



Revisão do Plano Diretor Municipal de Cabedelo – PB

Produto 9 – Planejamento da estrutura organizacional

Etapa 4 – Institucionalização do PDM

Histórico de versões

Versão 1: 23/10/2023

VERSÃO PRELIMINAR

VERSÃO PRELIMINAR

Apresentação

Este relatório é parte integrante da revisão do Plano Diretor Municipal (PDM) de Cabedelo – PB, referente ao Contrato nº. 004/2023 firmado entre a Prefeitura Municipal de Cabedelo – PB e a URBTEC™ na data de 18 de janeiro de 2023, com Ordem de Serviço expedida em 07 de fevereiro de 2023.

Comissão Técnica Municipal

Portaria nº 3.707/2023

FLAVIO HENRIQUE DANTAS DA NÓBREGA | TITULAR
LIVIA LIRA PIRES DE ASSIS | SUPLENTE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

EMANUEL SARMENTO MARACAJÁ | TITULAR
ARMENIA NERY DE MIRANDA PINTO | TITULAR
SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTROLE DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

JEYZON HENDREW SOUSA DE FARIAS | TITULAR
MATHEUS ABRANTES CAVALCANTE AYRES | SUPLENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESCA E AQUICULTURA

EDME QUEIROGA LIRA | TITULAR
CARMEN JULIETA VILARIM GOMES | SUPLENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA

RODRIGO MARTINES MOREIRA DE LIMA | TITULAR
WELLINGTON ARAÚJO OLIVEIRA | TITULAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

LEANDRO BORBA GOMES | TITULAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL

PRETONIO SILVA PEREIRA | TITULAR
THIAGO RODRIGUES DIAS | SUPLENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Grupo de Acompanhamento

EDLGEY BEZERRA DE CARVALHO
INSTITUTO VIVA CLAUDINHA

HANNE GABRIELLE DE ARRUDA OLIVEIRA
INSTITUTO VIVA CLAUDINHA

TALITA BALBINO
INSTITUTO VIVA CLAUDINHA

ADALBERTO JOSÉ ROSSI
INSTITUTO VIVA CLAUDINHA

AGUINALDO GONÇALVES DA SILVA
MOVIMENTO NACIONAL DE LUTA PELA MORADIA

ANDRÉA KARLA DA SILVA MIRANDA
COLETIVO CABEDELÓ FORTE

DIEGO DA SILVA FRANÇA
COLETIVO CABEDELÓ FORTE

KARINA PEREIRA SOUTO
COLETIVO CABEDELÓ FORTE

EDILSON LIMEIRA
COLETIVO CABEDELÓ FORTE

VALÉRIA VON BULDRING
CENTRO NÁUTICO JACARÉ

UBIRAJARA MARQUES DE ALMEIDA LIMA JUNIOR
CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS 21ª REGIÃO DA PARAÍBA

JULLIANA QUEIROGA DE LUCENA
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA PARAÍBA

VALÉRIA CAMBOIM GOÉS
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA

ILTON DA COSTA SOUZA FILHO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

MARIETA CAMPOS REZENDE
FUNDAÇÃO FORTALEZA DE SANTA CATARINA

SEBASTIÃO FELINTRO
ASSOCIAÇÃO PORTAL DO POÇO

RUAN PONTES NAVARRO LIMA
GREENPEACE JOÃO PESSOA

ISAAC DA SILVA BARBOSA
SOCIEDADE DE AÇÃO COMUNITÁRIA DO JACARÉ

NIDIA MARIA LORENCATO PAZZINI
ASSOCIAÇÃO AMAZÔNIA PARK

ANA LÚCIA FRANÇA
ASSOCIAÇÃO GUAJIRU

SUENIO SOARES DO RAMOS
ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO CONJUNTO RENASCER II

JOSÉ EDGLEI RAMALHO
ASSOCIAÇÃO FREI GREGÓRIO

NISELMA DO NASCIMENTO SANTOS
ASSOCIAÇÃO DE MÃES PAIS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

JANAINA CLEA CARVALHO CAVALCANTI
INSTITUTO SOCIAL ESPORTE E CIDADANIA SURF ESCOLA

FRANÇUALDO ALVES DA SILVA
COLETIVO EM DEFESA DO MEIO AMBIENTE - INTERMARES

Equipe Técnica Principal URBTEC™

GUSTAVO TANIGUCHI | COORDENADOR
MSc. ENGENHEIRO CIVIL

MANOELA FAIGENBAUM FEIGES | COORDENADORA ADJUNTA
MSc. ARQUITETA URBANISTA

ALTAIR ROSA
DR. ENGENHEIRO AMBIENTAL

MARIANO MATOS MACEDO
DR. ECONOMISTA

MAXIMO A. MIQUELES
ESP. ENGENHEIRO CARTÓGRAFO

LUCIANE LEIRIA TANIGUCHI
ESP. ADVOGADA

Equipe Técnica Complementar URBTEC™

ARIADNE CRISTINA FERREIRA DE SOUZA
DESIGNER GRÁFICO E DE PRODUTO

ARTHUR RIPKA BARBOSA
GEÓGRAFO

AUGUSTO DOS SANTOS PEREIRA
DR. GEÓGRAFO

CAMILA SIMONI JUNQUEIRA
Msc. ARQUITETA URBANISTA | ESP. ADVOGADA

CECÍLIA PAROLIM FERRAZ
ENGENHEIRA CARTÓGRAFA E AGRIMENSORA

GIOVANNA KAPASI TRAMUJAS
ARQUITETA URBANISTA

LISSANDRA BALDISSERA
ARQUITETA URBANISTA

MARISTELA UEMA
ASSISTENTE SOCIAL

MATHEUS ROCHA CARNEIRO
JORNALISTA

MICHELLI STUMM
ECONOMISTA

OTAVIO SOCACHEWSKY
ARQUITETO URBANISTA

PAULO NASCIMENTO NETO
DR. ARQUITETO URBANISTA

RENATO STALL FILHO
ARQUITETO URBANISTA

SERGIO LUIZ ZACARIAS
MSc. JORNALISTA

TATIANA QUADROS ZARTH
ASSISTENTE SOCIAL

ILANA KRUCHELSKI
ESTAGIÁRIA DE ARQUITETURA E URBANISMO

MARIANE ALVES
ESTAGIÁRIA DE ARQUITETURA E URBANISMO

RICARDO LOPES
ESTAGIÁRIO DE LETRAS

Siglas e abreviaturas

PGV	Planta Genérica de Valores
SECOS	Secretaria Municipal do Controle do Uso e Ocupação do Solo
SEINFRA	Secretaria Municipal de Infraestrutura
SEMAM	Secretaria Municipal do Meio Ambiente
SEMOB	Secretaria Municipal de Mobilidade
SEPLAH	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação

VERSÃO PRELIMINAR

Sumário

Introdução.....	12
1. Estrutura administrativa	13
1.1. Secretaria Municipal do Controle do Uso e Ocupação do Solo (SECOS)	14
1.2. Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA)	19
1.3. Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMAM).....	23
1.4. Secretaria Municipal de Mobilidade (SEMOB)	27
1.5. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLAH)	33
2. Sistema de Informações Municipal.....	37
2.1. 1Doc	39
2.2. SIG Web Cadastral	39
2.3. HabiSoft.....	39
2.4. Portal do Contribuinte e SIAT.....	39
2.5. WSDenatran	40
3. Sistema de acompanhamento e controle	41
3.1. Finalidade	41
3.2. Requisitos e Procedimentos	42
3.3. Componentes	42
3.3.1. Comitê Intersecretarial	42
3.3.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMPDU)	43
3.3.3. Sistema Municipal de Informações.....	43
4. Capacidade de investimento	44
4.1. Receitas e despesas.....	44
4.2. Composição da receita tributária.....	45
4.3. Composição das despesas	46
4.4. Controle, fiscalização e arrecadação	47
Conclusão.....	49
Referências.....	51

Apêndice A – Questionário aplicado para recolhimento de informações junto às Secretarias Municipais.....52

VERSÃO PRELIMINAR

Introdução

O presente documento trata-se do *Produto 9 – Planejamento da Estrutura Organizacional*, pertencente à *Etapa 4 – Institucionalização do PDM*, que tem por objetivo analisar a estrutura administrativa e financeira da Prefeitura Municipal de Cabedelo. Seu escopo foi dividido em quatro capítulos, além da conclusão que aponta recomendações de melhoria, adequação e otimização de tais estruturas.

O **primeiro capítulo** objetiva caracterizar as cinco Secretarias Municipais que estão diretamente ligadas à do Plano Diretor Municipal: Secretaria Municipal de Controle do Uso e Ocupação do Solo (SECOS), Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA), Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAM), Secretaria Municipal de Mobilidade (SEMOB) e Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLAH). Nele são apresentadas informações sobre a finalidade, as atribuições, a estrutura organizacional e o quadro de pessoal de cada secretaria municipal.

O **segundo capítulo** visa identificar o sistema municipal de informações, trazendo uma relação detalhada dos diferentes softwares, serviços e plataformas que estão diretamente ligados a gestão urbana e financeira do município de Cabedelo. Já o **terceiro capítulo** busca propor o Sistema de Acompanhamento e Controle, a ser instituído no âmbito do Plano Diretor, tendo em vista a Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), que estabelece diretrizes gerais da política urbana, e a Resolução 34/2005 do Conselho das Cidades, que estabelece orientações e recomendações quanto ao conteúdo mínimo do Plano Diretor. Finalmente, o **quarto capítulo** procura analisar a situação financeira de Cabedelo, considerando sua capacidade de investimento tendo em vista a concretização do Plano Diretor.

