

**SUPERINTENDÊNCIA DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DESCENTRALIZADAS – SAAD
CENTRO**

RELATÓRIO DE GESTÃO 2024



**Prefeitura de
Teresina**

SUMÁRIO

1. VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL	11
1.1 Introdução	11
1.2 Organização Administrativa	11
1.3 Normas	19
1.4 Gestão de Pessoas	19
1.5 Gestão de Patrimônio	20
1.6 Mão de Obra Terceirizada	21
1.7 Locação de Veículo	22
1.8 Licitação e Contratos	23
1.9 Custos com Água e Energia	27
2. RESULTADOS DA GESTÃO	28
2.1 Eixo: Segurança e Saúde	28
2.1.1 Objetivo - Garantir acesso à saúde e à rede de proteção social	28
2.1.2 Objetivo - Promover o cumprimento da política municipal de saneamento básico	31
2.2 Eixo: Mobilidade	32
2.2.1 Objetivo - Garantir investimentos em Infraestrutura	32
2.2.2 Objetivo - Garantir a mobilidade e o adensamento do espaço urbano	40
2.3 Eixo: Meio Ambiente e Governo	47
2.3.1 Objetivo - Modernizar a gestão pública e capacitar o servidor municipal	47
3. ORÇAMENTÁRIO	48
4. APÊNDICE	50
4.1 Relação de Gestores	50



ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Contratos de Terceirizados	22
Tabela 2 - Contratos de locação de Veículos	23
Tabela 3 - Valores mensais gastos com água e energia na SAAD Centro..	27
Tabela 4 - Ações da GHAB	30
Tabela 5- Limpeza Pública	31
Tabela 6 - Licenciamentos de Atividade comercial	41
Tabela 7 - Licenciamentos de Obras	42
Tabela 8 - Ações da Gerência de Controle e Fiscalização	46
Tabela 9 - Mercados	47
Tabela 10 - Administração Cemitério São José	47
Tabela 11 - Execução Financeira – Geral 2024	48
Tabela 12 - Despesa Executada (Comparativo com exercício anterior)	48
Tabela 13 - Execução Orçamentária e Financeira – Discriminada por Despesa SAAD - 2024.....	49



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Visita domiciliar.....	28
Figura 2 - Cadastro de permissionários na Praça da Costa e Silva	29
Figura 3 - Construção do parque floresta fóssil	33
Figura 4 - Reforma do setor de restaurante do Mercado São José	34
Figura 5 - Terceira etapa da reforma do Mercado São José	34
Figura 6 - Segunda etapa da reforma do Mercado São José	35
Figura 7 - Reforma e ampliação da feira do Troca-troca	36
Figura 8 - Construção do campo do Bariri	37
Figura 9 - Projeto social no Mercado Central	38
Figura 10 - Revitalização da Av. Marechal Castelo Branco.....	39
Figura 11- Auditório do MIS.....	39
Figura 12 - Trabalho de Fiscalização no centro de Teresina	45



ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Distribuição dos Servidores da SAAD Centro	20
Gráfico 2- Atividades de Parcelamento de Solo	43



ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 - Relação dos Gestores da SAAD Centro	50
--	----



INTRODUÇÃO

A Superintendência das Ações Administrativas Descentralizadas (SAAD) Centro em Teresina, Piauí, é uma entidade responsável pela coordenação e execução das políticas públicas descentralizadas. Com uma estrutura diversificada e bem definida, a SAAD busca promover um gerenciamento eficiente dos recursos e assegurar a efetividade das ações voltadas ao desenvolvimento urbano e social da cidade.

Este relatório tem como objetivo fornecer uma visão detalhada do funcionamento e das responsabilidades dos diversos departamentos e unidades que compõem a SAAD. A superintendência está organizada em diferentes gerências e divisões, cada uma com funções específicas e essenciais para a administração local.

1. **Gerência Administrativa Financeira (GAF):** Responsável pela gestão administrativa e financeira da superintendência, incluindo o planejamento orçamentário, controle de despesas e elaboração de relatórios financeiros.
2. **Gerência de Urbanismo (GURB):** Foca na elaboração e execução de planos e projetos de urbanismo, com o objetivo de promover o ordenamento e a melhoria das áreas urbanas de Teresina.
3. **Gerência de Serviços Urbanos (GSU):** Cuida da manutenção e operação dos serviços urbanos, como limpeza pública, iluminação e jardinagem, garantindo a qualidade e regularidade dos serviços prestados à comunidade.
4. **Gerência de Obras e Serviços (GOS):** Encabeça a execução e supervisão de obras e serviços de infraestrutura, assegurando que os projetos sejam realizados de acordo com os padrões estabelecidos e dentro dos prazos e orçamentos definidos.
5. **Gerência de Habitação (GHAB):** Dedicada à gestão de projetos habitacionais e políticas de moradia, trabalhando para melhorar as condições de habitação e promover o acesso à moradia adequada para a população.



6. **Gerência de Controle e Fiscalização (GCF):** Foca na fiscalização e controle das atividades e obras realizadas, garantindo que as normas e regulamentos sejam cumpridos e que os recursos sejam utilizados de forma transparente e eficiente.

Além das gerências, a SAAD conta com outras unidades importantes, tais como:

- **Gabinete da Superintendência (GAB-SUP):** Coordena as atividades gerais da superintendência, oferecendo suporte à gestão e à tomada de decisões estratégicas.
- **Gabinete do Superintendente Executivo (GAB-SUP-EXEC):** Apoia diretamente o Superintendente Executivo nas suas funções e responsabilidades diárias.
- **Chefia de Gabinete (CHEF-GAB):** Gerencia as atividades de apoio ao gabinete, facilitando a comunicação e a coordenação entre os diversos setores.
- **Departamento de Licenciamento (DL):** Responsável pelo processo de licenciamento de obras e atividades, garantindo conformidade com as regulamentações vigentes.
- **Núcleo Financeiro (NUFIN):** Especializado no controle financeiro e contábil, contribuindo para a administração eficiente dos recursos da superintendência.
- **Divisão de Recursos Humanos (DRH):** Encarregada da gestão do pessoal, incluindo recrutamento, treinamento e desenvolvimento dos funcionários.
- **Protocolo (PROT):** Gerencia o fluxo de documentos e comunicações, assegurando a organização e o controle das correspondências e processos administrativos.
- **Assessoria Técnica:** Oferece suporte técnico e consultoria especializada para as diversas áreas da superintendência, auxiliando na resolução das demandas e na implementação de projetos, garantindo que todas as atividades da superintendência estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes.



Este relatório visa detalhar o funcionamento e a contribuição de cada um desses departamentos e unidades, analisando a eficácia de suas operações e propondo recomendações para o aprimoramento contínuo das atividades da SAAD. A análise abrangente dessas áreas permitirá uma compreensão mais clara da gestão descentralizada e das estratégias adotadas para o desenvolvimento urbano e social de Teresina.



MENSAGEM DO SUPERINTENDENTE

Quando assumi a Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas (SAAD) Centro, ainda muito jovem, aos 26 anos, em abril de 2021, sabia que estava diante de um grande desafio. Mas, ao mesmo tempo, sentia que era uma oportunidade única: a deixar a minha contribuição para transformar a nossa cidade. O Centro de Teresina, com suas ruas e praças, são o coração da nossa capital, e foi ali que começamos a escrever essa história.

Para que tudo isso fosse possível, precisava de um time. E não qualquer time, mas uma equipe técnica apaixonada pela nossa cidade, com profissionais dedicados que, assim como eu, acreditaram que as mudanças eram possíveis. Em nome do superintendente executivo, o engenheiro José Alberto, quero agradecer e parabenizar todos os nossos colaboradores e colaboradoras, sem você nada teria sido possível.

Juntos, conseguimos fazer a revitalização do Centro de Teresina, trazendo vida nova para as ruas e calçadas. Também conseguimos a reforma do Mercado Central. Ali, onde a tradição e a história se encontram, renovamos o espaço com mais vida e oportunidades. Não muito longe dali a Praça da Costa e Silva também passou por uma grande transformação.

Também nos dedicamos a projetos como o Museu da Imagem e do Som, um novo espaço cultural feito para preservar nossa memória e ser um espaço para novos talentos regionais.

O Parque Floresta Fóssil, que além de ser uma forma de preservar nossa rica herança natural, também trará um novo espaço de lazer e educação ambiental para todos, especialmente para as futuras gerações.

Hoje, ao olhar para trás, sinto uma gratidão imensa por cada um que fez parte dessa caminhada até aqui. O que conseguimos fazer é um reflexo do trabalho coletivo, da dedicação e do amor de pessoas que acreditaram no potencial da nossa cidade. Ver lugares que antes estavam esquecidos, agora cheios de vida e de significado, é uma recompensa que nenhuma palavra consegue descrever.

Aos que caminharam ao meu lado, minha eterna gratidão. Porque, no final, essa transformação de Teresina é um reflexo do esforço de todos que se dedicaram com o coração. E isso, para mim, é o que mais importa.

José Roncalli Costa Paulo Filho



1. VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL

1.1 Introdução

A Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas (SAAD Centro) faz parte da Administração indireta da Prefeitura de Teresina (PMT), sendo responsável pela execução de políticas públicas referentes aos serviços urbanos básicos, fiscalização e controle, obras e serviços de engenharia, habitação e urbanismo, observando o planejamento municipal, na área da zona central de Teresina – PI.

