



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

APRESENTAÇÃO

O atendimento ao cidadão no planejamento e execução de políticas públicas - de qualidade - é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar não apenas pela modernização, eficiência, excelência, mas também, pela democratização de seus resultados, assegurando, para além do almejado, o princípio fundamental constitucional da cidadania, de acordo com as conhecidas pedras de toque da Administração Pública (Supremacia e Indisponibilidade do interesse público).

É nesse sentido, que a Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, em cumprimento ao disposto na Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo o de informar o cidadão dos serviços prestados pelos seus órgãos ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A sua prática implica para a organização, um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais- participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão -. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução sobremaneira do controle social. Assim, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a Prefeitura tem a oferecer.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

SUMÁRIO

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - SEMTEPS	6
1.1 CADASTRO UNICO	8
1.1.1 PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	10
1.1.2 BPC - BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA.....	11
1.1.3 CARTEIRA DO IDOSO	12
1.2 CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	12
1.2.1 PROTEÇÃO E ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF	14
1.2.2 PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	15
1.2.3 SCFV - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS.....	17
1.2.4 BENEFÍCIOS EVENTUAIS	18
1.3 CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	19
1.3.1 PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI).....	20
1.4 UNIDADE DE ACOLHIMENTO.....	21
1.5 SETOR TRABALHO	22
1.6 SETOR DE HABITAÇÃO.....	23
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	25
2.1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	26
2.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	26
2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	27
2.1.3 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	28
2.1.4 GABINETE	28
2.2 SERVIÇOS DE ATENÇÃO À SAÚDE.....	29
2.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	29
2.2.2 ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (19 UNIDADES)	31
2.2.3 POSTOS DE SAÚDE.....	33
2.2.4 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS II	34
2.2.5 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ALCOOL E DROGAS - CAPS AD.....	35
2.2.6 CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO	36



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2.2.7	TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	37
2.2.8	CENTRAL DE REGULAÇÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES	38
2.2.9	CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICA	40
2.2.10	PROGRAMA MELHOR EM CASA.....	41
2.2.11	PROGRAMA TELEMEDICINA.....	42
2.2.12	CENTRO DE TESTAGEM E ACOLHIMENTO - CTA	43
2.2.13	OUVIDORIA SUS.....	44
2.3	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.....	44
2.3.1	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.....	45
2.3.2	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITÁRIA	47
2.3.3	DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO.....	48
2.4	SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.....	49
2.4.1	SAMU 192.....	49
2.4.2	HOSPITAL MUNICIPAL DR. EDILSON ABREU	50
2.5	ORGÃO DE COOPERAÇÃO	51
2.5.1	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS.....	51
3.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	52
3.1.	REMATRÍCULA.....	54
3.2.	MATRICULA	55
3.3.	DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA.....	56
3.4.	DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA	57
3.5.	HISTÓRICO ESCOLAR.....	58
3.6.	TRANSPORTE ESCOLAR.....	59
3.7.	ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO-AEE	60
3.8.	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	61
3.9.	BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	62
3.10.	ESCOLA DE INFORMÁTICA	63
4.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMAPF	65
4.1	CONTABILIDADE.....	65
4.2	TESOURARIA	65
4.3	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	66
4.4	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	67



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

4.5	SETOR DE COMPRAS	67
4.6	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	68
4.7	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI	70
4.8	PROTOCOLO GERAL.....	71
4.9	DEPARTAMENTO DE PESSOAL	71
4.10	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO.....	74
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO - SEMPAG.....	82
5.1	ATENDIMENTOS AGROPECUÁRIOS	82
5.2	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL.....	83
6	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, TURISMO E DESPORTO – SECULTD	84
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL – SEMDS	85
7.1	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	87
7.2	DIRETORIA DE TRANSITO-DTM	88
7.3	DIRETORIA DE TRANSPORTES COLETIVOS E ESPECIAIS.....	89
7.4	GABINETE	90
8	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	91
8.1	LICENCIAMENTO	92
8.2	AUTORIZAÇÕES DE CUNHO AMBIENTAL.....	92
8.3	MAPEAMENTO DE PROPRIEDADE RURAL	93
8.4	OUTROS SERVIÇOS.....	94
8.5	COLETA DE LIXO DOMICILIAR	95
9	SECRETARIA INTEGRADA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA	95
9.1	ATENDIMENTO AO PUBLICO	96
9.2	DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA.....	98
9.3	SETOR TÉCNICO.....	98
9.4	SETOR DE TERRAS	100
9.5	SETOR DE FISCALIZAÇÃO	101
9.6	SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	102
10	SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	103



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - SEMTEPS

Na SEMTEPS o cidadão poderá acessar as seguintes unidades e seus respectivos serviços:

1.1 Cadastro Único

- 1.1.1 Programa Bolsa Família
- 1.1.2 Benefício de Prestação Continuada (BPC)
- 1.1.3 Carteira do Idoso

1.2 CRAS

- 1.2.1 Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF
- 1.2.2 Programa Criança Feliz
- 1.2.3 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
- 1.2.4 Benefícios Eventuais

1.3 CREAS

- 1.4 Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI

1.5 UNIDADE DE ACOLHIMENTO

- 1.6 SETOR DE TRABALHO
- 1.7 SETOR DE HABITAÇÃO



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

SEMTEPS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

A Assistência Social é uma política pública; um direito de todo cidadão que dela necessitar. Ela está organizada por meio do Sistema Único de Assistência Social (Suas), presente em todo o Brasil. Seu objetivo é garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos. Com um modelo de gestão participativa, o Suas articula os esforços e os recursos dos municípios, estados e União para a execução e o financiamento da Política Nacional de Assistência Social.

As unidades da Assistência Social são:

- CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- CADASTRO ÚNICO
- UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES (0 A 17 ANOS)

Requisitos	Cada serviço/programa possui requisitos específicos
Quem pode acessar?	População em geral
Prazo máximo para resposta	Varia conforme o serviço e/ou programa solicitados
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea
Local / Horário de atendimento	SEMTEPS – Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social Rua José Amâncio, s/n – Centro Contato: 91 3744-1883 Segunda a Sexta – 8h às 14h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
1.1 CADASTRO UNICO

CADASTRO ÚNICO

O Cadastro Único é um registro criado para o Governo Federal saber melhor quem são e como vivem as famílias brasileiras de baixa renda. Ao se inscrever ou atualizar os dados no Cadastro Único, uma família ou pessoa pode tentar participar de diferentes programas sociais, como o Bolsa Família, a Tarifa Social de Energia Elétrica, entre outros.

Requisitos

Para a inscrição, é preciso que uma pessoa da família se responsabilize por prestar as informações de todos os demais membros familiares para o entrevistador. Essa pessoa é chamada de Responsável pela Unidade Familiar (RF) e deve ter pelo menos 16 anos, e preferencialmente, ser mulher. O RF deve procurar o setor responsável pelo Cadastro Único e/ou pelo Bolsa Família portando os originais dos seguintes documentos (obrigatório para adultos e crianças):

- Certidão de nascimento ou casamento
- CPF
- Carteira de Identidade (RG)
- Carteira de trabalho
- Título de Eleitor
- Comprovante de endereço (recente)
- Comprovante de matrícula escolar (declaração escolar)

Quem pode acessar?

Podem se inscrever no Cadastro Único as famílias que:

- Possuem renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo;
- Possuem renda mensal familiar total de até três salários;
- Possuem renda acima dessas, mas que estejam vinculadas ou pleiteando algum programa ou benefício que utilize o Cadastro Único em suas concessões;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<ul style="list-style-type: none">▪ São compostas por apenas uma pessoa;▪ São compostas por pessoas em situação de rua — sozinhas ou com a família.▪ Pessoas de outra nacionalidade▪ População de grupos Tradicionais
Prazo máximo para resposta	A inscrição no CadÚnico tem duração de 1h aproximadamente.
Forma de atendimento e acesso	<ul style="list-style-type: none">▪ Presencial, demanda espontânea
Local / Horário de atendimento	Sala do Cadastro Único na SEMTEPS – Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social Rua José Amâncio, s/n – Centro Contato: 91 3744-1883 Segunda a Sexta – 8h às 14h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

1.1.1 PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	
<p>A inscrição no Cadastro Único não garante a entrada imediata no Bolsa Família. A seleção das famílias é feita por um sistema informatizado, a partir dos dados que elas informaram no Cadastro Único e das regras do programa. Não há interferência de ninguém nesse processo. A concessão do benefício depende de quantas famílias já foram atendidas no município, em relação à estimativa de famílias pobres feita para essa localidade. Além disso, o governo federal precisa respeitar o limite orçamentário do programa. As famílias selecionadas recebem um cartão de saque, o Cartão Bolsa Família, emitido pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e enviado para a casa delas pelos Correios. Junto com o cartão, a família recebe um panfleto com explicações sobre como ativá-lo, o calendário de saques do Bolsa Família e outras informações. O Bolsa Família é dinâmico, isto é, todos os meses, há famílias que entram e outras que saem do programa.</p>	
Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	<ul style="list-style-type: none">▪ Famílias com renda por pessoa de até R\$ 89,00 mensais;▪ Famílias com renda por pessoa entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00 mensais, desde que tenham crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos.
Prazo máximo para resposta	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso	<input type="checkbox"/> Presencial, demanda espontânea
Local / Horário de atendimento	Sala do Cadastro Único na SEMTEPS – Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social Rua José Amâncio, s/n – Centro Contato: 91 3744-1883 Segunda a Sexta – 8h às 14h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

1.1.2 BPC - BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

BPC - BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA	
<p>O Benefício de Prestação Continuada (BPC) da <u>Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)</u> é a garantia de um salário mínimo mensal à pessoa com deficiência que comprove não possuir meios de prover a própria manutenção, nem de tê-la provida por sua família.</p> <p>Para ter direito, é necessário que a renda por pessoa do grupo familiar seja menor que 1/4 do salário-mínimo.</p> <p>Por se tratar de um benefício assistencial, não é necessário ter contribuído para o INSS para ter direito a ele. No entanto, este benefício não paga 13º salário e não deixa pensão por morte.</p>	
Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	<ul style="list-style-type: none">▪ Pessoa idosa, com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais, e pessoa com deficiência de qualquer idade, que comprovem não possuir meios de se sustentar ou de ser sustentado pela família e a renda mensal da família seja inferior a ¼ (um quarto) do salário mínimo
Prazo máximo para resposta	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea
Local / Horário de atendimento	Sala do Cadastro Único na SEMTEPS – Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social Rua José Amâncio, s/n – Centro Contato: 91 3744-1883 Segunda a Sexta – 8h às 14h



**Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

1.2 CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade. O CRAS oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No CRAS, os cidadãos também são orientados sobre



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

os benefícios assistenciais e podem ser inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.	
Requisitos	Cada serviço/programa possui requisitos específicos.
Quem pode acessar?	População que está em situação de vulnerabilidade social decorrente
	da pobreza, privação ou ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social, discriminação de gênero, étnicas e por deficiência.
Prazo máximo para resposta	O atendimento aos usuários no CRAS é imediato, porém a concessão de benefícios, efetivação da prestação dos serviços ou inserção nos programas sociais possuem suas particularidades, fluxo de processos e prazos independentes. Essas informações são prestadas ao usuário no decorrer do seu atendimento.
Forma de atendimento e acesso	Presencial por ordem de chegada
Local / Horário de atendimento	CRAS CONVIVER E CRESCER AV. 7 de Janeiro N° 2000 - Juazeiro Contato: 91 3744-1883 Atendimento de segunda a sexta – das 08h às 16h

1.2.1 CARTEIRA DO IDOSO

CARTEIRA DO IDOSO	
Carteira da Pessoa Idosa é uma das formas de comprovação de renda para acessar o direito do acesso a transporte interestadual gratuito (duas vagas por veículo) ou desconto de 50% (cinquenta por cento), no mínimo, no valor das passagens para pessoas idosas com renda individual igual ou inferior a dois salários-mínimos.	
Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	▪ Pessoas idosas (acima de 60 anos) cadastradas no <u>Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal</u> com renda individual de até 2 (dois) salários-mínimos.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prazo máximo para resposta	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea
Local / Horário de atendimento	CRAS CONVIVER E CRESCER Av. 7 de Janeiro, nº 2000 - Juazeiro Contato: 91 3744-1883 Segunda a Sexta – 8h às 14h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

1.2.2 PROTEÇÃO E ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF

PROTEÇÃO E ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) é oferecido em todos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e tem como objetivo apoiar as famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. O trabalho social com famílias é realizado no âmbito do PAIF. É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de contribuir para a convivência, reconhecimento de direitos e possibilidades de intervenção na vida social de uma família. Este trabalho estimula as potencialidades das famílias e da comunidade, promove espaços coletivos de escuta e troca de vivências.

Esse serviço tem como objetivos:

- O fortalecimento da função protetiva da família;
- A prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários;
- A promoção de ganhos sociais e materiais às famílias;
- A promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais;
- O apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

Requisitos	Atendimento mediante visita da Técnica do CRAS - Assistente Social
Quem pode acessar?	Podem participar do PAIF famílias em situação de vulnerabilidade social. São prioritários no atendimento os beneficiários que atendem os critérios de participação de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais e pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de fragilidade.
Prazo máximo para resposta	Conforme fluxo do atendimento aos casos



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Forma de atendimento e acesso	Para participar do PAIF, é necessário procurar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - AV. 7 de Janeiro N° 2000 - Juazeiro
Local / Horário de atendimento	CRAS CONVIVER E CRESCER AV. 7 de Janeiro N° 2000 - Juazeiro Contato: 91 3744-1883 Atendimento de segunda a sexta – das 08h às 16h

1.2.3 PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O Programa Criança Feliz surge como uma importante ferramenta para que famílias com crianças entre zero e seis anos ofereçam a seus pequenos meios para promover seu desenvolvimento integral. É uma estratégia alinhada ao Marco legal da Primeira Infância que traz as diretrizes para a formulação e a implementação de políticas públicas para a primeira infância em atenção à especificidade e à relevância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento infantil e no desenvolvimento do ser humano. Foi instituído por meio do Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, e alterado pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, de caráter intersetorial e com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

Esse programa tem como objetivos:

- Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância;
- Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;
- Colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade;
- Mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará Secretaria Municipal de Administração e Finanças	
Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	O Criança Feliz tem como público prioritário: <ul style="list-style-type: none">▪ Gestantes, crianças de até 3 (três) anos e suas famílias beneficiárias do Bolsa Família;▪ Crianças de até 6 (seis) anos e suas famílias beneficiárias do BPC;▪ Crianças de até 6 (seis) anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida protetiva prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Para participar do Programa Criança Feliz é necessário procurar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - AV. 7 de Janeiro N° 2000 - Juazeiro
Local / Horário de atendimento	CRAS CONVIVER E CRESCER AV. 7 de Janeiro N° 2000 - Juazeiro Contato: 91 3744-1883 Atendimento de segunda a sexta – das 08h às 16h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

1.2.4 SCFV - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

Esse programa tem como objetivos:

O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Requisitos	Atendimento mediante visita da Técnica do CREAS - Assistente Social
Quem pode acessar?	Podem participar crianças, jovens e adultos; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único.
Prazo máximo para resposta	Conforme fluxo do atendimento aos casos
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea
Local / Horário de atendimento	CRAS CONVIVER E CRESCER AV. 7 de Janeiro N° 2000 - Juazeiro Contato: 91 3744-1883 Atendimento de segunda a sexta – das 08h às 16h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

1.2.5 BENEFÍCIOS EVENTUAIS

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Os Benefícios Eventuais são previstos pela Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e oferecidos pelos municípios e Distrito Federal aos cidadãos e às suas famílias que não têm condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilize a manutenção do cidadão e sua família.