1. Estrutura administrativa

A seguir será realizada a caracterização das cinco Secretarias Municipais que estão diretamente ligadas à do Plano Diretor Municipal:

- Secretaria Municipal de Controle do Uso e Ocupação do Solo (SECOS);
- Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA);
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAM);
- Secretaria Municipal de Mobilidade (SEMOB);
- Secretaria Municipal de Planejamento Urbano de Habitação (SEPLAH).

Para cada uma delas, descrevem-se as suas finalidades, suas atribuições, suas estruturas organizacionais e os seus quadros de pessoal, com o objetivo de identificar eventuais necessidades de adequações ou de otimização para a aplicação do Plano Diretor.

As informações sobre cada secretaria foram obtidas da Lei Municipal nº 2.275/2023 (que dispõe sobre a estrutura organizacional da prefeitura de Cabedelo), do site da Prefeitura Municipal e por meio de entrevistas e formulários aplicados com gestores. As respostas aos formulários aplicados estão disponíveis no Apêndice A – Questionário aplicado para recolhimento de informações junto às Secretarias Municipais.

1.1. Secretaria Municipal do Controle do Uso e Ocupação do Solo (SECOS)

A Secretaria Municipal de Controle do Uso e Ocupação do Solo (SECOS) tem por finalidade promover a execução, o controle e a fiscalização da política urbana do Município (Lei Municipal nº 2.275/2023, art. 42). Segundo o site da SECOS, suas atribuições são:

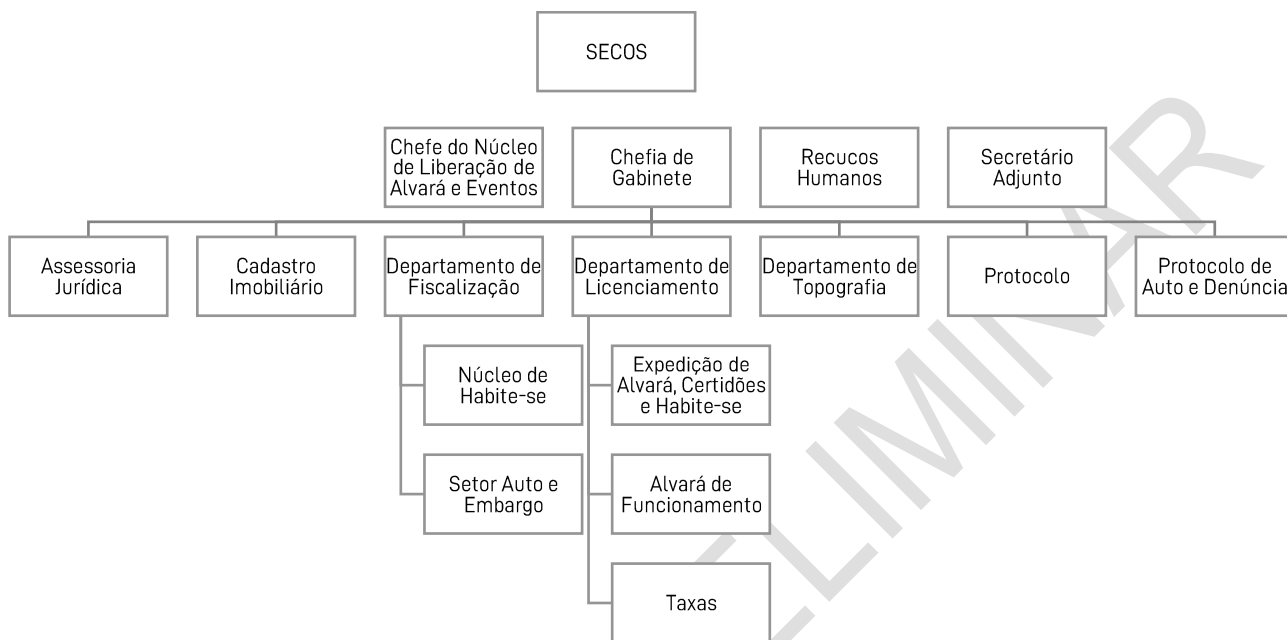
- Autorizar alteração de projeto;
- Conceder alvará de construção unifamiliar, multifamiliar, de uso misto, comercial;
- Conceder alvará de ampliação e/ou reforma de construção unifamiliar, multifamiliar, de uso misto, comercial;
- Regularizar obras unifamiliar, multifamiliar, de uso misto, comercial;
- Conceder alvará de demolição do imóvel;
- Conceder e renovar alvará de funcionamento de empresa;
- Conceder alvará de desmembramento e remembramento;
- Conceder alvará de túmulo ou meio fio;
- Conceder certidão de carta de habite-se;
- Conceder certidão de limites e metragens;
- Conceder certidão de uso e ocupação do solo para construção;
- Conceder certidão de uso e ocupação do solo para eventos;
- Autorizar construção de muros;
- Conceder habite-se unifamiliar, multifamiliar, bifamiliar, de uso misto, comercial;
- Autorizar instalação de placas.

Além desses serviços de oferta contínua, a SECOS está iniciando o cadastro imobiliário (antiga atribuição da Secretaria Municipal de Receita). Com exceção de ações em ocupações irregulares (em força tarefa com outras Secretarias), a SECOS não tem planejamento de oferta de novas ações, novos projetos ou novos programas.

Sobre a estrutura organizacional, a SECOS é atualmente integrada por 16 unidades administrativas organizadas, conforme esquema abaixo. Segundo entrevista com gestores da secretaria, não houve modificações recentes na estrutura organizacional, mas foi apontado que para melhor desempenho de serviços, ações e projetos e, principalmente,

para apoio na implementação do novo Plano Diretor, há necessidade mudanças no atual funcionamento da SECOS.

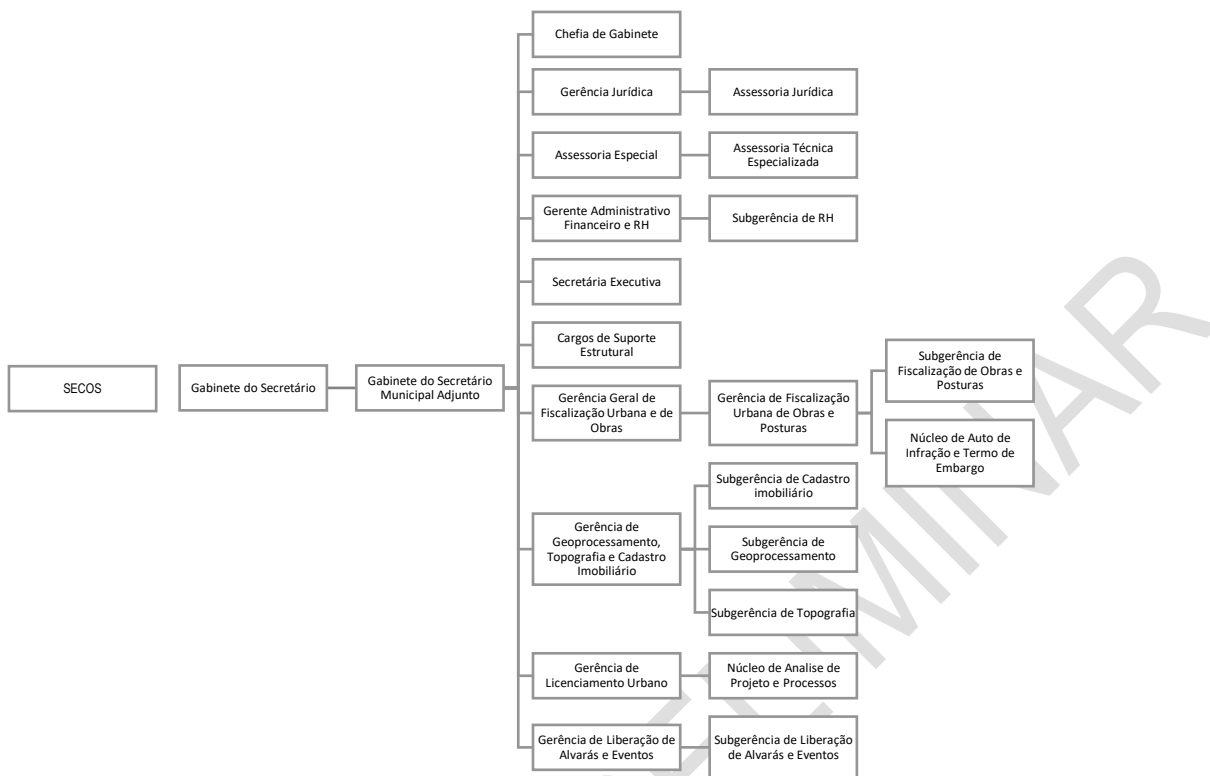
Figura 1 – Estrutura organizacional da SECOS



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELLO (2023).

Recentemente a SECOS solicitou mudança em sua estrutura organizacional, com as sugestões da secretaria expostas a seguir.

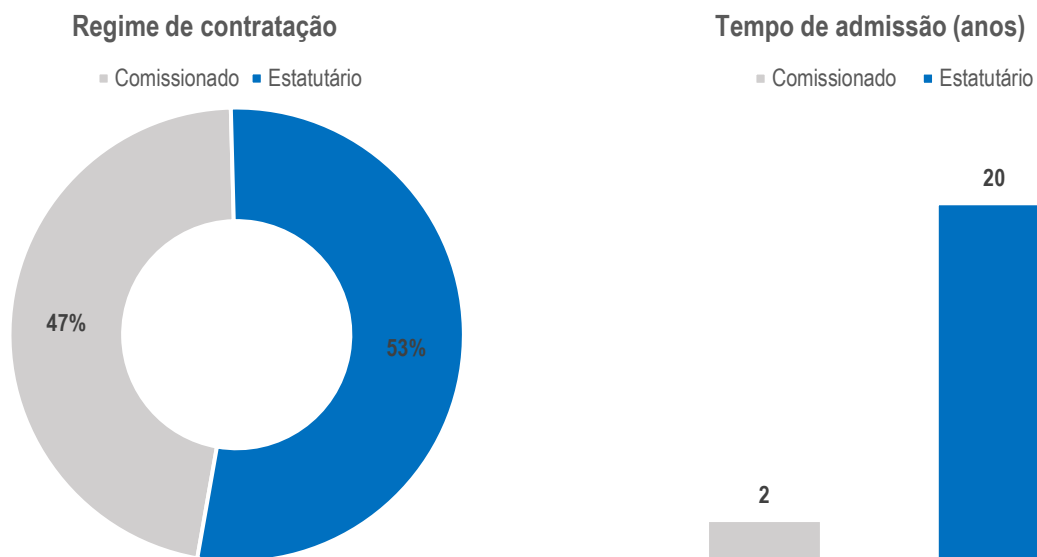
Figura 2 – Estrutura organizacional proposta da SECOS



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELLO (2023).