A Superintendência das Ações Administrativas Descentralizadas (SAAD) Centro de Teresina é uma entidade da administração pública local responsável por implementar e coordenar ações descentralizadas em diversas áreas da gestão urbana e na execução de políticas públicas da administração de recursos destinados ao desenvolvimento urbano e à melhoria da qualidade de vida da população.

A visão da SAAD Centro é ser um agente transformador no desenvolvimento urbano e social de Teresina, garantindo a qualidade e eficiência na gestão das ações descentralizadas. A superintendência busca promover um ambiente urbano mais organizado, sustentável e inclusivo, através da execução eficaz de projetos e políticas que atendam às necessidades da população.

11

1.2 Organização Administrativa

A organização da Superintendência das Ações Administrativas (SAAD Centro) segue uma estrutura hierárquica bem definida, refletida em seu organograma. No topo da organização está o Superintendente da SAAD Centro, responsável pela supervisão geral e pelo direcionamento estratégico das ações administrativas. Abaixo dele, há um conjunto de setores que dão suporte às operações da superintendência.

O Superintendente conta com o apoio de um Assessor Técnico Especializado, que oferece consultoria técnica e estratégica, e a Chefia de Gabinete, responsável por coordenar as atividades administrativas e garantir o fluxo eficiente das comunicações internas. Além disso, um

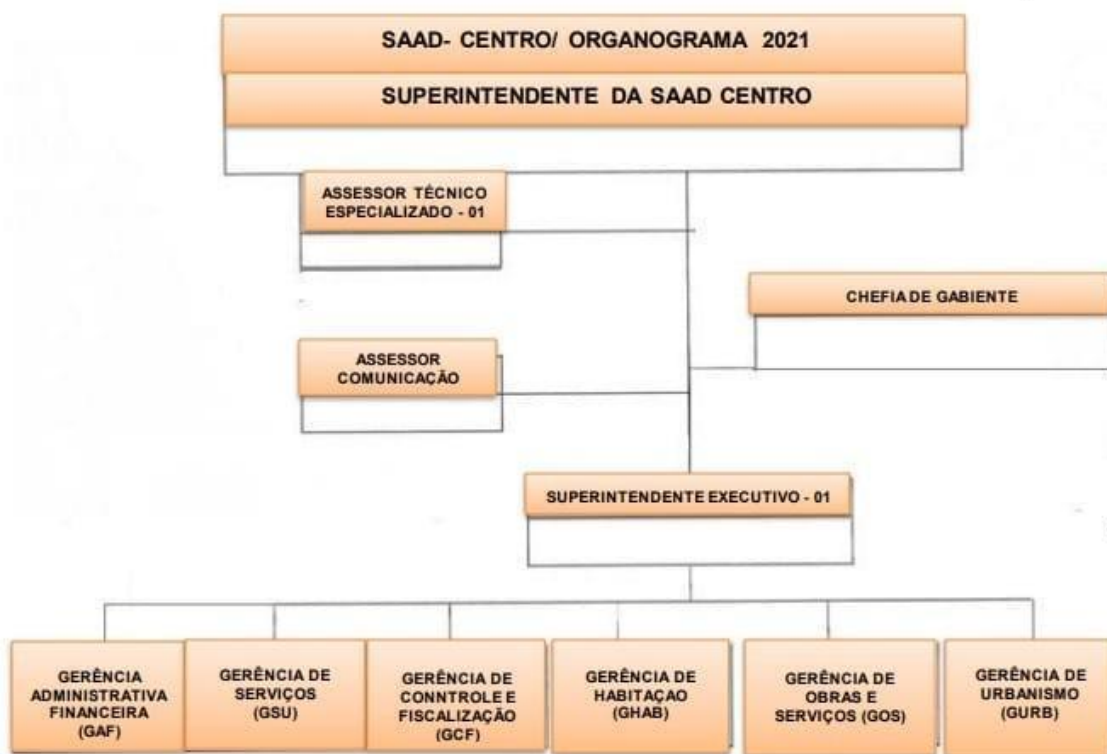


Assessor de Comunicação gerencia a comunicação institucional, garantindo o alinhamento das informações disseminadas tanto internamente quanto externamente.

Outro cargo de destaque é o Superintendente Executivo, que auxilia na gestão dos processos operacionais e administrativos. Sob a supervisão deste, encontram-se várias unidades operacionais importantes, incluindo o GAF (Gestão Administrativa e Financeira), GSU (Gestão de Serviços Urbanos), GCF (Gestão de Controle e Fiscalização), GHAB (Gestão de Habitação), GOS (Gestão de Obras e Serviços), e GURB (Gestão Urbana). Cada uma dessas unidades desempenha um papel específico e crucial na execução das funções administrativas da SAAD Centro, garantindo a eficiência e a eficácia das ações.

O organograma a seguir reflete uma estrutura integrada e funcional, onde cada setor colabora para o cumprimento dos objetivos administrativos e operacionais da superintendência.

• ORGANIZAÇÃO SAAD CENTRO - ORGANOGrama



A estrutura organizacional da Gestão de Obras e Serviços (GOS) é composta por uma divisão clara de funções que visa garantir o bom planejamento, execução e monitoramento de obras e serviços de engenharia. No topo da estrutura está a **Gerência de Obras e Engenharia**, responsável pela coordenação geral das atividades relacionadas às construções e serviços.

Sob controle da Gerência de obras há setores especializados que desempenham funções estratégicas. O setor de **Projetos** é responsável pela elaboração e análise dos projetos de engenharia, garantindo que as diretrizes técnicas e legais sejam seguidas. O setor de **Orçamentos** cuida da estimativa de custos, planejamento financeiro e distribuição de recursos, fundamentais para a execução das obras dentro dos limites orçamentários.

Já o setor de **Fiscalização** supervisiona a execução dos projetos, assegurando que as obras estejam em conformidade com as especificações técnicas, os prazos e a qualidade esperada. Por fim, o setor de **Monitoramento** acompanha o progresso das obras e serviços, realizando verificações constantes para garantir o cumprimento das metas estabelecidas e corrigir eventuais desvios.

13

Abaixo segue o organograma referente a estrutura integrada e coordenada, essencial para o bom andamento das obras e serviços sob responsabilidade da GOS.

ORGANIZAÇÃO DA (GOS) - ORGANOGRAMA

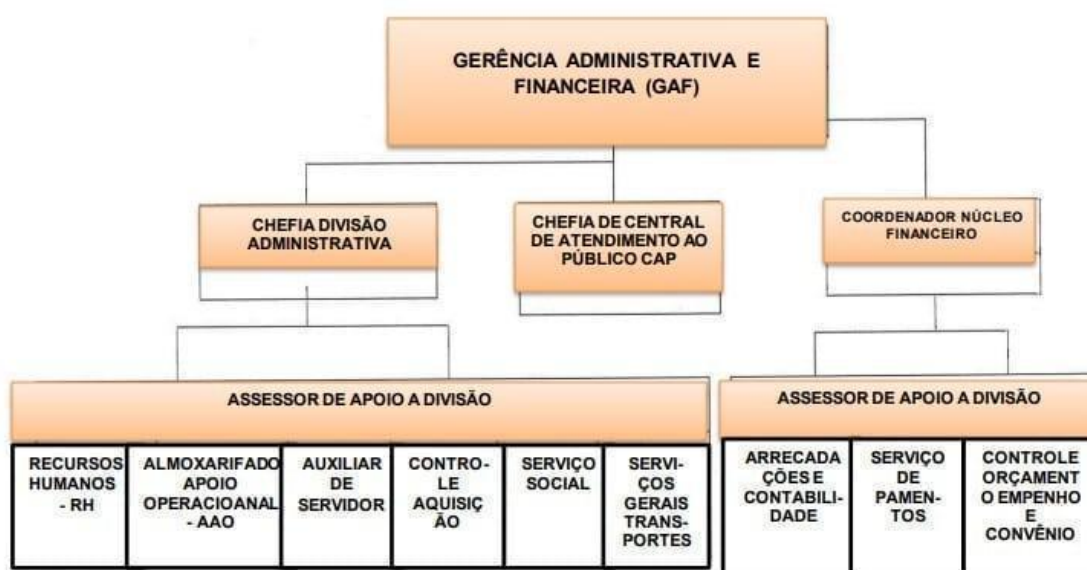
Outra gerência é a Gerência Administrativa Financeira (GAF) um setor estratégico responsável pela coordenação e execução de atividades administrativas e financeiras, garantindo o funcionamento eficiente e integrado da instituição. Compreendendo diferentes divisões e núcleos, a GAF abrange desde o atendimento ao público até a gestão orçamentária e financeira, assegurando o controle e a execução de processos essenciais ao cumprimento dos objetivos institucionais.

No âmbito administrativo, a GAF gerencia as áreas de Recursos Humanos (RH), Almoxarifado, Apoio Operacional (AAO), além de serviços sociais e gerais. Já no setor financeiro, a GAF é responsável por atividades de contabilidade, serviços de pagamento, controle orçamentário, empenho e convênios.

Cada setor dentro da GAF desempenha um papel vital para a manutenção das operações institucionais, atuando de forma interligada para garantir o equilíbrio entre as necessidades administrativas e financeiras, sob a supervisão de chefias e coordenadores que garantem a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

A seguir uma visão geral da estrutura e das responsabilidades da GAF, destacando suas principais funções e a integração entre suas divisões.