O benefício deve ser oferecido nas seguintes situações:

- Nascimento: para atender as necessidades do bebê que vai nascer; apoiar a mãe nos casos em que o bebê nasce morto ou morre logo após o nascimento; e apoiar a família em caso de morte da mãe.
- Morte: para atender as necessidades urgentes da família após a morte de um de seus provedores ou membros; atender as despesas de urna funerária, velório e sepultamento, desde que não haja no município outro benefício que garanta o atendimento a estas despesas.
- Vulnerabilidade Temporária: para o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.
- Calamidade Pública: para garantir os meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia das pessoas e famílias atingidas.

Requisitos	Parecer social expedido pelas Assistentes Sociais
Quem pode acessar?	População em situação de vulnerabilidade
Prazo máximo para resposta	Os critérios e prazos são estabelecidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social e variam conforme cada benefício.
Forma de atendimento e acesso	Para solicitar o Benefício Eventual, o cidadão deve procurar as unidades do CRAS. A oferta desses benefícios também pode ocorrer por meio de identificação de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade nos atendimentos feitos pelas equipes da Assistência Social.
Local / Horário de atendimento	CRAS CONVIVER E CRESCER AV. 7 de Janeiro N° 2000 - Juazeiro Contato: 91 3744-1883 Atendimento de segunda a sexta – das 08h às 16h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

1.3 CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CREAS- CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da política de Assistência Social onde são atendidas famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados.

A unidade oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias e serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Além de orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município, no CREAS também se oferece informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimula a mobilização comunitária.

Requisitos	Atendimento mediante visita da Assistente Social
Quem pode acessar?	Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; trabalho infantil; discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos; cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras.
Prazo máximo para resposta	Varia de acordo com a complexidade dos casos, adesão do indivíduo/família ao atendimento, efetividade das ações intersetoriais e metodologia de atendimento.
Forma de atendimento e acesso	Demanda espontânea



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	O cidadão também pode ser encaminhado ao CREAS pelo Serviço Especializado em Abordagem Social, por outros serviços da assistência social ou de outras políticas públicas e por órgãos do
	Sistema de Garantia de Direitos (como o Ministério Público)
Local / Horário de atendimento	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social Contato: 91 98736-4643 Rua Governador Jose Malcher - PA 140- N°1063 - entre Rua: Hildegard da Silva Nunes e Rua: Antônio Pontes. Segunda a sexta – 8h às 16h

1.3.1 PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)

**PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS
(PAEFI)**

É um serviço voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados. Oferece apoio, orientação e acompanhamento para a superação dessas situações por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais.

Este serviço tem como objetivos:

- Contribuir para o fortalecimento da família no seu papel de proteção
- Incluir famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos
- Contribuir para acabar com as violações de direitos na família Prevenir a reincidência de violações de direitos

Requisitos	Atendimento mediante visita da Assistente Social
-------------------	--



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Quem pode acessar?	Pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.
Prazo máximo para resposta	Conforme fluxo do atendimento aos casos
Forma de atendimento e acesso	Para participar do PAEFI, é necessário procurar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).
Local / Horário de atendimento	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social Contato: 91 98736-4643 Rua Governador Jose Malcher - PA 140- N°1063 - entre Rua: Hildegard da Silva Nunes e Rua: Antônio Pontes. Segunda a sexta – 8h às 16h

1.4 UNIDADE DE ACOLHIMENTO

UNIDADE DE ACOLHIMENTO	
Unidades que executam os serviços especializados que oferecem acolhimento e proteção a crianças e adolescentes em decorrência de violação de direitos (abandono, negligência, violência), em medidas protetivas por determinação judicial ou pela impossibilidade de cuidado e proteção por sua família. Esses serviços, que tem capacidade de abrigar em nosso município até 10 crianças/adolescentes, funcionam como moradia provisória até que a criança/adolescente possa retornar à família, seja encaminhado para família substituta, quando for o caso, ou alcance a sua autonomia.	
Requisitos	O acesso a Unidade de Acolhimento se dá por determinação do Poder Judiciário e por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Quem pode acessar?	Crianças e adolescentes até os 17 anos
Prazo máximo para resposta	Mediante parecer jurídico
Forma de atendimento e acesso	Não se aplica
Local / Horário de atendimento	Por medidas de segurança o endereço não pode ser divulgado

1.5 SETOR TRABALHO

TRABALHO	
<p>É um conjunto de ações do governo municipal que busca promover a autonomia, por meio da geração de emprego e renda, de pessoas em situação de desemprego, em busca de qualificação profissional e emissão de documentos. O plano reúne qualificação profissional, apoio ao empreendedorismo e encaminhamento ao mercado de trabalho, a fim de contribuir para fortalecer as capacidades individuais e gerar independência socioeconômica.</p> <p>Ações realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Atividades de busca ativa a vagas de empregos,▪ Cursos em parceria com o SENAR, SENAC, SEBRAE, SENAI▪ Cadastramento de profissionais,▪ Intermediações de mão de obras e▪ Incentivos e divulgações de empregos temporários▪ Emissão de Documento de Identidade (RG), Carteira de Trabalho Digital e Alistamento Militar	
Requisitos	Ter 18 anos completos Necessitando de documentação Em situação de vulnerabilidade social
Quem pode acessar?	Pessoas em situação de desemprego; pessoas em busca de qualificação profissional e/ou em busca de documentos.
Prazo máximo para resposta	Varia conforme o cronograma



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Forma de atendimento e acesso	<ul style="list-style-type: none">▪ Presencial. Demanda espontânea▪ Visitas
Local / Horário de atendimento	Sala do Trabalhador – Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social Contato: 91 98712-8823 Rua José Amâncio, s/n – Centro Segunda a Sexta – 8h às 14h
	Setor de Emissão de Documento Civil – Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social Contato: 91 3744-1883 Rua José Amâncio, s/n – Centro Segunda a Sexta – 8h às 14h

1.6 SETOR DE HABITAÇÃO

HABITAÇÃO	
<p>A Política Nacional de Habitação obedece a princípios e diretrizes que têm como principal meta garantir à população, especialmente a de baixa renda, o acesso à habitação digna, e considera fundamental para atingir seus objetivos a integração entre a política habitacional e a política nacional de desenvolvimento urbano. Essa política, instituída pelo Ministério das Cidades em 2004, conta com um conjunto de instrumentos a serem criados, pelos quais se viabilizará a sua implementação. São eles: o Sistema Nacional de Habitação, o Desenvolvimento Institucional, o Sistema de Informação, Avaliação e Monitoramento da Habitação e o Plano Nacional de Habitação.</p>	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">▪ Estar cadastrado no Cadastro Único do Governo Federal▪ Ter Baixa Renda;▪ Ter Família constituída;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<ul style="list-style-type: none">▪ Terreno para construir ou;▪ Imóvel em condições precárias de habitação;▪ Tendo prioridade pessoa idosa, pessoa com deficiência, portador de doenças degenerativas, vítimas de incêndio, ou casa de madeira com laudo do Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil
Quem pode acessar?	Famílias de baixa renda com déficit habitacional tanto na zona urbana como na rural.
Prazo máximo para resposta	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso	Presencial. Demanda espontânea
Local / Horário de atendimento	Setor de Habitação – Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social Rua José Amâncio, s/n – Centro Segunda a Sexta – 8h às 14h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

A Secretaria Municipal de Saúde - SMS compete:

Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial, hospitalar e de urgência e emergência; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência. Traçar diretrizes da política municipal de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros, além de:

Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;

1. Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados;
2. Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas;
3. Emitir pareceres em consultas;
4. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
5. Propor a convocação da Conferência Municipal de Saúde e constituir sua Comissão

Contato:	Telefone: (91) 3744 2142 E-mail: smssipa@gmail.com Rua Joao Casa Coelho, 1200, Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h.
Andamento do atendimento:	Presencial em sua maioria dos serviços.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2.1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

2.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Serviço:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Descrição:	Responsável de manter o plano de cargos, salários e carreira da empresa de acordo com as normas da instituição, prestar informações aos funcionários da instituição sobre procedimentos do setor de recursos, realizar gráficos, relatórios gerenciais, e todo o fluxo relacionado ao servidor: <ol style="list-style-type: none">1. Admissão e Exoneração (Efetivo, Comissionado e/ou contrato);2. Controle de ponto;3. Elaboração da folha de pagamento e encargos;4. Controle de Afastamentos;5. Controle dos consignados com os bancos;6. Elaboração de escala de férias e licença prêmio;7. Confecção de Contratos dos servidores.
Público alvo:	Servidores ativos e inativos.
Requisitos necessários:	Está vinculado ou á serviço da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Izabel do Pará-PA.
Etapas do processo:	Após delegação do gestor da efetivação ou contratação segue os tramites do processo administrativo de vinculação de pessoal.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a demanda.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	De acordo com a demanda.
Prioridade de atendimento:	Ordem de chegada.
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200, Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2.1.2 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Serviço:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
Descrição:	Serviços diários com transportes de pacientes para tratamento de saúde fora do município; Suporte a todo atendimento da Atenção Básica de saúde como Transporte de servidores para atendimento médico nas unidades de saúde da zona rural, atendimento médico em domicílio, Programa Melhor em Casa, CAPS, VISA assistência social do TFD e Hospital Municipal;
	Suporte No combate Epidemiológico, Endemias e zoonose abastecimentos a todas as unidades de saúde através do almoxarifado e do cento de abastecimento farmacêutico Entregas de correspondência oficial.
Público alvo:	Transporte de pacientes para tratamentos fora do município Transporte de servidores para todos os atendimentos necessários.
Requisitos necessários:	Segundo as normas e diretrizes da secretaria municipal de saúde.
Etapas do processo:	Transportes diários de pacientes e servidores com a finalidade de tratamentos e atendimentos conforme, CAPS, HOSPITAL, ESF's, MELHOR EM CASA, EPIDEMIOLOGIA, EDEMIAS E ZOONOSE.
Prazo para prestação do serviço:	Conforme as solicitações através de agendamentos cumprindo data e horas determinadas.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Conforme solicitação
Prioridade de atendimento:	Transporte de pacientes para tratamentos especializados
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200, Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2.1.3 DEPARTAMENTODE ALMOXARIFADO

Serviço:	DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO
Descrição:	Reportando-se ao Gerente Logística recebe, confere, estoca e/ou atende requisições de alguns materiais diversos destinados à Secretaria de Saúde do município, e faz controle dos registros de entrada e saída.
Público alvo:	Todos os departamentos de competência da Secretaria Municipal de Saúde.
Requisitos necessários:	Solicitação do material por meio de requerimento entregue no Gabinete da Secretária.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">1. Recebimento e conferência dos materiais providos pelos fornecedores;2. Recebimento do Requerimento das unidades solicitantes;3. Análise do pedido;4. Controle do requerido e do atendido;5. Entrega dos materiais solicitados.
Prazo para prestação do serviço:	Semanal e conforme demanda.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Semanal conforme solicitação
Prioridade de atendimento:	Serviços de urgência e emergência
Endereço de atendimento:	Rua Joao Casa Nova, 2085, Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.1.4 GABINETE

Serviço:	GABINETE
Descrição:	Responsável por expedir correspondências, organizar agendas e audiências da Secretária, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado, receber e expedir documentos.
Público alvo:	Todos os departamentos de competência da Secretaria Municipal de Saúde e público em geral.
Requisitos necessários:	Solicitação do material por meio de requerimento entregue no Gabinete da Secretária.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Etapas do processo:	1. Recebimento e conferência dos materiais providos pelos fornecedores; 2. Recebimento do Requerimento das unidades 3. Análise de documentos 4. Reuniões diárias
Prazo para prestação do serviço:	Semanal
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, critérios de risco e mediante encaminhamentos das necessidades.
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos - prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200, Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.2 SERVIÇOS DE ATENÇÃO À SAÚDE

2.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Serviço:	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA
Descrição:	A Atenção Básica caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, restabelecendo a coerência entre a situação de saúde e o modelo de atenção à saúde do SUS, reorganizando as Redes de Atenção à Saúde, coordenadas pela ATENÇÃO PRIMÁRIA à saúde.
Público alvo:	Profissionais do SUS.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Requisitos necessários:	Definir estratégias de articulação com as gestões das unidades do SUS com vistas à institucionalização da Avaliação da Atenção Primária à Saúde e da Estratégia Saúde da Família.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">1. Acompanhar, monitorar, avaliar e qualificar a alimentação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SISAB), pelas unidades identificando inconsistências/erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais em conjunto com a Coordenação da ESF;2. Estimular a adesão dos coordenadores de unidades de Saúde ao Projeto de Avaliação para a Melhoria da Qualidade da Estratégia Saúde da Família – AMQ e Programação para Gestão por Resultados na Atenção Básica - E-SUS;3. Emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde do município e de cada Estratégia Saúde da Família em conjunto com as áreas afins;4. Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária no âmbito do Estado em conjunto com as áreas afins;5. Coordenar o Projeto de Expansão e Consolidação da Saúde da Família, que tem como objetivo monitorar e avaliar os indicadores de Saúde da Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família;6. Revisar a Proposta metodológica de Monitoramento e Avaliação da Atenção Primária à Saúde;7. Estabelecer interfaces com os outros sistemas de saúde no âmbito municipal, estadual e federal;8. Assessorar as unidades de saúde na análise e gestão dos sistemas de informação, com vistas ao fortalecimento da capacidade de planejamento municipal em conjunto com as Regionais de Saúde;
Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, critérios de risco e mediante encaminhamentos das necessidades.
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos - prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200, Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com
--------------------------	--

