

Guia de **Serviços**

Prefeitura de Redenção



GUIA DE SERVIÇOS DA PREFEITURA DE REDENÇÃO-PA

O Guia de Serviços é a união das Cartas de todas as Secretarias Municipais. A Carta de Serviços ao usuário tem como objetivo informar ao público quais são os serviços prestados ao cidadão por cada Secretaria/Departamentos, especificando, prazos para o provimento dos serviços, orientações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários. Além de ser um poderoso instrumento de cidadania – quanto mais informações disponíveis, mais facilmente o cidadão consegue reivindicar direitos. – A Carta de Serviços desencadeia inevitáveis mudanças dentro das organizações públicas, que passam a trabalhar sob a perspectiva de melhoria contínua. Para oferecer serviços de qualidade e sem complicação, muitas vezes essas organizações precisam rever seus processos de trabalho, eliminando etapas desnecessárias e otimizando aquelas de que não se pode prescindir. A Carta de Serviços é, portanto, poderoso instrumento de indução da melhoria de gestão das organizações. De acordo com o Decreto Federal 6.932, de 11 de agosto de 2009, a Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, devendo trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, em especial as relacionadas com: o serviço oferecido; os requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço; as principais etapas para processamento do serviço; o prazo máximo para a prestação do serviço; a forma de prestação do serviço; a forma de comunicação com o solicitante do serviço; e os locais e formas de acessar o serviço. E cumprindo o disposto na Lei Federal 13.460/17, a Prefeitura Municipal de Redenção, da Publicidade no seu GUIA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS. Na Prefeitura Municipal de Redenção, as Cartas de Serviços aos Usuários foram elaboradas pelas Secretarias Municipais e revisada pela Secretaria Municipal de Administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Recebemos solicitações de todas as Secretarias Municipais e requerimentos do público em geral e dos servidores municipais, bem como de instituições públicas ou privadas, através de e-mail ou requerimentos e/ou ofícios que geram processos registrados no protocolo desta Prefeitura. Realizamos a análise preliminar e dependendo do assunto é encaminhado para análise e providências das Coordenadorias vinculadas a Secretaria Municipal de Administração ou para as demais Secretarias. Quando o processo é encaminhado as Coordenadorias vinculadas a SEMAD, ou a outra Secretaria Municipal, ele retorna à Coordenadoria de Apoio Administrativo, para que seja realizada no prazo de 5 dias úteis, junto o (a)

Secretário(a) de Administração, a análise do Parecer da Coordenadoria e/ou Secretaria consultada. Quanto ao atendimento das solicitações feitas pelas Secretarias Municipais, que na maioria das vezes referem-se a emissão de Portarias, Decretos, Leis Municipais e/ou Editais, sugerimos o prazo de 10 dias úteis para elaboração, registro e publicação do ato, pois é necessário haver pesquisas no Sistema de Folha de Pagamento e/ou no acervo de Portarias, Decretos e Leis Municipais. Quanto as demais solicitações das Instituições Públicas ou Privadas e do público em geral, na maioria das vezes é necessário ser efetuada uma pesquisa sobre o assunto, com isso sugerimos o prazo de 5 dias úteis, para atendimento.

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Requerimentos de licença sem remuneração, licença especial, férias regulamentares, férias prêmio, licença maternidade, quinquênio, triênio, insalubridade, titularidade, graduação acadêmica e outro.	Servidor Público em Geral	Prazo depende do assunto requerido.	Av. Guarantã 600, Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94) 3424-3578. ou através do site www.redencao.pa.gov.br
Processos licitatórios.	Qualquer pessoa ou empresas devidamente legalizadas	Prazo depende do assunto requerido.	08 às 14 h. Gabinete do Prefeito. Rua Walterloo Prudente, N° 253 - Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: administracao@redencao.pa.gov.br ,
Emissão de Contratos	Empresas Diversas	15 dias	
Emissão de CTPS	Qualquer Cidadão, Necessidades , 1. Certidão de nascimento ou casamento (ORIGINAL) 2. Identidade e CPF	30 Dias	Av. Brasil, – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.

	(original)		
Emissão Cédula de identidade	Qualquer Cidadão, Necessidades, Certidão de nascimento ou casamento (copia) Comprovante residencial e pagamento da taxa	5	Av. Brasil, – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.

GABINETE

1 – Função:

O **Gabinete** tem como **função** assessorar o **prefeito** em suas **funções** políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos e coordenar os assessores especiais no exercício de suas funções.

2 - Discriminação da Coordenação e nome do responsável: Chefe de Gabinete. Veridiana Veronese

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Recebimento de correspondências oficiais	Qualquer pessoa – Por meio de Ofícios/memorandos	Imediato/ Segunda a Sexta.	08 às 14 h. Departamento de Protocolo. Rua Walterloo Prudente, N° 253 - – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552210

			E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,
Articular-se com as Secretarias e órgãos afins, bem como com a Câmara Municipal para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal.	Secretarias/ Departamentos/ Câmara Municipal e Autarquias	Até 15 dias úteis	08 às 14 h. Gabinete. Rua Walterloo Prudente, N° 253 - – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,
Redação, registro, publicação e expedição de atos do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral.	Secretarias/ Departamentos/ Câmara Municipal e Autarquias	Até 15 dias úteis	08 às 14 h. Gabinete. Rua Walterloo Prudente, N° 253 - – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,
Preparação, distribuição, controle e arquivamento de documentos de interesse do Chefe do Executivo	Secretarias/ Departamentos/ Câmara Municipal e Autarquias	Imediato	08 às 14 h. Gabinete. Rua Walterloo Prudente, N° 253 - – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,
Agendamento de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo	Qualquer pessoa – Por meio de Ofícios/memorandos	5 dias úteis	08 às 14 h. Gabinete. Rua Walterloo Prudente, N° 253 - – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,

Organização de serviços de	Secretarias/ Departamentos/	5 dias úteis	08 às 14 h. Gabinete.
Cerimonial juntamente com Assessoria de Comunicação	Câmara Municipal e Autarquias		Rua Walterloo Prudente, N° 253 – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,
Recepção e contato com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como autoridades governamentais locais, estaduais e federais.	Qualquer pessoa – Por meio de Ofícios/memorandos/ Secretarias/ Departamentos/ Câmara Municipal e Autarquias	Imediato	08 às 14 h. Gabinete. Rua Walterloo Prudente, N° 253 – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,
Recepção e orientação aos munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete	Qualquer pessoa – Por meio de Ofícios/memorandos/	Imediato	08 às 14 h. Gabinete. Rua Walterloo Prudente, N° 253 – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,
Atender aos pedidos de informação e prestação de esclarecimentos técnicos, quando necessário, à Câmara Municipal.	Qualquer pessoa – Por meio de Ofícios/memorandos/	Imediato	08 às 14 h. Gabinete. Rua Walterloo Prudente, N° 253 – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,