Em relação ao pessoal, a SECOS representa 19% do quadro ligado à gestão territorial no Município. Conta atualmente com 47 funcionários, sendo 47% de comissionados. Dentre os estatutários, observa-se que o tempo médio de contratação é de 20 anos, indicando necessidade de concurso público nos próximos anos (CABEDELLO, 2023).

Figura 3 – Quadro de pessoal da SECOS



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELLO (2023).

Dentre os cargos, observa-se que na SECOS os fiscais de obras, subgerentes e assessores de suporte compõem quase 50% do quadro de pessoal. Segundo entrevista com gestores da secretaria, há necessidade de contratação de analistas e fiscais de postura, principalmente sob o regime estatutário. Os gestores também relataram a necessidade de treinamento e qualificação na área de cartografia e geoprocessamento (CABEDELLO, 2023). Sobre a melhoria nas condições físicas e materiais da SECOS, os gestores apontaram a aquisição equipamentos de topografia, computadores e trenas digitais como essenciais.

Tabela 1 – Descrição de cargos da SECOS

Cargos	% Simples	% Acumulada
Fiscal de obras	23	23
Subgerente	13	36
Assessor de suporte	13	49
Auxiliar de serviços	9	57
Analista de projetos	6	64
Gerente	6	70
Secretário	6	77
Fiscal de postura	4	81
Assessor especial	4	85
Datilografo	2	87
Guarda metropolitano de cabedelo	2	89
Motorista de representação	2	91
Técnico de nível médio	2	94
Topografo	2	96
Assessor jurídico	2	98
Assistente técnico especializado	2	100

Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABELO (2023).

1.2. Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA)

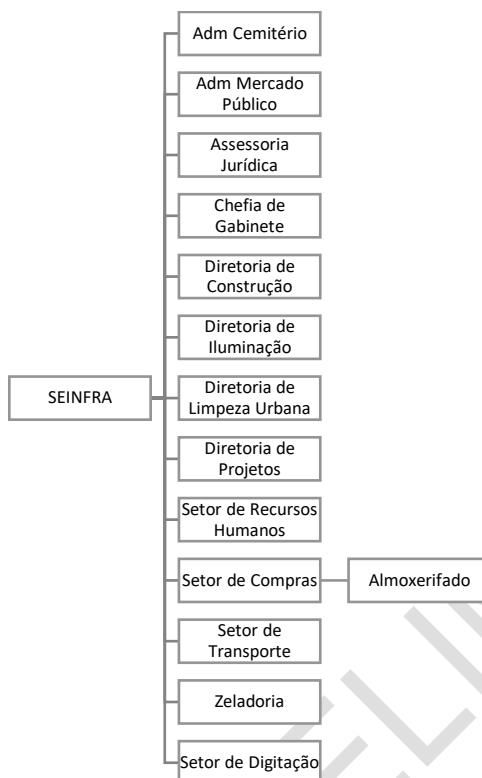
A Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA) tem por finalidade promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e o ordenamento urbano, da engenharia de tráfego e da adequação e manutenção da estrutura física necessária para o funcionamento da administração (Lei Municipal nº 2.275/23, art. 50).

Segundo o site da SEINFRA, suas atribuições são:

- Realizar a administração, manutenção, fiscalização e execução dos serviços relativos a áreas públicas, espaço comunitário, praças, parques e cemitérios públicos;
- Promover a manutenção dos serviços e equipamentos do sistema de drenagem do município;
- Inspecionar, limpar e desobstruir os sistemas de galerias, dutos, coletores e demais dispositivos de drenagem;
- Prestar colaboração à defesa civil na prevenção de incêndios, inundações e outras atividades de vigilância e fiscalização;
- Desenvolver em articulação com outras secretarias, eventos de prestação de serviços públicos;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente solicitadas pelo chefe do poder executivo.

A SEINFRA é integrada por 14 unidades administrativas organizadas da seguinte forma:

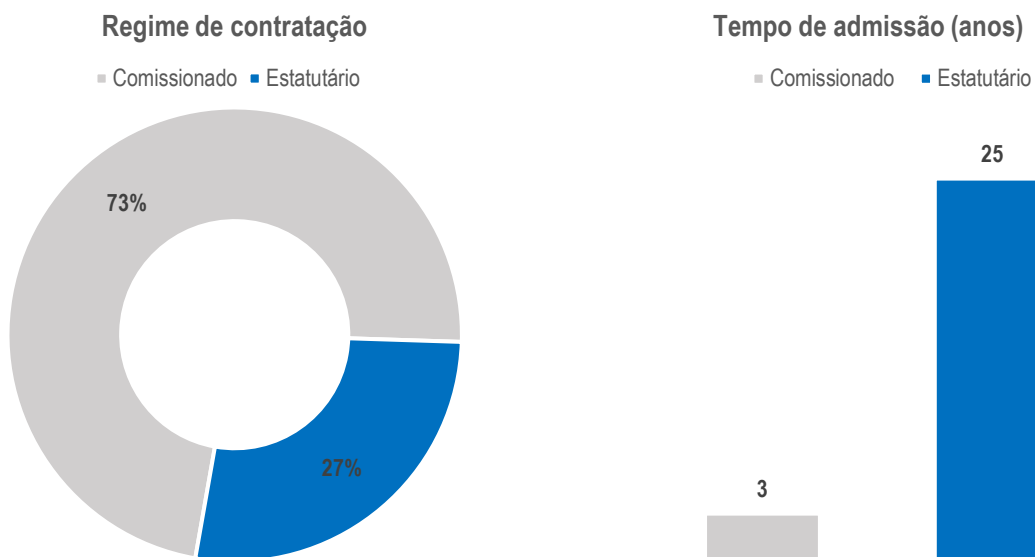
Figura 4 – Estrutura organizacional da SEINFRA



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELLO (2023).

Em relação ao pessoal, a SEINFRA representa 39% do quadro ligado à gestão territorial no Município (o maior entre as secretarias investigadas). Contudo atualmente com 99 funcionários, possui 73% de comissionados. Dentre os estatutários, observa-se que o tempo médio de contratação é de 25 anos, indicando necessidade concurso público nos próximos anos (CABEDELLO, 2023).

Figura 5 – Quadro de pessoal da SEINFRA



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELLO (2023).

Dentre os cargos, observa-se que a SEINFRA que assessores de suporte e serviços compõem quase 40% do quadro de pessoal (CABEDELLO, 2023).

Tabela 2 – Descrição de cargos da SEINFRA

Cargos	% Simples	% Acumulada
Assessor de suporte	33	33
Auxiliar de serviços	19	53
Subgerente	10	63
Encarregado do cemitério	8	71
Gerente	5	76
Assessor especial	4	80
Secretário	3	83
Supervisor	3	86
Assistente técnico especializado	3	89
Fiscal de obras	2	91
Tecnólogo	2	93
Auxiliar administrativo	1	94
Engenheiro orçamentista	1	95
Gerentes de projetos	1	96
Técnico de nível médio	1	97
Assessor jurídico	1	98
Assessor	1	99
Assistente técnico administrativo	1	100

Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELÓ (2023).

1.3. Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMAM)

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAM) tem por finalidade planejar, coordenar, organizar, controlar e executar a política para o desenvolvimento ambiental, promovendo o desenvolvimento sustentável integrado das atividades ambientais, como licenciamento ambiental, fiscalização ambiental, educação ambiental, coleta seletiva e todo o serviço de poda e paisagismo do Município (Lei Municipal nº 2.275/23, art. 30).

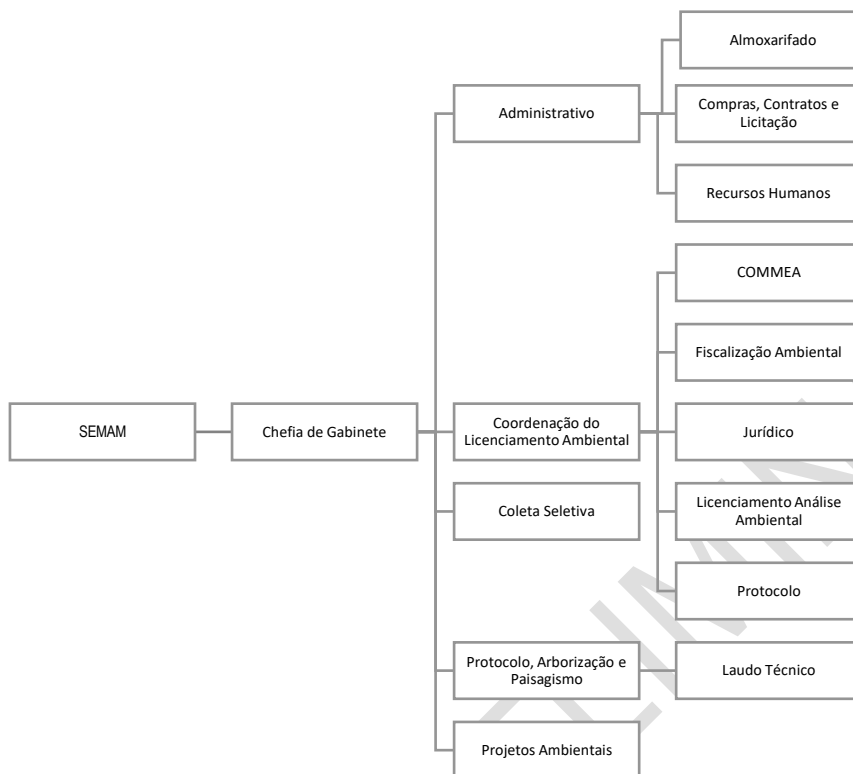
Segundo o site da SEMAM, suas atribuições são:

- Gerenciar a política ambiental do Município adequando-a as diretrizes Federais e Estaduais;
- Analisar processos em tramite na Prefeitura que geram algum impacto ambiental;
- Promover a educação ambiental do Município;
- Fiscalizar o meio ambiente municipal;
- Cuidar da arborização e do paisagismo do Município;
- Promover a subsidiar a atividade de pesca no Município.