2.2.2 ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (19 UNIDADES)

Serviço:	ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (19 UNIDADES)
Descrição:	Conhecida como posto ou centro de saúde, a UBS dispõe de atendimento formado por uma equipe multidisciplinar para diversas especialidades. No mínimo, cada posto de saúde deve conter um grupo formado por um médico da família, um enfermeiro, um técnico de enfermagem e seis agentes comunitários. Cabem a estes profissionais fazer um acompanhamento de um número definido de famílias localizadas em uma área geográfica delimitada, ajudando na manutenção da saúde desse grupo. No município temos 19 Unidades Básicas de Saúde - UBS com Equipes de Saúde da Família/Saúde Bucal.
Público alvo:	Todos os cidadãos, usuários do SUS e população geral.
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none">1. Documento de identidade2. Cartão SUS3. Caderneta de vacinação4. Se menor idade, estar acompanhado de um responsável
Etapas do processo:	Dessa forma, todos os usuários podem realizar procedimentos gratuitamente como: <ol style="list-style-type: none">1. Consultas médicas e de enfermagem;2. Tomar vacinas;3. Receber tratamento odontológico;4. Fazer curativos;5. Realizar exames PCCU, Teste de Pezinho;6. Tratar sintomas de viroses comuns como resfriados, gripes, febre, dores de cabeça, etc;7. Retirar medicamentos gratuitamente;8. Ser encaminhado para especialidades médicas;9. Fazer acompanhamento continuado na unidade ou em sua própria residência (a depender do caso de locomoção).
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, tempo necessário que o usuário necessitar



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos - prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	ESF . JARDIM DAS ACACIAS RUA : JOÃO COELHO S/N - CENTRO ESF . JARDIM DAS GARÇAS CONJ. DAS GARÇAS S/N QD 08 - ARATANHA ESF. SÃO RAIMUNDO RUA : SÃO RAIMUNDO Nº 1615 – SÃO RAIMUNDO ESF . DIVINEIA RUA : ACRÍSIO ARANHA Nº 1442 – DIVINEIA ESF . JUAZEIRO CONJUNTO ALDERICO QUEIROZ DE MIRANDA Q D CASA 14 – JUAZEIRO ESF . TACAJÓS VILA TACAJOS S/N EM FRENTE A ESCOLA – ZONA RURAL ESF . SAGRADA FAMÍLIA AV : DA REPÚBLICA S/N – SAGRADA FAMÍLIA ESF . SANTA RITA DE CASSIA RUA : MARIA GUEDES SAMPAIO Nº 1546 – PIÇARREIRA ESF . BAIRRO NOVO RUA : UXITEUA II N º 1668 – BAIRRO NOVO ESF . SANTA LÚCIA ROD. PA 140 CONJ. CÉSAR GASPAR ESF . MIRAÍ RUA : MANOEL MOURA SOBRINHO S/N (RUA DA MATA) – MIRAÍ ESF . NOVO HORIZONTE RUA BELLA VISTA, S/N ESF . CARAPARÚ RUA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO S/N (EM FRENTE AOS CORREIOS) ZONA RURAL ESF . CONCEIÇÃO DO ITÁ ROD. PA 140 ENTRA DA VILA ITÁ (VILA PERNAMBUCO) ESF .KM 60 ARARIPE S/N – AMERICANO ESF . FERREIRA PENA FERREIRA PENA S/N – AMERICANO ESF. TRIANGULO



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	CONJ. PORANGABA ESF AMERICANO 1 RUA FELIPE DE PAULA – VILA DE AMERICANO ESF AMERICANO 2 RUA FELIPE DE PAULA – VILA DE AMERICANO
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 13h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.2.3 POSTOS DE SAÚDE

Serviço:	POSTOS DE SAÚDE (07 UNIDADES)
Descrição:	Conhecida como PS, dispõe de atendimento formado por uma equipe mínima, cada posto de saúde contém um grupo formado por um médico, enfermeiro, um técnico de enfermagem. Cabe a estes profissionais fazerem um acompanhamento de um número definido de famílias localizadas na área geográfica delimitada adstrita desse PS.
Público alvo:	Todos os cidadãos, usuários do SUS e população geral.
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none">1. Documento de identidade2. Cartão SUS3. Caderneta de vacinação4. Se menor idade, estar acompanhado de um responsável
Etapas do processo:	1-Atendimento médico Atendimento a cada 15 dias. 2-Atendimento enfermagem.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, tempo necessário que o usuário necessitar
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Endereço de atendimento:	P S QUITÉRIA VILA SANTA QUITÉRIA – RURAL P S CUPUAÇU VILA DO CUPUAÇU – RURAL P S MOCAMBO COMUNIDADE DO MOCAMBO – RURAL P S TRINDADE VILA DA TRINDADE – RURAL P S PUPUNHATEUA VILA DO PUPUNHATEUA – RURAL P S KATÓ CONJUNTO KATO – URBANO P S AREIA BRANCA VILA DA AREIA BRANCA – RURAL
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 13h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.2.4 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS II

Serviço:	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS II
Descrição:	Assistência ambulatorial e integral à transtornos mentais moderados e graves, parciais e/ou persistentes, com atenção especializada multiprofissional dispendo de atendimento psiquiátrico, psicológico, assistência social, terapêutico ocupacional.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física) que possuem transtornos mentais.
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none">1. Documentos pessoais para admissão: RG, CPF, Cartão do SUS;2. Encaminhamento médico ou multiprofissional da atenção primária à saúde ou hospital;3. Atender aos critérios previstos na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) conforme a Portaria GM/MS nº 3.088/2011.
Étapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">1. Admissão ao serviço por meio de 1º atendimento (Acolhimento inicial em CAPS);2. Intervenções médicas e multiprofissionais conforme o Plano Terapêutico exclusivo do usuário;3. Estabilidade do quadro psiquiátrico, busca da perspectiva e garantia dos direitos, promoção de autonomia e o exercício de cidadania, buscando progressiva inclusão social.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato e a curto médio/prazo.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada espontânea e agendamentos.
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Travessa Valentim José Ferreira, 1320, Nova Brasília
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 16h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.2.5 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ALCOOL E DROGAS - CAPS AD

Serviço:	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ALCOOL E DROGAS - CAPS AD
Descrição:	Assistência ambulatorial e integral à transtornos mentais moderados e graves acometidos por uso de álcool e drogas, parciais e/ou persistentes, com atenção especializada multiprofissional dispendo de atendimento psiquiátrico, psicológico, assistência social, terapêutico ocupacional.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física) que possuem transtornos por dependência química.
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none">4. Documentos pessoais para admissão: RG, CPF, Cartão do SUS;5. Encaminhamento médico ou multiprofissional da atenção primária à saúde ou hospital;6. Atender aos critérios previstos na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) conforme a Portaria GM/MS nº 3.088/2011.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">4. Admissão ao serviço por meio de 1º atendimento (Acolhimento inicial em CAPS);5. Intervenções médicas e multiprofissionais conforme o Plano Terapêutico exclusivo do usuário;6. Estabilidade do quadro psiquiátrico, busca da perspectiva e garantia dos direitos, promoção de autonomia e o exercício de cidadania, buscando progressiva inclusão social.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato e a curto médio/prazo.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada espontânea e agendamentos.
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Rua Francisco Amâncio, 1613 - Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 16h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.2.6 CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO

Serviço:	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO
Descrição:	Os centros são uma das frentes de atuação do Brasil Sorridente. O tratamento oferecido nos Centros de Especialidades Odontológicas é uma continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção básica na Estratégia Saúde da Família, pelas equipes de saúde bucal.
Público alvo:	<ul style="list-style-type: none">• Usuários do SUS e escolares com encaminhamento• Pacientes de Necessidades Especiais
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none">1. Documento de identidade do usuário2. Cartão SUS3. Cartão de vacinação



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Etapas do processo:	1. Inscrição na lista de espera no CEO referenciado pela Equipe de Saúde da Família - setor odontológico - da área a qual o usuário pertence; 1. Necessidades de atenção secundária o usuário é encaminhado ao centro de especialidades odontológicas de Conceição do Araguaia – CEO - conforme a disponibilidade de vagas. 2. Os pacientes de necessidade especiais são atendidos no setor odontológico das unidades de Saúde da Família, no consultório odontológico da APAE e CEO de Santa Izabel do Pará
Prazo para prestação do serviço:	Semanal
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Rua João Coelho, 1200 – Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.2.7 TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO

Serviço:	TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO
Descrição:	Agendamento de consultas, exames, cirurgias e transporte de pacientes.
Público alvo:	Todos os cidadãos que precisarem do serviço do TFD.
Requisitos necessários:	Encaminhamentos médicos (para consultas, exames, cirurgias) acompanhados de xerox de documentos pessoais, cartão SUS e comprovante de endereço. Em alguns casos, xerox de exames feitos anteriormente.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Etapas do processo:	Os encaminhamentos são deixados no TFD para marcação e posteriormente os pacientes são avisados da mesma (dia, local e horário) onde será realizado o procedimento ou a consulta.
Prazo para prestação do serviço:	Não há uma média de prazo para a marcação dos encaminhamentos, à medida que as vagas são ofertadas esses encaminhamentos são agendados/marcados.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200, Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.2.8 CENTRAL DE REGULAÇÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES

Serviço:	CENTRAL DE REGULAÇÃO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES
Descrição:	Cartão SUS; Encaminhamentos de Alta e Média Complexidade e TFD: Fila de Espera: Encaminhamentos de Exames e Consultas tanto os protocolados pela Regulação ou recebidos pelas UBS do município; Cadastro de Internação e Cirurgias Eletivas Via SER (Sistema Estadual de Regulação).
Público alvo:	Cidadão e usuário SUS (pessoa física)
Requisitos necessários:	1.Solicitação do médico 2.Documentos pessoais: Cartão SUS, CPF, RG ou Certidão de Nascimento (Menor de idade) e Comprovante de Residência Atualizados, caso necessário documentos do acompanhante.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Etapas do processo:	<p>CARTÃO DO SUS: Comparecer a Central de Regulação para cadastro ou atualização com os documentos pessoais: RG, CPF ou Certidão de Nascimento (Certidão de nascido vivo para cadastro provisório).</p> <p>ENCAMINHAMENTO DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE E TDF: Comparecer a Central de Regulação com pedido devidamente preenchido para protocolo com as Xerox dos documentos pessoais e comprovante de residência.</p> <p>PESQUISA NA FILA DE ESPERA: Comparecer a Central de Regulação com o Cartão SUS e CPF</p> <p>CADASTRO DE INTERNAÇÃO VIA SER- SISTEMA ESTADUAL DE REGULAÇÃO: Responsável deve comparecer a Central de Regulação com o pedido de internação devidamente preenchido, exames realizados e xerox dos documentos do paciente e acompanhante.</p>
	<p>CIRURGIA ELETIVA: Paciente ou responsável deve comparecer a central com a solicitação de cirurgia eletiva (IH), exames realizados e xerox dos documentos para cadastro no sistema SER (ELETIVA).</p>
Prazo para prestação do serviço:	<p>CARTÃO DO SUS: Atendimento por ordem de chegada, mediante distribuição de senha normal e preferencial. Recebimento do cartão SUS imediato.</p> <p>ENCAMINHAMENTO DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE E TDF: Após protocolado o pedido vai para a fila eletiva, se no pedido constar urgência (descrito pelo médico solicitante), este irá para a fila de urgência. O agendamento não tem data prevista o paciente deve aguardar a ligação da Central de Regulação avisando o dia e o horário do mesmo.</p> <p>PESQUISA NA FILA DE ESPERA: Atendimento por ordem de chegada, mediante distribuição de senha normal e preferencial. Informações sobre o aguardo na fila de espera serão prestadas no atendimento ao paciente ou responsável.</p> <p>CADASTRO DE INTERNAÇÃO VIA SER- SISTEMA ESTADUAL DE REGULAÇÃO: Cadastro imediato, porém, o paciente ficará no aguardo da liberação da vaga na unidade solicitada.</p> <p>CIRURGIA ELETIVA: Atendimento por ordem de chegada, mediante distribuição de senha normal e preferencial. Após cadastrado o paciente irá para fila eletiva no sistema SER, aguardando agendamento pela unidade solicitada.</p>
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Previsão de atendimento:	Atendimento por ordem de chegada.
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos); gestantes, lactantes pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200, Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.2.9 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICA

Serviço:	CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICA
Descrição:	Assistência farmacêutica básica, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos relativos ao componente básico para as ESFs, dispensação de medicamentos sob controle especial Port.344/98, dispensação de medicamentos, fraldas e formulas, de ordem judicial.
Público alvo:	Estratégias de saúde da família (ESF) e Cidadãos (pessoa física)
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de medicamentos básicos na ESF: cartão SUS e receita médica atualizada do paciente;• Entrega de medicamentos sob controle especial: cartão SUS, notificação médica atualizada e RG do paciente; -Entrega de medicamentos de ordem judicial: conforme convocação da SMS, RG do paciente.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none">• Participação e controle nos programas HIPERDIA na ESF;• Participação e controle nos programas do CAPES;• Formulação da Relação municipal de medicamentos essenciais (REMUME) com base na Relação nacional de medicamentos essenciais (RENAME);• Aquisição de medicamentos do componente básico; -Aquisição de medicamentos ordem judicial.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Havendo o medicamento em estoque, o atendimento é mediante convocação e retirada as ESFS.
Prioridade de atendimento:	Idosos, gestantes, necessidades especiais, lactantes, pessoas com crianças de colo.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Endereço de atendimento:	Rua João Casa Nova, 2085 – Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.2.10 PROGRAMA MELHOR EM CASA

Serviço:	PROGRAMA MELHOR EM CASA
Descrição:	E um programa que prima a atenção à saúde, oferecida na moradia do paciente e caracterizada por um conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação, com garantia da continuidade do cuidado e integrada à Rede de Atenção à Saúde.
Público alvo:	Pacientes que possuam problemas de saúde e dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma Unidade Básica de Saúde e que necessitem de maior frequência de cuidado, recursos de saúde e acompanhamento contínuos. A indicação para o atendimento domiciliar pode vir de diferentes serviços da rede de atenção.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none">• Ser encaminhado por uma ESF ou Hospital Municipal.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none">• Pacientes referenciados pelas ESFS ou Hospital Municipal;• Apresentação do agendamento feito pela auxiliar de consultório médico (no caso do clínico geral);• Triagem dos usuários;• Atendimento de acordo com as prioridades;• Serviço
Prazo para prestação do serviço:	Demanda espontânea, agendada e Urgência
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento:	Idosos, gestantes, cadeirantes, lactantes, pacientes portadores de necessidades especiais, pessoas com crianças de colo e ordem de chegada.
Endereço de atendimento:	Rua João Casa Nova, 2085 – Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com
--------------------------	--