Desenvolver atividades de relações públicas em articulação com a Assessoria de Comunicação.	Qualquer pessoa – Por meio de Ofícios/memorandos/	Imediato	08 às 14 h. Gabinete. Rua Walterloo Prudente, N° 253 – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,
Prestar contas aos cidadãos interessados.	Qualquer pessoa – Por meio de Ofícios/memorandos/	Até 15 dias úteis	08 às 14 h. Gabinete. Rua Walterloo Prudente, N° 253 – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-210 E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br ,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Para o desempenho de suas atividades a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer de Redenção será composta com a seguinte estrutura administrativa:

1 – Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Atendimento ao público em geral e servidores, solicitação de licenças, férias, bem como planejar a organização da Secretaria de modo geral.	Qualquer pessoa	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

2 – Conselho Municipal de Educação de Redenção

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
------------------	---------------------	--------------------------	--------------------------------

Protocolo de processos de autorização de funcionamento das escolas tanto da rede municipal, estadual e particular do município de Redenção.	Todas as Instituições de Ensino do município de Redenção.	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.
---	---	----------------------	--

3 – Controladoria – SEMEC

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Atendimento ao público em geral e servidores e solicitação de pareceres.	Servidores e Departamentos da SEMEC e PMR.	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

4 – Ouvidoria – SEMEC

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Atendimento ao público em geral e servidores, solicitação de vagas nas escolas municipais bem como reclamações em geral.	Qualquer pessoa	1 hora em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

5 – Coordenação de Documentação Escolar

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Análise na documentação escolar dos servidores efetivos e contratados da SEMEC.	Qualquer pessoa	30 minutos em média para atendimento e 15 dias para conclusão.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

6 – Departamento de Ensino

O Departamento de Ensino é composto de diversas divisões que prestam o suporte necessário para todos os alunos e servidores da Rede Municipal de Ensino, bem como determinam as diretrizes a serem seguidas, conforme cada segmento ofertado:

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Divisão de Alfabetização, Divisão de Educação Infantil, Divisão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), Divisão dos Anos Finais (6º ao 9º ano), Divisão de Educação de Jovens e Adultos (EJA), Divisão de Educação Integral, Divisão de Atendimento à Zona Rural, Divisão de Educação Especial, Divisão de Programa Municipal de Aulas Complementares (PROMAC), Divisão de Busca Ativa e Planejamento e Matrícula.	Qualquer pessoa	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

7 – Gabinete do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Atendimento ao público em geral e servidores, solicitação de licenças, férias, bem como planejar a organização da Secretaria de modo geral.	Qualquer pessoa	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

8 – Departamento de Equipe Multiprofissional

O Departamento é composto de divisões multiprofissionais que prestam atendimento aos alunos e servidores da Rede Municipal de Ensino:

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
------------------	---------------------	--------------------------	--------------------------------

Divisão de Psicologia Educacional, Divisão de Psicopedagogia Educacional e Divisão de Assistência Social Educacional.	Alunos e Servidores da Rede Municipal de Ensino.	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.
---	--	----------------------	--

9 – Departamento Financeiro

Composto por algumas divisões que subsidiam a parte financeira da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer:

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Divisão Contábil, Divisão de Tesouraria, Divisão de Planejamento, Licitação e Gestão de Contratos e Divisão de Compras.	Fornecedores e servidores da SEMEC.	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

10 – Departamento Pessoal

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Atendimento aos servidores da Rede Municipal de Ensino e responsável pelo controle da frequência dos servidores, bem como responsável pela gestão e lotação funcional dos mesmos.	Servidores da SEMEC.	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

11 – Departamento de Estatística

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
------------------	---------------------	--------------------------	--------------------------------

Atendimento e suporte aos Secretários Escolares para alimentação dos sistemas de Bolsa Família e Censo Escolar.	Secretários e Auxiliares de Secretaria da SEMEC.	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.
---	--	----------------------	--

12 – Departamento de Transporte Escolar

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Responsável pelo abastecimento e manutenção dos veículos que compõe a frota própria do município, bem como vistoriar o bom andamento da oferta do transporte escolar aos usuários da frota própria e locada.	Qualquer pessoa	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

13 – Departamento de Merenda Escolar

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Responsável pela entrega da Merenda Escolar às escolas da zona rural, bem como ao acompanhamento e supervisão da oferta da merenda escolar de todas as Unidades Municipais de Ensino	Qualquer pessoa	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

14 – Departamento de Escolas Desativadas

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Confeccionar documentos de escolas do município de Redenção que foram desativadas.	Qualquer pessoa	30 minutos em média.	Av. Brasil, nº 2299 – Centro, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

15 – Departamento de Cultura e Lazer

Serviço ofertado	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Atendimento ao público em geral, Biblioteca Pública Municipal e o Ponto da Cultura é responsável por promover todos os eventos culturais ofertados pelo município.	Qualquer pessoa	30 minutos em média.	Av. Santa Tereza, nº 625 – Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas. Fone: (94)3424-2248.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretária Municipal: **Maria Jucema Furtado Cappellesso**

1 – PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS – ATENDIMENTOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Técnicos: Gabriel de Sousa Pinheiro e Joana Wanderley Coelho

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
<p>BENEFICIOS EVENTUAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL ➤ CALAMIDADE PUBLICA ➤ NATALIDADE ➤ MORTE 	<p>PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL</p> <p>DOCUMENTOS PESSOAS COMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ RG ➤ CPF ➤ COMPROVANTE DE RESIDENCIA/DECLARAÇÃO ➤ NIS 	<p>O TEMPO PARA CADA ATENDIMENTO É VARIÁVEL, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DE CADA INDIVÍDUO/FAMÍLIA.</p>	<p>GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</p> <p>HORÁRIO DE 8H AS 14H</p> <p>RUA WALTERLOO PRUDENTE, Nº 34 – JARDIM UMUARAMA</p> <p>TELEFONE: (94) 3424-1329 / 991885547</p>

2 – PROJETO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL – PPTS

Coordenação: Lilian Dayse de Assis Andrade

Exerce a responsabilidade da execução do Projeto de Trabalho Técnico Social e encaminhar relatorios periodicos para a Caixa Economica Federal junto ao Ministerio do Desenvolvimento das Cidades. O Projeto Técnico foi desenvolvido para os beneficiarios do Programa Minha Casa Minha Vida, com objetivo de melhorar sua qualidade de vida e a garantia de direito habitacional para uma comunidade que se encontrar em vulnerabilidade social.