Entre os principais serviços de oferta contínua oferecidos pela Secretaria estão: serviços de licenciamento ambiental, fiscalização ambiental, poda, supressão, arborização e paisagismo. Sobre as últimas ações realizadas pela Secretaria ganham destaque os programas “Pescadores de Plásticos” e “Compensações Ambientais”. A SEMAM planeja ofertar futuramente programas e ações relacionados a educação ambiental, coleta seletiva, viveiro de mudas, análise de água e selo verde. Há também a intenção de criar uma lei complementar para ordenamento de APPs.

Sobre a estrutura organizacional, a SEMAM é atualmente integrada por 15 unidades administrativas organizadas, conforme esquema abaixo. Segundo entrevista com gestores da secretaria, não houve modificações recentes na estrutura organizacional, mas para melhor desempenho de serviços, ações e projetos e, principalmente, para apoio na implementação do novo Plano Diretor, foi indicada a necessidade mudanças no atual funcionamento da SEMAM.

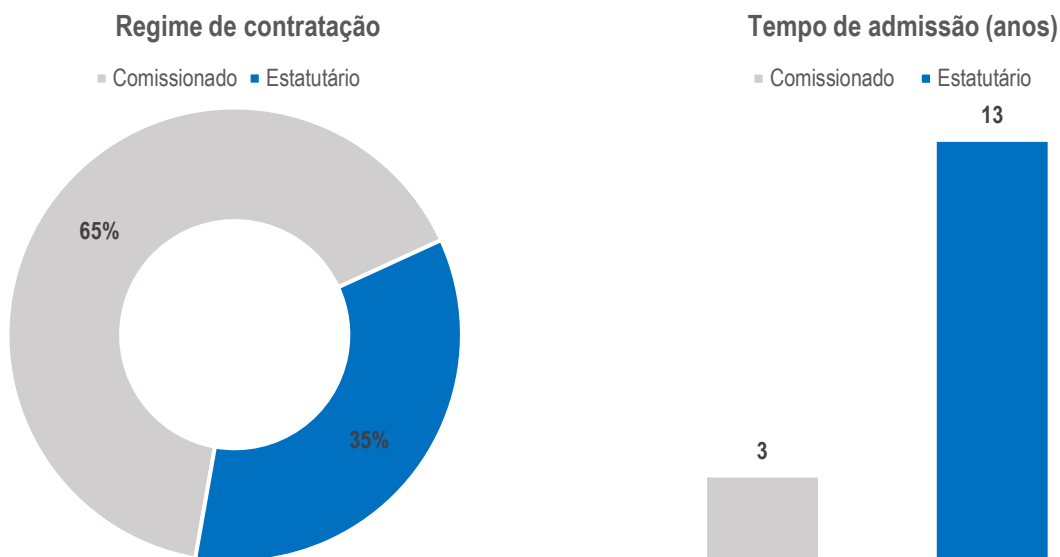
Figura 6 – Estrutura organizacional da SEMAM



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELLO (2023).

Em relação ao pessoal, a SEMAM representa 10% do quadro ligado à gestão territorial no Município (o segundo menor entre as secretarias investigadas). Conta atualmente com 26 funcionários, sendo 65% de comissionados. Dentre os estatutários, observa-se que o tempo médio de contratação é de 13 anos (CABEDELLO, 2023).

Figura 7 – Quadro de pessoal da SEMAM



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELLO (2023).

Dentre os cargos, observa-se que na SEMAM os assessores de suporte e jardineiros compõem quase 40% do quadro de pessoal. Segundo entrevista com gestores da secretaria, há necessidade de contratação de analistas (como engenheiros civis, agrônomos florestais e ambientais), jardineiros, operadores de motosserra e motoristas de caminhão Munck (CABEDELLO, 2023).

Tabela 3 – Descrição de cargos da SEMAM

Cargos	% Simples	% Acumulada
Assessor de suporte	23	23
Jardineiro	15	38
Subgerente	12	50
Fiscal ambiental	8	58
Secretário	8	65
Assessor especial	8	73
Auxiliar de serviços	4	77
Geografo	4	81
Gestor do FMMA	4	85
Recepcionista	4	88
Gerente	4	92
Assessor jurídico	4	96
Assistente técnico especializado	4	100

Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELÓ (2023).

Os gestores também relataram que não há necessidade de treinamento e qualificação para área. Sobre a melhoria nas condições físicas e materiais da SEMAM, os gestores apontaram a aquisição de veículos, computadores e celulares com internet como essenciais.

1.4. Secretaria Municipal de Mobilidade (SEMOB)

A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana (SEMOB) tem por finalidade promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre as regiões do espaço metropolitano e ainda regulamentar os serviços de ônibus, táxis e transportes opcionais, dentro dos limites do Município (Lei Municipal nº 2.275/23, art. 30).

Segundo o site da SEMOB, suas atribuições são:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- Coordenar, programar e executar, através de suas divisões, a política nacional de transporte e trânsito no Município;
- Disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público no Município;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

- Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

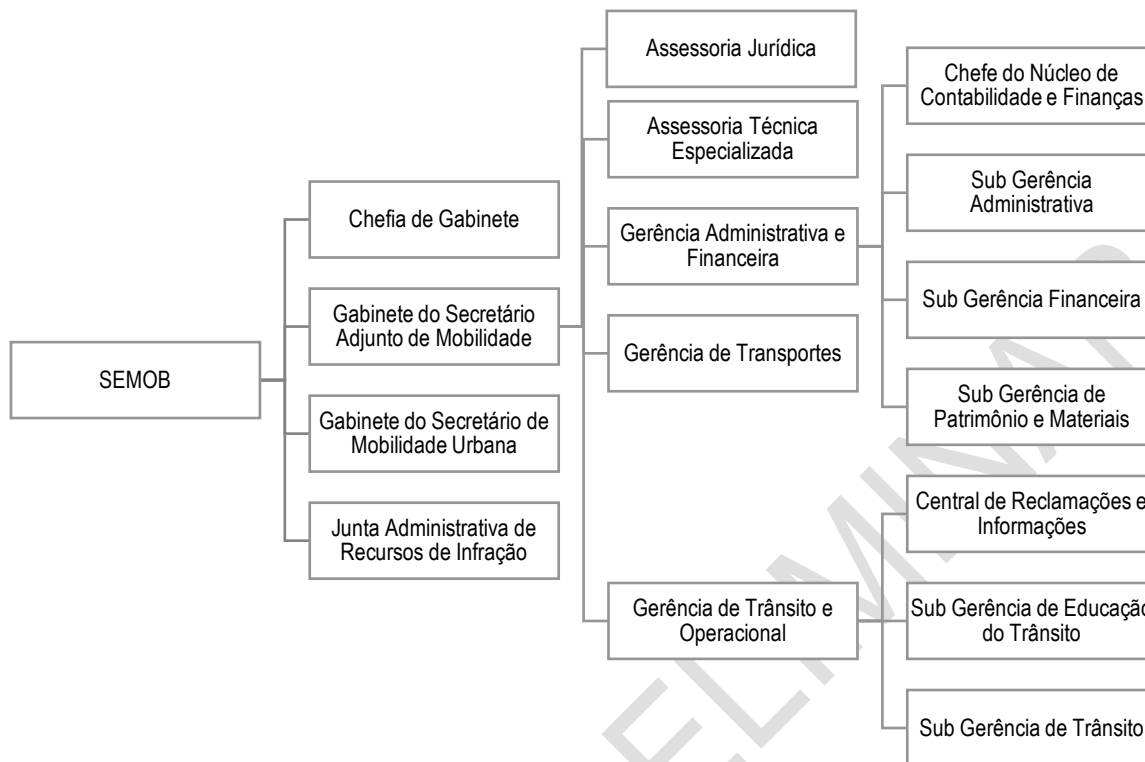
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- Integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 do Código Brasileiro de Trânsito.

Entre os principais serviços de oferta contínua oferecidos pela Secretaria estão: fiscalização viária, emissão de alvará (para taxis, transporte escolar, transporte por aplicativo), atendimento ao público (recurso de multas, emissão de credenciais de estacionamento para idosos e deficientes), serviços de engenharia (sinalização viária, lombadas, mudanças de circulação e paradas de ônibus) e central de reclamação, denúncia e informação. A SEMOB planeja criar uma escola para educação no trânsito, regulamentar o transporte público coletivo municipal (para oferta-lo via concessão municipal), ampliar o horário da sua central de atendimento (para todos os dias da semana), adquirir reboque e um pátio para recolhimento de veículos, além de realizar leilão de sucata.