2.2.11 PROGRAMA TELEMEDICINA

Serviço:	PROGRAMA TELEMEDICINA
Descrição:	É um programa que dispõe de um processo avançado para monitoramento de pacientes, troca de informações médicas e análise de resultados de diferentes exames. Estes exames são avaliados e entregues de forma digital, dando apoio para a medicina tradicional.
Público alvo:	Pacientes SUS
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none">• Ser referenciado por uma ESF ou Hospital Municipal.
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none">• Pacientes referenciados pelas ESFS ou Hospital Municipal;• Apresentação do agendamento feito pela auxiliar de consultório médico (no caso do clínico geral);• Triagem dos usuários;• Atendimento de acordo com as prioridades;• Serviço
Prazo para prestação do serviço:	Demanda espontânea, agendada e Urgência
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento:	Idosos, gestantes, cadeirantes, lactantes, pacientes portadores de necessidades especiais, pessoas com crianças de colo e ordem de chegada.
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1.200 – Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2.2.12 CENTRO DE TESTAGEM E ACOLHIMENTO - CTA

Serviço:	CENTRO DE TESTAGEM E ACOLHIMENTO - CTA
Descrição:	Os Centros de Testagem e Aconselhamento (CTA) são serviços de saúde que, articulados aos demais serviços do Sistema Único de Saúde (SUS), representam uma estratégia importante na promoção da equidade de acesso ao aconselhamento e ao diagnóstico do HIV, das hepatites B e C e da sífilis.
Público alvo:	Pessoas acometidas de HIV, Sífilis, Hepatite B e Hepatite C, profilaxia pós-exposição sexual (PEP), diagnóstico e tratamento das outras ISTs.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none">• Já ter realizado a testagem rápida com resultado positivo.• Agendamento presencial no CTA
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none">• Pacientes referenciados pelas ESFS ou Hospital Municipal;• Apresentação do agendamento feito pela auxiliar de consultório médico (no caso do clínico geral);• Triagem dos usuários;• Atendimento de acordo com as prioridades;• Serviço
Prazo para prestação do serviço:	Demanda espontânea, agendada e Urgência
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento:	Idosos, gestantes, cadeirantes, lactantes, pacientes portadores de necessidades especiais, pessoas com crianças de colo e ordem de chegada.
Endereço de atendimento:	Rua Joao Casa Nova, 2085 - Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2.2.13 OUVIDORIA SUS

Serviço:	OUVIDORIA SUS
Descrição:	A Ouvidoria SUS do Município de Santa Izabel é um canal democrático de comunicação entre a gestão de saúde e os usuários do SUS, destinado à busca ativa, disseminação de informações e realização de pesquisas para subsidiar a gestão e o controle social do SUS.
Público alvo:	Usuários SUS
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none">• Ser usuário do SUS
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none">• Recebe via telefone as denúncias e sugestões;• Repassa a SMS via relatório mensal para análise e decisões;
Prazo para prestação do serviço:	Demanda espontânea
Acesso ao serviço:	Telefone
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Imediato
Prioridade de atendimento:	Por ordem de ligação
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1.200 – Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	99203 6363

2.3 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Serviço:	DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS
Descrição:	<ol style="list-style-type: none">1. Visita técnica domiciliar realizada diariamente pelos Agentes de Combate as Endemias (não é necessário a solicitação do cidadão);2. Atendimento a denúncia de possíveis criados para vetor Aedes (necessário a manifestação do cidadão);3. Realização de bloqueio químico no perímetro dos imóveis dos pacientes confirmados para Dengue e Leishmaniose Visceral (não e necessário a solicitação do cidadão).
Público alvo:	Cidadão (pessoa física); instituições públicas / privadas; empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	A existência de possíveis criados para vetor Aedes.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">1. Preenchimento do termo de denúncia (foco de Dengue);2. Realização da visita técnica realizada pelo Agente de Combate as Endemias;3. Realização da notificação ao responsável pelo imóvel notificado com as orientações quanto às medidas a serem tomadas para a eliminação dos criadores com prazo solicitado.
Prazo para prestação do serviço:	Não tem uma média de prazo e conforme a demanda.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada de acordo com a necessidade e prioridade.
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idoso (superior a 80 anos-prioridade especial); idoso (superior 60 anos), gestantes, lactantes, pessoa com criança de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1.194/2005; Estatuto do Idoso 13.466/2017.
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200 - Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.3.1 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Serviço:	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Descrição:	Notificação de doenças e agravos de notificação compulsória; Controle dos dados de mortalidade através dos Sistemas de Informações sobre a Mortalidade (SIM);

	Controle dos dados do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC); Controle do Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (SIPNI).
Público alvo:	Todos os cidadãos que precisarem do serviço da Vigilância Epidemiológica.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Requisitos necessários:	Ficha de Notificação/Investigação com preenchimento de dados da documentação pessoal, cartão SUS e endereço; Ficha de Declaração de Óbito com preenchimento de pessoais e possíveis ou definida causa de morte; Ficha de Declaração de Nascido Vivo.
Etapas do processo:	Investigações em campo das notificações de doenças e agravos de notificação compulsória para conclusão da ficha; Investigação em campo de todas as Declarações de óbitos com causas mal definidas; Coleta e avaliação de dados do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC) para a geração de indicadores de saúde sobre pré-natal, assistência ao parto e vitalidade ao nascer além de ser parte do cálculo das taxas de mortalidade infantil e materna; Avaliação de dados do SI-PNI para avaliação dinâmica do risco quanto à ocorrência de surtos ou epidemias, a partir do registro dos imunizados e do quantitativo populacional vacinado; Execução de campanhas de vacinas no município.
Prazo para prestação do serviço:	Até 60 dias após a data de notificação: botulismo, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, febre amarela, febre maculosa, febre do Nilo, febre tifóide, hantavirose, leptospirose, leishmaniose visceral (LVH), malária, meningites, peste, poliomielite, paralisia flácida aguda, sarampo, raiva humana, rubéola, tétano neonatal, tétano acidental; Até 180 dias após a data da notificação: Leishmaniose tegumentar americana (LTA) e hepatites virais; Até 180 dias após a data de nascimento da criança: Síndrome
	de Rubéola Congênita; Média de 90 dias para conclusão das Investigações das causas de óbitos no Sistema de Informações de Mortalidade.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	De acordo com a data para a conclusão do tipo de Ficha.
Prioridade de atendimento:	Suspeitos de raiva humana, de febre amarela, meningite, sarampo, tétano neonatal e tétano acidental.
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200 - Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com
--------------------------	--

2.3.2 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Serviço:	DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITÁRIA
Descrição:	<ul style="list-style-type: none">• Cadastro e liberação de <i>Licença De Funcionamento</i>.• Vistoria de estabelecimentos de interesse a saúde, estabelecimentos de saúde e prestação de serviço de interesse à saúde (zona urbana e rural).• Fiscalização. (zona urbana e rural)• Vigilância. (zona urbana e rural)• Autuação de estabelecimentos (notificação, apreensão, multa e/ou interdição)• Recebimentos e atendimento de Denúncias. (períodos diurno e noturno) Coleta para controle da qualidade da água para consumo humano.
Público alvo:	§Todo cidadão que precisar dos servidos inerentes à questões sanitárias
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento junto A VISA para requerer a <i>Licença De Funcionamentos</i>• Documentação (jurídica ou física) inerente à atividade exercida• Pagamento da taxa para liberação da vistoria• Estar regular e adequados nos quesitos sanitário e documental para Liberação da <i>Licença de Funcionamento</i>• Documento de relato da denuncia• Quantitativo de coleta de água, pré-estabelecido pelo LACEN (Laboratório Central)
Etapas do processo:	Requerimento até a liberação de <i>Licença</i> ; Recebimento e atendimento de denúncia; Coleta de água e resultado das amostras.
Prazo para prestação do serviço:	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento até a liberação de <i>Licença</i> - 15 a 20 dias (podendo se prolongar 1º bimestre do ano corrente, em decorrência do aumento significativo de requerimentos)• Recebimento e atendimento de denúncia – 01 a 05 dias• Coleta de água e resultado das amostras – 10 a 15 dias
Taxa:	Valores disponíveis no setor de tributos



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Previsão de atendimento:	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento até a liberação de <i>Licença</i> - 15 a 20 dias (podendo se prolongar 1º bimestre do ano corrente, em decorrência do aumento significativo de requerimentos)• Recebimento e atendimento de denúncia – 01 a 05 dias <p style="text-align: center;">Coleta de água e resultado das amostras – 10 a 15 dias</p>
Prioridade de atendimento:	Ordem de chegada e situações emergenciais (como Licitações e outros)
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200 - Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.3.3 DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO

Serviço:	DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO
Descrição:	O Programa Nacional de Imunizações (PNI) representa uma das intervenções em saúde pública mais importantes no cenário saúde brasileiro. As ações de vacinação e vigilância apresentam impacto positivo na prevenção e controle de doenças imunopreveníveis refletindo positiva e diretamente na qualidade e expectativa de vida da população. Vale ressaltar que o êxito das ações de imunização resulta de uma associação de fatores por parte das instâncias gestoras envolvidas, incluindo aquisição, planejamento, infraestrutura, logística, treinamento e, recursos humanos que nas diferentes atuações asseguram imunobiológicos de qualidade à população.
Público alvo:	Todos os cidadãos que necessitarem dos serviços.
Requisitos necessários:	Demandas que estejam na competência do departamento
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none">• Montar e supervisionar salas de vacinas do município;• Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;• Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;• Coordenar campanhas de vacinação;• Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.• Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<ul style="list-style-type: none">Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a capacidade de atendimento
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Conforme a demanda estimada
Prioridade de atendimento:	Servidores das ESFS e usuários do SUS
Endereço de atendimento:	Rua Joao Casa Nova, 2085, Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	smssipa@gmail.com

2.4 SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

2.4.1 SAMU 192

Serviço:	SAMU 192
Descrição:	A Central de Regulação da Urgência é responsável por regular as solicitações de atendimentos, através do número de telefone gratuito 192, se autorizadas essas ocorrências serão atendidas pelos socorristas de plantão nas bases descentralizadas dispostas nos municípios que compõe a Região Araguaia.
Público alvo:	População em geral que necessite de atendimento pré hospitalar de Urgência e Emergência.
Requisitos necessários:	Telefonia móvel ou fixa com rede disponível para efetuação de ligação ao 192.
Etapas do processo:	Solicitação via telefone pelo solicitante para atendimento de urgência e emergência.
Prazo para prestação do serviço:	O atendimento deverá ter um tempo resposta máximo de 10 minutos, desde o acionamento do serviço até o destino de atendimento da vítima.
Acesso ao serviço:	Chamada SAMU 192.
Taxa:	Isento.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Previsão de atendimento:	Sempre que a solicitação fizer parte do perfil de atendimento do SAMU 192, a ocorrência será prontamente regulada e autorizada para as bases descentralizadas, exceto em casos em que a equipe socorrista esteja realizando outro atendimento de urgência e emergência.
Prioridade de atendimento:	Casos de emergências com risco iminente de morte.
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1.200, Centro
Funcionamento:	24 hs
Andamento do atendimento	Via telefone
Manifestação do usuário:	SAMU 192

2.4.2 HOSPITAL MUNICIPAL DR. EDILSON ABREU

Serviço:	HOSPITAL MUNICIPAL
Descrição:	Hospital Municipal Dr. Edilson Abreu realiza os serviços de urgência e emergência de média complexidade e cirurgias eletivas (agendadas via Departamento de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde).
Público alvo:	Todas as pessoas que necessitam de atendimento emergencial.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none">• Documentos pessoais• Cartão SUS
Etapas do processo:	Para atendimento de Urgência e Emergência: comparecer até a recepção do Hospital Municipal com os documentos pessoais em mãos. Para marcação e cirurgias eletivas: Comparecer no Departamento de Regulação da SMS com o encaminhamento do SUS para a cirurgia e todos os exames pré-operatórios.
Prazo para prestação do serviço:	Por critério de urgência
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Conforme o protocolo hospitalar
Prioridade de atendimento:	Atendimentos graves com risco de morte
Endereço de atendimento:	Rua Joao Casa Nova, 2085, Centro
Funcionamento:	24h
Andamento do atendimento	Presencial.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Manifestação do usuário:	<u>smssipa@gmail.com</u>
--------------------------	--------------------------

2.5 ORGÃO DE COOPERAÇÃO

2.5.1 CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS

Serviço:	CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS
Descrição:	Fixado pela Lei Complementar Municipal nº 634, de 24 de Agosto de 1995, tem a finalidade de coordenar, deliberar, propor, acompanhar, avaliar, discutir e fiscalizar as ações de Saúde segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.
Público alvo:	Entidades Governamentais e não governamentais.
Requisitos necessários:	Participar das Conferências Municipais a cada biênio.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">1. Participar da Pré- Conferência e Conferência Municipal de Saúde;2. Inscrever sua entidade para concorrer à eleição do CMS;3. Indicar um membro titular e 01 suplente para representar a entidade;4. Participar das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias.
Prazo para prestação do serviço:	Conforme demanda.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Agendamento na sala do Conselho Municipal de Saúde
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos-prioridade especial); idosos, (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei federal 10.048/2000; Lei municipal 11.94/2005; estatuto do idoso; 3.466/2017).
Endereço de atendimento:	Rua Joao Coelho, 1200 - Juazeiro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 8h às 14h
Manifestação do usuário:	Por meio de denúncias e participação nas Reuniões que são abertas ao público em geral.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

À Secretaria de Educação. SEMED compete:

- I. A Secretaria Municipal de Educação tem por desígnio Planejar, dirigir, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativos á garantia e promoção da Educação;
- II. Promover, incentivar e desenvolver as atividades de Ensino Infantil, Ensino Fundamental e creches, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- III. Formular e coordenar a Política Municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- IV. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do Ensino Público Municipal;
- V. Promover a acompanhar as ações de Planejamento e desenvolvimento de currículos e programas referentes ao bom funcionamento Escolar;
- VI. Coordenar e Controlar os programas de merenda Escolar;
- VII. Promover e manter a alfabetização de Adultos no Município;
- VIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo prefeito Municipal.