É responsável pela execução de todas as atividades, ações e cursos a serem desenvolvindos no decorrer do Projeto.

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Atendimento sobre Minha Casa Minha Vida / Casa Verde e Amarela	Todos os moradores do conjunto habitacional e população em geral / Documentação pessoal	Imediato conforme demanda de chegada	Centro Comunitario Jardim Primavera 08h00 às 14h00 (94) 99249-8580
Atendimento sobre lista de espera do PMCMV			
Declaração de Residência da Unidade Habitacional			
Orientações acerca de denúncias de Unidades Irregulares			
Emissão de Boletos das Unidades Habitacional			
Esclarecimento sobre o Auxílio Emergencial			

Encaminhamento para a Caixa Econômica sobre Unidade Habitacional e Contrato			
Encaminhamento e Orientação sobre CadÚnico (Bolsa Família)			
Encaminhamento para Secretaria de Assistência Social			
Encaminhamento para Secretaria de Saúde			
Orientação sobre Imóvel Desocupado/ vazio/ ocupado por terceiros / vendido			
Visitas In Loco nas residencias habitacionais		Conforme agenda e programação	
Suporte em tarefas escolares		Atendimento imediato	
Cursos de Geração de Renda		Conforme liberação de curso e cronograma de atividades	
Ações voltadas ao Meio Ambiente e Educação Patrimonial		Conforme liberação de curso e cronograma de atividades	

3 – UNIDADE DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES JANYARA MARINHO

Coordenação: Simone Silva Messias

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
------------------	--	--------------------------	--------------------------------

<p>A Unidade de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes Janyara Marinho está inserida nos Serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, de acordo com a</p>	<p>Coordenadora: Simone Silva Messias</p>	<p>O tempo máximo de permanência em serviço de acolhimento será de 18 meses.</p> <p>Haja visto que existem casos excepcionais que excede a este período.</p>	<p>Unidade de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes Janyara Marinho, Rua 02, S/Nº - Setor: Jardim Viviane – Cidade: Redenção – PA, atendimento 24 horas ininterruptas. Telefone: (94) 99141-6881</p>
---	---	--	---

<p>Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009 de que trata a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Oferecendo condições de moradia, alimentação, educação, saúde, cultura, lazer, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade. Acolhimento provisório em regime especial e de urgência a crianças e adolescentes (de 0 a 18 anos de idade) de ambos os sexos em situação de risco social e pessoal no que se refere a abandono, negligência, vítima de maus tratos, violência física e sexual, cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade encaminhamento para a família extensa ou substituta.</p>	<p>Equipe Interprofissional: Assistente Social Pedagoga Psicóloga</p>		
---	---	--	--

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
<p>Os serviços ofertados pelo CREAS podem ser às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, em conformidade com as demandas identificadas no território, tais como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; trabalho infantil; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionais do Programa Bolsa Família e do PETI em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em</p>	<p>Por identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância social; por encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e do Sistema de Segurança Pública; por demanda espontânea. Documentos necessários: documentos pessoais (RG, CPF ou outros documentos).</p>	<p>Atendimento imediato, por ordem de chegada ou por agendamento.</p>	<p>Das 8h às 14h no espaço físico e em regime de plantão 24 por dia 7 dias por semana. Endereço: Av. Araguaia ao lado do ginásio de esportes municipal. Telefone (94) 3424-0912 / 99170-8804</p>

meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, dentre outras.			
---	--	--	--

5 – CADASTRO ÚNICO / BOLSA FAMÍLIA

Coordenador: Jardel de Sousa Teles – Gestor do Cadastro Único/ Bolsa Família

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Inclusão Cadastro Único	Famílias com renda mensal de até 3 salários mínimos RG, CPF, Título de eleitor e Certidão de nascimento ou casamento de todos os moradores do domicílio	40 min/média	Telefones: (94) 3424-3974 / 992372907 CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto Paraná nº 2722, CEP 68550-327. Horário de atendimento: 08h às 14h.
Atualização Cadastro Único	Famílias já inseridas no Cadastro Único RG, CPF, Título de eleitor e Certidão de nascimento ou casamento de todos os moradores do domicílio	30 min/média	CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto Paraná nº 2722, CEP 68550-327. Horário de atendimento: 08h às 14h.
Transferência de Cadastro Único	Família que estão inseridas no Cadastro Único em outro	30 min/média	CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto

	<p>município RG, CPF, Título de eleitor e Certidão de nascimento ou casamento de todos os moradores do domicílio</p>		<p>Paraná nº 2722, CEP 68550-327. Horário de atendimento: 08h às 14h.</p>
<p>Visitas domiciliares para inclusão e transferência dos benefícios: Bolsa Família, Carteira do Idoso, BPC (Benefício de Prestação Continuada) e Programa Nacional de Reforma Agrária.</p>	<p>Famílias com renda mensal de até 3 salários mínimos RG, CPF, Título de eleitor e Certidão de nascimento ou casamento de todos os moradores do domicílio</p>	<p>10 dias/média para o recebimento da visita domiciliar 1 hora/média para o preenchimento do Formulário Principal na residência, para então ser incluso no Sistema Online Cadastro Único, no Depart. PBF</p>	<p>CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto Paraná nº 2722, CEP 68550-327. Horário de atendimento: 08h às 14h. Visita na residência do beneficiário</p>
<p>Agendamento: Inclusão, atualização e visitas domiciliares. (Presencialmente ou atendimento online por meio do WhatsApp)</p>	<p>RG, CPF e Título de eleitor do Responsável Familiar</p>	<p>10 min/média</p>	<p>CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto Paraná nº 2722, CEP 68550-327 ou pelos contatos: (94) 9 9273-4526 e (94) 9 9237-2907. Horário de atendimento: 08h às 14h.</p>
<p>Verificação de Bloqueio do benefício Bolsa Família</p>	<p>RG, CPF e Título de eleitor do Responsável Familiar</p>	<p>15 min/média</p>	<p>CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto Paraná nº 2722, CEP 68550-327 ou pelos contatos: (94) 9 9273-4526 e (94) 9 9237-2907. Horário de atendimento: 08h às 14h.</p>
<p>Verificação de desbloqueio do benefício Bolsa Família</p>	<p>RG, CPF e Título de eleitor do Responsável Familiar</p>	<p>15 min/média</p>	<p>CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto Paraná nº 2722, CEP 68550-327.</p>