14

• ORGANIZAÇÃO DA (GAF) - ORGANOGRAMA

Já a Gerência de Controle e Fiscalização (GCF) é responsável pela supervisão e monitoramento das atividades institucionais, assegurando que os processos e procedimentos sejam conduzidos conforme as normas e regulamentos estabelecidos. A GCF atua como um pilar fundamental no cumprimento de padrões de qualidade, transparência e legalidade em todas as áreas sob sua responsabilidade.

O organograma da GCF é estruturado em divisões que abarcam diferentes áreas de atuação, cada uma sob a supervisão de chefias especializadas. A gerência é composta por um gerente geral, que coordena as atividades de controle e fiscalização em conjunto com as chefias de duas divisões principais: a Divisão de Controle e Fiscalização – Área 01 e a Divisão de Controle e Fiscalização – Área 02.

Essas divisões são responsáveis pela execução dos serviços de fiscalização, vistorias, garantindo que todas as operações da instituição sejam conduzidas de forma eficiente e dentro dos parâmetros legais, conforme pode ser visualizado abaixo.

➤ **ORGANIZAÇÃO DA (GCF) - ORGANOGRAMA**



15

No que se refere à Gerência de Urbanismo (GURB), esta é responsável por coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao desenvolvimento urbano, garantindo a conformidade com diretrizes legais e técnicas no planejamento e gestão das áreas urbanas. A estrutura organizacional da GURB é composta por divisões especializadas, cada uma focada em aspectos específicos do urbanismo, como análise de projetos, patrimônio arquitetônico e paisagístico, e licenciamento de atividades urbanas.



Abaixo estão descritas as divisões da GURB:

1. **Chefia de Divisão de Análise de Projetos:** Responsável pela análise técnica de projetos de parcelamento do solo e obras civis, apoiada por um assessor especializado que presta suporte à divisão.
2. **Chefia de Divisão de Patrimônio Arquitetônico e Paisagístico:** Focada na preservação e supervisão de projetos que envolvam o patrimônio arquitetônico, com o suporte de um assessor dedicado.
3. **Chefia de Divisão de Licenciamento:** Encabeça as atividades de cadastramento e licenciamento de áreas públicas e concessão de alvarás de funcionamento, incluindo numeração e emplacamento de imóveis, com o auxílio de um assessor de apoio.

• ORGANIZAÇÃO DA (GURB) - ORGANOGRAMA



16

A Gerência de Serviços Urbanos (GSU) é responsável pela coordenação e execução de serviços públicos essenciais que garantem a organização e manutenção das áreas urbanas, promovendo a qualidade de vida da população e a preservação dos espaços públicos. Suas

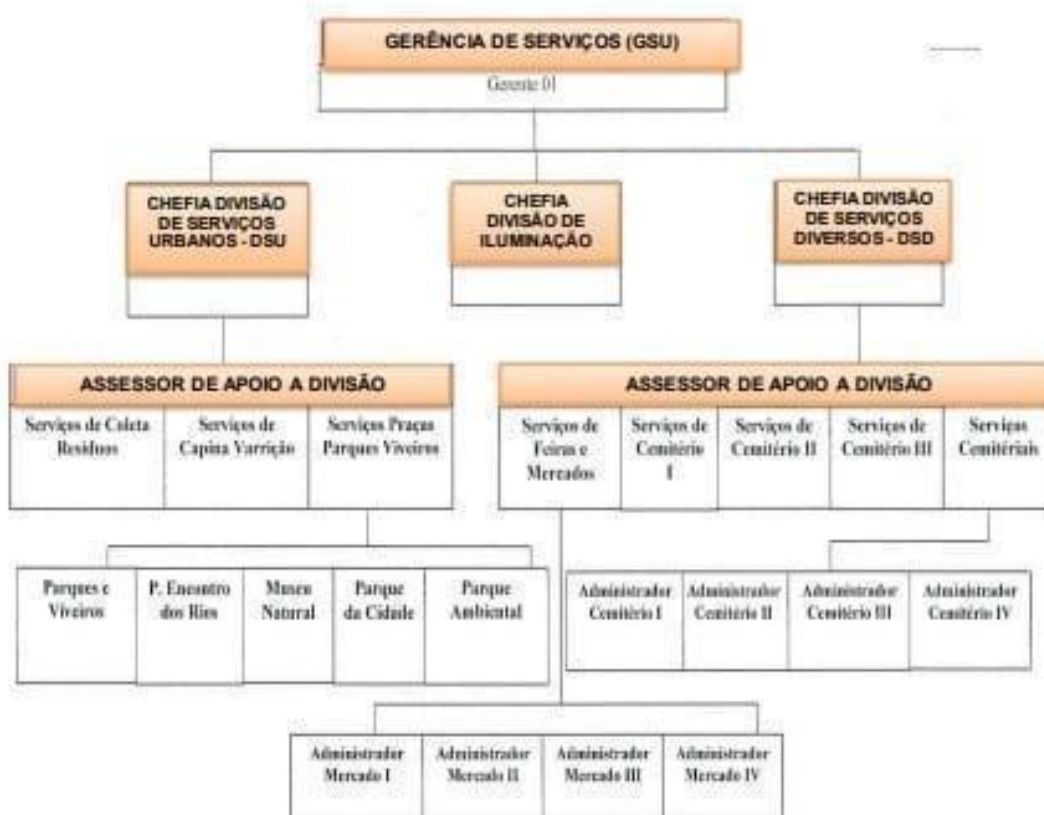


atividades abrangem desde a limpeza pública até a manutenção de parques e cemitérios e a gestão de mercados públicos.

A estrutura da GSU é composta pelas seguintes divisões:

1. **Chefia de Divisão de Serviços Urbanos (DSU):** Responsável por gerenciar os serviços de coleta de resíduos, capina e varrição, além da manutenção de praças, parques e viveiros. Entre os espaços geridos estão o Parque Encontro dos Rios, Museu Natural, Parque da Cidade e Parque Ambiental. A divisão conta com o apoio de um assessor especializado para coordenar essas atividades.
2. **Chefia de Divisão de Serviços Diversos (DSD):** Responsável pela administração de serviços relacionados às feiras e mercados municipais, assim como à gestão de cemitérios. Cada um desses setores possui administradores específicos para garantir o bom funcionamento de mercados e cemitérios públicos, com suporte de assessores que auxiliam na coordenação operacional.

➤ ORGANIZAÇÃO DA (GSU) - ORGANOGRAMA



Por fim tem a Gerência de Habitação (GHAB) é a unidade responsável pela coordenação e implementação de políticas habitacionais, visando o planejamento e a execução de programas voltados para a expansão e adequação das condições de moradia. Com foco no desenvolvimento sustentável e na inclusão social, a GHAB organiza suas atividades por meio de divisões especializadas, assegurando o cumprimento de diretrizes urbanísticas e técnicas.

A estrutura da GHAB é composta pelas seguintes divisões:

1. **Chefia de Divisão de Programação Habitacional:** Responsável por planejar e gerenciar programas habitacionais, coordenando ações voltadas à promoção de moradias adequadas e acessíveis. Conta com o apoio de um assessor especializado que presta suporte técnico e operacional.
2. **Serviço de Topografia:** Subordinado à Divisão de Programação Habitacional, este serviço é responsável pela realização de levantamentos topográficos, essenciais para o planejamento e a execução de projetos habitacionais.

Com essa estrutura, a GHAB atua de maneira integrada, buscando soluções que promovam o acesso à habitação de forma inclusiva e sustentável.

18

➤ ORGANIZAÇÃO DA (GHAB) - ORGANOGRAMA



1.3 Normas

A seguir tem um rol de leis que embasam o funcionamento das ações da SAAD Centro, ressaltando que a instituição só pode agir conforme com o que está na Lei.

- Lei nº 2.959, de 26 de dezembro de 2000;
- Lei nº 2.960, de 26 de dezembro de 2000;
- Lei nº 3.228, de 22 de setembro de 2003;
- Lei nº 3.616, de 23 de março de 2007;
- Lei nº 3.618, de 23 de março de 2007;
- Lei nº 3.835, de 24 de dezembro de 2008;
- Lei nº 3.948, de 17 de dezembro de 2009;
- Lei nº 4.017, de 01 de julho de 2010;
- Lei nº 4.359, de 22 de janeiro de 2013;
- Lei nº 4.361, de 22 de janeiro de 2013;
- Lei nº 4.405, de 05 de junho de 2013;
- Lei nº 4.501, de 26 de dezembro de 2013;
- Lei nº 4.884, de 01 de abril de 2016;
- Lei nº 4.885, de 01 de abril de 2016;
- Lei nº 4.970, de 26 de dezembro de 2016;
- Lei nº 4.994, de 07 de abril de 2017;
- Lei nº 5.355, de 24 de abril de 2019;
- Lei nº 5.471, de 20 de dezembro de 2019;
- Lei Complementar Nº 5.566, de 26 de fevereiro de 2021;
- Decreto Nº 20.934, de 03 de maio de 2021;
- Lei Complementar Nº 5.582, de 10 de maio de 2021.

