

**Estrutura
Organizacional**



Prefeitura Municipal DeSalinópolis-PA

Carta 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.

Estrutura Organizacional

Gabinete do Prefeito

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 .

Assessoria de Comunicação

Responsável: João Almeida Neto

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

Telefone: 91 9.9233-9724

Email: simplesneto@gmail.com

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

Assessoria Jurídica

Responsável: Manoel Freitas

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

Telefone: 9.8080 1131

Email: procuradoriageral.salinopolis@gmail.com

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

Controle Interno

Responsável: Stefania Roberta Cabral de Araujo Lima

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

Telefone 93 – 9.9100-9797

Email: controleintemosalinopolis@gmail.com

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

Patrimônio

Responsável: Silvano Farias de Sousa

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

Telefone: 91 9.8194-5985

Email: wan-ninho13@hotmail.com

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

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_prefeiturasalino@hotmai.com

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

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

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_prefeiturasalino@hotmai.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.

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.

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 Secretario 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

| | |
|---|--|
| Descrição dos Serviços identidade: | <p>Responsável pela emissão de documentação civil primeira e segunda via.</p> <p>Documentos necessários:</p> <p>Certidão de nascimento ou casamento (original e xerox)</p> <p>-Comprovante de residência</p> <p>-CPF</p> <p>-2 fotos 3x4</p> |
| Descrição dos Serviços de cadastro único/Bolsa família. | <p>Atualização de dados para os programas sociais, realiza acompanhamento técnico através dos sistemas, a saber: SICON e SIBEC e realiza encaminhamento para rede socioassistencial.</p> <p>Documentos necessários:</p> <p>- Comprovante de residência</p> <p>- RG</p> <p>-CPF</p> <p>- Título de eleitor</p> |

| | |
|---------------------------------|---|
| 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) |
| Telefone: | 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: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) |
| Telefone: | 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. |
| Descrição de cada Serviço: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <u>busca ativa</u>, 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 |
| Serviços ofertados: | Acolhimento de crianças e adolescentes |
| Descrição de cada Serviço: | 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-feira) |
| Serviços ofertados: | Atendimento voltado a garantia de direito de criança e adolescentes |

| | |
|---------------------|---|
| Endereço: | Rua Manoel Pedro de Castro, nº 105, Carana. |
| Contato telefônico: | 98018-3455 |
| E-mail: | ctsa12016@hotmail.com |

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

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

Secretário: SILVAN SÉRGIO DA FONSECA CARDOSO

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.

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 Almoxarifado

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 e 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. Á 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 |
| Competencias | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">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. |
| Contato telefônico | 99169-8819 |
| Endereço | Trav. Pr. Ananias Vicente Rodrigues, Nº 118, Bairro Centro |
| E-mail | Sec.obraspms@hotmail.com |
| 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 | <p>É um documento emitido pela Secretaria que autoriza serviços tais como escavação de logradouro público, construção de jazigo e declaração de sepultamento.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidade; - Documento do imóvel. |
| Certidões | <p>São documentos emitidos pela Secretaria tais como foro e domínio pleno.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidade; - Certidão de inteiro teor e ônus do imóvel; - CND / BCI e ITBI. |
| Revitalização e projetos de peças urbanas | <p>São serviços realizados pela equipe técnica da Secretaria tais como projetos, orçamentos, memoriais descritivos, termos de referência, para realização de obras públicas.</p> |

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

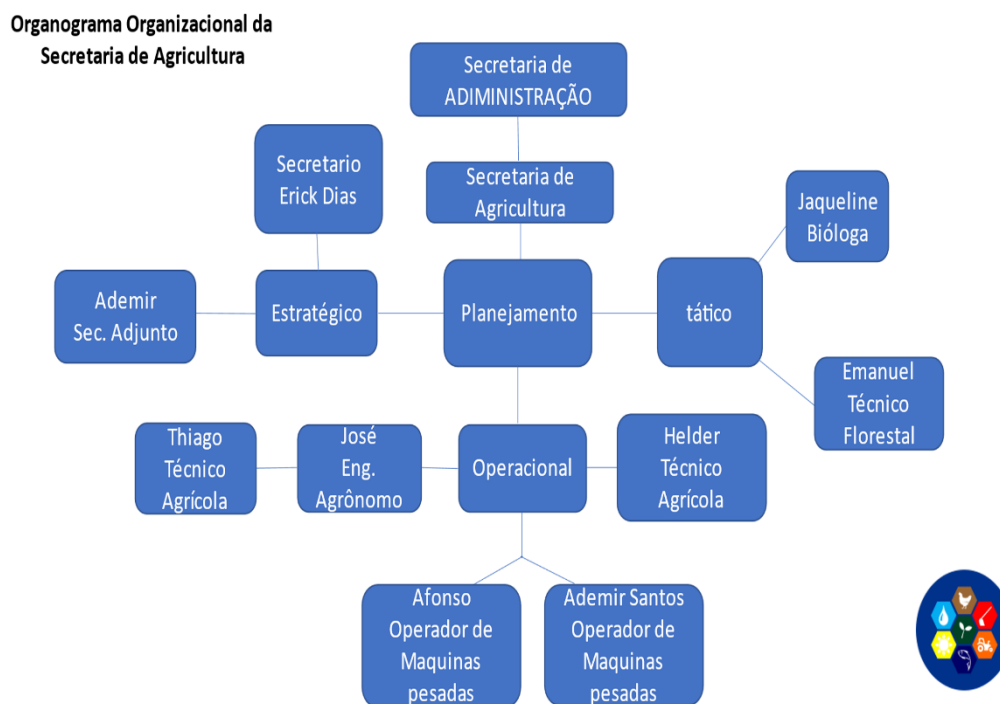
Diante do disposto e depois de ter sido feita a análise do corpo de funcionários desta secretaria, sugere-se a Secretaria de Administração a Contratação da **Bióloga Jacqueline Almeida da Silva e do Técnico Florestal, Emanuel Conceição Pinheiro** para colaborarem para o fomento e ações de desenvolvimento 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



Serviços Prestados em 2021

- 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

Responsável: 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.