		Tempo indeterminado para o desbloqueio do benefício, por	
		depende do Governo Federal para a liberação	Horário de atendimento: 08h às 14h.
Visita Social domiciliar à título de Averiguação de denúncias das informações irregulares prestadas no Cadastro Único e acompanhamento às famílias que estão em descumprimento de condicionais na Saúde e Educação	Responsável familiar, para responder às perguntas do cadastro. Essa pessoa deve fazer parte da família, morar na mesma casa e ter pelo menos 16 anos, de preferência uma mulher e famílias com renda entre R\$ 89,01 a R\$ 178,00 por pessoa, consideradas em situação de pobreza ou extrema pobreza.	30 a 40 min/média visita social 30 min/média para o atendimento no sistema RG, CPF, Título de eleitor, Carteira de trabalho e Certidão de nascimento ou casamento de todos os moradores do domicílio	CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto Paraná nº 2722, CEP 68550-327. Horário de atendimento: 08h às 14h. Visita social na residência do beneficiário.
Orientação e Verificação sobre o Auxílio Emergencial	RG, CPF e Título de eleitor do Responsável Familiar	20 min/média	CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto Paraná nº 2722, CEP 68550-327 ou pelos contatos: (94) 9 9273-4526 e (94) 9 9237-2907. Horário de atendimento: 08h às 14h.
Emissão de Folha Resumo do Cadastro Único	RG e CPF do Responsável Familiar	5 min/média	CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), Av. Brasil, Alto Paraná nº 2722, CEP 68550-327. Horário de atendimento: 08h às 14h.

6 – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Coordenação: Elma Souza Vanzetto

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV	Podem participar crianças, jovens, adultos e idosos; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, inseridas no Cadastro Único. Prioritariamente famílias beneficiárias do programa bolsa família, Programa Criança Feliz e do Benefício de Prestação Continuada (BPC). Documentos necessários: RG, CPF, comprovante de endereço, Folha Resumo do Cadastro Único.	Serviço continuado, 2 a 3 vezes na semana com duração de 1h a 4h.	Centro de Referência de Assistência Social-CRAS das 8h às 14h Telefone: (94) 3424-6448
Atendimento e/ou acompanhamento familiar pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF	Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS, em especial:	A duração do atendimento pode variar de acordo com a necessidade. Em média varia de 40 a 50 minutos.	Centro de Referência de Assistência Social-CRAS de Segunda a Sexta, das 8h às 14h

	<ul style="list-style-type: none">• Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;• Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas;• Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;• Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.		
--	---	--	--

Programa Criança Feliz (PCF) (PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS)	Podem participar do Programa Crianças de 0 a 3 anos inclusa no Cad Uunico, crianças de 0 a 6 anos Beneficiarias do Beneficio de Prestação Continuada (BPC) e gestantes inclusas no Cad Unico, Programa Criança Feliz e do	Serviço continuado, quatro vezes na semana com duração de 45min. Sendo esse serviço visita domiciliar	Em loco e no Centro de Referência de Assistência Social-CRAS das 8h às 14h
Programa BPC NA ESCOLA	É um programa que tem por objetivo identificar as barreiras que impede o publico com deficiência a participarem da sala de aula, público alvo 0 a 18 anos.	Serviço continuado de segunda à sexta-feira realizase visita in-loco e também palestras socioeducativas e informações relacionado ao beneficio (BPC) Beneficio de Prestação Continuada.	Centro de Referência de Assistência Social-CRAS de Segunda a Sexta, das 8h às 14h E busca ativa das famílias

7- INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS (ILPI) – ANTÔNIO HENRIQUES DO AMARAL

Coordenação: Tânia da Silva Soares

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
------------------	--	--------------------------	--------------------------------

<p>Oferecer atendimento em regime residencial, a idosos de ambos os sexos, com 60 anos ou mais, que estejam em situação de vulnerabilidade social, para que recebam cuidados que promovam seu bem estar geral, saúde, alimentação e</p>	<p>Coordenadora: Tania da Silva Soares Equipe Multiprofissional: Assistente Social Enfermeira Psicóloga Fisioterapeuta</p>	<p>A natureza do acolhimento deverá ser provisória ou excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares.</p>	<p>Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI “Antônio Henriques do Amaral” Rua José Júlio da Silva - 395 Setor: Jardim Umuarama – Cidade: Redenção – PA, - atendimento 24 horas ininterruptas. Telefone: (94) 99284-3121</p>
---	--	--	--

lazer. Contando com serviço na área social, fisioterapia e enfermagem, procurando oferecer uma vida digna, integrados a comunidade.

Além de assegurar ao idoso assistido, com absoluta prioridade: a efetivação do direito à vida, saúde, alimentação, educação, cultura, lazer, cidadania, liberdade, dignidade, respeito e convivência familiar e comunitária, preservando e assegurando, por ações próprias e outros meios, as oportunidades e facilidades para a preservação de sua saúde física e mental e seus aperfeiçoamentos morais, intelectuais, sociais e espirituais, sua dignidade

como pessoa humana e
sujeito de direitos civis,

políticos, individuais e sociais, garantidos na Constituição Federal e na Política Nacional do Idoso.			
--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

A Atenção Primária constitui-se no primeiro nível de atenção e principal porta de entrada no sistema de saúde Atenção Básica à Saúde: Ordenadora da Rede e Coordenadora do Cuidado se identifica 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, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades.

Promoção à saúde: Atividades educativas e orientações em grupo sobre saúde bucal, gestação, hipertensão arterial, diabetes, planejamento familiar, teste rápido de gravidez e outros. Prevenção de doenças: Vacinação e acompanhamento da população, de recém-nascidos a idosos e famílias cadastradas no programa Bolsa Família. Inclui também exames preventivos de câncer de colo de útero e mama; teste de diabetes; exames de AIDS e sífilis, entre outros.

