00 e 14:00 as 18:00 horas

Centro de Atendimento a Covid19 João Paulo II

Serviços oferecidos:

- **Consultas e interações (covid19)**

Endereço: Av. Dr. Miguel de Santa Brígida SN – Centro

E-mail: hospitaljoaopaulo.2@hotmail.com

Horário de atendimento: 24 horas

UNIDADE MÓVEL DO SAMU

Serviços

- Transferência de pacientes e socorro e situações de acidente.

Endereço: Av. Vidal de Negreiros, 229 – São Vicente

Horário de Atendimento: 24 horas

Numero atendimento: 192

Secretaria Municipal Agricultura

Secretário: Erick Leonardo Reis Dias

Endereço: AV. DR. MIGUEL DE SANTA BRÍGIDA. Nº 10. BAIRRO: CARANÃ.

Telefone: 993954803

Email: erickagronomia@gmail.com

Horários de atendimento: Atendimento da secretaria das 08 as 12 e das 14 as 18

Competencias

- elaborar, coordenar e implementar as políticas, planos, programas, projetos e ações de desenvolvimento rural; e de meio ambiente sustentável, coordenar e executar o plano Municipal de Meio Ambiente.
- programar e executar atividades de assistência e orientação técnicas ao pequeno e médio produtor;

Plano de trabalho da secretaria de Agricultura de Salinópolis

A Secretaria de Agricultura é o órgão Incumbido de desenvolvimento agropecuário do município, fomentar a produção animal e vegetal do município, promover a recuperação do solo combate de pragas a lavoura, a distribuição de Sementes selecionadas e Fertilizantes promover a vacinação periódica e Sistemática, dar toda assistência possível, organizar os produtores quanto ao Financiamento, mercado consumidor, exposições agropecuárias do município, bem como propugnar pelo aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município, coordenar , gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas projetos, obras e serviços relacionados com o recursos hídricos do município, promover a articulação com órgãos estaduais e Federais na área dos recursos hídricos.

Para que se possa ser apresentado resultados satisfatórios dentro das atribuições desta secretaria é necessário o planejamento para o plano de ação e tomada de decisão. A secretaria de Agricultura - SEMAGRI é responsável por dar assistência e promover o desenvolvimento rural para mais de 200 (duzentas) famílias produtoras agrícolas que necessitam de incentivos. Para que aja o cumprimento de metas estabelecidas pelo plano de governo do Municipal para Agricultura e também para que esta secretaria possa atender as demandas das vilas rurais do município (São Bento, Santo Antônio, Derrubadinho, Paulino, Coremas, Buçu, Alto Pindorama, Enseada, Macapazinho, Arapépó, Jácaia, Itápeua, Coremas e Ararijó. Km 60, Santa Rosa), se faz imprescindível a estruturação corpo de funcionários, aumentando seu quantitativo operacional e de qualificação profissional, trazendo mais celeridade e qualidade aos serviços prestados.

Os funcionários com mais tempo na Secretaria possuem bastante conhecimento prático de campo e se mostram competentes no que compreende a extensão rural. Entretanto são pouco informatizadas e não realizam trabalhos que demandam conhecimentos de informática, análise estatística, Organização administrativa s controle de dados, elaboração de levantamentos de dados dentre outros processos que são necessários ao desenvolvimento e planejamento da secretaria.

Funcionários SEMAGRI			
Nome	Função	idade	Situação
Erick Dias	Secretario de Agricultura	30 anos	Agente politico
Ademir Almeida	Técnico Agropecuário e Sec. Adjunto	63 anos	Efetivo
Helden Reis	Técnico Agrícola	41 anos	Efetivo
José Correa da Silva	Engenheiro Agrônomo	61 anos	Efetivo
Tiago	Técnico Agrícola	Entre 30 e 40 anos	Contratado
Ademir Santos	Operador de Maquinas Pesadas	71 anos	Efetivo (Cedido)

Luis Afonso Oliveira	Operador de Maquinas Pesadas	59 anos	Efetivo (Cedido Temporariamente)
Klebson	Assistente Adm	Entre 30 e 40 anos	Efetivo
Jucileide Silva Santos	Acadêmica de Lic. em Matemática	21 anos	Estagio Voluntario
Jacqueline Almeida da Silva	Bióloga	27 anos	