1.4 Gestão de Pessoas

A gestão de pessoas é um fator importante para o sucesso de qualquer organização, sendo responsável por planejar, desenvolver e administrar o capital humano, promovendo eficiência e motivação no ambiente de trabalho. Na Superintendência de Ações Administrativas

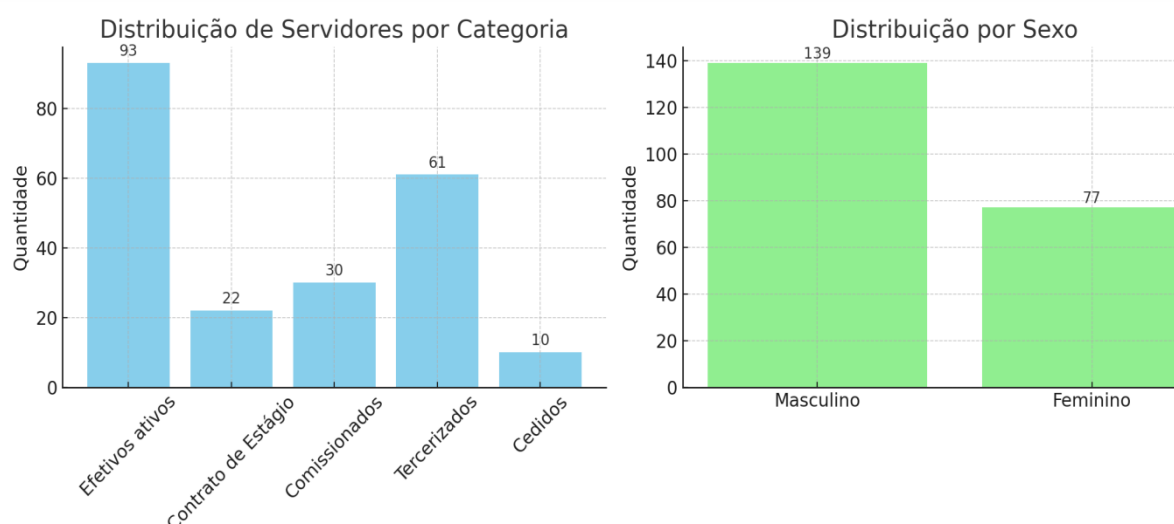


Descentralizadas (SAAD) Centro, esse processo adquire ainda mais importância, dado o número e a diversidade de servidores.

Atualmente, a SAAD Centro conta com um total de 216 servidores, distribuídos entre diferentes categorias de vínculo, como servidores efetivos, comissionados, estagiários e cedidos. A gestão eficaz dessas diferentes categorias é essencial para garantir que os serviços prestados sejam de qualidade, alinhados às necessidades da comunidade e da administração pública.

A seguir, apresentamos uma visualização gráfica da distribuição dos servidores da SAAD Centro:

Gráfico 1 - Distribuição dos Servidores da SAAD Centro



Fonte: GAF/SAAD Centro

Conforme o Gráfico 1 acima, pode-se destacar a predominância de servidores efetivos (93), seguidos por terceirizados (61) e comissionados (30). Já em relação a quantidade de servidores por gênero, a Superintendência possui uma predominância de servidores do sexo masculino, com 139 e 77 do sexo feminino.

1.5 Gestão de Patrimônio

A gestão de patrimônio refere-se ao processo de administração, controle e manutenção dos ativos de uma organização. Esses ativos podem ser classificados como móveis ou imóveis, tangíveis ou intangíveis, e sua gestão eficiente é crucial para garantir o uso adequado, a



preservação e a valorização ao longo do tempo. No setor público, a gestão de bens permanentes envolve o monitoramento de inventários, a identificação de ativos por meio de tombamento, além de assegurar que esses bens estejam devidamente registrados e em conformidade com as normas legais vigentes.

No caso de organizações públicas, como a Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas (SAAD), a gestão de bens móveis tombados implica na identificação, registro e fiscalização desses itens, visando a transparência e eficiência no uso dos recursos públicos. Bens móveis permanentes, como móveis e equipamentos, devem ser tombados, ou seja, registrados em um sistema oficial, o que permite o acompanhamento de sua localização, condições de uso e necessidade de manutenção ou substituição. Ressalta-se que em 2024 foi realizado o inventário dos bens móveis da SAAD Centro.

1.6 Mão de Obra Terceirizada

A terceirização de mão de obra tem se tornado uma prática comum em muitas organizações públicas. No contexto da Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas (SAAD) Centro, a mão de obra terceirizada desempenha um papel fundamental no suporte às atividades administrativas e operacionais, assegurando o bom funcionamento das rotinas internas.

21

Os serviços terceirizados na SAAD Centro geralmente incluem atividades como limpeza, segurança, manutenção predial, atendimento e suporte técnico. Esses serviços são contratados de empresas especializadas, que ficam responsáveis pela seleção, treinamento e gerenciamento dos trabalhadores, enquanto a SAAD supervisiona a execução dos contratos e a qualidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a SAAD Centro busca equilibrar eficiência e responsabilidade social ao gerir sua força de trabalho terceirizada, assegurando que os serviços de suporte complementem de maneira eficaz suas atividades principais, contribuindo para a qualidade e continuidade dos serviços públicos oferecidos.

A SAAD Centro possui 05 contratos de mão de obra terceirizada, os quais foram firmados para suprir as necessidades, tanto na sede quanto nos mercados, cemitério, praças e bicicletário da área de competência da Superintendência.



Na Tabela 1 abaixo tem um resumo dos contratos terceirizados firmados pela SAAD Centro e o valor pago por cada contrato em 2024, ressaltando que o contrato 16/2017 teve sua vigência até julho de 2024.

Tabela 1 - Contratos de Terceirizados

Contrato nº	Objeto	Qtd de cargos previstos	Qtd de cargos efetivamente contratados	Valor anual Previsto (R\$)	Valor gasto em 2024
Limpserv - 13/2020	Serviço de mão de obra	11	11	R\$ 656.825,28	R\$ 549.640,32
Servfaz - 40/2020	Serviço de mão de obra	36	36	R\$ 1.004.651,40	R\$ 859.937,64
Servfaz - 09/2020	Serviço de mão de obra	12	12	R\$ 231.976,80	R\$ 239.054,69
Belazarte - 08/2024	Serviço de mão de obra	-	-		R\$ 115.294,52
Belazarte - 16/2017	Serviço de mão de obra	24	24	R\$ 777.315,36	R\$ 455.499,30
Belazarte - 41/2020	Serviço de mão de obra	01	01	R\$ 66.600,00	R\$ 34.596,00

Fonte: GAF/SAAD Centro.

22

1.7 Locação de Veículo

O processo de locação de veículos, especialmente em órgãos públicos como a SAAD, segue diretrizes para garantir eficiência, controle de gastos e transparência e envolve planejamento, licitação e gestão rigorosa para garantir que os veículos atendam às necessidades da administração pública com eficiência e responsabilidade fiscal.

A frota de veículos da SAAD Centro perfaz um quantitativo de 8 veículos, sendo eles 5 (cinco) carros, 1 (uma) pickup e 2 (duas) motos. Esses veículos estão a serviço durante todo ano, sendo que a pickup foi utilizada até abril de 2024 e os demais contratos só foram pagos até setembro e a prestação de serviço foi suspensa a partir de outubro de 2024, conforme pode ser visualizado na Tabela 2 a seguir.



Tabela 2 - Contratos de locação de Veículos

Contrato nº	Objeto	Qtd de veículos previstos	Qtd de veículos efetivamente contratados	Distância percorrida (Km)	Valor Anual Previsto (R\$)	Valor Gasto em 2024 (R\$)
Araújo e Borges 07/2019	Serviços de locação de veículos	02	01	2.500	R\$ 66.600,00	R\$ 55.500,00
Araújo e Borges 08/2019	Serviços de locação de veículos	05	03	2.500	R\$ 244.500,00	R\$ 203.750,00
Araújo e Borges 12/2023	Serviços de locação de veículos	02	01	2.500	R\$ 145.800,00	R\$ 36.450,00

Fonte: GAF/SAAD Centro

1.8 Licitação e Contratos

Durante o ano de 2024 a Superintendência firmou 09 contratos, sendo 03 por dispensa de licitação, 02 por concorrência e 04 por Pregão. Também foram realizadas 44 renovações contratuais de serviços contínuos, sendo 11 aditivos de valor, 23 aditivos de prazo e 10 apostilamentos, conforme discriminado abaixo.

23

❖ Processos de Licitação Realizados

Dispensa de Licitação

1. *Contrato nº 04/2024 (LITUCERA LIMPEZA); DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2024 - SEMDUH/PMT.
2. *Contrato nº 06/2024 (CONSORCIO RECICLE/AURORA);
3. *Contrato nº 08/2024 (ALFA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA);

Concorrência

1. Contrato nº 02/2024 (START CONSULTORIA); CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 84/2023 COMISSÃO I.
2. Contrato nº 03/2024 (MQ EMPREENDIMENTOS); CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 52/2023 - RELANÇAMENTO - CCP III.