Recuperação da saúde: Consultas com enfermeiros, dentistas, médicos e outros profissionais de saúde; tratamento de doenças e dos dentes; assistência às pessoas em situação de maus tratos e violência; fornecimento e administração de medicamentos e soro oral; curativo e retirada de pontos.

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE: A Atenção Primária à Saúde (APS) é o primeiro nível de atenção em saúde e se caracteriza 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, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades.

Nome do Responsável: Laís Cunha Borges de Freitas.

Serviços ofertados	Quem pode solicitar e documentos necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
--------------------	--	------------------------	--------------------------------

<p>Prática de atividades físicas;</p>	<p>Pessoas portadoras de doenças crônicas não transmissíveis e idosos que possuam indicação para realizar atividade física como parte do plano terapêutico individual.</p> <p>Cartão Nacional do SUS atualizado e Documento pessoal com foto</p>	<p>Atendimento imediato – agendamento para grupos de segmento.</p>	<p>Avenida Santa Tereza nº 01 – Setor Jardim Umuarama – Atendimento de segunda a sexta-feira, das 07 às 11 horas e das 13 às 17 horas.</p>
---------------------------------------	--	--	--

Unidas Básicas de Saúde (Postinhos): Têm como função promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção de saúde e autonomia das pessoas, nos determinantes e condicionantes de saúde da coletividade.

<p>Serviços ofertados</p>	<p>Quem pode solicitar e documentos necessários</p>	<p>Tempo para atendimento</p>	<p>Local e horário de atendimento</p>
----------------------------------	--	--------------------------------------	--

<p>Consulta médica, consulta de enfermagem, visita domiciliar, acompanhamento dos agentes comunitários de saúde, procedimentos ambulatoriais como curativos, aferição de pressão, testagem de glicemia capilar, retirada de pontos, troca de sondas, atendimento nutricional,</p>	<p>Qualquer pessoa. A solicitação deve levar em consideração a área de abrangência (setor) de cada UBS.</p> <p>Cartão nacional do SUS atualizado, documento pessoal com foto e comprovante de endereço.</p>	<p>Atendimento imediato pela recepção. Alguns dos serviços ofertados são agendados, com tempo de espera que poderá variar de 1 a 30 dias, a depender da complexidade.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 07 às 17 horas</p> <p>Unidade Básica de Saúde José Ferreira de França (Planalto II): Rua Olga Lustosa, Quadra 06, s/nº – Setor Planalto II;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Laércio Barbalho (Alto Paraná): Rua Araguaia, s/nº, Setor Alto Paraná;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Maurina Pinto da Costa (Vila da Pedra): Rua 27 s/nº – Setor Independência;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Maria Lopes Ruduvalho Costa (Centro): Rua Ademar Guimarães nº 672 – Setor Centro;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Virginia Moura Santiago (Campos Altos): Rua dos Agrimessores s/nº – Setor Campos Altos;</p>
---	---	---	--

<p>atendimento psicológico, atendimento de assistência social, fisioterapia, atendimento ao pré-natal de baixo risco, acompanhamento de doenças crônicas não transmissíveis, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, programa nacional do controle do tabagismo, planejamento familiar, imunização, suplementação de vitamina A, acompanhamento</p>			<p>Unidade Básica de Saúde Antônio José Soares (Marechal Rondon): Av. Drº Paulo Quartins Barbosa nº 04 – Setor Marechal Rondon;</p> <p>Unidade Básica de Saúde José Domingos de Lima de Oliveira (Santos Dumont): Rua Maranhão s/nº – Setor Santos Dumont;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Maria de Jesus Alves (Bela Vista): Av. Delis Vilas Boas s/nº – Setor Bela Vista;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Antônia Pinheiro Cavalcante (Araguaia): Av. Araguaia nº 1500 – Setor Alto Paraná;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Deusdete Noronha (Jardim Ariane): Av. Braz Rosa de Carvalho s/nº – Setor Jardim Ariane;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Francisco Paz de Lira (Serrinha): Av. Otávio Batista Arantes s/nº – Setor Serrinha;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Maria Francinete da Silva Lima (Átila Douglas): Av. Bahia s/nº – Lote 02, Quadra 31, Setor Átila Douglas;</p>
---	--	--	--

<p>das condicionalidades do programa Bolsa Família.</p>			<p>Unidade Básica de Saúde Pioneiro Zé Balbino (Vila Maria): Avenida Monte Alegre, s/nº, Setor Jardim América.</p>
---	--	--	--

Saúde Bucal nas Unidades Básicas de Saúde: Tem como objetivo, a promoção de saúde, com profissionais da odontologia aptos nesse ramo do conhecimento. Atua na prevenção e tratamento curativo das doenças da boca. **Nome do responsável:** Renato Souza Queiroz

Serviços ofertados	Quem pode solicitar e documentos necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
<p>Diagnósticos bucais, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, Periodontia especializada, Cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, Endodontia, Odontopediatria, Atendimento às pessoas com necessidades especiais.</p>	<p>População em geral, Cartão Nacional do SUS atualizado e Documento pessoal com foto</p>	<p>Para acessar os serviços, primeiramente, o usuário deve buscar a Unidade Saúde para ser encaminhado.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 07 às 17 horas</p> <p>Unidade Básica de Saúde José Ferreira de França (Planalto II): Rua Olga Lustosa, Quadra 06, s/nº – Setor Planalto II;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Laércio Barbalho (Alto Paraná): Rua Araguaia, s/nº, Setor Alto Paraná;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Maurina Pinto da Costa (Vila da Pedra): Rua 27 s/nº – Setor Independência;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Maria Lopes Ruduvalho Costa (Centro): Rua Ademar</p>

			<p>Guimarães nº 672 – Setor Centro;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Virginia Moura Santiago (Campos Altos): Rua dos Agrimessores s/nº – Setor Campos Altos;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Antônio José Soares (Marechal Rondon): Av. Drº Paulo Quartins Barbosa nº 04 – Setor Marechal Rondon;</p> <p>Unidade Básica de Saúde José Domingos de Lima de Oliveira (Santos Dumont): Rua Maranhão s/nº – Setor Santos Dumont;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Maria de Jesus Alves (Bela Vista): Av. Delis Vilas Boas s/nº – Setor Bela Vista;</p> <p>Unidade Básica de Saúde</p>
--	--	--	--

			Antônia Pinheiro Cavalcante
--	--	--	-----------------------------

			<p>(Araguaia): Av. Araguaia nº 1500 – Setor Alto Paraná;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Deusdete Noronha (Jardim Ariane): Av. Braz Rosa de Carvalho s/nº – Setor Jardim Ariane;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Francisco Paz de Lira (Serrinha): Av. Otávio Batista Arantes s/nº – Setor Serrinha;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Maria Francinete da Silva Lima (Átila Douglas): Av. Bahia s/nº – Lote 02, Quadra 31, Setor Átila Douglas;</p> <p>Unidade Básica de Saúde Pioneiro Zé Balbino (Vila Maria): Avenida Monte Alegre, s/nº, Setor Jardim América.</p>
--	--	--	--

Unidas Básicas de Saúde (Postinhos) Zona Rural: Têm como função promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção de saúde e autonomia das pessoas, nos determinantes e condicionantes de saúde da coletividade.