Horário de atendimento

De segunda a sexta-feira das 08:00 às 14:00h

I. A SEMED tem a seguinte estrutura:

Órgãos de cooperação:

- a. Conselho Municipal de Educação – CME;
- b. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- c. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do FUNDEB;

II. Órgãos de Assessoramento Superior:

- Assessoria Jurídica
- Assessoria Contábil
- Assessoria Licitações



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

III. Órgãos de execução:

-
- Diretoria de Ensino -Setor de Educação Básica:
- Educação Infantil
- Ensino Fundamental I
- Ensino Fundamental II
- Educação de Jovens e Adultos
- Educação Inclusiva
- Educação no campo
- Educação Física
- Inspeção e documentação Escolar
- Ações Educativas em saúde;
- Biblioteca Pública
- Escola de Informática

Na SEMED o cidadão pode ter acesso aos serviços.

- Matrícula
- Matrícula
- Declaração e matrícula
- Declaração de transferência
- Histórico Escolar
- Transporte Escolar
- Atendimento Educacional Especializado (AEE)
- Acesso a Educação de Jovens e Adultos – EJA ;
- Acesso ao acervo Bibliográfico para pesquisa
- Atendimento psicossocial;
- Qualificação Profissional através da Escola de Informática;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

3.1. REMATRÍCULA

Serviço	Rematrícula
Descrição	<p>A rematrícula tem como objetivo, realizar a matrícula de todos os alunos pertencentes à rede Municipal de ensino, que desejam permanecer na unidade escolar no ano seguinte.</p> <p>No momento da entrega do resultado final do ano letivo aos Pais, que ocorre no mês de Dezembro, a escola já disponibiliza aos pais a ficha de rematrícula.</p>
Público Alvo	Pessoa física (alunos em idade escolar).
Requisito necessário	Preenchimento da ficha de rematrícula.
Etapas do processo	Os pais ou responsáveis manifestam o interesse em manter a matrícula do aluno na unidade escolar, imediatamente preenchem a ficha de rematrícula e o processo se conclui.
Prazo para prestação do serviço	Entre a segunda e terceira semana de dezembro.
Acesso ao serviço	Presencial.
Taxa	Isento.
Previsão de atendimento	Ordem de chegada.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 17:00h.
Andamento do atendimento	ELEN PATRICIA PINHO
Manifestação do Usuário	Censopbf@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

3.2. MATRICULA

Serviço	Matrícula
Descrição	A matrícula nova se destina a todo aluno que queira estudar na referida unidade, desde que haja a vaga disponível na mesma.
Público Alvo	Pessoa física (alunos em idade escolar).
Requisito necessário	<ol style="list-style-type: none">1. Comprovante de endereço (copia e original do comprovante de consumo de água ou energia).2. Certidão de nascimento, carteira de identidade, CPF, (copia e original).3. Documento de Transferência (caso não seja Primeira Matrícula).
Etapas do processo	Os pais ou responsáveis procuram a escola mais próxima da sua residência para efetivar a matrícula, caso não haja a vaga disponível, serão encaminhados para outra escola da rede Municipal d Ensino.
Prazo para prestação do serviço	De janeiro a junho do ano corrente.
Acesso ao serviço	Presencial
Taxa	Isento.
Previsão de atendimento	Ordem de chegada.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especiais, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 17:00h.
Andamento do atendimento	ELEN PATRICIA PINHO
Manifestação do Usuário	Censopbf@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

3.3. DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Serviço	Declaração de matrícula
Descrição	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula.
Público Alvo	Pessoa física.
Requisito necessário	Documentos pessoais e cópia dos documentos do aluno a ser matriculado.
Etapas do processo	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, com as que constam no arquivo da escola, feita a conferência o documento é emitido.
Prazo para prestação do serviço	Em até três dias úteis.
Acesso ao serviço	Presencial.
Taxa	Isento.
Previsão de atendimento	Previsão de vinte minutos dependendo da demanda de atendimento diário.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 17:00h.
Andamento do atendimento	ELEN PATRICIA PINHO
Manifestação do Usuário	Censopbf@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

3.4. DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Serviço	Declaração de transferência.
Descrição	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula.
Público Alvo	Pessoa física.
Requisito necessário	Documentos pessoais e copia dos documentos do aluno a ser matriculado.
Etapas do processo	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, com as que constam no arquivo da escola, feita a conferencia o documento é emitido.
Prazo para prestação do serviço	Em até três dias úteis.
Acesso ao serviço	Presencial.
Taxa	Isento.
Previsão de atendimento	Previsão de vinte minutos dependendo da demanda de atendimento diário.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 17:00h.
Andamento do atendimento	ELEN PATRICIA PINHO
Manifestação do Usuário	Censopbf@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

3.5. HISTÓRICO ESCOLAR

Serviço	Histórico Escolar
Descrição	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula.
Público Alvo	Pessoa física.
Requisito necessário	Documentos pessoais e copia dos documentos do aluno a ser matriculado.
Etapas do processo	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, com as que constam no arquivo da escola, feita a conferencia o documento é emitido.
Prazo para prestação do serviço	Em até três dias úteis.
Acesso ao serviço	Presencial
Taxa	Isento
Previsão de atendimento	Previsão de vinte minutos dependendo da demanda de atendimento diário.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 17:00h.
Andamento do atendimento	ELEN PATRICIA PINHO
Manifestação do Usuário	Censopbf@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

3.6. TRANSPORTE ESCOLAR

Serviço	Transporte Escolar
Descrição	O Transporte Escolar – rural e urbano é um serviço de atendimento aos alunos matriculados na rede pública Municipal e Estadual com idade de 04 a 17 anos de idade que estão frequentando do 1º período da educação infantil até o 3º ano do ensino médio. Os alunos de 4 anos só poderão usar o transporte escolar acompanhados de um responsável maior de idade. Em geral para obtenção do direito de obter este serviço de forma isento. O aluno tem que estar matriculado em uma das duas redes Municipal ou Estadual.
Público Alvo	Pessoa física (alunos matriculados nas redes Municipal ou Estadual de ensino).
Requisito necessário	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno.
Etapas do processo	Em geral, para obter o direito ao Transporte público e rural isento a pessoa ou responsável deverá procurar pessoalmente a Secretaria Municipal de Educação, o departamento de Transporte ou a própria Escola para solicitar o Transporte Escolar.
Prazo para prestação do serviço	Imediatamente.
Acesso ao serviço	Presencial.
Taxa	Isento.
Previsão de atendimento	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno quando menor de idade.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (lei federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 17:00h.
Andamento do atendimento	Luiz Carlos da Silva Pereira – 91 99625-2337
Manifestação do Usuário	histpereira@hotmail.com

3.7. ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO-AEE

Serviço	Atendimento Educacional Especializado-AEE
Descrição	É uma sala de recursos para alunos com deficiência, e tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.
Público Alvo	Pessoa física (alunos público alvo da Educação Especial).
Requisito necessário	O aluno precisa ser público alvo da Educação Especial, se enquadrar na Resolução CEE nº460, de 12 de dezembro de 2013.
Etapas do processo	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o laudo médico, relatório pedagógico, fonoaudiólogo, psicológico e relatório da equipe de Educação especial SER, se todos os documentos e conferências estiverem em conformidade, o aluno é encaminhado para a escola onde tem o AEE para ele frequentar no contra turno.
Prazo para prestação do serviço	De acordo com as vagas disponíveis.
Acesso ao serviço	Presencial.
Taxa	Isento.
Previsão de atendimento	Previsão de vinte minutos dependendo da demanda de atendimento diário.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (lei federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 17:00h.
Andamento do atendimento	CRISTINA CUNHA FERREIRA LIMA – 91 985211520
Manifestação do Usuário	semedsipa@gmail.com

3.8. EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Serviço	Educação de Jovens e Adultos
Descrição	A Educação de Jovens e Adultos destina-se a aqueles que não tiveram acesso ou não concluíram seus estudos na idade certa
Público Alvo	Jovens e Adultos
Requisito necessário	Ter idade mínima exigida para cada segmento da Educação e estar devidamente matriculado.
Etapas do processo	Realizar a matrícula no início do ano letivo - janeiro do corrente ano.
Prazo para prestação do serviço	Geralmente o letivo corrente.
Acesso ao serviço	O serviço está disponível na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental Maria Aparecida Rosa.
Taxa	Isento
Previsão de atendimento	Ordem de chegada, enquanto existir vagas disponíveis.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial gestantes, lactantes,



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	pessoas com criança de colo e obesos (lei federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017.
Endereço de atendimento	Av. Francisco Amâncio, 1382 - Centro
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 7:00h às 14:00h.
Andamento do atendimento	ADRIANA DO SOCORRO DA SILVA MATOS
Manifestação do Usuário	semedsipa@gmail.com

3.9. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Serviço	Biblioteca Pública Municipal
Descrição	Atendimento ao público em geral para fins de pesquisa e acesso a pesquisa online e acervo físico.
Público Alvo	Comunidade escolar e público em geral.
Requisito necessário	Não há requisito predefinido o espaço é aberto a comunidade escolar de modo geral, obedecendo apenas o horário de funcionamento e as regras que orientam o uso do espaço e a preservação do patrimônio Público.
Etapas do processo	<p>O processo se inicia no próprio local, onde é conferida a documentação do usuário, com a efetivação de um cadastro prévio que gera uma carteirinha de identificação como frequentador do espaço.</p> <p>O Espaço oferece ainda programações periódicas, destinada a comunidade em geral, programação de livre acesso, culturais, música, cinema, sarau, lançamento de livros, exposição de artes, recreação.</p>
Prazo para prestação do serviço	Empréstimo e devolução do acervo físico bibliográfico em até 10 dias úteis.
Acesso ao serviço	Presencial
Taxa	Isento



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Previsão de atendimento	Previsão de atendimento imediato, atendimento diário de segunda a sexta feira.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Praça Getúlio Vargas –Bairro: Centro.
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 8h às 21:00h.
Andamento do atendimento	CARLA FAGUNDES
Manifestação do Usuário	bibliotecasip@yahoo.com.br

3.10. ESCOLA DE INFORMÁTICA

Serviço	Escola de Informática
Descrição	Oferecer serviço de qualificação Profissional através de curso de informática básica e avançada, além de manutenção de computadores. Cursos de formação continuada. Inglês kit, informática kid. Curso específico para a maior idade, curso de informática básica, inclusão digital. Parceria com NTE BENEVIDES.
Público Alvo	Comunidade escolar e público em geral a partir de 8 anos
Requisito necessário	Não há requisito predefinido o espaço é aberto a comunidade escolar de modo geral, obedecendo apenas o horário de funcionamento e as regras que orientam o uso do espaço e a preservação do patrimônio Público.
Etapas do processo	O processo se inicia lista de oferta de vagas na página da prefeitura Com o curso disponível e o período de inscrição.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prazo para prestação do serviço	Duração de cada curso de dois a três anos.
Acesso ao serviço	Presencial ,semipresencial, online .
Taxa	Isento
Previsão de atendimento	Previsão de atendimento imediato, atendimento diário de segunda a quinta feira.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Praça Getúlio Vargas –Bairro: Centro.
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 8h às 22:00h. 2 turmas por período
Andamento do atendimento	MARIA ADRIELE FREIRE RIBEIRO



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS

4.1 CONTABILIDADE

CONTABILIDADE	
COMPETE: - Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e Prestar esclarecimentos referente a processos de empenho e liquidação aos fornecedores;	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Avenida da Republica, 1173 , Bairro Centro, Santa Izabel do,Pará Horário: 08h às 14h. https://santaizabel.pa.gov.br

4.2 TESOURARIA

TESOURARIA	
COMPETE: - Realizar todos os pagamentos da prefeitura; -Prestar esclarecimento relacionados a pagamento de processos aos fornecedores;	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prazo máximo para resposta	30 dias.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	Avenida da Republica, 1173 , Bairro Centro, Santa Izabel do,Pará Horário: 08h às 14h. https://santaizabel.pa.gov.br

4.3 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

COMPETE:

Coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento;

Controle da Execução do Plano Plurianual e Orçamento Anual

Assessorar as Secretarias Municipais no que se refere ao Planejamento e Orçamento

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Avenida da Republica, 1173 , Bairro Centro, Santa Izabel do,Pará Horário: 08h às 14h. https://santaizabel.pa.gov.br



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

4.4 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">Análise e correção da parte inicial dos processos, elaboração das minutas dos editais;Presidir sessões;Elaboração de minuta dos contratos;Realizar todas as publicações inerentes aos processos licitatórios, tanto em jornais de grande circulação quanto nos sites (Portal da transparência, TCM, entre outros)
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Após divulgação do edital nos sites de estilo todo cidadão terá acesso, podendo também solicitar vistas ao processo na sala da CPL.
Prazo máximo para resposta	Conforme a lei de licitação
Forma de atendimento e acesso	Presencial e via e-mail
Local / Horário de atendimento	Avenida da Republica, 1173 , Bairro Centro, Santa Izabel do,Pará Horário: 08h às 14h. https://santaizabel.pa.gov.br
	pregoeiropmsi@gmail.com

4.5 SETOR DE COMPRAS

SETOR DE COMPRAS	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">Recebimentos de processos das secretarias vinculadas, com solicitação de cotação de preços e mapa comparativo;Encaminhamento para as empresas solicitando cotaçõesBusca de cotações in loco ou por e-mail;Cadastro de produtos;Cadastro de pessoa física e jurídica;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<ul style="list-style-type: none">• Confeção do mapa comparativo de preço.
Requisitos	Cumprimento de normas e leis
Quem pode acessar?	Cidadão ou Servidor público interessado
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local/ horário de atendimento	Avenida da Republica, 1173 , Bairro Centro, Santa Izabel do Pará Horário: 08h às 14h. https://santaizabel.pa.gov.br E-mail: comprassantaizabel@gmail.com

4.6 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	
Descrição	<p>São atribuições das unidades de controle patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;• Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;• Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;• Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;• Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão;• Compete ao Setor de Patrimônio: efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas)



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<p>altamente colantes), fixada nos bens móveis de caráter permanente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;• Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;• Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;• Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;• Instruir processos de baixa dos bens móveis; e• Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou servidor público interessado
Prazo máximo para resposta	- Atendimento geral ao cidadão- Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.
Forma de Atendimento e acesso	Presencial e Ordem de chegada.
Local / Horário de atendimento	Avenida da Republica, 1173 , Bairro Centro, Santa Izabel do,Pará Horário: 08h às 14h. https://santaizabel.pa.gov.br