Pregão

1. *Contrato nº 07/2024 (R. MELO CONTRUTORA LTDA);
2. *CONTRATO Nº 09/2024 (VANGUARDA INFORMÁTICA LTDA);
3. *CONTRATO Nº 10/2024 (ASYS TECNOLOGIA LTDA);
4. *CONTRATO Nº 11/2024 (4U DIGITAL COMERCIO E SERVICOS LTDA);

❖ Contratos Firmados

1. *Contrato nº 02/2024 (START CONSULTORIA);
2. *Contrato nº 03/2024 (MQ EMPREENDIMENTOS);
3. *Contrato nº 04/2024 (LITUCERA LIMPEZA).
4. *Contrato nº 06/2024 (CONSORCIO RECICLE/AURORA);
5. *Contrato nº 08/2024 (ALFA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA);
6. *Contrato nº 07/2024 (R.MELO CONTRUTORA LTDA);
7. *Contrato nº 09/2024 (VANGUARDA INFORMÁTICA LTDA);
8. *Contrato nº 10/2024 (ASYS TECNOLOGIA LTDA);
9. *Contrato nº 11/2024 (4U DIGITAL COMERCIO E SERVICOS LTDA);

24

❖ Termos Aditivos Assinados

Termos aditivos de Valor

1. *TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 02/2023 (CONSTEL – CONSTRUÇÕES CIVIS E SERVIÇOS TECNICO LTDA – ME);
2. *TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 10/2023 (SM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI);
3. *TERMO ADITIVO Nº 04 AO CONTRATO Nº 34/2022 (SM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI);
4. *TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 04/2023 (CONSTEL- CONSTRUÇÕES CIVIS E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA- ME);
5. *TERMO ADITIVO Nº 06 AO CONTRATO Nº 17/2022 (SE ENGENHARIA LTDA);
6. *TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 19/2022 (CWC CONSTRUTORA EIRELI).
7. *TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 13/2023 (H3 ENGENHARIA);



8. *TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO Nº 01/2021 (CONSTRUFORT LTDA – ME (CONSTRUFORT));
9. *TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 09/2023 (CONSTRUTORA WEIK LTDA);
10. *TERMO ADITIVO Nº 07 AO CONTRATO Nº 01/2021 (CONSTRUFORT LTDA – ME (CONSTRUFORT));
11. *TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 06/2023 (R. MELO CONSTRUTORA LTDA);

Termos aditivos de Prazo

1. *TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO Nº 17/2022 (SE ENGENHARIA LTDA);
2. *TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 34/2022 (SM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI);
3. *TERMO ADITIVO Nº 04 AO CONTRATO Nº 01/2021 (CONSTRUFORT LTDA – ME (CONSTRUFORT));
4. *TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO Nº 22/2022 (R.MELO CONSTRUTORA LTDA);
5. *TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 05/2023 (VASCONCELOS ENGENHARIA LTDA);
6. *TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 13/2023 (H3 ENGENHARIA);
7. *TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 05/2023 (VASCONCELOS ENGENHARIA LTDA);
8. *TERMO ADITIVO Nº 07 AO CONTRATO Nº 07/2021 (R. L. DA SILVA SOUSA - ME (FACILITA AMBIENTAL));
9. *TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 09/2023 (CONSTRUTORA WEIK LTDA);
10. *TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 10/2023 (SM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI);
11. *TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 16/2022 (R. MELO CONSTRUTORA LTDA).
12. *TERMO ADITIVO Nº 08 AO CONTRATO Nº 07/2021 (R. L. DA SILVA SOUSA - ME (FACILITA AMBIENTAL));
13. *TERMO ADITIVO Nº 06 AO CONTRATO Nº 01/2021 (CONSTRUFORT LTDA – ME (CONSTRUFORT));



14. *TERMO ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 16/2023 (CONSTRUTORA BELVEDERE LTDA);
15. *TERMO ADITIVO Nº 04 AO CONTRATO Nº 16/2022 (R. MELO CONSTRUTORA LTDA);
16. *TERMO ADITIVO Nº 04 AO CONTRATO Nº 09/2023 (CONSTRUTORA WEIK LTDA);
17. *TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 23/2023 (SM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO EIRELI);
18. *TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO Nº 09/2023 (CONSTRUTORA WEIK LTDA);
19. *TERMO ADITIVO Nº 07 AO CONTRATO Nº 17/2022 (SE ENGENHARIA LTDA);
20. *TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO Nº 09/2023 (CONSTRUTORA WEIK LTDA);
21. *TERMO ADITIVO Nº 06 AO CONTRATO Nº 36/2019 - TORNEARIA ELÉTRICA E MECÂNICA LTDA- EPP (TELEMEC);
22. *TERMO ADITIVO Nº 05 AO CONTRATO Nº 53/2020; (NORDESTE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA);
23. * TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 26/2023 (J P & TOPMED COMERCIAL LTDA);

Apostilamentos Assinados

1. *APOSTILA Nº 04 AO CONTRATO Nº 17/2022 (SE ENGENHARIA LTDA);
2. *APOSTILA Nº 02 AO CONTRATO Nº 19/2022;(CWC CONSTRUTORA LTDA-EPP);
3. *APOSTILA Nº 04 AO CONTRATO Nº 07/2021 (R. L. DA SILVA SOUSA ME-FACILITA AMBIENTAL);
4. *APOSTILA Nº 03 AO CONTRATO Nº 11/2021 (CONSTRUTORA PETRÓPOLES E SERVIÇOS EIRELI).
5. *APOSTILAMENTO 02-2024 AO CONTRATO 16-2023 (CONSTRUTORA BELVEDERE LTDA);
6. *APOSTILAMENTO 01-2024 AO CONTRATO 03-2024 (MQ EMPREENDIMENTOS LTDA);
7. *APOSTILAMENTO Nº 05 AO CONTRATO Nº 17/2022 (SE ENGENHARIA LTDA);
8. *APOSTILAMENTO 02-2024 AO CONTRATO 03-2024 (MQ EMPREENDIMENTOS



LTDA);

9. *APOSTILAMENTO Nº 05 AO CONTRATO Nº 01/2021 (CONSTRUFORT LTDA – ME (CONSTRUFORT);

10. *APOSTILAMENTO Nº 01 AO CONTRATO Nº 06/2024 (CONSORCIO RECICLE/AURORA);

1.9 Custos com Água e Energia

No que se refere ao valor gasto com água e energia, no corrente ano foram pagos mais de R\$ R\$ 725.138,13 com conta de água e R\$ R\$ 1.290.599,34 em energia, conforme descrito na Tabela 3 a seguir.

Tabela 3 - Valores mensais gastos com água e energia na SAAD Centro

Meses	Valor mensal Água	Valor mensal energia
Janeiro	R\$ 78.487,62	R\$ 109.383,68
Fevereiro	R\$ 65.359,54	R\$ 121.000,00
Março	R\$ 71.477,03	R\$ 151.641,38
Abril	R\$ 51.269,62	R\$ 168.086,84
Maiο	R\$ 55.440,70	R\$ 105.416,17
Junho	R\$ 97.945,58	R\$ 54.638,91
Julho	R\$ 54.638,91	R\$ 97.945,58
Agosto	R\$ 65.084,20	R\$ 103.532,09
Setembro	R\$ 65.247,12	R\$ 93.653,20
Outubro	R\$ 61.407,36	R\$ 115.026,66
Novembro	R\$ 58.780,45	R\$ 170.274,83

Fonte: GAF/SAAD Centro.

2. RESULTADOS DA GESTÃO

2.1 Eixo: Segurança e Saúde

2.1.1 Objetivo - Garantir acesso à saúde e à rede de proteção social

2.1.1.1 Assistência social e cidadania

A Gerência de Habitação da SAAD Centro possui como um dos seus objetivos as ações emergenciais, através da realização visitas domiciliares com aplicação do cadastro socioeconômico para identificar as famílias que tiveram alguma situação de risco em seus imóveis, para assim identificar se as mesmas precisam ser inseridas em Programas Habitacionais e/ou no Programa Cidade Solidária.

Figura 1 - Visita domiciliar



Fonte: GHAB/SAAD Centro

Outra ação realizada são as visitas sociais às famílias que necessitam da limpeza das fossas de suas moradias, pois elas se encontram em situação de vulnerabilidade e não possuem recursos financeiros para tal fim. As referidas famílias possuem acompanhamento social, durante todo processo de vulnerabilidade até que a situação seja resolvida.

Também é realizado diariamente, atendimento ao público com escuta qualificada no intuito de esclarecê-las sobre o processo de inscrição do Programa Minha Casa Minha Vida, principal solicitação dos requerentes que comparecem à GHAB.

Outra ação que a equipe da GHAB é o cadastramento dos permissionários das praças, feiras livres e parques da jurisdição da SAAD Centro. Além dessas ações, elaboramos relatórios com pareceres sociais e encaminhamos as situações que não são de competência exclusiva da SAAD Centro para as redes socioassistenciais.

Figura 2 - Cadastro de permissionários na Praça da Costa e Silva



Fonte: SAAD Centro/GHAB



R. Clodoaldo Freitas, 664 - Norte - Centro (Norte), Teresina - PI, 64000-360



86 3215 7469 | 86 3215 7460



saadcentropmt@gmail.com

A seguir, na Tabela 4, um resumo das ações realizadas pela GHAB no ano de 2024.