Serviços ofertados	Quem pode solicitar e documentos necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
<p>Serviços ofertados: consulta médica quinzenal, consulta de enfermagem, acompanhamento dos agentes comunitários de saúde, procedimentos ambulatoriais como curativos, aferição de PA, testagem de glicemia capilar, retirada de pontos, entrega de medicação, acompanhamento</p>	<p>Qualquer pessoa pode solicitar.</p> <p>A solicitação deve levar em consideração a área de abrangência (setor) de cada Unidade Básica de Saúde</p>	<p>Atendimento imediato</p>	<p>Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira, das 07 às 17 horas Locais:</p> <p>Unidade Básica de Saúde da Vila Espírito Santo (Cachamorra);</p> <p>Unidade Básica de Saúde da Vila Mata Geral;</p> <p>Unidade Básica de Saúde da Serra da Mata Geral.</p>

das condicionalidades do programa Bolsa Família.			
--	--	--	--

Vigilância Sanitária

Coordenadora: Fannykelly Lopes Andrade

Serviços ofertados	Quem pode solicitar e documentos necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Gerência de Controle da Qualidade dos Alimentos.	Proprietário da empresa/contador/responsável com procuração.	Atendimento imediato – Análise do processo e vistoria em até 5 dias úteis	Vigilância Sanitária - Avenida Ministro Oscar Thompson Filho – (Prédio Central de Regulação) De Segunda a Sexta feira/Das 08 às 14 horas. Telefone 99176-2563
Licenciamento/ Renovação	<p>Pessoa Física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia da última licença vigilância • Requerimento preenchido • Contrato de desinsetização • Licença ambiental (se necessário) • Comprovante de 	Atendimento imediato – Análise do processo e vistoria em até 5 dias úteis	Vigilância Sanitária - Avenida Ministro Oscar Thompson Filho – (Prédio Central de Regulação) De Segunda a Sexta-Feira/ Das 08 às 14horas. Telefone99176-2563

<p>Gerência de controle de drogas e medicamentos.</p> <p>Licenciamento/ Renovação</p>	<p>pagamento da taxa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do habite-se • Cópia dos documentos pessoais • Cópia do comprovante de endereço • Manual de boas práticas e pops <p>Pessoa Jurídica</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Cópia da última licença requerimento preenchida 6. Contrato de Desinsetização 7. Cópia do Cartão CNPJ 8. Comprovante de pagamento da taxa 9. Cópia do Habite-se 10. Cópia dos documentos 11. Comprovante de endereço Documento do Responsável Técnico 12. Licença Ambiental (se necessário) Manual de boas práticas e Pops Espelho Imobiliário ou 	<p>Atendimento imediato – Análise do processo e vistoria em até 5 dias úteis</p>	<p>Vigilância Sanitária - Avenida Ministro Oscar Thompson Filho – (Prédio Central de Regulação)</p> <p>De Segunda a Sexta-Feira/ Das 08 às 14 horas. Telefone (94) 99176-2563</p>
---	--	--	---

	Certidão Negativa Manual de boas práticas e Pops		
--	---	--	--

	<p>13. Proprietário da empresa/ contador/ responsável com procuração.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Certidão de Regularidade Pessoa Jurídica.➤ CRF, CRM, CRBM, CRMV, CRO, CREF, etc)➤ Cópia do comprovante de endereço (pessoa física)➤ Quando for o caso apresentar comprovante de especialização emitido por entidade reconhecida pelo MEC.➤ Requerimento preenchido.➤ Cópia da taxa paga.➤ Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRSS) quando for o caso.➤ Contrato de recolhimento de resíduos finais.➤ Documentos pessoais do profissional (cópia do CPF, Carteira Profissional).➤ Contrato de trabalho de quando o proprietário não		
--	---	--	--

<p>Gerência de controle de drogas e medicamentos.</p> <p>Licenciamento/ Renovação</p>	<p>for responsável técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cópia do Contrato Social 11. Cópia do Cartão CNPJ. ➤ POP – Procedimento Operacional Padrão (deverá conter todos os procedimentos a serem executados para atingir o objetivo da empresa). ➤ Cadastro de todos os profissionais na VISA. ➤ Certificado de dedetização, Cadastro de Estabelecimento de Saúde (Modelo Sesma, formulário 1,2,3). ➤ Preenchimento de Ficha Cadastro de Raio X Odontológico (se for o caso) ➤ Habite-se Bombeiro ➤ Certificado de curso de tanatopraxia (funerárias). <p>Certidão da Secretaria de Meio Ambiente</p>		
---	--	--	--

	Proprietário da empresa/ contador/ responsável com procuração.		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ Certidão de Regularidade Pessoa Jurídica.➤ CRF, CRM, CRBM, CRMV, CRO, CREF, etc)➤ Cópia do comprovante de endereço (pessoa física)➤ Quando for o caso apresentar comprovante de especialização emitido por entidade reconhecida pelo MEC.➤ Requerimento preenchido.➤ Cópia da taxa paga.➤ Plano de Gerenciamento de Resíduos sólidos (PGRSS) quando for o caso.➤ Contrato de recolhimento de resíduos finais.➤ Documentos pessoais do profissional (cópia do CPF, Carteira Profissional).➤ Contrato de trabalho de quando o proprietário não for responsável técnico.➤ Cópia do Contrato Social11. Cópia do Cartão CNPJ.➤ POP – Procedimento		
--	--	--	--

	<p>Operacional Padrão (deverá conter todos os procedimentos a serem executados para atingir o objetivo da empresa).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadastro de todos os profissionais na VISA. ➤ Certificado de dedetização, Cadastro de Estabelecimento de Saúde (Modelo Sesma, formulário 1,2,3). ➤ Preenchimento de Ficha Cadastro de Raio X Odontológico (se for o caso) ➤ Habite-se Corpo de Bombeiros ➤ Certificado de curso de tanatopraxia (funerárias). <p>Certidão de Meio Ambiente)</p>		
--	---	--	--

Divisão de Vigilância Epidemiológica - O objetivo principal é fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.