Sobre a estrutura organizacional, a SEMOB é atualmente integrada por 17 unidades administrativas organizadas, conforme esquema abaixo. Segundo entrevista com gestores da Secretaria, modificações recentes na estrutura organizacional estão sendo discutidas com foco na criação de novos cargos. Além de melhorar o desempenho e atendimento da Secretaria, tais alterações devem apoiar a implementação do novo Plano Diretor.

Além dos novos cargos, os gestores da Secretaria também sugerem a transformação da SEMOB em autarquia com criação de setor de comunicação, licitação e tecnologia.

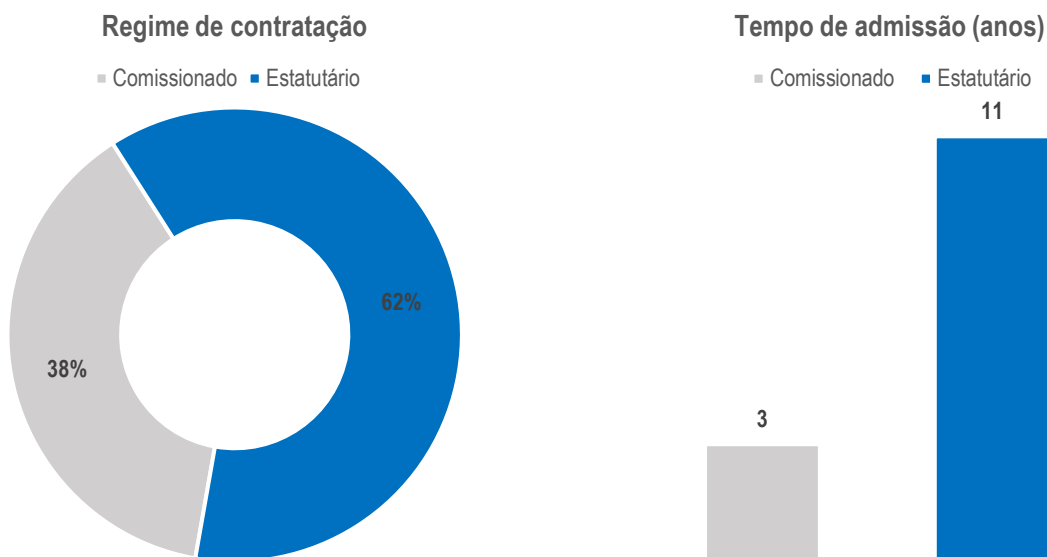
Figura 8 – Estrutura organizacional da SEMOB



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELLO (2023).

Em relação ao pessoal, a SEMOB representa 22% do quadro ligado à gestão territorial no Município (o segundo maior entre as secretarias investigadas). Conta atualmente com 55 funcionários, sendo 38% de comissionados. Dentre os estatutários, observa-se que o tempo médio de contratação é de 11 anos (CABEDELLO, 2023).

Figura 9 – Quadro de pessoal da SEMOB



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELLO (2023).

Dentre os cargos, observa-se que a SEMOB que agentes de trânsito e auxiliar de serviços compõem quase 50% do quadro de pessoal. Segundo entrevista com gestores da secretaria, há necessidade de contratação de analistas de tecnologia da informação, de licitações e de projetos (principalmente para análise de Polos Geradores de Viagem¹). Além disso, fiscais, agentes de trânsito, assessores de comunicação e contadores também são necessários (CABEDELLO, 2023).

Os gestores também relataram a necessidade de treinamento e qualificação para áreas administrativa e operacional, principalmente para agentes de trânsito. Sobre a melhoria nas condições físicas e materiais da SEMOB, os gestores apontaram a necessidade de um edifício maior, considerando o crescimento da secretaria.

¹ Segundo gestores da Secretaria, a análise de Polos Geradores de Viagem, que está sendo proposta pelo Plano Diretor, irá gerar duas novas demandas/atribuições: (i) análise para emissão de alvarás de construção e de funcionamento; (ii) análise de EIVs.

Tabela 4 – Descrição de cargos da SEMOB

Cargos	% Simples	% Acumulada
Agente de trânsito	42	42
Subgerente	11	53
Auxiliar de serviços	9	62
Assessor de suporte	7	69
Secretário	5	75
Fiscal de transporte	4	78
Guarda metropolitano	4	82
Membro da JARI	4	85
Suplente do membro da JARI	4	89
Arquivista	2	91
Presidente da JARI	2	93
Suplente da presidência da JARI	2	95
Gerente	2	96
Assistente Técnico Especializado	2	100

Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABELO (2023).

1.5. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLAH)

A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação (SEPLAH) tem por finalidade desenvolver projetos e promover sua execução, implementar mecanismos de planejamento e habitação, captação de recursos, bem como viabilizar a articulação do Município com outras esferas da administração e com o setor privado, por meio de convênios, contratos de repasse e outras parcerias (Lei Municipal nº 2.275/23, art. 36).

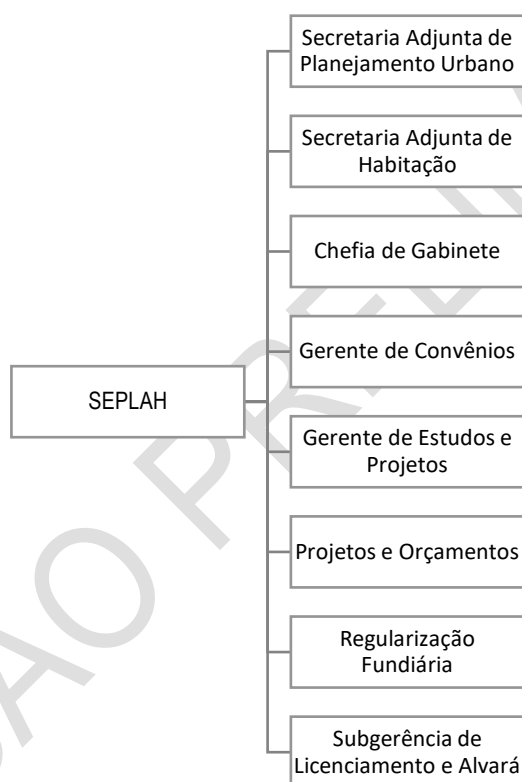
Segundo o site da SEPLAH, suas atribuições são:

- Elaborar, planejar e executar as políticas de planejamento urbano do Município, respeitadas as atribuições da União e do Estado;
- Elaborar projetos voltados à qualificação da infraestrutura urbana do Município, à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sustentável;
- Elaborar e promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento urbano do Município;
- Coordenar o ordenamento urbanístico do Município;
- Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- Implementar, coordenar, monitorar, gerenciar e executar o plano de regularização fundiária municipal;
- Desenvolver mecanismos para implantação do Plano de Habitação de Interesse Social, com o objetivo de diminuir o déficit habitacional social;
- Coordenar e prestar assistência técnica no que diz respeito às suas competências legais para a elaboração de projetos habitacionais de interesse social, conforme previsão legal municipal;
- Promover a implementação das diretrizes e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município, a fim de identificar áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais.

Além desses serviços de oferta contínua, a SEPLAH está iniciando o programa “Adote uma Praça” (instituído pela Lei Municipal nº 2.208/2022) e pretende criar um projeto de assistência técnica gratuita em parceria com o Centro Universitário UNIESP.

Sobre a estrutura organizacional, a SEPLAH é atualmente integrada por 8 unidades administrativas organizadas, conforme esquema abaixo. Segundo entrevista com gestores da secretaria, houve modificações recentes na estrutura organizacional com a criação de uma central de atendimento.

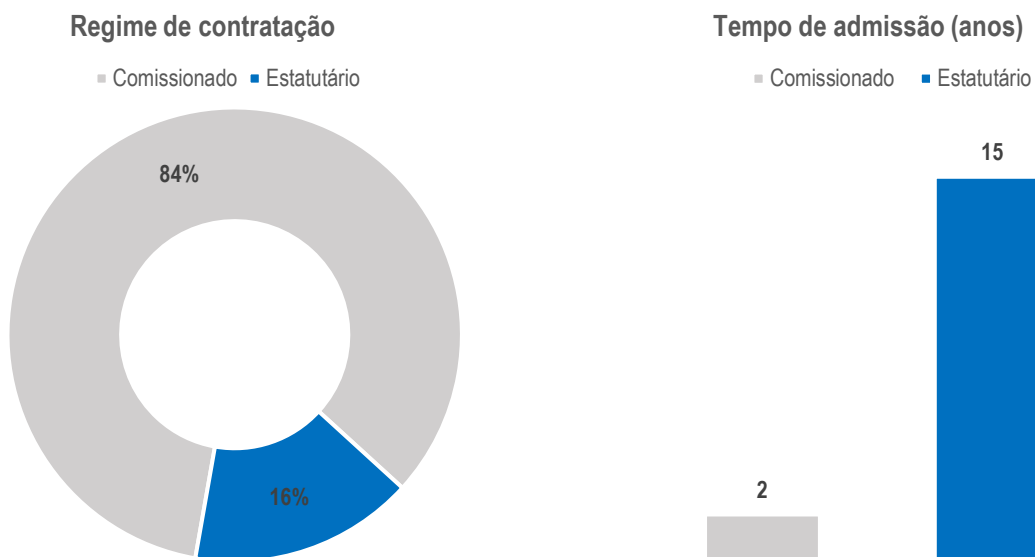
Figura 10 – Estrutura organizacional da SEPLAH



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELÓ (2023).

Em relação ao pessoal, a SEPLAH representa 10% do quadro ligado à gestão territorial no Município (o menor entre as secretarias investigadas). Contando atualmente com 25 funcionários, possui 81% de comissionados. Dentre os estatutários, observa-se que o tempo médio de contratação é de 15 anos (CABEDELÓ, 2023).