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

4.7 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Gestão, administração de serviços de Tecnologia da Informação• Gerenciar, atualizar e assegurar o funcionamento de toda a infraestrutura de rede interna, internet e intranet;• Cadastrar usuários em sistemas de gestão estratégico, intranet, incluindo redes com e sem fio, estações de trabalho, domínio e e-mail;• Implantar serviços de otimização, incluindo boas práticas e requisitos de uso de sistemas de informações;• Monitorar fluxo de consumo, tráfego e possíveis intermitências na infraestrutura de rede interna desta Prefeitura;• Atendimento geral ao cidadão;
Requisitos:	Nenhum.
Quem pode acessar:	Cidadãos e Servidores Públicos.
Prazo máximo para resposta:	- Atendimento aos usuários internos e externos: Imediato ou conforme demanda e nível de prioridade;
Forma de acesso e atendimento:	Eletrônico e presencial.
Local / endereço e horário de atendimento:	Avenida da Republica, 1173 , Bairro Centro, Santa Izabel do,Pará Horário: 08h às 14h. https://santaizabel.pa.gov.br Horário de atendimento: 08:00 às 14:00 E-mail:



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

4.8 PROTOCOLO GERAL

PROTOCOLO GERAL	
Descrição	O Protocolo é o serviço encarregado do Recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. É a área responsável pelo recebimento e a distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle de seu fluxo da instituição.
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar	Cidadão ou servidor público interessado
Prazo máximo para resposta	Atendimento geral ao cidadão, respeitando-se apenas o tempo de até 20 minutos de espera. -Encaminhar requerimentos do cidadão ou servidor público no prazo hábil de até 24 horas.
Forma de atendimento e acesso	presencial
Local / Horário do Atendimento	Avenida da Republica, 1173 , Bairro Centro, Santa Izabel do,Pará Horário: 08h às 14h. https://santaizabel.pa.gov.br

4.9 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

DEPARTAMENTO DE PESSOAL	
Descrição	Processo de admissão Durante o processo, o setor deve assegurar que o Regime Jurídico dos Servidores Públicos e demais leis sejam respeitados. Legislação trabalhista O DP tem a função de manter a prefeitura seguindo as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos em vigência. Deste modo, deve acompanhar toda alteração que ocorra na legislação para manter - lá sempre atualizada. O Chefe do setor também é responsável por



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<p>representar a prefeitura em ação trabalhista movida por servidor ou ex servidor.</p>
	<p>Processo de desligamento</p> <p>É função do DP realizar o processo de <u>rescisão</u>, garantindo que todas as leis sejam cumpridas ao desligar um servidor, levando em consideração todos os fatores presentes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos e demais leis.</p> <p>Folha de pagamento</p> <p>É função do DP realizar o cálculo do pagamento de salários, benefícios, adicionais, gratificações, <u>descontos</u> e recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas. Todos os valores relativos aos direitos e deveres dos funcionários precisam ser processados. Este controle evita que os funcionários sejam remunerados erroneamente ou que o erário tenha prejuízo.</p> <p>Controle de horários</p> <p>É função do DP controlar a frequência dos servidores através dos pontos enviados por cada setor da prefeitura. E, a partir dos dados, calcular horas extras para o banco de horas ou faltas para que seja feita a compensação de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos.</p> <p>Controle das férias, licenças e afastamentos.</p> <p>É função do DP controlar, os pedidos de férias, licenças e afastamentos, analisando as pastas dos servidores a fim de</p> <p>averiguar se estes fazem jus ou não aos respectivos pedidos</p> <p>Prestar informações aos órgãos públicos</p> <p>É função do DP repassar com rigor, as informações que precisam ser prestadas aos órgãos do poder públicos, como, comunicados de acidente de trabalho, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), a declaração de imposto de renda, entre outros.</p> <p>Atendimento ao público</p> <p>É função do DP orientar os servidores e cidadãos tirando dúvidas acerca de pagamentos, processos de admissão e demissão, orientar servidores a preencher requerimentos e solicitações.</p> <p>Elaboração de documentos</p>



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<p>É função do DP elaborar documentos tais como, Certidões de tempo, Certidões Contribuição junto a previdência social, declarações diversas entre outros.</p> <p>INSS</p> <p>Agendar os servidores junto ao INSS, para que estes possam receber os benefícios inerentes a este instituto.</p>
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou servidor público interessado
Prazo máximo para resposta	- Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos. - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Avenida da Republica, 1173 , Bairro Centro, Santa Izabel do,Pará Horário: 08h às 14h. https://santaizabel.pa.gov.br



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

4.10 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO.

CADASTRO/ALTERAÇÃO – CADASTRO ECONÔMICO	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento específico assinado ou com Procuração reconhecida em Cartório2. Contrato Social/ou Alteração, Declaração de Firma Individual3. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ4. Documentos dos Sócios: RG, CPF, Comprovante de Residência.5. Comprovante do IPTU do Imóvel, quitado.6. Contrato de Locação ou documento de titularidade do imóvel.7. Comprovante de Opção pelo Simples Nacional (se optante).8. Inscrição Estadual9. Habite-se do Corpo de Bombeiros.10. Licença de Operação do Meio Ambiente.
Quem pode acessar?	Cidadão Interessado
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial ou Via e-mail tributos@santaizabel.pa.gov.br
Local / Horário de atendimento	Departamento Municipal de Arrecadação Av. Francisco Amâncio, 1382 – Centro – Santa Izabel do Pará (PA) 08 às 14 H



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - EVENTUAL	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento específico assinado ou com Procuração reconhecida em Cartório para realização do evento constando local, data e nome do evento se houver2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ ou CPF - Pessoa Física3. Autorização da Vigilância Sanitária se houver manipulação de alimentos.4. Licença da Secretaria de Meio Ambiente5. Habite-se do Corpo de Bombeiro
	Em caso de realização de evento em espaço público, solicitar ainda à Secretaria de Gestão e Planejamento o Termo de uso do espaço público.
Quem pode acessar?	Cidadão Interessado
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial ou Via e-mail tributos@santaizabel.pa.gov.br
Local / Horário de atendimento	Departamento Municipal de Arrecadação Av. Francisco Amâncio, 1382 – Centro – Santa Izabel do Pará (PA) 08 às 14 H

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA FÍSICA	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento específico assinado ou com Procuração reconhecida em Cartório.2. Cópia do RG, CPF e Comprovante de Residência.3. Contrato de Locação ou documento de titularidade do imóvel.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	4. Habite-se do Corpo de Bombeiro 5. Licença de Operação do Meio Ambiente 5. Autorização da Vigilância Sanitária/Estadual ou Municipal 6. Licença da Secretaria de Meio Ambiente
Quem pode acessar?	Cidadão Interessado
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial ou Via e-mail tributos@santaizabel.pa.gov.br
Local / Horário de atendimento	Departamento Municipal de Arrecadação Av. Francisco Amâncio, 1382 – Centro – Santa Izabel do Pará (PA) 08 às 14 H

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA

Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento específico assinado ou com Procuração reconhecida em Cartório.2. Contrato Social/ou Alteração,3. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ4. Documentos dos sócios; cópias do RG, CPF e Comprovante de Residência.5. Autorização da Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal.6. Licença de Funcionamento da Secretaria de Meio Ambiente7. Habite-se do Corpo de Bombeiro8. Certidão Negativa de Débitos Municipais9. Comprovante de Opção pelo Simples Nacional (se optante)10. Cópia do Cartão da Inscrição Estadual
-------------------	--



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<p>9. Número de telefone para contato</p> <p>Para Micro empreendedor Individual – MEI, além da documentação acima mencionada, estas também devem apresentar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Declaração de renda do ano/exercício anterior2. Cópia do Certificado de Micro empreendedor Individual <p>Provedores de Internet além da documentação acima mencionada, estas também devem apresentar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Quantas torres de propriedade da empresa existem no município fixado em local público2. Quantos Postes de propriedade da empresa existem no município fixado em local público3. Quantos metros lineares de fios e cabos aéreos subterrâneos existem no município4. Memorial descritivo da estrutura.
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial ou Via e-mail tributos@santaizabel.pa.gov.br
Local / Horário de atendimento	Departamento Municipal de Arrecadação Av. Francisco Amâncio, 1382 – Centro – Santa Izabel do Pará (PA) 08 às 14 H



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

BAIXAS DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL – CADASTRO ECONÔMICO	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento específico assinado ou com Procuração reconhecida em Cartório, solicitando a baixa da inscrição municipal2. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ3. Documentos dos sócios ou proprietário, cópias RG e CPF do Responsável pela empresa e comprovante de residência.4. Certidão de baixa da empresa fornecida pela Receita Federal.
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial ou Via e-mail tributos@santaizabel.pa.gov.br
Local / Horário de atendimento	Departamento Municipal de Arrecadação Av. Francisco Amâncio, 1382 – Centro – Santa Izabel do Pará (PA) 08 às 14 H

VISTORIA IMÓVEIS – DEMARCAÇÃO OU LOCALIZAÇÃO	
Descrição	Vistoria para demarcação ou localização do imóvel particular.
Público Alvo	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos Necessários	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal do imóvel (original);2. Documento de identidade e CPF do proprietário (cópia);3. Comprovante de endereço do proprietário legal do imóvel;4. Contrato social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<ol style="list-style-type: none">5. Procuração se for o caso;6. Documento de propriedade do imóvel atualizado até 60 dias após a emissão (Certidão de Registro ou Escritura Pública de Compra e Venda Registrada);7. Número de telefone para contato do requerente.
Observações	O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificado por meio de consulta realizada pelo setor tributário.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none">1. Protocolar requerimento de vistoria do imóvel junto ao Departamento de Tributos e Fiscalização;2. Análise e verificação da documentação protocolada;3. Emissão da taxa para pagamento;4. Após confirmação do pagamento, será efetuada vistoria <i>in loco</i>;5. Após deferimento,
Prazo para Prestação do Serviço	30 dias úteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação;
Acesso ao Serviço	Presencial ou Via e-mail tributos@santaizabel.pa.gov.br
Taxa em UFMS	Conforme Anexos do Código Tributário Municipal, LEI 363/2018.
Previsão de Atendimento	Ordem Cronológica
Prioridade de Atendimento	Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (acima de 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000, Estatuto do Idoso 13.4666/2017)
Endereço de Atendimento / Horário de Atendimento	Av. Francisco Amâncio, 1382 – Centro – Santa Izabel do Pará (PA); Departamento de Tributos e Fiscalização; Segunda a sexta das 08:00h as 14:00h.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

DESMEMBRAMENTO DE ÁREA

DESMEMBRAMENTO DE ÁREA	
Descrição	Subdivisão de área, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento ou ampliação dos já existentes.
Público Alvo	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Publicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos Necessários	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento específico assinado pelo proprietário legal do imóvel ou com Procuração reconhecida em Cartório;2. Documento de identidade e CPF do proprietário (copia);3. Comprovante de endereço do proprietário legal do imóvel;4. Contrato social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;5. Procuração se for o caso;6. Documento de propriedade do imóvel atualizado até 60 dias após a emissão (Certidão de Registro ou Escritura Pública de Compra e Venda Registrada);7. Mapas e Memoriais Descritivos da Área Total, Área Remanescente e Área a ser desmembrada;8. ART(anotação de Responsabilidade Técnica) emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada;9. Número de telefone para contato do requerente.
Observações	O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificado por meio de consulta realizada pelo Departamento de Tributos e Fiscalização.
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none">1. Protocolar requerimento com pedido de desmembramento do imóvel junto ao Departamento de Tributos e Fiscalização;2. Análise e verificação da documentação protocolada;3. Após conferência e análise do processo pelo Departamento de Tributos e Fiscalização, será efetuada vistoria <i>in loco</i>;4. Após deferimento, emitir guia para pagamento.
Prazo para Prestação de Serviço	30 dias úteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Acesso ao Serviço	Presencial ou Via e-mail tributos@santaizabel.pa.gov.br
Taxa em UFMS	Conforme Anexos do Código Tributário Municipal, LEI 363/2018.
Previsão de Atendimento	Ordem Cronológica
Prioridade de Atendimento	Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (acima de 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000, Estatuto do Idoso 13.4666/2017);
Local de Atendimento /Horário de Atendimento	Departamento Municipal de Arrecadação Av. Francisco Amâncio, 1382 – Centro – Santalzabel do Pará (PA) 08 às14 H



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

5 SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO - SEMPAG

SEMAGRI -SECRETARIA DE AGRICULTURA	
A Secretaria Municipal de Agricultura, terá por atribuições básicas cuidar do desenvolvimento da implantação, do tratado com as atividades agropastoril, hortigranjeiros, suínos, avicultura, com finalidade de ampliar e melhorar a produção de alimentos, no Município e com incentivo as comunidades urbanas e rurais.	
Requisitos	Ser cidadão de Santa Izabel – PA.
Quem pode acessar?	População em geral e Produtores Rurais
Prazo máximo para resposta	Varia conforme o serviço e/ou programa solicitados
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea e visitas in-loco
Local / Horário de atendimento	SEMAGRI– Secretaria Municipal de Agricultura, Av. Barrão do Rio Branco, nº – Bairro Centro A secretaria funciona no espaço dentro da Feira do Produtor Rural Segunda a Sexta – 8h às 14h E-mail : semagrisip@gmail.com

AÇÕES

- Apoio a criação de suínos e aves;
- Viveiro para produção de mudas
- Feiras e Mercados - reformas e melhorias dos espaços;
- Fortalecer divisão por polo de produção;
- Palestras informativas
- Busca por novos mercados de comercialização - logística da produção;
- Fortalecer os eventos como festivais e feiras.

5.1 ATENDIMENTOS AGROPECUÁRIOS

SEMAGRI – atendimentos Agropecuários

Visamos atender a todos os produtores rurais de médio e pequeno porte, com serviço de assistência técnica, consultoria, instrutória e serviços de mecanização. Realizamos também, parcerias com entidades rurais e urbanas: Associações de produtores, Associação empresarial, sindicatos e colônia de aquicultore. E cooperação técnicas com instituições públicas e privadas em âmbito Municipal, Estadual e Federal.

Requisitos	Empreendedores Rurais e Urbanos em geral
-------------------	--



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Quem pode acessar?	Todos Empreendedores Rurais e Urbanos em geral
Prazo máximo para resposta	Varia conforme o serviço e/ou programa solicitados
Forma de atendimento e acesso	Zona Urbana: Visitas Presencias com forme demanda Zona Rural: Presencial, enloco ou a distância por telefone e agendamento.
Local / Horário de atendimento	SEMAGRI– Secretaria Municipal de Agricultura, Av. Barrão do Rio Branco, n°– Bairro Centro A secretaria funciona no espaço dentro da Feira do Produtor Rural Segunda a Sexta – 8h às 14h E-mail : semagrisip@gmail.com
ASSISTÊNCIA TÉCNICA – EMATER/SEBRAE/SINPRIZ/SENAR. <ul style="list-style-type: none">• Produção de hortaliças, fruticultura e roçados;• Criação de peixes, suínos e aves;• Melhoramento Genético da Mandioca – entre 2017 e 2018• Entregas de mudas – Parceria Gov. Estado/Emater/Embrapa – resistentes e produtivas;• Cursos, oficinas e dias de campo;• Apoio feiras – Mercados, Ceasa, instituições, condomínios.	