Coordenadora: Talita Leão Gomes

Serviços ofertados	Quem pode solicitar e documentos necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Segunda via declaração de nascido vivo	Pai, mãe, familiar de primeiro grau ou responsável legal. Requerimento, documento com foto e comprovante de residência. Em caso de perda: boletim de ocorrência/	Atendimento imediato, entrega da declaração 03 dias úteis	Secretaria de Saúde – Avenida Alceu Veronese – Alto Paraná/ Segunda a Sexta-feira, 08 às 14 horas.
Declaração de óbito	Pai, mãe, familiar de primeiro grau ou responsável legal. Requerimento, Documento com Foto e comprovante de residência.	Atendimento imediato, entrega da declaração em até 05 dias úteis	Secretaria de Saúde – Avenida Alceu Veronese – Alto Paraná/ Segunda a Sexta-feira, das 08 às 14 horas
Dados epidemiológicos	Em caso de perda: boletim de ocorrência/Qualquer pessoa/Requerimento/memorando	Atendimento imediato, entrega do relatório em até 15 dias úteis	Secretaria de Saúde – Avenida Alceu Veronese – Alto Paraná/ Segunda a Sexta-Feira/ 08 às 14 horas

Divisão de Imunização: O Programa Nacional de Imunizações (PNI) do Brasil é uma referência internacional de política pública de saúde, fornecendo acesso gratuito à população a todas as vacinas recomendadas pela Organização Mundial de Saúde (OMS).
Endereço: Sala de Vacina em todas as unidades de Saúde (Postos de Saúde)

Coordenadora: Maria Iza

Serviços ofertados	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Todas as vacinas disponibilizadas pelo SUS desde o nascimento até a fase idosa.	População Geral, Cartão Nacional do SUS atualizado, documentos pessoais e cartão de vacina	Imediato	Em todas as Unidades de saúde 7 às 11h e 13 às 17h

Divisão de combate às Zoonoses: São estruturas físicas e técnicas, vinculadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), responsáveis pela execução de parte ou da totalidade das atividades, das ações e das estratégias referentes à vigilância, à prevenção e ao controle de zoonoses e de acidentes causados por animais.

Coordenadora: Juciane Cappelleso

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Vacinação Antirrábica	Qualquer pessoa/ Carteira de Vacinação do Animal	Campanha anual	Unidades de Saúde Básicas (postos de saúde) e na Zoonose, na Av. Maria Ribeiro,

<p>Exame para de detecção de Leishmaniose Visceral Canina (Calazar)</p>	<p>Qualquer pessoa, cães com idade acima três meses, sintomáticos ou assintomáticos.</p>	<p>Agendamento para no máximo uma semana, conforme demanda</p>	<p>nº 360 - Centro/Unidade de Zoonoses/ Segunda a Sexta-Feira, das 08 às 14horas.</p> <p>Investigação no local do surto</p> <p>Orientações no Centro de Zoonoses ou local da doença</p>
<p>Investigações de Surtos</p>	<p>Qualquer pessoa/ Necessária a presença do denunciante no Centro de Zoonoses</p>	<p>Conforme demanda</p>	<p>Orientações no local da demanda</p>
<p>Controle de doenças fúngicas e virais transmitas por</p>	<p>Qualquer pessoa/ Necessária a presença do denunciante no Centro de Zoonoses</p>	<p>Conforme demanda</p>	

<p>pombos</p> <p>Apoio às ações em conjunto com a vigilância sanitária</p>	<p>Requisitado pela Vigilância Sanitária</p>	<p>Conforme demanda</p>	
--	--	-------------------------	--

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE: Compreende um conjunto de ações e serviços de saúde realizada em ambiente ambulatorial, que incorporam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em Média e Alta Complexidade.

Nome do Responsável: Diretora Águeda Cleide de Souza

Serviços ofertados	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
<p>Cirurgias ambulatoriais, procedimentos traumato</p>	<p>Qualquer pessoa, encaminhamento da Regulação</p>	<p>Agendamento pela Regulação</p>	

<p>ortopédicos, ações especializadas em odontologia, patologia clínica, anatomopatologia e Citopatologia, radiodiagnóstico, exames de ultrassonografia, diagnose, terapias especializadas, ressonância magnética entre outros.</p>	<p>Cartão atualizado do SUS</p>		
--	---------------------------------	--	--

Rede de Atenção Especializada em Urgência e Emergência
Hospital Municipal Dra. Iraci Machado de Araújo: Tem como

característica ser hospital geral com portas de urgência que funciona 24 horas.

Coordenadora: Simone Elizabeth Pianaro

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Cirurgia Geral	Encaminhamento da Regulação cartão atualizado do SUS	Até 60 dias	7 às 12 horas e 13 às 18 horas. Av. João Gomes Duval, s/nº Centro
Trauma Ortopédico	Qualquer pessoa / Demanda regulada, cartão atualizado do SUS	Demanda espontânea se urgente ou demanda regulada até 7 dias	7 às 12 horas e 13 às 18 horas. Av. João Gomes Duval, s/nº Centro
Leito clínico de internação pediátrica	Paciente maior de 12 anos, com encaminhamento médico e Cartão Nacional do SUS atualizado	Acolhimento Imediato	7 às 12 horas e 13 às 18 horas. Av. João Gomes Duval, s/nº Centro

Leito AIDS	Pacientes vivendo com HIV Cartão Nacional do SUS atualizado	Acolhimento Imediato	7 às 12 horas e 13 às 18 horas. Av. João Gomes Duval, s/nº Centro
Clínica Geral	Pacientes com encaminhamento regulado. Cartão Nacional do SUS atualizado.	Acolhimento Imediato	7 às 12 horas e 13 às 18 horas. Av. João Gomes Duval, s/nº Centro
Psiquiatria	Pacientes em surto Cartão Nacional do SUS atualizado	Acolhimento imediato	7 às 12 horas e 13 às 18 horas. Av. João Gomes Duval, s/nº Centro

Hospital Materno Infantil Doutor Pedro Paulo Barcauí. Portas abertas 24 horas para atendimento de urgência a gestantes e crianças.