Figura 11 – Quadro de pessoal da SEPLAH



Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABEDELÓ (2023).

Dentre os cargos, observa-se que na SEPLAH os assessores de suporte e secretários compõem quase 50% do quadro de pessoal. Segundo entrevista com gestores da secretaria, há necessidade de contratação de pessoal para área de habitação, especificamente assistentes sociais e outros cargos técnico de nível médio (para levantamento e cadastramento de unidades habitacionais) (CABEDELÓ, 2023). Sobre a melhoria nas condições físicas e materiais da SEPLAH, os gestores apontaram a aquisição de computadores como essenciais.

Tabela 5 – Descrição de cargos da SEPLAH

Cargos	% Simples	% Acumulada
Assessor de suporte	28	28
Subgerente	12	40
Secretário	12	52
Assessor especial	12	64
Gerente	8	72
Assistente administrativo	4	76
Gestor do FMIS	4	80
Topógrafo	4	84
Assessor jurídico	4	88
Assistente social	4	92
Assistente técnico especializado	4	96
Agente de vigilância ambiental	4	100

Fonte: URBTEC™ (2023), com base em CABELO (2023).

2. Sistema de Informações Municipal

Para permitir o desenvolvimento de ações, programas e políticas públicas municipais, a Prefeitura deve possuir um Sistema de Informações Municipal, contendo documentos e dados de cunhos social, cultural, econômico, financeiro, patrimonial, administrativo, físico-territorial, ambiental, imobiliário e outros de relevante interesse para o Município, em especial para a implementação do PDM, e que seja permanentemente atualizado.

Esse sistema deve permitir que a administração pública possua um entendimento amplo da dinâmica municipal, qualificando os processos de planejamento e gestão do território. Além disso, parte de suas informações deve ser abertamente divulgada, possibilitando o controle social da implementação do PDM pela Sistema de Acompanhamento e Controle, conforme descrito no Capítulo 3.

Entende-se que o Sistema de Informações Municipal pode ser composto por diferentes softwares, serviços e plataformas, utilizados e atualizados pelas diversas secretarias. Destaca-se, ao mesmo tempo, a importância do compartilhamento, entre as secretarias municipais, dos dados e dos processos envolvendo o sistema, de modo que as informações se encontrem compatibilizadas. Portanto, sugere-se que os componentes do sistema de informações sejam integrados sempre que possível.

Atualmente, as secretarias municipais fazem o uso de diferentes softwares, serviços e plataformas que abordam, cada qual, um assunto específico conforme descrição nos itens a seguir. Conforme relatado pelos gestores, esses serviços contemplam as atividades específicas das secretarias, mas carecem de integração. Além disso, a Prefeitura também não possui um sistema que permita ao cidadão acompanhar a implementação do PDM ou consultar informações territoriais atualizadas.

Diante disso, sugere-se que o Sistema de Informações Municipal seja aperfeiçoado e contemple, no mínimo, as seguintes informações básicas, georreferenciadas quando se tratar de dados espaciais:

- Dados geoambientais, compreendendo o solo, relevo, hidrografia e cobertura vegetal;
- Dados socioeconômicos e de uso do solo;
- Dados cadastrais dos imóveis e loteamentos;

- Equipamentos sociais, equipamentos urbanos públicos, áreas vazias, sistema viário e rede de transporte público, arruamento, infraestrutura de abastecimento de água e esgotamento sanitário, drenagem urbana, energia elétrica, estabelecimentos industriais;
- Legislações urbanísticas e ambientais que incidam no território municipal, tais como o Código de Zoneamento, a delimitação e o zoneamento das Unidades de Conservação, e áreas de preservação e conservação ambiental;
- Cadastro e mapeamento das áreas de risco, como risco à inundação e alagamentos;
- Localização e processo correspondente dos alvarás de construção e funcionamento emitidos;
- Localização dos empreendimentos e processo correspondente dos empreendimentos sujeitos ao Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), conforme proposto no Produto 6 – Plano de Diretrizes e Propostas;
- Localização e processo correspondente das licenças ambientais emitidas;
- Indicadores de monitoramento do Plano Diretor, conforme descritos no *Produto 7 – Plano de Ação e Investimentos* da revisão do PDM.

Conforme os itens descritos, o Sistema de Informações Municipal visa fornecer dados e informações não apenas sobre as características do território do município e de suas infraestruturas, mas também possibilitar o mapeamento georreferenciado e dinâmico de licenciamentos, projetos, programas, do monitoramento do uso e ocupação do solo, de dados socioeconômicos, de mobilidade urbana, e dos indicadores e relatórios de monitoramento e avaliação do PDM.

Considera-se que a Prefeitura já possui os sistemas capazes de atender a essas recomendações, sendo sugerido principalmente: que o uso da plataforma SIG Web seja incorporado na rotina das diversas secretarias, com possibilidade de consulta e alimentação de dados, e que seja disponibilizada uma página no site oficial da Prefeitura contendo informações territoriais e dados para o acompanhamento do Plano Diretor.

A seguir, descrevem-se os softwares, serviços e plataformas atualmente utilizados pelas secretarias analisadas.

2.1. 1Doc

Plataforma WEB para memorando, circular, ato oficial, intimação, ofício, chamados, aprovação de projetos, fiscalização de obras e posturas, alvarás, processos, protocolos, ouvidoria, pedido de e-SIC, requerimento de trânsito, licenciamento ambiental, defesa civil e gestão documental. O 1Doc é utilizado pela SEMAM, SECOS, SEMOB e SEPLAH. De fornecimento da empresa: 1Doc Tecnologia S.A..

2.2. SIG Web Cadastral

Serviço que permite aos gestores públicos consultarem informações espaciais georreferenciadas e tabulares sobre o Município de forma interativa. O sistema possibilita análises e produção de material cartográfico (impressão) por meio da manipulação de diferentes dados de informações. O SIG Web Cadastral é utilizado pela SECOS e SEPLAH. De fornecimento da empresa Tegeo Tecnologia em Geoprocessamento.

2.3. HabiSoft

Sistema de gerenciamento de informações orientado à gestão do setor habitacional. Inclui: emissão automática de Certidão de Regularização Fundiária (CRF), geração automática de processos, emissão automática de declarações, anexação de documentos e imagens ao processo, seleção automática de beneficiários para ranqueamento social, cadastro específico para REURB-S, REURB-E, regularização fundiária rural e novas moradias, sistema de cadastro social e físico, emissão de relatórios geográficos, emissão de relatórios estatísticos, emissão de relatórios socioeconômicos completos, visualização de dados estatísticos através de dashboard. O HabiSoft é utilizado pela SEPLAH. De fornecimento do Instituto Habita do Brasil Treinamento Empresarial Ltda.

2.4. Portal do Contribuinte e SIAT

Softwares de gestão tributária orientado a NFS-e (emissão de nota fiscal de serviços eletrônica); ao Simples Nacional (inscrições em dívida ativa, ao parcelamento e execução de créditos), a REDESIM (abertura, alteração, fechamento e legalização de empresas), ao IPTU e ITBI (administração do cadastro imobiliário urbano), ao ISS (controle

de contribuintes que exerçam atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços); a autos de infração, protestos, requerimentos e procuradoria. O SIAT é utilizado pela SECOS. Fornecimento pela empresa Tinus Informática Ltda.

2.5. WSDenatran

Serviço de integração entre sistemas, que possibilita o acesso às informações oficiais dos sistemas de trânsito do Denatran, sobre veículos (Renavam), condutores (Renach) e infrações (Renainf). Essa API é fornecida mediante termo de autorização realizado no Denatran e contração da consulta online com o SERPRO. O WSDenatran é utilizado pela SEMOB.

3. Sistema de acompanhamento e controle

De acordo com a Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), que estabelece diretrizes gerais da política urbana, o Plano Diretor deverá possuir um sistema de acompanhamento e controle (art. 42, III). Para a Resolução 34/2005 do ConCidades, tal sistema deverá: prever instâncias de planejamento e gestão democrática para implementar e rever o Plano Diretor; apoiar e estimular o processo de gestão democrática e participativa, garantindo uma gestão integrada, envolvendo poder executivo, legislativo, judiciário e a sociedade civil; garantir acesso amplo às informações territoriais a todos os cidadãos; e monitorar a aplicação dos instrumentos do Plano Diretor e do Estatuto da Cidade.

A mesma resolução ainda prevê que o Plano Diretor deverá definir os instrumentos de gestão democrática do sistema de acompanhamento e controle, sua finalidade, requisitos e procedimentos adotados para aplicação, tais como: conselho da cidade ou similar; conferências municipais; audiências públicas; consultas públicas; iniciativa popular; plebiscito; referendo.

Seguindo tais dispositivos legais e normativos, sugere-se que o Sistema de Acompanhamento e Controle, a ser instituído no âmbito do Plano Diretor, tenha as características descritas abaixo. Vale lembrar que atualmente Cabedelo não possui um instrumento voltado para o acompanhamento e controle do PDM. Além disso, não possui um órgão colegiado deliberativo atuante, já que o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMPDU) está formalmente instituído, mas não em funcionamento. Nesse sentido, a proposta descrita abaixo parte do pressuposto que: (i) o Comitê Intersecretarial será criado com as atribuições elencadas; (ii) o CMPDU será reativado conforme orientação do Estatuto das Cidades e do ConCidades; e (iii) as informações territoriais e os indicadores de acompanhamento do Plano Diretor, incluindo os de seus instrumentos, serão amplamente acessíveis.

3.1. Finalidade

O Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor de Cabedelo terá por finalidade organizar e sistematizar informações municipais para o monitoramento e controle

das ações previstas no Plano Diretor. Para tanto, indica-se que o sistema seja regido pelos seguintes princípios:

- Participação popular e gestão democrática;
- Transparência e controle social;
- Continuidade do processo de planejamento urbano.