Contatos informações

Helden: técnico Agrícola
 mail Heldenreis8gmail.com
 Cel: 989465945

Ademir: Técnico agropecuário
 Cel 88070357
 e-mail ademirpiti@gmail.com

Jucileide: Estagiária
 E mail: Jucy.santos2607@gmail.com
 Cel: 985374612

José Corrêa
 E-mail: jc_cristoredentor@yahoo.com.br
 Cel: 982881817

Clebson:
 E-mail : clebson2187@gmail.com
 Cel: 985098144

Jacqueline
 E-mail: bio.ufpajacque@yahoo.com.br
 Cel: 982428547

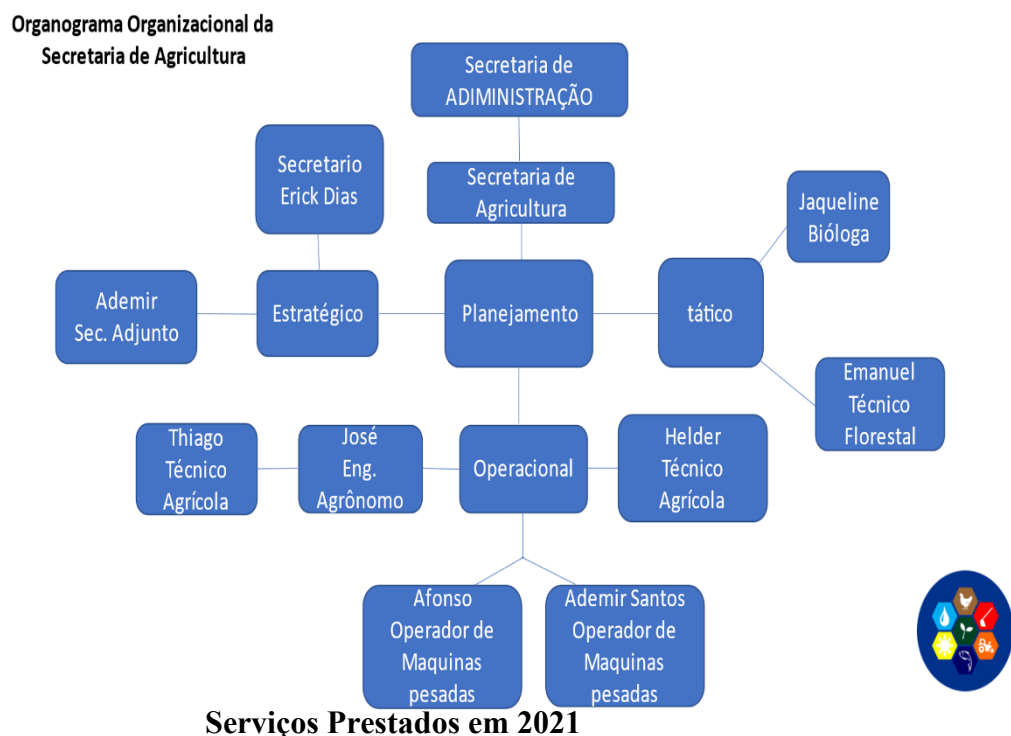
Diante do disposto e depois de ter sido feita a análise do corpo de funcionários desta secretaria, sugere-se a Secretaria de Administração a Contratação da **Bióloga Jacqueline Almeida da Silva e do Técnico Florestal, Emanuel Conceição Pinheiro** para colaborarem para o fomento e ações de desenvolvimento rural e consequente ao aumento da produtividade agrícola do município. A sugestão da indicação se justifica por ambos estarem prestando serviços importantes a esta secretaria. A bióloga Jaqueline atualmente colabora com levantamento de informações para inventário do município solicitado pela secretaria de turismo. E o técnico florestal Emanuel com elaboração de relatório de produção agrícola da vila de São Bento e vilas próximas. Será necessária também a Contratação de Operadores de maquinas pesadas para trabalharem no Mês de Junho na Gradagem das vilas ruais mais distantes. A sugestão da contratação da Bióloga Jaqueline e do Técnico Florestal estão concernentes a princípio da busca da eficiência da administração pública. A contratação dos tratoristas se justifica pela urgência do serviço e está previsto na dotação orçamentaria do PPA 2020 da Secretaria de Agricultura.

Plano de Atividade

Nome	Função
Erick Dias	Responsável por Coordenar Mercados e Feiras, coordenar programa de distribuição semente, mudas, adubo e gradagem do solo, promover e planejar e elaborar ações voltado a agricultura familiar, promover o desenvolvimento de cooperativas e associações agrícolas, trabalhar na busca de parcerias e recursos

	para agricultura do município, liderar e Coordenar equipe técnica, Implementar Sistemas Agroflorestais.
Ademir Almeida	Coordenador do PAA, responsável pelo projeto de sementeira de mandioca.
Helden Reis	Responsável pela apicultura e manutenção de viveiro de mudas e Horta escolar
José Correa da Silva	Responsável pela prestação de assistência técnica
Tiago	Responsável pela prestação de Assistência técnica
Ademir Santos	Responsável pela Operação de maquinas pesadas para gradagem do solo.
Luis Afonso Oliveira	Responsável pela Operação de maquinas pesadas para gradagem do solo
Jacqueline Almeida da Silva	Elaboração de Projetos, Plano de ação, relatórios análise de dados, estudos, assessoria, e diagnósticos da agricultura de vilas próximas do município Salinópolis
Emanuel Conceição de Souza	Elaboração de Projetos, Plano de ação, relatórios análise de dados, estudos e diagnósticos da agricultura no município Salinópolis vilas mais distantes do município.
Kleberson	Procedimentos referentes a Administração
Jucileide da Silva Santos	Levantamento de dados estatísticos, análise de viabilidade economia para sistemas produtivos, levantamento de produtividade do campo, cadastramento e atualização cadastral, controle distribuição de insumos.

Imagem 1 Mostra o Organograma de Planejamento de Trabalho da Secretaria Municipal de Agricultura



- Prestação de Assistência técnica ao pequeno produtor Rural
- Distribuição de Adubo Químico ao pequeno Produtor Rural
- Distribuição de Semente ao Pequeno Produtor Rural
- Mecanização Agrícola ao Pequeno Produtor Rural
- Participação do Programa de Aquisição Alimentar PAA
- Coordenação de Mercados e Feiras.



Portal da Transparência

Responsavel: Edson Fernando Farias do Nascimento

Email: edson.nascimento1992@hotmail.com

Telefone: 91.9.81749148 – 8540-0507

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Para o acesso ao Portal de Transparência clique no link

abaixo. [ACESSO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA](#)

<https://www.governotransparente.com.br/45339487?clean=false>

Cobrança de taxas

Não há cobrança de taxas para este serviço.

Ouvidoria

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Para o acesso Ouvidoria clique no link abaixo.

<http://www.gdic.com.br/modulo/ouvidoria/login/4533487>

Cobrança de taxas

Não há cobrança de taxas para este serviço.