Tabela 4 - Ações da GHAB

Ord	Ação realizada	Qtd
01	Visitas sociais/ ações emergenciais.	21
02	Visitas sociais/programa cidade solidária.	19
03	Famílias incluídas no programa cidade Solidária.	54
04	Famílias aguardando atendimento com uma unidade Habitacional.	20
05	Famílias aguardando atendimento com melhoria Habitacional das suas unidades habitacionais.	14
06	Famílias aguardando atendimento da reconstrução das suas unidades habitacionais.	18
07	Entrega de unidades habitacionais no residencial Leonel Brizola para as famílias atingidas pela enchente em 2021.	20
08	Processos de desapropriação das famílias da vila Apolônia.	12
09	Atendimento ao público/informações e orientações.	338
10	Elaboração de relatórios sociais/ pareceres/ Memorandos.	105
11	Encaminhamentos às redes socioassistenciais.	22
12	Reuniões técnicas sociais.	32
13	Cadastramento dos permissionários da feira livre do Troca-troca – parte interna.	87
14	Cadastramento dos permissionários da feira livre do Troca-troca – parte externa.	26
15	Acompanhamento técnico, social e cadastramento dos permissionários do troca-troca atingidos pelo incêndio.	09
16	Assinatura da ordem de serviço da feira livre do troca-troca.	120
17	Cadastramento dos permissionários do parque da cidadania.	33
18	Entrega de barracas para os permissionários do parque da cidadania.	81
19	Reunião, assinatura do termo de compromisso e marcação do local para a venda dos permissionários do parque da cidadania.	24
20	Reunião, entrega dos quiosques e assinatura dos termos de permissão de uso aos permissionários da Praça da Costa e Silva.	08
21	Assinatura e entrega dos termos de permissão de uso aos permissionários da praça Landri Sales – Praça do Fripisa.	46

30

Fonte: GHAB/SAAD Centro



R. Clodoaldo Freitas, 664 - Norte - Centro (Norte), Teresina - PI, 64000-360



86 3215 7469 | 86 3215 7460



saadcentropmt@gmail.com

2.1.2 Objetivo - Promover o cumprimento da política municipal de saneamento básico

2.1.2.1 Desenvolvimento urbano sustentável - serviços urbanos

A Gerência de Serviços Urbanos - GSU é responsável pela direção, coordenação, controle e fiscalização das atividades de serviços urbanos em geral. Dentre as atividades desenvolvidas cita-se a coleta de resíduos sólidos, capina, limpeza pública, varrição e a manutenção das Praças, Parques e Viveiros.

No ano corrente a limpeza pública foi executada pela empresa Litucera até julho e a partir de agosto pelo consórcio das empresas Recicle Aurora. Na Tabela 5 abaixo se verifica que foram investidos mais de R\$ 17 milhões em limpeza pública no ano de 2024, destes o maior percentual se refere às equipes de limpeza pública. Dentre os serviços de limpeza foram coletados mais de 15 toneladas de resíduos sólidos e realizada a varrição manual de 19 mil m² dos calçadões e logradouros públicos.

Tabela 5- Limpeza Pública

Serviços de Limpeza pública	
Serviços	Total
Coleta manual de resíduos sólidos (t)	9.556,98
Coleta mecanizada de resíduos sólidos (t)	6.596,51
Varrição manual de ruas e avenidas (Km)	33.348,23
Varrição manual de calçadões e logradouros públicos (m ²)	19.141.620,59
Serviço de recolhimento de Poda (carrada)	22
Investimentos em Limpeza Pública (R\$)	
Investimentos em Limpeza Pública	Total
Administração Local	1.667.605,24
Equipes de Limpeza	10.203.438,52
Coleta manual, transporte e disposição de resíduos sólidos	2.141.495,37
Varrição manual de Ruas e avenidas	2.974.173,53
Coleta mecanizada, transporte e disposição de resíduos sólidos	653.125,09

Fonte: GSU/SAAD Centro

2.2 Eixo: Mobilidade

2.2.1 Objetivo - Garantir investimentos em Infraestrutura

2.2.1.1 Desenvolvimento urbano sustentável - Implantação e manutenção de infraestrutura

A Prefeitura de Teresina, por meio da Superintendência de Ações Administrativas Descentralizadas (SAAD) Centro, entregou a obra do Parque Floresta Fóssil, localizado no bairro Primavera, com investimento no valor de R\$ 20.524.469,23. O museu contará com um salão para exposições, banheiros adaptados, salas de apoio a pesquisadores, um auditório e um mirante.

O parque passou por uma série de melhorias, incluindo a instalação de brises metálicos, a finalização das rampas de acesso, as últimas etapas de pintura, o término do estacionamento e das vias de acesso ao museu, além de todo o trabalho de urbanização e replantio da vegetação.

O investimento, superior a R\$ 20 milhões, abrange as estruturas das margens leste e oeste do rio Poty, contemplando um museu de paleontologia no bairro Ilhotas e um centro de apoio ao visitante no lado leste, além de duas pontes para pedestres e diversas trilhas para a apreciação da natureza do parque. No ano de 2024 foi investido o valor total de R\$ 8.663.071,72.



Figura 3 - Construção do parque floresta fóssil

Fonte: GOS/SAAD Centro.

33

A reforma do Mercado São José ou Mercado Central como é popularmente conhecido está passando por uma reforma em diversos setores. No primeiro semestre de 2024 foi entregue a reforma completa do setor de carnes, peixes e vísceras e no segundo semestre de 2024 foi entregue a reforma de parte do setor do restaurante, setor este que está contemplado na terceira etapa da reforma da reforma orçada em R\$ 13.861.885,20. No ano de 2024 foi investido o valor total de R\$ 2.780.695,52.



Figura 4 - Reforma do setor de restaurante do Mercado São José

Fonte: GOS/SAAD Centro.

34

Figura 5 - Terceira etapa da reforma do Mercado São José

Fonte: GOS/SAAD Centro.



Já a segunda etapa da reforma do Mercado Central de Teresina, atualmente em execução, incluem melhorias significativas na fachada, promovendo a revitalização visual e funcional do espaço. Essa intervenção busca preservar a tradição histórica do mercado, ao mesmo tempo em que oferece melhores condições para comerciantes e visitantes, impulsionando a economia e o turismo da região. A modernização do mercado reforça seu papel como patrimônio cultural e espaço de convivência comunitária. Essa etapa da obra está orçada em R\$ 2.270.281,68. No ano de 2024 foi investido o valor total de R\$ 135.990,99.

Figura 6 - Segunda etapa da reforma do Mercado São José



Fonte: GOS/SAAD Centro.

A reforma e ampliação da Feira do Troca-Troca é uma iniciativa fundamental para o fortalecimento do comércio popular no centro de Teresina. O projeto busca modernizar a infraestrutura, garantindo mais conforto e segurança para comerciantes e frequentadores, além de organizar o espaço para melhor atender às demandas da comunidade. A revitalização do local reforça sua importância como ponto de encontro e



de dinamização da economia local, valorizando a tradição comercial da região. A obra está orçada em R\$ 2.330.182,51. No ano de 2024 foi investido o valor total de R\$ 718.919,65.

Figura 7 - Reforma e ampliação da feira do Troca-troca



Fonte: GOS/SAAD Centro.

O campo do Bariri é um importante projeto de infraestrutura voltado para o esporte e lazer, atendendo à necessidade de espaços públicos que promovam a prática esportiva, a convivência social e o bem-estar da comunidade. A construção do campo reforça o compromisso com a melhoria da qualidade de vida e a criação de ambientes acessíveis e seguros para atividades recreativas. A obra foi planejada e executada com um orçamento de R\$ 614.840,49. No ano de 2024 foi investido o valor total de R\$ 163.784,20.

Figura 8 - Construção do campo do Bariri

Fonte: GOS/SAAD Centro

37

A empresa Start desenvolveu um projeto social no Mercado Central como parte da terceira etapa de sua reforma. O projeto busca integrar ações voltadas aos permissionários locais, promovendo desenvolvimento social e inclusão. O valor orçado para a implementação desse projeto foi de R\$ 1.084.655,79. O valor total investido no ano de 2024 foi de R\$ 453.440,03.



Figura 9 - Projeto social no Mercado Central

Fonte: GOS/SAAD Centro.

38

A Avenida Marechal Castelo Branco, localizada em Teresina, é uma das vias mais emblemáticas da cidade, desempenhando um papel crucial na mobilidade urbana e no desenvolvimento local. Situada às margens do rio Poti, a avenida conecta diversos bairros e serve como importante corredor para o tráfego de veículos e pedestres, além de abrigar empreendimentos comerciais e áreas de lazer.

A obra, que reflete o compromisso com o desenvolvimento sustentável e urbano da capital piauiense, foi orçada em R\$ 704.143,23, reafirmando a importância de investimentos em infraestrutura para o progresso da cidade. O valor total investido no ano de 2024 foi de R\$ 107.300,45.



Figura 10 - Revitalização da Av. Marechal Castelo Branco

Fonte: GOS/SAAD Centro.

Outra obra importante é a entrega do prédio do Museu de Imagem e Som. O espaço recebeu reparos e adaptações para abrigar o valioso acervo do grande Torquato Neto. Além disso, os móveis planejados foram montados e a ideia é de que o museu seja um espaço dinâmico e vivo. Ele unirá passado e presente, criando um ambiente onde artistas da atualidade também possam expor, criar e compartilhar suas obras, fortalecendo ainda mais a cultura local.

39

Figura 11- Auditório do MIS

Fonte: GOS/SAAD Centro.



2.2.2 Objetivo - Garantir a mobilidade e o adensamento do espaço urbano

2.2.2.1 Desenvolvimento urbano sustentável - Serviços Urbanos

A Gerência de Urbanismo - GURB é responsável pela coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento da legislação de uso, ocupação e parcelamento do solo, do Código de Obras e Edificações e do Código de Posturas.

