

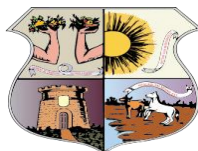
| | |
|----------------|---|
| Órgão: | Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento – SEGEP |
| Gestor: | Maria de Nazaré Rodrigues da Costa |

NUCLEO SETORIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

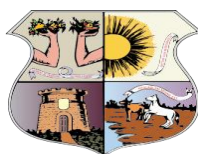
| | |
|---|---|
| SERVIÇO | Assessoria Jurídica aos processos da Secretaria |
| DESCRIÇÃO | .Análise Jurídica de processos Administrativos e licitatórios que ocorrem sob a responsabilidade da SEGEP; .Elaboração de pareceres e orientações em observância aos ditames legais. .Consultoria visando assessorar e fundamentar as decisões desta Secretaria. Dias de Funcionamento: Segunda à Sexta Horário de Funcionamento: Manhã – 8h às 12h Tarde de 13h às 17h |
| CANAIS DE ACESSO | Presencial: Endereço: Av. Gov. José Malcher nº 2110 GDOC Email: nsaj.segep@gmail.com Telefones: 3202-9908 |
| RESPONSÁVEL | Victoria de Paula Moraes Magno - Chefe |
| USUÁRIO | GABINETE DA SECRETÁRIA, DIRETORIA GERAL, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SEGEP E CGL |
| DOCUMENTAÇÃO PARA O SERVIÇO | Processos Administrativos e Licitatórios. |
| PRAZO | De acordo com a legislação vigente |
| FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | Pareceres, Consultorias e orientações legais pertinentes |
| TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO | De acordo com os prazos determinados na legislação. |
| PRIORIDADE PARA O ATENDIMENTO | Processos Administrativos, Licitações e Contratos. |

Departamento de Programação e Orçamento - DEPO

| | |
|----------------|---|
| SERVIÇO | - Elaboração de Instrumentos de Planejamento (Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual); |
|----------------|---|



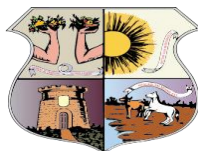
| | |
|-------------------------|--|
| | <p>- Elaboração de Relatórios de Gestão (Relatório Resumido de Execução Orçamentária (bimestral) e Relatório de Gestão Fiscal (quadrimestral));</p> <p>- Coordenação da Execução do Orçamento Anual – análise a aprovação dos créditos adicionais e das quotas orçamentárias; Monitoramento das despesas e receitas dos órgãos/entidades municipais</p> <p>- Assessoramento aos órgãos/entidades e ao Núcleo Intersetorial de Governança</p> |
| | <p>Nome Popular – LDO, LOA, RREO e RGF</p> |
| <p>DESCRIÇÃO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • LDO – é uma lei de iniciativa do poder executivo, a qual define as metas prioritárias dos programas e ações; orienta a elaboração do orçamento; anuncia a meta fiscal e os riscos fiscais e os parâmetros para contenção dos gastos. Enviada a Câmara Municipal em 30 de abril de cada ano. • LOA – é uma lei de iniciativa do poder executivo, a qual estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro por órgão/entidade e natureza da despesa, compatível às metas previstas na LDO, buscando-se o equilíbrio fiscal do município. Enviado à Câmara Municipal em 15 de outubro. <p>- O RREO é um relatório de caráter obrigatório, com periodicidade bimestral e demonstra a execução orçamentária e financeira, permitindo o acompanhamento do orçamento anual.</p> <p>- O RGF é um relatório de caráter obrigatório de periodicidade quadrimestral e proporciona o controle da dívida pública, do limite de pessoal e</p> |



| | |
|---|---|
| | <p>das operações de crédito, as garantias, se houver, conforme limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>No último quadrimestre se agrega ao RGF Demonstrativo da disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar, que desmontar o nível de liquidez.</p> |
| | <p>Dias de Funcionamento: Segunda à Sexta presencial e ininterrupto no Portal da Transparência.</p> |
| | <p>Horário de Funcionamento: na SEGEP (8:00 às 13:00 e 14:00 às 17:00. 24 horas no Portal da Transparência)</p> |
| CANAIS DE ACESSO | <p>Endereço: SEGEP: Av. Governador José Malcher 2110, entre 03 de Maio e 09 de Janeiro.</p> |
| | <p>Portal da Transparência (www.belém.pa.gov.br)</p> |
| | <p>Telefones: 32029914 – 32029915 e 32029916</p> |
| | <p>Site: depo.segep@gmail.com</p> |
| RESPONSÁVEL | <p>SALIM BECHARA RESQUE NETO – DIRETOR.</p> |
| USUÁRIO | <p>Órgãos da Administração Direta e Indireta e Pessoa Física e Pessoa Jurídica.</p> |
| DOCUMENTAÇÃO PARA O SERVIÇO | <p>Não há necessidade de documentação. Apenas no caso de pessoa física e jurídica o documento oficial de identificação</p> |
| PRAZO | <p>Conforme demanda da unidade ou oferta de serviço. Sempre na maior brevidade e transparência possível</p> |
| FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | <p>Presencial na sede do órgão, ou por meio eletrônico.</p> |
| TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO | <p>Poderá agendar a visita por telefone ou via e-mail</p> |
| PRIORIDADE PARA O ATENDIMENTO | <p>Conforme demanda</p> |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - DEAD

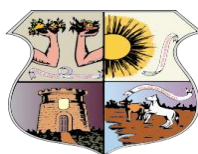
| | |
|----------------|---|
| SERVIÇO | <p>Suporte administrativo e logístico ao funcionamento da Secretaria</p> |
| | <p>Processo de aquisições dos bens e insumos para o funcionamento da Secretaria</p> |
| | <p>Prestação de Contas da Secretaria</p> |