Além disso, propõem-se como objetivos gerais do Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor de Cabedelo:

- Criar indicadores que reflitam a implementação do Plano Diretor avaliando sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Fornecer subsídios aos gestores públicos e à sociedade civil para a tomada de decisões futuras;
- Propiciar a participação popular dos diversos segmentos da sociedade;
- Subsidiar a revisão periódica da lei do Plano Diretor, bem como o aprimoramento dos instrumentos urbanísticos municipais.

3.2. Requisitos e Procedimentos

Caberá à Prefeitura de Cabedelo, por meio do Comitê Intersecretarial e Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMPDU), assegurar que os princípios e objetivos do Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor sejam cumpridos. A Prefeitura Municipal deverá disponibilizar meios para que a população tenha acesso às informações e participe do processo.

3.3. Componentes

Indicam-se como componentes do Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor de Cabedelo: (i) Comitê Intersecretarial; (ii) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMPDU); (iii) Sistema de Informações Municipal.

3.3.1. Comitê Intersecretarial

O Comitê O Comitê Intersecretarial será formado por membros da Secretaria Municipal de Controle do Uso e Ocupação do Solo, Secretaria Municipal de Infraestrutura,

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Mobilidade, Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação e Secretaria de Receita. Os representantes do Comitê terão as seguintes atribuições:

- produzir indicadores de monitoramento do Plano Diretor;
- revisar e aprimorar o conjunto de indicadores utilizados para o monitoramento do Plano Diretor;
- criar relatórios de acompanhamento do Plano Diretor;
- apoiar a implementação de melhorias no sistema de informações municipais;
- acompanhar a produção de dados relativos ao Plano Diretor e, quando necessário, solicitá-los aos demais agentes públicos.

O Comitê Intersecretarial terá caráter estritamente técnico e será responsável por: realizar a comunicação com as demais secretarias municipais, marcar eventos e audiências e remeter anualmente relatórios de acompanhamento ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMPDU).

3.3.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMPDU)

Dentro do Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor, o CMPDU terá as atribuições:

- debater, avaliar e fiscalizar programas, projeto e ações do Plano Diretor;
- acompanhar a produção de dados relativos ao Plano Diretor;
- validar relatórios anuais de acompanhamento produzidos pelo Comitê Intersecretarial.

3.3.3. Sistema Municipal de Informações

O Sistema Municipal de Informações, conforme destacado no capítulo 2, deve garantir à prefeitura, principalmente por meio do Comitê Intersecretarial, o monitoramento das ações e instrumentos do PDM, por meio da construção de relatórios anuais. Além disso, esse sistema deve contemplar um módulo com informações territoriais e de acompanhamento do PDM com acesso amplo a todos os cidadãos.

4. Capacidade de investimento

Na sequência serão apresentadas informações sobre a situação financeira de Cabedelo, considerando sua capacidade de investimento e endividamento.

4.1. Receitas e despesas

Em 2022, o município de Cabedelo registrou R\$ 503 milhões de receitas orçamentárias, sendo 97% relativas às receitas correntes². No que diz respeito às despesas, foram gastos aproximadamente R\$ 411 milhões, revelando saldo superavitário de R\$ 78 milhões.

Entre 2018 e 2022, Cabedelo apresentou aumento nas receitas de capital³ e despesas de capital⁴ na ordem de 145% e 140%, respectivamente, revelando o caráter “mais investidor” da administração pública municipal.

Tabela 6 – Receitas e despesas orçamentárias, em R\$ - 2018/2022

Descrição	2018	2022	Participação 2022	Varição 2018/2022
Receitas Correntes (a)	381.366.149	489.876.643	97%	28%
Receitas de Capital (b)	5.494.071	13.467.413	3%	145%
Outras (c)	19.276.517	0	0%	-100%
Receitas (d=a+b+c)	406.136.736	503.344.056	100%	24%
Despesas Correntes (e)	288.445.069	364.691.236	89%	26%
Despesas de Capital (f)	19.540.735	46.881.441	11%	140%
Outras (g)	0	0	-	-
Despesas (h=e+f+g)	307.985.804	411.572.678	100%	34%
Saldo (d-h)	73.380.344	78.303.965	-	7%

Fonte: URBTEC™ (2023), com base em TESOURO NACIONAL. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Contas Anuais; PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL. Portal da Transparência.

Nota 1: para a consolidação dos dados foram utilizadas as tabelas despesas orçamentárias pagas (anexo I-D) e receitas orçamentárias realizadas (anexo I-C).

² São os ingressos de recursos financeiros oriundos das atividades operacionais, para aplicação em despesas correspondentes, também em atividades operacionais, que não decorre de uma mutação patrimonial, ou seja, são receitas efetivas. As receitas correntes podem ser classificadas em: (i) originárias – resultante da venda de produtos ou serviços colocados à disposição dos usuários ou da cessão remunerada de bens e valores; (ii) derivada – são obtidas pelo estado em função de sua autoridade coercitiva, mediante a arrecadação de tributos e multas.

³ São os ingressos de recursos financeiros oriundos de atividades operacionais ou não operacionais para aplicação em despesas operacionais, correntes ou de capital, visando ao alcance dos objetivos traçados nos programas e ações de governo. São denominados receita de capital porque são derivados da obtenção de recursos mediante a constituição de dívidas, amortização de empréstimos e financiamentos ou alienação de componentes do ativo permanente, constituindo-se em meios para atingir a finalidade fundamental do órgão ou entidade, ou mesmo, atividades não operacionais visando ao estímulo às atividades operacionais do ente.

⁴ Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, entendido como equipamentos, instalações, bens ou serviços necessários para a produção de outros bens ou serviços.

Nota 2: valores reais, deflacionados pelo IPCA-E/IBGE de jan/2018 e dez/2022.

Além disso do superávit, verifica-se que 62% das receitas municipais dizem respeito às transferências correntes⁵, tornando visível alguma margem de manobra financeira que Cabedelo possui em relação às receitas próprias (20%). Outro ponto positivo diz respeito à alta capacidade de investimento, equivalente a 25% das receitas correntes. Considerando esses fatores, verifica-se que Cabedelo possui capacidade de endividamento na ordem de R\$ 121 milhões por ano.

Tabela 7 – Principais indicadores financeiros - 2018/2022

Descrição	2018	2022	Varição 2018/2022
Receitas Correntes (a)	501.659.596	489.876.643	-2,3%
Receita de Transferências Correntes (b)	257.119.338	303.892.875	18,2%
Receita Tributária (c)	74.119.722	97.372.765	31,4%
Receita Própria (d=c/a)	15%	20%	34,5%
Grau de dependência (e=b/a)	51%	62%	21,0%
Despesa com Investimentos (f)	16.051.191	42.907.334	167,3%
Taxa de Investimento (g=f/a)	3%	9%	173,7%
Despesa com Amortização da Dívida (h)	3.489.544	3.974.108	13,9%
Despesas Correntes (i)	288.445.069	364.691.236	26,4%
Capacidade de Investimento [j=(a-(h+i)/a]	42%	25%	-40,8%

Fonte: URBTEC™ (2023), com base em TESOURO NACIONAL. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Contas Anuais; PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL. Portal da Transparência.

Nota 1: para a consolidação dos dados foram utilizadas as tabelas despesas orçamentárias pagas (anexo I-D) e receitas orçamentárias realizadas (anexo (I-C).

Nota 2: valores reais, deflacionados pelo IPCA-E/IBGE de jan/2018 e dez/2022.

4.2. Composição da receita tributária

Atualmente, cerca de 95% das receitas tributárias de Cabedelo são oriundas da arrecadação de impostos. Deste montante, 39% são atinentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, 25% dizem respeito ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis – ITBI, 16% advém do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR retido pelo município e 14% dizem respeito ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU.

⁵ É o ingresso proveniente de outros entes ou entidades, referente a recursos pertencentes ao ente ou entidade recebedora ou ao ente ou entidade transferidora, efetivado mediante condições preestabelecidas ou mesmo sem qualquer exigência, desde que o objetivo seja a aplicação em despesas correntes

Como pode ser visualizado tabela abaixo, o município apresentou crescimento de 31% nas receitas tributárias entre 2018 e 2022, puxado principalmente pelo desempenho do ITBI (91%).

Tabela 8 – Composição da receita tributária - 2018/2022

Descrição	2018		2022		Variação	
	Total (a)	% (b)	Total (c)	% (d)	(b-d)	(c - a)/a
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU (d)	16.501.040	22%	13.507.851	14%	8%	-18%
Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza – IR (e)	11.280.245	15%	15.169.712	16%	0%	34%
Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre Imóveis – ITBI (f)	12.989.156	18%	24.794.217	25%	-8%	91%
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS (g)	29.501.170	40%	38.004.772	39%	1%	29%
Impostos (d+e+f+g)	70.271.612	95%	92.100.921	95%	0%	31%
Taxas	3.848.110	5%	5.271.844	5%	0%	37%
Contribuição de Melhoria	-	-	-	-	-	-
Receita Tributária	74.119.722	100%	97.372.765	100%	0%	31%

Fonte: URBTEC™ (2023), com base em TESOURO NACIONAL. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Contas Anuais; PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ. Portal da Transparência.

Nota 1: para a consolidação dos dados foram utilizadas as tabelas despesas orçamentárias pagas (anexo I-D) e receitas orçamentárias realizadas (anexo I-C).

Nota 2: valores reais, deflacionados pelo IPCA-E/IBGE de jan/2018 e dez/2022.

4.3. Composição das despesas

Em relação às despesas orçamentárias, as funções de Educação, Saúde e Administração são as mais significativas em Cabedelo, representando mais de 63% dos gastos municipais.

As atividades mais intimamente ligadas à gestão urbana como Urbanismo, Habitação, Saneamento, Gestão Ambiental e Transporte representam apenas 13% dos gastos atuais do município de Cabedelo.