Também é de sua responsabilidade a coordenação, controle e execução das atividades inerentes à análise de projetos, assim como o licenciamento de atividades em áreas públicas e privadas no município, em conformidade com o Código de Posturas e legislação pertinente.

Como se verifica na tabela 6 a seguir, no ano de 2024 foram analisados processos referentes a licenciamentos de atividade comercial e destes foram deferidos mais de 3 mil processos de consulta prévia online e mais de 700 processos de certidão de acessibilidade por meio de autodeclaração.



Tabela 6 - Licenciamentos de Atividade comercial

Serviços	Janeiro a Outubro		
	Processos Recebidos	Processos Analisados	Processos Deferidos
Consulta prévia/Constituição - Online	1 655	1 630	1 355
Consulta prévia/Alteração - Online	2 770	2 674	2 242
Vistoria De Acessibilidade	193	193	171
Certidão de acessibilidade por meio de autodeclaração	1 021	991	716
Certidão de acessibilidade por meio de laudo técnico	536	536	274
Certidão de acessibilidade por meio de autodeclaração – renovação de licença	128	128	117
Certidão de acessibilidade por meio de laudo técnico – renovação de licença	222	222	199
Licença Para Trailler	73	76	47
Interdição De Via Pública	89	84	75
Licença para ocupação de espaço público	88	87	74
Banca de revista	10	10	10
Barraca metálica (Sorvete)	11	11	4
Barraca metálica (Chaveiro)	8	7	5
Carrinho de espetinho	3	3	2
Carrinho de água de coco	9	9	8
Carrinho de guaraná da amazônia	9	6	5
Quiosque	11	11	11
Licença para painel não luminoso e não iluminado (placa)	21	19	19
Publicidade em muro	17	17	15
Licença para Outdoor	13	10	9
Licença para Totens	5	5	5
Licença para Letreiros	21	21	19

Fonte: GURB/SAAD Centro.

Já no que se refere ao licenciamento de obras, a GURB analisou mais de 600 processos, sendo deferidas 266 certidões de número, 51 habite-se unifamiliar e 50 alvarás de construção unifamiliar, conforme Tabela 7 abaixo.



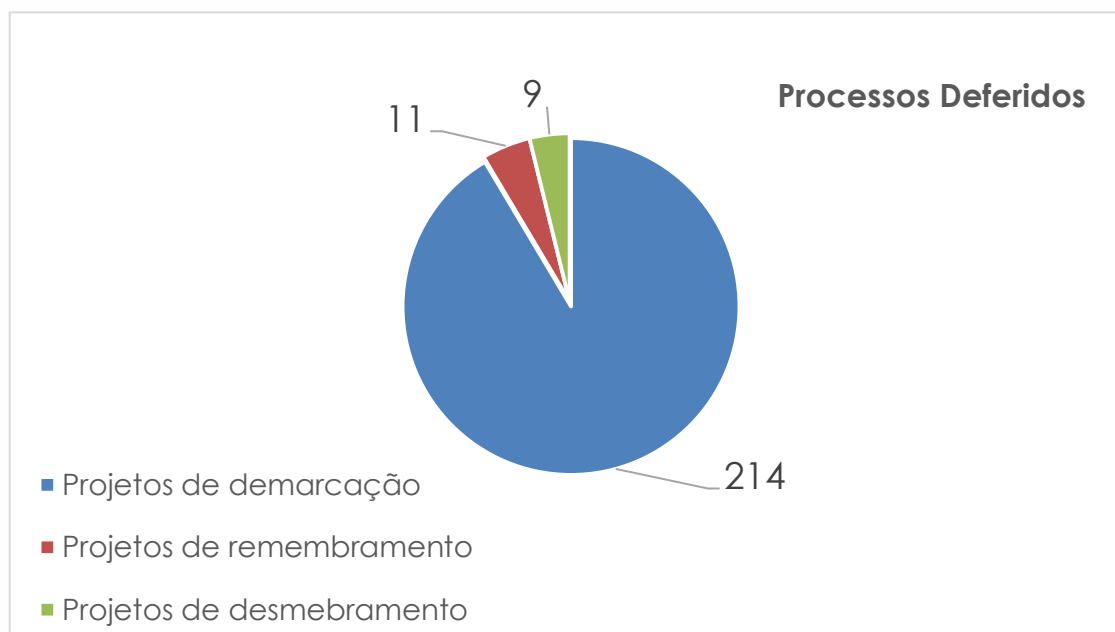
Tabela 7 - Licenciamentos de Obras

Serviços	Janeiro a Outubro		
	Processos Recebidos	Processos Analisados	Processos Deferidos
Alvará de construção unifamiliar	50	50	50
Certidão de número	273	274	266
Habite-se (unifamiliar)	51	51	51
Consulta prévia de construção	4	4	4
Auto de regularização	34	34	34
Alvará de construção (Comercial, serviço/institucional/industrial)	24	24	24
Licença para demolição	42	42	42
Declaração de viabilidade técnica	2	2	2
Habite-se (comercial, serviço, institucional e industrial)	42	28	43
Licença especial para reforma/ampliação	10	10	10
Alvará de construção multifamiliar	30	16	34
Cerdidão de demolição	25	25	25
Declaração de demolição	10	10	10
Habite-se (multifamiliar)	26	26	25
Habite-se (misto)	24	21	19
Licença para implantação de torres, sistema de esgoto/água, energia	4	4	4

Fonte: GURB/SAAD Centro

Já em relação ao Parcelamento de Solo, a GURB analisou 234 processos e deferiu 214 projetos de demarcação, 11 de remembramento e 9 de desmembramento, de acordo com o gráfico 2 abaixo.



Gráfico 2- Atividades de Parcelamento de Solo

Fonte: GURB/SAAD Centro

2.2.2.2 Desenvolvimento urbano sustentável - Implantação e manutenção de infraestrutura

43

A Gerência de Controle e Fiscalização da SAAD CENTRO é responsável pela fiscalização e cumprimento das Leis Municipais referentes ao uso da propriedade privada, atividades comerciais, preservação do patrimônio histórico do Município, publicidades em geral, dentre outros, atendendo às exigências, principalmente, das Lei 3.610/2007 e Lei 4.729/2015.

Segue abaixo as atribuições da Gerência de Controle e Fiscalização, de acordo com o Regimento Interno da Prefeitura de Teresina de Junho/2001:

"Art. 53 – Compete à Divisão de Controle e Fiscalização:

- I. Sugerir alterações na legislação ambiental, posturas, uso do solo, ocupação do solo urbano no município;*
- II. Identificar, fiscalizar e controlar áreas de preservação ambiental;*
- III. Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente de proteção, controle e de uso dos recursos ambientais, posturas, uso, ocupação e parcelamento do solo urbano;*



- IV. *Fiscalizar as fontes de poluição ambiental, mantendo-as conforme padrões estabelecidos;*
- V. *Fiscalizar a conservação do patrimônio histórico edificado do município;*
- VI. *Fiscalizar e emitir pareceres nos processos de edificações, e alvarás de funcionamento;*
- VII. *Fiscalizar e emitir pareceres nos processos de loteamento e de implantação de edificações especiais;*
- VIII. *Fiscalizar a poda, corte e substituição de árvores em locais privados e nas zonas de preservação ambiental;*
- IX. *Executar atividades relativas à fiscalização de obras que estão sendo edificadas na zona urbana do município, bem como de reformas de edificações;*
- X. *Efetuar vistoria de imóveis para fins de inscrição cadastral;*
- XI. *Emitir notificações de construção, reformas e parcelamentos irregulares, para que o interessado efetue a devida correção;*
- XII. *Emitir auto de infração, nos casos de continuidade de obras, reformas e parcelamentos irregulares após notificadas;*
- XIII. *Embargar obras, reformas e parcelamentos irregulares;*
- XIV. *Fiscalizar as áreas e patrimônio público nas áreas urbanas do município;*
- XV. *Fiscalizar as atividades econômicas na zona urbana do município, zelando pelo cumprimento da legislação urbana pertinente;*
- XVI. *Fiscalizar as atividades de publicidade em geral, na zona urbana do município;*
- XVII. *Coordenar as atividades de fiscalização de obras, visando o cumprimento do Código de Obras e Edificações do município;*
- XVIII. *Realizar outras atividades relacionadas com sua área."*

As atividades desempenhadas pela GCF podem ocorrer de 03 (três) formas: por denúncia do interessado, provocação de outras instituições através de ofício, bem como por iniciativa dos fiscais de posturas em campo.

A GCF desenvolve, ainda, outras atividades, como o recebimento e apuração de denúncias feitas por munícipes; atendimento de demandas do MPPI (vistorias, informações etc.); monitoramento de áreas



com risco de invasão; monitoramento do centro para impedir ocupação desordenada de vias públicas, passeios e praças.

Figura 12 - Trabalho de Fiscalização no centro de Teresina



Fonte: GCF/SAAD Centro

É importante registrar que a partir do mês de junho de 2024 a GCF passou a fazer o levantamento de imóveis fechados e com aspecto de abandono localizados no centro da cidade, considerando a divisão realizada pela Lei Complementar nº 6.038/2023, que instituiu o Programa Centro Vivo, em áreas de incentivo máximo, intermediário e expandido. Assim, foram concluídos os levantamentos dos imóveis nas áreas de incentivo máximo e intermediário e, quanto à área de incentivo expandido, o levantamento foi iniciado, mas ainda não foi concluído. As atividades compreendem, ainda, a fiscalização e emissão de notificações aos proprietários infratores. Nessa ação foram identificados 667 imóveis em situação de abandono ou fechados - sem destinação residencial ou comercial, dos quais 296 são imóveis com aspecto de abandono.