5.2 SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

SEMAGRI – Serviço de Inspeção Municipal O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) foi criado pela lei de nº 377, de 17 de dezembro de 2019 vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, destinado a proceder à inspeção fiscalização sanitária, industrial ou artesanal dos produtos e subprodutos de origem animal comestível ou não, adicionados ou não de produtos vegetais e dos produtos de origem vegetal seus subprodutos e resíduos de valor econômico no Município de Santa Izabel – PA, tal serviço está em fase de regulamentação	
Local / Horário de atendimento	SEMAGRI– Secretaria Municipal de Agricultura, Av. Barrão do Rio Branco, n°– Bairro Centro A secretaria funciona no espaço dentro da Feira do Produtor Rural Segunda a Sexta – 8h às 14h E-mail : semagrisip@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

6 SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, TURISMO E DESPORTO – SECULTD

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, TURISMO E DESPORTO	
<p>A secretária municipal de cultura, lazer, turismo e desporto (SECULTD), situada na br-316 no ginásio de esporte Manoel Silva, sem número, como órgão da administração direta, com a finalidade de planejar, coordenar e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo, lazer e esporte, do município de Santa Izabel do Pará.</p>	
Requisito	nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
São funções básicas da SECULTD	<ol style="list-style-type: none">1- Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;2- Incentivar a prática do esporte, especial entre jovens e crianças;3- Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e área de esporte do município.4- Definir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;5- Articular-se com o Governo Federal, O Governo Estadual e os governantes municipais, demais órgãos públicos, o Terceiro Setor e o Setor Privado, objetivando promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;6- Promover e coordenar a captação de recursos público e privados destinados as atividades esportivas, de lazer, bem como aprovar projetos esportivos habilitados para fins de obtenção de recursos provenientes da concessão de incentivos fiscais;7- Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas a prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;8- Promover ações que visem a preservação e a recuperação da memória esportiva do Município;9- Desenvolver, no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;10- Atividades desenvolvidas: eventos culturais, escolinhas esportivas e campeonatos esportivos.11- Planejar e elaborar o Calendário Turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;12- Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para a realização dos referidos eventos;13- Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
Forma de atendimento	Presencial
Local/Horário de atendimento	Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Desporto Das 08:00 as 14:00hs de segunda a sexta feira Av. Francisco Amâncio, S/N - Centro Rs3138581@gmail.com

7 SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - (SEMDS

MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SEMDS

COMPETÊNCIA: PLANEJAMENTO, OPERAÇÃO. ORDENAMENTO, E FISCALIZAÇÕES DE SERVIÇOS E TRANSPORTES PÚBLICOS.

À SEMDS compete:

- I.** Promover a administração, regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, taxis, moto taxis, transportes escolares e transportes especiais.
- II.** Supervisionar a execução dos serviços municipais, sob responsabilidade das administrações distritais quando houver;
- III.** Promover, implantar e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes estaduais e federais,
- IV.** Planejar, controlar e organizar o trânsito municipal;
- V.** Garantir a infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo urbano nas áreas designadas á construção de habitação popular;
- VI.** Executar e supervisionar a manutenção de iluminação pública;
- VII.** Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública. no seu âmbito municipal em articulação com órgãos/empresas competentes pela sua execução;
- VIII.** Administrar a frota de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- IX.** Executar a conservação e manutenção dos veículos, maquinas e equipamentos da prefeitura;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- X.** Executar a conservação e manutenção das vias públicas, estradas vicinais e caminhos públicos;
- XI.** Promover e executar as obras viárias no âmbito municipal;
- XII.** Promover e executar as obras de saneamento básico no âmbito municipal;
- XIII.** Desempenhar outras atividades a fins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Defesa Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades subordinadas ao seu titular:

I - Diretoria de Veículos, Maquinas e equipamentos: (Secretaria de Obras Públicas)

- a) Setor de Conservação e Manutenção de Veículos, Maquinas e Equipamentos;
- b) Setor de Infraestrutura Urbana; (Secretaria de Obras Públicas)
- c) Setor de Iluminação Pública; (Secretaria de Obras Públicas)

II – Diretoria de Trânsito Municipal

- a) Coordenação de educação para o Trânsito;
- b) Engenharia;
- c) Fiscalização de Trânsito
- d) JARI

III – Diretoria de Transportes Coletivos e Especiais:

- a) Setor de Concessão e autorização de Serviços Públicos
- b) Setor de Fiscalização dos Serviços Públicos

Contato:	E-mail: departamentodetransitodtmsip@gmail.com End. Rua Azevedo Ribeiro, 1207 - Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 08h às 14h.
Andamento do atendimento:	Presencial em sua maioria dos serviços.
Manifestação do usuário:	<u>Presencial (requerimento)/</u> <u>departamentodetransitodtmsip@gmail.com</u>



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

7.1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Serviço:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Descrição:	Responsável de manter pelo controle dos documentos recebidos, encaminhar aos setores responsáveis. Manter o atendimento ao público referente aos serviços, desta Secretaria Municipal de Transportes. <ul style="list-style-type: none">• Protocolo de documentos;• Organizar e agendar o atendimento ao Público;
Público alvo:	Público em geral
Requisitos necessários:	Nenhum
Etapas do processo:	Fazer Protocolo ou aguardar atendimento, em alguns casos agendar o atendimento conforme serviço desejado
Prazo para prestação do serviço:	De acordo com a demanda.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	De acordo com a demanda.
Prioridade de atendimento:	Ordem de chegada.
Endereço de atendimento:	End. Rua Azevedo Ribeiro, 1207 - Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 08h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial.
Manifestação do usuário:	departamentodetransitodtmsip@gmail.com



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

7.2 DIRETORIA DE TRANSITO-DTM

2. Serviço:	DIRETORIA DE TRANSITO-DTM
Descrição:	Serviços de fiscalização de Trânsito e Transportes, suporte na Engenharia de Trânsito e Coordenadoria de Educação para o Trânsito. Sistema Sistransito: Infrações de Trânsito, recebimento de recursos para Defesa Prévia e JARI.
Público alvo:	Usuários em geral/ usuários que tenha sofrido autuação no município e portar documento de veículo.
Requisitos necessários:	Segundo as normas e diretrizes da secretaria municipal de Transportes
Etapas do processo:	Serviços estabelecidos através de Escalas ordinárias e Extraordinárias (fiscalização); via ofício e requerimento para demandas nas Palestras de Educação para o Trânsito. Na Engenharia, conforme planejamento (demandas e Convênios). Recursos: munido de documentação necessária e requerimento expedido pelo órgão de trânsito, conforme serviço desejado.
Prazo para prestação do serviço:	Conforme as solicitações através de agendamentos cumprindo data e horas determinadas, ou ordem de chegada.
Acesso ao serviço:	Presencial/Via e-mail
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Conforme solicitação
Prioridade de atendimento:	Ordem de Chegada/protocolo de documentos
Endereço de atendimento:	End. Rua Azevedo Ribeiro, 1207 - Centro



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Funcionamento:	Segunda a sexta de 08h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial/ departamentodetransitodtmsip@gmail.com
Manifestação do usuário:	Presencial/ departamentodetransitodtmsip@gmail.com

7.3 DIRETORIA DE TRANSPORTES COLETIVOS E ESPECIAIS

3. Serviço:	DIRETORIA DE TRANSPORTES COLETIVOS E ESPECIAIS
Descrição:	Serviços oferecidos aos permissionários: Mototaxista. Taxista e Mototaxista.
Público alvo:	Usuários em geral e credenciados
Requisitos necessários:	Documentos pessoais, documentos do veículo e requerimento expedido pelo Órgão de trânsito.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">6. Recebimento de requerimento (para credenciamento) – serviços de Taxista e Micro-ônibus e Vans.7. Edital de Seleção (modalidade – Mototaxista);8. Aguardar para respostas até 48h, podendo ser prorrogada conforme demanda;9. Análise do pedido;10. Solicitar acessória Jurídica (caso necessário);11. Deferido ou indeferido (para continuar as etapas do processo)12. Etapas de Credenciamento/Concessão/Autorização/Alvará/Transferência e Declarações.
Prazo para prestação do serviço:	Semanal e conforme demanda.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento/ou Taxa Conforme Serviço
Previsão de atendimento:	Semanal conforme solicitação



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prioridade de atendimento:	De acordo com Protocolo, ou conforme serviço solicitado.
Endereço de atendimento:	End. Rua Azevedo Ribeiro, 1207 - Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 08h as 14h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	Presencial/ departamentodetransitodtmsip@gmail.com

7.4 GABINETE

4. Serviço:	GABINETE
Descrição:	Responsável por expedir correspondências, organizar agendas e audiências do Secretário, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado, receber e expedir documentos.
Público alvo:	Todos os departamentos de competência da Secretaria Municipal de Transportes e público em geral.
Requisitos necessários:	Documentações e ou requerimento, caso seja necessário.
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none">5. Análise de documentos6. Reuniões diárias7. Elaboração das Escalas de Serviços8. Controle do ponto;9. Expedição de Credencial de Idosos e Deficientes/ Declarações etc.
Prazo para prestação do serviço:	Semanal
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada,
Prioridade de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos - prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Endereço de atendimento:	End. Rua Azevedo Ribeiro, 1207 - Centro
Funcionamento:	Segunda a sexta de 08h às 14h
Andamento do atendimento	Presencial
Manifestação do usuário:	Presencial/ departamentodetransitodtmsip@gmail.com

8 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

À Secretaria de Meio Ambiente – SEMMA, compete:
<ol style="list-style-type: none">I. Elaborar a Política Municipal de Meio Ambiente;II. Formular, coordenar e executar planos e programa de desenvolvimento visando a proteção, preservação e conservação do meio ambiente;III. Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para proteção, preservação e conservação do meio ambiente;IV. Definir diretrizes específicas para a conservação de florestas e recursos extrativistas;V. Promover a Educação Ambiental e estimular a participação da comunidade no processo de preservação e recursos do meio ambiente;VI. Participar com os Governos Federal e Estadual de projetos e atividades voltados à melhoria da qualidade ambiental;VII. Manter intercâmbio com outros órgãos e instituições, governamentais e não governamentais, visando cooperação técnica, institucional e financeira no âmbito de sua competência;VIII. Zelar pela observância das normas de controle ambiental em articulação com órgãos federais e estaduais.IX. Realizar estudos e proposição de normas para a organização dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos de qualquer natureza;X. Propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;XI. Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação ambiental;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

XII.	Executar os serviços de coleta de resíduos sólidos;
XIII.	Implantar o gerenciamento de resíduos sólidos na área urbana e coleta seletiva;
XIV.	Executar os serviços de varrição e manutenção da limpeza das vias, feiras, mercados e logradouros públicos;
XV.	Promover, conservar e manter a arborização, paisagismo e limpeza dos parques, praças e jardins do município.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 LICENCIAMENTO

Atendimento de licenciamento	
Licenças Ambientais	
Descrição	Atendimento e orientação técnica quanto aos processos de licenciamento ambiental; Análise e emissão de Licença Prévia/ Licença de instalação/ Licença de Operação e Licença Ambiental Rural.
Público Alvo	Empreendedores/ empresas rurais e urbanas; Produtores Rurais; População em geral.
Requisitos Necessários	Requerimento padrão SEMMA mais documentações que variam de acordo com a atividade do empreendimento a ser licenciado.
Prazo para Prestação do Serviço	Em até 48h é realizada a orientação técnica; Prazo para conclusão do processo de licenciamento varia conforme a atividade do empreendimento a ser licenciado. Média: 3 meses
Acesso ao Serviço	Presencial / Virtual
Endereço de Atendimento	Avenida Francisco Amâncio, nº1210, Bairro Centro e-mail: licenciamento.semmasip@gmail.com Telefone: (91) 99211-3737
Horário de Atendimento	Atendimento de segunda a sexta 08:00h as 14:00h Observação: Protocolo de segunda a quinta-feira de 08:00h as 14:00h

8.2 AUTORIZAÇÕES DE CUNHO AMBIENTAL

Autorizações de cunho Ambiental	
Descrição	Análise e emissão de Autorização de Fonte Sonora, Autorização de Limpeza, Autorização de Supressão Vegetal, Autorização Especifica (Agencia Nacional de mineração)
Público Alvo	Empreendedores/ empresas rurais e urbanas; Produtores Rurais; População em geral.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Requisitos Necessários	Requerimento padrão SEMMA mais documentações que variam de acordo com a atividade a ser autorizada
Prazo para Prestação do Serviço	Varia conforme o serviço solicitado
Acesso ao Serviço	Presencial
Endereço de Atendimento	Avenida Francisco Amâncio, nº1210, Bairro Centro e-mail: licenciamento.semmasip@gmail.com Telefone: (91) 99211-3737
Horário de Atendimento	Atendimento de segunda a sexta 08:00h as 14:00h Observação: Protocolo de segunda a quinta-feira de 08:00h as 14:00h

8.3 MAPEAMENTO DE PROPRIEDADE RURAL

Mapeamento de propriedade rural	
Cadastro Ambiental Rural	
Descrição	Vistoria técnica e mapeamento da área rural, para posterior inscrição no Cadastro Ambiental Rural; Registro público eletrônico de âmbito nacional, obrigatório para todos os imóveis rurais, com a finalidade de integrar as informações ambientais das propriedades e posses rurais referentes à situação das Áreas de Preservação Permanente - APP, das áreas de Reserva Legal, das florestas e dos remanescentes de vegetação nativa, das Áreas de Uso Restrito e das áreas consolidadas, compondo base de dados para controle, monitoramento, planejamento ambiental e econômico e combate ao desmatamento.
Público Alvo	Empreendedores/ empresas rurais; Produtores Rurais
Requisitos Necessários	Solicitação prévia / Protocolo simples via ofício; Dados do proprietário, possuidor rural ou responsável direto pelo imóvel rural; dados sobre os documentos de comprovação de propriedade e ou posse; e informações georreferenciadas do perímetro do imóvel, das áreas de interesse social e das áreas de utilidade pública, com a informação da localização dos remanescentes de vegetação nativa, das Áreas de Preservação Permanente, das áreas de Uso Restrito, das áreas consolidadas e das Reservas Legais.
Prazo para Prestação do Serviço	Varia conforme programação
Acesso ao Serviço	Presencial
Endereço de Atendimento	Avenida Francisco Amâncio, nº1210, Bairro Centro e-mail: licenciamento.semmasip@gmail.com Telefone: (91) 99211-3737
Horário de Atendimento	Atendimento de segunda a sexta 08:00h as 14:00h Observação: Protocolo de segunda a quinta-feira de 08:00h as 14:00h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