Tabela 9 – Composição das despesas por função - 2018/2022

Função	2018		2022		Variação	
	Total (a)	% (b)	Total (c)	% (d)	(b-d)	(c - a)/a
01 - Legislativa	14.048.844,76	4,6%	16.762.266,07	4,1%	0,5%	19,3%
02 - Judiciária	-	-	-	-	-	-
03 - Essencial à Justiça	5.542.553,56	1,8%	3.422.606,82	0,8%	1,0%	-38,2%
04 - Administração	40.058.749,37	13,0%	95.256.555,65	23,1%	-10,1%	137,8%
05 - Defesa Nacional	-	-	-	-	-	-
06 - Segurança Pública	13.995.782,82	4,5%	537.531,48	0,1%	4,4%	-96,2%
07 - Relações Exteriores	-	-	-	-	-	-
08 - Assistência Social	10.398.565,06	3,4%	4.325.171,95	1,1%	2,3%	-58,4%
09 - Previdência Social	20.011.381,21	6,5%	29.479.266,37	7,2%	-0,7%	47,3%
10 - Saúde	63.678.494,49	20,7%	82.327.177,59	20,0%	0,7%	29,3%
11 - Trabalho	1.599.869,38	0,5%	1.612.657,38	0,4%	0,1%	0,8%
12 - Educação	68.178.419,64	22,1%	81.391.040,19	19,8%	2,4%	19,4%
13 - Cultura	2.721.022,85	0,9%	2.962.955,70	0,7%	0,2%	8,9%
14 - Direitos da Cidadania	971.714,32	0,3%	1.215.900,87	0,3%	0,0%	25,1%
15 - Urbanismo	41.201.933,80	13,4%	49.233.190,20	12,0%	1,4%	19,5%
16 - Habitação	-	-	2.989.458,12	0,7%	-	-
17 - Saneamento	-	-	-	-	-	-
18 - Gestão Ambiental	427.154,82	0,1%	594.968,50	0,1%	0,0%	39,3%
19 - Ciência e Tecnologia	-	-	916.385,47	0,2%	-	-
20 - Agricultura	-	-	-	-	-	-
21 - Organização Agrária	-	-	-	-	-	-
22 - Indústria	-	-	-	-	-	-
23 - Comércio e Serviços	4.269.669,25	1,4%	339.702,98	0,1%	1,3%	-92,0%
24 - Comunicações	-	-	-	-	-	-
25 - Energia	-	-	-	-	-	-
26 - Transporte	-	-	-	-	-	-
27 - Desporto e Lazer	2.358.908,93	0,8%	1.784.911,21	0,4%	0,3%	-24,3%
28 - Encargos Especiais	3.489.543,74	1,1%	5.977.329,17	1,5%	-0,3%	71,3%
Outros	15.033.196,09	4,9%	30.443.601,85	7,4%	-2,5%	102,5%
Total	307.985.804,10	100,0%	411.572.677,57	100,0%	0,0%	33,6%

Fonte: URBTEC™ (2023), com base em TESOIRO NACIONAL. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Contas Anuais; PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ. Portal da Transparência.

Nota 1: para a consolidação dos dados foram utilizadas as tabelas despesas por função (anexo I-E).

Nota 2: valores reais, deflacionados pelo IPCA-E/IBGE de jan/2018 e dez/2022.

4.4. Controle, fiscalização e arrecadação

Cabedelo possui planta genérica de valores (PGV) com a definição dos valores venais dos imóveis localizados em território municipal e empregado para cobrança do IPTU. Segundo informação da Prefeitura Municipal, a planta está em processo de atualização e será finalizada por meio de georreferenciamento. A Prefeitura Municipal também informou que Cabedelo não possui cadastro imobiliário, não havendo planejamento de criação por falta de estudos mais detalhados.

Além da planta genérica de valores, Cabedelo também possui cadastro econômico-mobiliário de contribuintes de IPTU e ISS. O cadastro de contribuintes de IPTU foi atualizado em 2022 e vem realizando a atualização do valor venal dos imóveis por meio da planta genérica de valores. Já o cadastro de contribuintes de ISS é atualizado conforme abertura de inscrição de novos contribuintes, além de alterações e baixas no sistema REDESIM.

VERSÃO PRELIMINAR

Conclusão

Sobre o diagnóstico da estrutura administrativa, verifica-se que Cabedelo possui 5 secretarias, 70 unidades e quase 250 funcionários ligados diretamente a gestão urbana e territorial do município. Apesar desses recursos, segundo os gestores há necessidade de mudanças na estrutura de funcionamento com criação de novas unidades administrativas na SEMAM e SECOS para apoio na implementação do novo Plano Diretor. Em função do longo tempo de admissão do quadro estatutário (mais de 20 anos), também há necessidade de realização de concurso público para contratação de pessoal na SECOS (analistas e fiscais de postura) e SEPLAH (assistentes sociais e cargos técnico de nível médio para cadastramento habitacional). Para o quadro de pessoal atualmente contratado pela Prefeitura, há carência de treinamento e qualificação nas áreas de cartografia/geoprocessamento (SECOS) e administrativa/operacional (SEMOB). Sobre a melhoria nas condições físicas e materiais, há necessidade de veículos (SEMAM), computadores (SECOS, SEMAM e SEPLAH), celulares (SEMAM), equipamentos de topografia (SECOS), além de novas instalações (SEMOB).

Em relação ao diagnóstico informacional, percebe-se que o atual Sistema Municipal de Informações não parece adequado ao desenvolvimento, controle e monitoramento de ações, programas e políticas do Plano Diretor, pois os softwares, serviços e plataformas que compõem o sistema não estão conectados entre si e não formam um sistema único, integrado e tramitação descentralizada.

No que diz respeito ao Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor de Cabedelo, sugere-se que a Prefeitura de Cabedelo, por meio da criação do Comitê Intersecretarial e da restituição do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMPDU), assegure que as ações, os programas e as políticas do Plano Diretor sejam cumpridos. Recomenda-se também que a Prefeitura Municipal disponibilize meios para que a população tenha acesso às informações (por meio do Sistema de Municipal Informações integrado) e participe do processo.

No que à situação fiscal, Cabedelo apresenta saldo orçamentário superavitário com alguma margem de manobra financeira para novos investimentos demonstrando preparo para concretizar as ações, os programas e as políticas do Plano Diretor. Esse cenário é favorecido pela alta capacidade de investimento que o município possui, equivalente a 25%

das receitas correntes. Verifica-se que atualmente Cabedelo possui capacidade de endividamento na ordem de R\$ 121 milhões por ano (ou R\$ 1,21 bilhões em 10 anos).

VERSÃO PRELIMINAR

Referências

BRASIL. **Lei nº 10.257/2001, de 10 de julho de 2001**. Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. [2001]. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm#:~:text=LEI%20No%2010.257%2C%20DE%2010%20DE%20JULHO%20DE%202001.&text=Regulamenta%20os%20arts.%20182%20e,urbana%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs.&text=Art.,Par%C3%A1grafo%20%C3%BAnico. Acesso em: 19 out. 2023.

CABELED. **Lei nº 2.275, de 03 de abril de 2023**. Dispõe sobre a estrutural organizacional da Prefeitura Municipal de Cabedelo. Cabedelo: Câmara Municipal, [2023]. Disponível em:

https://sapl.cabedelo.pb.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2023/3719/lei_no_2.280_2023-altera_anexos_lei_2.275.pdf. Acesso em: 19 out. 2023.

CABELED. **Portal da Transparência**. Disponível em: <https://cabedelo.pb.gov.br/portal-da-transparencia/>. Acesso em: 19 out. 2023.

TESOURO NACIONAL. **Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro**. Contas Anuais. Disponível em:

<https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/index.jsf;jsessionid=KT+YC6o+gSHtEp2ltq7yDboF.no de3>. Acesso em: 19 out. 2023.

Apêndice A – Questionário aplicado para recolhimento de informações junto às Secretarias Municipais

Serviços, ações, projetos e programas

(Oferta contínua)

Quais os principais serviços oferecidos pela secretaria?

Há planejamento de oferta de novos serviços?

(Oferta periódica ou pontual)

Quais as últimas ações, projetos e programas realizados pela secretaria?

Há planejamento de oferta de novas ações, novos projetos ou novos programas?

Estrutura organizacional

Houve modificação recente na estrutura organizacional da secretaria?

Para melhor desempenho de serviços, ações, projetos e programas, há necessidade de modificação estrutura organizacional atual da secretaria?

Para implementação do novo Plano Diretor, há necessidade de modificação estrutura organizacional da secretaria?

Recursos humanos

O quadro de pessoal é suficiente para a secretaria?

Há necessidade de contratação? Quais cargos? Quais regimes?

Para implementação do novo Plano Diretor, há necessidade de contratação de pessoal?

Há previsão de realização de concurso público para provimento de pessoal?

Para o quadro de pessoal atual, há necessidade de treinamento e qualificação? Em quais áreas?

Recursos físicos/materiais

Há necessidade melhoria nas condições físicas e materiais da secretaria? Quais? *(considere edifícios, salas, máquinas, mobiliário, equipamentos, etc).*

Recursos tecnológicos

Há necessidade melhoria nas condições tecnológicas da secretaria? Quais *(considere computadores, notebooks, telas, impressoras, celulares, etc).*

Existe, na secretaria, um sistema de informações? Quais as suas características? Há necessidade de melhoria no sistema?

Conselho

A secretaria participa de algum conselho? Qual?

Qual o caráter do conselho? Consultivo, deliberativo, normativo ou fiscalizador?

Qual foi o número de reuniões do conselho nos últimos 12 meses?

Visão geral

Quais os principais pontos fortes da secretaria?

Quais os principais pontos fracos da secretaria?

VERSÃO PRELIMINAR