No ano de 2024, conforme Tabela 8 abaixo, foram emitidas 338 notificações, lavrados 86 autos de infração e implantadas multas no valor global correspondente a R\$ 104.440,50.

Tabela 8 - Ações da Gerência de Controle e Fiscalização

SAAD Centro	JANEIRO A NOVEMBRO				
Serviços	Notificações	Autuações		Multas	
	Qtd	Qtd	Valor	Qtd	Valor
Construção irregular	39	21	R\$ 103.245,52	6	R\$ 6.647,60
Terreno baldio	63	34	R\$ 72.946,34	20	R\$ 42.578,00
Fiscalização de estabelecimentos comerciais	25	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
Estabelecimentos sem acessibilidade	4	3	R\$ 5.578,20	1	R\$ 2.145,46
Ocupação de passeio público	0	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
Despejo de águas e esgotos	1	0	R\$ 0,00	1	R\$ 1.056,25
Obstrução de via pública	33	0	R\$ 0,00	1	R\$ 2.145,46
Alvará de funcionamento irregular	8	1	R\$ 1.075,73	2	R\$ 5.128,56
Publicidade irregular	20	2	R\$ 5.108,00	2	R\$ 5.149,12
Imóvel edificado abandonado	145	27	R\$ 28.947,51	28	R\$ 39.590,05
Apreensão de mercadorias (ambulantes)	0	0	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00
Total	338	88	R\$ 216.901,30	61	R\$ 104.440,50

Fonte: GCF/SAAD Centro

2.3 Eixo: Meio Ambiente e Governo

2.3.1 Objetivo - Modernizar a gestão pública e capacitar o servidor municipal

2.3.1.1 Aperfeiçoamento da Gestão Administrativa

O Serviço de Feiras e Mercados é executado pela GSU, sendo responsável pela coordenação, controle e execução das atividades nas feiras e mercados. Na tabela 9 a seguir observa-se a quantidade de permissionários e o valor recebido por cada mercado da jurisdição da SAAD Centro.

Tabela 9 - Mercados

Mercados	Janeiro a Novembro	
	Qtd de permissionários	Valor Recebido
Mercado São José (Central)	360	58.422,83
Mercado São Joaquim	40	9.442,29
Mercado do Mafuá	106	10.964,91

Fonte: GSU/SAAD Centro

47

O Serviço Cemiterial também é desenvolvido pela Gerência de Serviços Urbanos, sendo responsável pela coordenação, controle e execução das atividades de manutenção e conservação dos cemitérios. A tabela 10 abaixo contém as atividades desenvolvidas pela Administração do Cemitério São José, único na jurisdição da SAAD Centro.

Tabela 10 - Administração Cemitério São José

Atividades	Total	
	Qtd	Valor arrecadado
Sepultamento	306	R\$ 49.773,18
Taxa de manutenção e conservação	92	R\$ 1.213,13
Licença para serviços	20	R\$ 2.058,98
Taxa de construção	16	R\$ 276,36
2ª via de perpetuidade	80	R\$ 7.488,36

Fonte: GSU/SAAD Centro



3. ORÇAMENTÁRIO

Na tabela 11 abaixo um resumo das ações orçamentárias desempenhadas pela SAAD Centro no ano de 2024.

Tabela 11 - Execução Financeira – Geral 2024

Ações Orçamentárias	Valor
Dotação orçamentária inicial	R\$ 101.547.000,00
Dotação orçamentária atualizada	R\$ 85.580.779,00
Disponibilidade orçamentária	R\$ 36.264.815,14
Despesa empenhada	R\$ 66.706.005,00
Despesa liquidada	R\$ 57.633.283,47
Saldos dos empenhos a liquidar	R\$ 9.072.721,53
Despesa Paga	R\$ 56.612.603,41

Fonte: Financeiro/SAAD-CENTRO. Dados computados até dez/2024.

Já a tabela 12 demonstra um comparativo entre as despesas executadas do ano de 2023 e 2024.

48

Tabela 12 - Despesa Executada (Comparativo com exercício anterior)

Despesas	2023	2024
Despesas Correntes	R\$ 32.385.816,86	R\$ 37.306.656,84
Pessoal e Encargos	R\$ 7.708.409,96	R\$ 7.666.117,35
Juros e Encargos da Dívida	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Outras Despesas Correntes	R\$ 24.677.406,90	R\$ 29.640.539,49
Despesas de Capital	R\$ 39.101.308,78	R\$ 29.399.348,16
Investimentos	R\$ 39.101.308,78	R\$ 29.399.348,16
Inversões Financeiras	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Amortização da Dívida	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total da Despesa	R\$ 71.487.125,64	R\$ 66.706.005,00

Fonte: Financeiro/SAAD-CENTRO. Dados computados até mês 11/2024.

Na tabela 13 constam as despesas totais da SAAD Centro no ano de 2024.



**Tabela 13 - Execução Orçamentária e Financeira – Discriminada por
Despesa SAAD - 2024**

Demanda	Descrição	Valor (R\$)
Despesas totais da Secretaria (gasto efetivo para o funcionamento da SAAD)	Pessoal e encargos sociais	R\$ 7.708.409,96
	Investimentos (software, aquisição de instalações, equipamentos e materiais permanentes)	R\$ 180.643,23
	Material de Consumo	R\$ 23.181,00

Fonte: Financeiro/SAAD-CENTRO. Dados computados até mês 11/2024



4. APÊNDICE

4.1 Relação de Gestores

Quadro 1 - Relação dos Gestores da SAAD Centro

José Roncalli Costa Paulo Filho	Cargo ou função exercida	Superintendente
	CPF	004.013.343-50
	Correio eletrônico (E-MAIL)	roncallicostapaulo@hotmail.com
	Contato telefônico institucional	(86) 9.9968-3372
	1º mandato	01/01 a 05/04/2024
	2º mandato	17/10 a 31/12/2024
José Alberto Rodrigues Guimarães	Cargo ou função exercida	Superintendente Executivo
	CPF	037.160.373-03
	Correio eletrônico (E-MAIL)	jose.gui.eng@gmail.com
	Contato telefônico institucional	(86) 9.9944-1455
	1º mandato	01/01 a 05/04/2024
	2º mandato	17/10 a 31/12/2024
José Alberto Rodrigues Guimarães	Cargo ou função exercida	Superintendente
	CPF	037.160.373-03
	Correio eletrônico (E-MAIL)	jose.gui.eng@gmail.com
	Contato telefônico institucional	(86) 9.9944-1455
	Período Inicial	05/04/2024
	Período Final	17/10/2024



Fábio Machado Silva	Cargo ou função exercida	Superintendente executivo
	CPF	780.132.833-72
	Correio eletrônico (E-MAIL)	fabio77machado001@gmail.com
	Contato telefônico institucional	(86) 9.9461-6392
	Período Inicial	05/04/2024
	Período Final	17/10/2024
Aldênio Silva de Almeida Nunes	Cargo ou função exercida	Gerente da GCF - Gerência de Controle e Fiscalização
	CPF	578.215.343-15
	Correio eletrônico (E-MAIL)	jraldenio@hotmail.com
	Contato telefônico institucional	(86) 9.9490-2337
	Período Inicial	01/01/2024
	Período Final	31/12/2024
Paulo Eduardo Silva Nascimento	Cargo ou função exercida	Gerente da GSU - Gerência de Serviços Urbanos
	CPF	021.079.713-40
	Correio eletrônico (E-MAIL)	pauloeduardosilvanascimento@gmail.com
	Contato telefônico institucional	(86) 9.9419-1425
	Período Inicial	01/01/2024
	Período Final	31/12/2024
João Hugo Teles Guimarães Falcão	Cargo ou função exercida	Gerente da GHAB - Gerência de Habitação
	CPF	225.104.878-25
	Correio eletrônico (E-MAIL)	joao.hugo@live.com



	Contato telefônico institucional	(86) 9.9490-7505
	Período Inicial	01/01/2024
	Período Final	31/12/2024
Danilo Alien e Silva	Cargo ou função exercida	Gerente da GOS - Gerência de Obras e Serviços
	CPF	027.229.123-41
	Correio eletrônico (E-MAIL)	daniloalien@hotmail.com
	Contato telefônico institucional	(86) 9.9426-2681
	Período Inicial	01/01/2024
	Período Final	31/12/2024
Renato Parente Lustosa Elvas Neto	Cargo ou função exercida	Gerente da GAF - Gerência Administrativa e Financeira
	CPF	658.300.083-00
	Correio eletrônico (E-MAIL)	rpleneto@gmail.com
	Contato telefônico institucional	(86) 9.9443-4931
	Período Inicial	01/01/2024
	Período Final	31/12/2024
Lívio Fernando de Moura Lacerda	Cargo ou função exercida	Gerente da GURB - Gerência de Urbanismo
	CPF	665.409.923-00
	Correio eletrônico (E-MAIL)	liviolacerda@hotmail.com
	Contato telefônico institucional	(86) 9.9421-6943
	Período Inicial	01/01/2024
	Período Final	31/12/2024

Fonte: SAAD Centro