8.4 OUTROS SERVIÇOS

Retirada de entulho	
Podagem de arvores	
Retirada de árvore	
Demandas de roçagem/capina	
Descrição	<p>Através de requerimento e pagamento de taxa é efetuado o serviço de retirada de todo o entulho gerado por uma obra ou reforma, e/ou outros, e dada a destinação correta;</p> <p>Com a finalidade de conservar e melhorar a qualidade ambiental urbana, são realizadas ações de poda de árvores de logradouros e locais de passeio público como estratégias para a harmonização dinâmica entre os elementos construídos e os elementos naturais. Observamos que caso a árvore esteja em contato direto com a fiação elétrica, é emitida Autorização de Podagem/Retirada e o serviço é executado pela Empresa Equatorial;</p> <p>Apesar da remoção da árvore ser o último recurso, há circunstâncias em que essa medida é necessária, como a morte do vegetal ou o risco de queda eminente. Após vistoria pela equipe técnica a retirada é autorizada e executada por uma equipe específica SEMMA, caso árvore esteja em contato direto com a fiação elétrica, é emitida Autorização e o serviço é executado pela Empresa Equatorial;</p> <p>O serviço de roçagem e/ou capina consistem na retirada do mato e da terra com ferramentas adequadas, podendo ser manual ou mecanizado. O serviço é executado em áreas públicas da zona urbana e em áreas comuns de comunidades rurais.</p>
Público Alvo	População em geral
Requisitos Necessários	Solicitação prévia / Protocolo simples via Requerimento Padrão SEMMA
Prazo para Prestação do Serviço	Varia conforme programação
Acesso ao Serviço	Presencial / virtual (requerimento)
Endereço de Atendimento	Avenida Francisco Amâncio, nº1210, Bairro Centro e-mail: licenciamento.semmasip@gmail.com Telefone: (91) 99211-3737
Horário de Atendimento	Atendimento de segunda a sexta 08:00h as 14:00h Observação: Protocolo de segunda a quinta-feira de 08:00h as 14:00h



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

8.5 COLETA DE LIXO DOMICILIAR

Coleta de lixo domiciliar	
Descrição	A coleta de lixo urbano é o serviço de retirada dos resíduos sólidos gerados em ambientes residenciais e empreendimentos comerciais na zona urbana e rural do município.
Público Alvo	População em geral.
Requisitos Necessários	Solicitação prévia / Protocolo simples via Requerimento Padrão SEMMA
Prazo para Prestação do Serviço	O serviço não requer solicitação; Denúncias são atendidas em caráter imediato, conforme programação.
Acesso ao Serviço	Presencial / virtual (denúncia)
Endereço de Atendimento	Avenida Francisco Amâncio, nº1210, Bairro Centro e-mail: licenciamento.semmasip@gmail.com Telefone: (91) 99211-3737
Horário de Atendimento	Atendimento de segunda a sexta 08:00h as 14:00h Observação: Protocolo de segunda a quinta-feira de 08:00h as 14:00h

9 SECRETARIA INTEGRADA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA

À Secretaria Integrada de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos - SEINFRA compete:
Planejar, coordenar, executar, avaliar e gerenciar a política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos incluindo: abertura de vias públicas e de rodovias municipais, execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais; elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas, além de:
XVI. Programar, coordenar e executar a política urbanística do município;
XVII. O cumprimento do plano diretor;
XVIII. Obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;
XIX. Fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

XX.	Execução das atividades de manutenção dos parques e praças municipais;
XXI.	A execução das atividades concernentes à iluminação pública do município
XXII.	Todas as ações e diretrizes traçadas estão em consonância entre a política urbanística e seus instrumentos legais com o que estabelece o PPA do município.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEINFRA

- Secretário
- Setor Administrativo
- Departamento de Iluminação Pública
- Setor Técnico
- Setor de Terras
- Setor de Fiscalização
- Setor de Planejamento Urbano

ÓRGÃO DE COOPERAÇÃO

- Conselho Municipal das Cidades (ConCidades)

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- Assessoria Jurídica
- Núcleo de Planejamento SIP

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SETOR ADMINISTRATIVO	
ATENDIMENTO AO PÚBLICO / PROTOCOLO / CEMITÉRIO PÚBLICO / RH / ALMOXARIFADO	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento e orientação quanto aos processos de encaminhados oriundos de órgãos, requisição de público em geral;• Gerenciamento dos cemitérios públicos municipais• Emissão de Alvarás de sepulturas



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<ul style="list-style-type: none">• Emissão de Ofícios e Memorandos Apoio administrativo e controle documental• Atendimento ao público em geral• Elaboração da programação diária das atividades da SEMOP• Apoio administrativo• Controle de entrega e distribuição de material (almojarifado)• Controle da folha de Frequência e encaminhamento ao Recursos Humanos – SEMAD
Público Alvo	População em geral Secretarias Municipais Gabinete do Prefeito
Requisitos Necessários	Requerimento padrão mais documentações que variam de acordo com a atividade do empreendimento a ser licenciado.
Prazo para Prestação do Serviço	Em ordem de chegada Em casos especiais em até em até 48 horas
Acesso ao Serviço	Presencial / Virtual
Endereço de Atendimento	Endereço: Rua Doutor José Mata Bacelar, s/Nº - Bairro: Nova Divinéia E-mail: obrassemop@yahoo.com.br Telefone: (91) 3744 2216 (gabinete Prefeitura)
Horário de Atendimento	De segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

9.2 DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção de rede de energia elétrica e pontos de iluminação tanto na área urbana como na área rural do município• Instalação de novos pontos de iluminação• Instalação de extensão de rede de energia elétrica
Público Alvo	População em geral Secretarias Municipais Gabinete Prefeito
Requisitos Necessários	Requerimento padrão ou demanda através de ofício
Prazo para Prestação do Serviço	Varia conforme o serviço solicitado
Acesso ao Serviço	Presencial / virtual / ofício
Endereço de Atendimento	Endereço: Rua Doutor José Mata Bacelar, s/Nº - Bairro: Nova Divinéia E-mail: obrassemop@yahoo.com.br Telefone: (91) 3744 2216 (gabinete Prefeitura)
Horário de Atendimento	De segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 17h00

9.3 SETOR TÉCNICO

SETOR TÉCNICO	
3.1 – OBRAS PÚBLICAS E PREDIAIS	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Análise e elaboração de projetos para obras com convênios federais/estaduais e com recursos próprios• Manutenção de prédios e espaços públicos• Manutenção de logradouros e espaços públicos• Fiscalização de execução de obras públicas (recursos de convênio federal/estadual e recursos próprios)



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	<ul style="list-style-type: none">• Construção de equipamentos públicos (pontes, orlas, etc)
Público Alvo	População em geral Secretarias Municipais Gabinete Prefeito
Requisitos Necessários	Elaboração de estudos de necessidade e planejamento de gestão; De acordo com cronograma estabelecido em planejamento e/ou demanda oriunda da administração pública e/ou da população.
ENGENHARIA / INFRAESTRUTURA	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Recuperação de Ruas/ Massa Asfáltica• Implantação de Rede de Drenagem• Terraplenagem• Manutenção de sistemas de infraestrutura (estrutura viária, rede de drenagem, terraplenagem)• Fiscalização de execução de obras públicas (recursos de convênio federal/estadual e recursos próprios)
Público Alvo	<ul style="list-style-type: none">• De acordo com cronograma estabelecido em planejamento e/ou demanda oriunda da administração pública e/ou da população
Prazo para Prestação do Serviço	Varia conforme programação e cronogramas estabelecidos
Acesso ao Serviço	Presencial / virtual / ofício
Endereço de Atendimento	Endereço: Rua Doutor José Mata Bacelar, s/Nº - Bairro: Nova Divinéia E-mail: obrassemop@yahoo.com.br Telefone: (91) 3744 2216 (gabinete Prefeitura)
Horário de Atendimento	De segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

9.4 SETOR DE TERRAS

SETOR DE TERRAS	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Vistoria Imóveis – Demarcação ou Localização• Certidão de Desmembramento de Área• Certidão para Unificação de Áreas• Certidão para Construção• Termo Re-Ratificação de Imóvel
Público Alvo	População em geral Empresas urbanas e rurais Demanda órgãos públicos
Requisitos Necessários	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento padrão ou demanda através de ofício2. Documentos legais de propriedade do imóvel (Certidão de Imóvel emitida em Cartório)3. Levantamento de descrição de imóvel com Memorial Descritivo, devidamente assinado por técnico responsável juntamente com Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (CAU)
Prazo para Prestação do Serviço	Varia conforme o serviço solicitado
Acesso ao Serviço	Presencial / virtual / ofício
Endereço de Atendimento	Endereço: Rua Doutor José Mata Bacelar, s/Nº - Bairro: Nova Divinéia E-mail: obrassemop@yahoo.com.br Telefone: (91) 3744 2216 (gabinete Prefeitura)
Horário de Atendimento	De segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 17h00



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

9.5 SETOR DE FISCALIZAÇÃO

SETOR DE FISCALIZAÇÃO	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Alvará de Construção – Aprovação de Projetos Arquitetônicos• Alvará de Construção – Renovação• Alvará para Demolição• Certidão de Demolição• Certidão de Averbação• Habite-se / Baixa de Construção
Público Alvo	População em geral Empresas urbanas e rurais
Requisitos Necessários	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento padrão SOLICITANDO A APROVAÇÃO DO PROJETO2. Documentos legais de propriedade do imóvel (Certidão de Imóvel emitida em Cartório)3. Certidão Negativa de Tributos Municipais relativa ao imóvel4. Licença Ambiental5. Projeto Arquitetônico Básico da Obra, contendo:<ol style="list-style-type: none">a) Planta Baixa (de cada pavimento)b) Elevação das fachadas voltadas para a via públicac) Cortes transversais e longitudinaisd) Planta de Coberturae) Planta de Situaçãof) Planta de Localização6. Projetos Complementares, contendo:<ol style="list-style-type: none">a) Projeto Elétricob) Projeto Hidráulicoc) Projeto Sanitáriod) Projeto Estrutural (se for o caso)e) Projeto de Prevenção e Incêndio – aprovado pelo Corpo de Bombeiros (se for o caso)



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

	7. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (CAU)
Prazo para Prestação do Serviço	Varia conforme o serviço solicitado
Acesso ao Serviço	Presencial / ofício
Endereço de Atendimento	Endereço: Rua Doutor José Mata Bacelar, s/Nº - Bairro: Nova Divinéia E-mail: obrassemop@yahoo.com.br Telefone: (91) 3744 2216 (gabinete Prefeitura)
Horário de Atendimento	De segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 17h00

9.6 SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO

SETOR DE PLANEJAMENTO URBANO	
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Monitoramento da execução do Plano Diretor e demais instrumentos legais de controle urbanístico• Elaboração/atualização de Mapas• Análise de descaracterização de imóveis• Estudos de viabilidade urbana• Estudos de mobilidade urbana• Elaboração e acompanhamento de Planos Setoriais (Saneamento, Mobilidade Urbana, Regularização Fundiária, entre outros)
Público Alvo	População em geral Demanda órgãos públicos Instituições de ensino e/ou pesquisa
Requisitos Necessários	Requerimento padrão ou demanda através de ofício
Prazo para Prestação do Serviço	Varia conforme o serviço solicitado
Acesso ao Serviço	Presencial / virtual / ofício



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Endereço de Atendimento	Endereço: Rua Doutor José Mata Bacelar, s/Nº - Bairro: Nova Divinéia E-mail: obrassemop@yahoo.com.br Telefone: (91) 3744 2216 (gabinete Prefeitura)
Horário de Atendimento	De segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 17h00

10 SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

O **SAAE** é uma autarquia pública municipal, o qual visa o serviço de abastecimento de água em atendimento à população do Município de Santa Izabel do Pará, atendendo os devidos serviços:

ADMINISTRATIVO: controle via relatórios sintéticos e analíticos de Execução de Ordens de Serviços; controle via relatórios sintéticos e analíticos de Boletins de Arrecadação; controle de Acesso e Senhas de Usuários; sistema de Auditoria Administrativa e Operacional.

COMERCIAL: atendimento ao público; requerimentos; certidões; segundas-vias; acordos de parcelamentos; repactuação de acordos de parcelamentos.

CONTAS E CONSUMO: processamento do faturamento mensal das Unidades de Consumo com situação de ligação ativa; gestão via relatórios analíticos e sintéticos do faturamento mensal e anual; gestão via relatórios analíticos e sintéticos da inadimplência mensal e anual; elaboração de políticas e estratégias de campanhas objetivando a diminuição da inadimplência; elaboração de lista e ordens de serviços de corte; elaboração de BDA's (Boletins Diários de Arrecadação); baixa das tarifas pagas no sistema bancário e/ou caixa próprio.

OPERACIONAL/CAMPO: requisição de materiais e ferramentas; acompanhamento da execução de Ordens de Serviços; fiscalização da situação operacional das Unidades de Consumos; fiscalização de ocorrências e irregularidades ocorridas sobre a rede de abastecimento.

ESTOQUE: Processar entrada de materiais e ferramentas; processar o atendimento de requisições de materiais e ferramentas; solicitar a reposição de materiais e ferramentas; controle do saldo em estoque de materiais e serviços.

DÍVIDA ATIVA: processar e controlar a emissão de Notificações Extrajudiciais; processar e controlar a emissão de Notificações de Dívida Ativa; processar e controlar a emissão de Certidões de Dívida Ativa; encaminhar ao Departamento/Setor/Divisão Jurídico as Certidões de Dívida Ativa para as cobranças judiciais.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Requisitos	Possuir imóvel com serviço de abastecimento de água no Município de Santa Izabel do Pará
Quem pode acessar?	Qualquer cidadão
Prazo máximo para resposta	Varia conforme o serviço solicitado, no máximo 15 dias.
Forma de atendimento e acesso	Presencial, atendimento por telefone durante o horário de atendimento.
Local / Horário de atendimento	Avenida Barão do Rio Branco, nº1059, bairro: Centro, Cep: 68790-000, cidade de Santa Izabel do Pará., horário de atendimento das 08 as 16h, Telefone: (91) 3744-1373

Santa Izabel do Pará, 2023