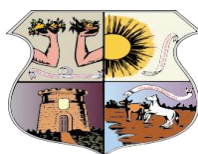
| | |
|---|---|
| DESCRIÇÃO | . Execução de atividades nas áreas administrativa financeira e logístico operacional da SEGEP. . Elaboração da Prestação de Contas da Secretaria . Abertura de Processos Administrativos. |
| | Dias de Funcionamento: Segunda à Sexta |
| | Horário de Funcionamento: Manhã – 8h até 12h Tarde – 13 até às 17h |
| | |
| CANAIS DE ACESSO | Endereço: Avenida Governador José Malcher, 2110. Belém-Pá / São Brás / CEP: 66.060-230 |
| | Telefones: 32029913 |
| | Email: dead.segep@gmail.com |
| RESPONSÁVEL | Soraia Maria Sampaio Ventura – Diretora. |
| USUÁRIO | Servidores da SEGEP e a Secretária |
| DOCUMENTAÇÃO PARA O SERVIÇO | Memorandos; Processos Administrativos Ofícios Contratos |
| PRAZO | Conforme a demanda dos departamentos. |
| FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | Contínua |
| TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO | Conforme a demanda interna da SEGEP. |
| PRIORIDADE PARA O ATENDIMENTO | A prioridade para o atendimento segue conforme as prioridades e disponibilidade da SEGEP. |

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL - DEDM

| | |
|----------------|--------------------------------------|
| SERVIÇO | Planejamento |
| | Nome Popular – Planejamento e Gestão |



| | |
|------------------------------------|---|
| DESCRIÇÃO | <p>Produção de informações e estatísticas municipal; Promoção do Desenvolvimento Organizacional da Gestão Municipal; Coordenação Geral da elaboração do Plano Diretor Municipal; Coordenação Geral da elaboração do Planejamento Estratégico de Governo; Coordenação Geral da elaboração dos Planos Plurianuais – PPA; Elaboração do Quadro de Metas Físicas das Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Elaboração da Matriz Programática Anual do Orçamento Municipal; Coordenação Geral da elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão e da Mensagem do Prefeito à Câmara; Acompanhamento e monitoramento do ciclo do planejamento municipal; Aferição dos indicadores de resultado municipal; Elaboração do Anuário Estatístico Municipal; Coordenação Geral do Sistema de Informação Municipal (em implantação). Apoio à Secretaria Executiva do Conselho de Desenvolvimento Urbano - CDU</p> |
| | Dias de Funcionamento: Segunda à Sexta |
| | Horário de Funcionamento: Manhã – 8h até 12h Tarde – 13 até às 17h |
| CANAIS DE ACESSO | <p>Endereço: Avenida Governador José Malcher, 2110, entre Trav. 3 de Maio e Trav. 9 de Janeiro. Bairro: São Brás. CEP: Belém/Pará</p> |
| | Telefones: (91)3202.9905 |
| | Site: www.belem.pa.gov.br/segep |
| RESPONSÁVEL | Luiz Flávio Moura de Carvalho – Assessor Superior (Diretor) |
| USUÁRIO | Pessoa Física e Pessoa Jurídica, representantes das esferas públicas ou privadas, e sociedade em geral. |
| DOCUMENTAÇÃO PARA O SERVIÇO | <p>1) Não há necessidade de documentação específica para solicitação de informações contidas em documentos públicos, seja em quais forem os tipos de mídia e de acesso em que estejam disponíveis para consulta. 2) Ofício a ser endereçado à Secretaria, por meio físico e/ou digital, para informações específicas não constantes em documentos públicos.</p> |
| PRAZO | Conforme a demanda da unidade e oferta de serviços. |



| | |
|---|---|
| FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | Presencial ou por documento expedido (Parecer, Nota, Relatório, Termo de Responsabilidade, Declaração, dentre outros). |
| TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO | Horário agendado, variável conforme demanda de atendimento da unidade. |
| PRIORIDADE PARA O ATENDIMENTO | A prioridade para o atendimento conforme demanda de atendimento da unidade e por ordem cronológica da entrada/solicitação das informações pleiteadas. |

DEPARTAMENTO DE FINANCIAMENTO - DEFI

| | |
|---|--|
| SERVIÇO | Gestão Municipal de Convênios e Contratos de Financiamento e Controle do Endividamento e da Dívida Pública |
| DESCRIÇÃO | Acompanhamento do processo de contratação e execução de convênios e operações de crédito (interna e externa) sob a responsabilidade do Município de Belém provenientes dos Governos Estadual e Federal e Instituições Financeiras; Controle e acompanhamento da Dívida Pública e da capacidade de endividamento municipal. |
| | Dias de Funcionamento: Segunda à Sexta. |
| | Horário de Funcionamento: Manhã – 8h até 12h Tarde – 13 até às 17h |
| CANAIS DE ACESSO | Avenida Governador José Malcher, nº 2110, bairro de São Brás, CEP: 66060-232, Belém/PA. |
| | Telefones: 3202-9906 / 98513-8357. |
| RESPONSÁVEL | Ronaldo Martins Furtado – Diretor |
| USUÁRIO | Pessoa Física e Jurídica. |
| DOCUMENTAÇÃO PARA O SERVIÇO | 1) Documentos de identificação (RG, CPF, CNH ou CNPJ) |
| PRAZO | Conforme a demanda do departamento. |
| FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | Disponibilizar informações acerca do andamento e previsão de obras relacionadas a convênios e contratos do Município de Belém |
| TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO | Horário agendado, variável conforme demanda do departamento. |
| PRIORIDADE PARA O ATENDIMENTO | Conforme legislação vigente. |