Coordenadora: Janilde Leite

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Cirurgia	Encaminhamento da Regulação cartão atualizado do SUS	Demanda espontânea se urgente ou demanda regulada até 7 dias	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II
Parto	Mulheres gestantes, cartão SUS e cartão da gestante.	acolhimento imediato	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II
Projeto Parto Adequado	Gestantes em trabalho de parto; cartão SUS, cartão da gestante.	Acolhimento imediato	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II
Obstetrícia	Gestantes em trabalho de parto; cartão SUS, cartão da gestante.	Acolhimento imediato	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II
Enfermaria	Todos os pacientes com ata de internação	Acolhimento imediato	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II
Urgência e Emergência Pediátrica	Todas as crianças menores de até 12 anos, cartão SUS.	Acolhimento imediato	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II

Serviços de Aconselhamento e nutrição	Pacientes assistidos pelo hospital durante internação, prescrição medica.	6 horas	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II
Teste do Pezinho	Pais de recém-nascido, cartão de vacina, cartão SUS	1 dia	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II
Teste da Orelhinha	Pais de recém-nascido, cartão de vacina, cartão SUS	1 dia	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II
Serviço Social	Todos os usuários do serviço, cartão SUS.	1 hora em média	Materno Infantil Avenida Belo Horizonte, s/nº Capuava II

Caps – Centro de Atenção Psicossocial Municipal
Coordenadora: Regina Branco

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Atendimento de pessoas que apresentam transtornos ou Sofrimentos mentais severos e persistentes	Qualquer pessoa/Procura direto no Centro ou encaminhada pelas Unidades de Saúde e/ou Rede	Acolhimento imediato	Segunda a Sexta, 7 às 12 horas 14 às 18 horas Av. José Carrion, Alto Paraná
	Intersetorial.		(94) 99259-3834

Programa Melhor em Casa Coordenador:

Hernani

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Equipes multidisciplinares formada por médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, odontólogo, nutricionista, psicólogo, terapeuta ocupacional, farmacêutico e assistente social	Qualquer pessoa/ Encaminhamento dos hospitais municipais e regionais e cartão atualizado do SUS	48 horas	Avenida José Carrion s/nº, Bairro Alto Paraná Telefone: (94)99215-4010

Centro de Testagem e Aconselhamento HIV, Hepatite e Sífilis: Coordenadora:

Coraci dos Santos Lopes

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Bioquímicos, Biomédicos, Enfermeiras, Psicólogos, assistentes sociais e técnicos em enfermagem e infectologista	Qualquer pessoa/ Cartão atualizado do SUS	Imediato	Segunda a Sexta-feira, 07 às 17 horas. Av. Araguaia, Alto Paraná 99135-9531

Laboratório Municipal:**Coordenadora:** Andreia Barbosa

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Bioquímica, Imunologia, Hematologia e Microbiologia	Qualquer pessoa/ Cartão atualizado do SUS e pedido de exame das unidades básicas de saúde ou hospitais municipais	Agendamento/ tempo médio de 4 dias	Segunda a Sexta-feira, das 07 às 17 horas. Avenida Araguaia e Alto Paraná (94) 99152-0745

Serviço Móvel de Urgência – SAMU:**Coordenadora:** Mayara Alves de Oliveira

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Vítimas em situação de urgência ou emergência, que possam levar a sofrimento, sequelas ou à morte	Qualquer pessoa		Itinerante via fone 192

CEO - Centro de Especialidades Odontológicas**Coordenador:** Renato Gomes Reis

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
---------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------------

Restauração, Extração, Limpeza, Atendimento de dor e urgências	Encaminhamento Unidade de Saúde da Família Cartão Nacional do SUS atualizado	De 1 semana a 6 meses, dependendo da complexidade	Rua José Carrion (94) 99228-0510
--	--	---	---

CER – Centro Especializado em Reabilitação Coordenador:

Joab Ferreira

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Atenção ambulatorial especializada em reabilitação que realiza diagnóstico, tratamento, concessão, adaptação e manutenção de tecnologia assistiva para formas auditivas, visuais e físicas para pessoas com deficiência para atender seu potencial físico e psicossocial .	Encaminhamento Unidade de Saúde da Família Cartão Nacional do SUS atualizado		Segunda a Sexta-Feira das 7 às 17 horas. Rua José Carrion, Bairro Buriti III (94) 99228-5150

Farmácia Central

Coordenadora: Andreia Barbosa

Serviços Ofertados	Quem pode solicitar/ Documentos Necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Medicamentos diversos	Paciente com a receita do SUS, cartão SUS	Imediato	Segunda a Sexta-feira, das 07 às 17 horas.

Divisão de Controle e Combate às Endemias: Tem como atribuições o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto - contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde - MS e sob orientação do gestor. **Coordenador:** Nilteano Leite da Silva

Serviços ofertados	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para atendimento	Local e horário de atendimento
Prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto - contagiosas e promoção da saúde ações de vigilância de endemias e seus vetores	População geral		Ponto de Apoio da Dengue 7:30hs às 13:30hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Compete a **Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ**, Órgão integrante da Administração direta Municipal encarregado da administração tributária, exercidas exclusivamente pelos servidores de carreiras específicas fazendária:

- I. Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- II. Coordenar a fiscalização e cobrança dos créditos tributários;
- III. Preparar e julgar os Processos Administrativo Tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimentos de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- IV. Acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- V. Decidir ou encaminhar para deliberação os pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
- VI. Divulgar a legislação tributária;
- VII. Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
- VIII. Verificar a regularidade de participação do Município no produto de arrecadação dos Tributos da União e do Estado;
- IX. Promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;
- X. Preparar e julgar os Processos Administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição e compensação de receita pública municipal;
- XI. Celebrar convênios com a administração tributária federal, estadual e dos demais municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
- XII. Prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do município, em matéria fiscal;

- XIII. Executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
- XIV. Executar atividades correlatas.

Secretário Municipal de Fazenda: **Manoel dos Reis Ribeiro Pereira**

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ

I – Gabinete do Secretário: Secretário - MANOEL DOS REIS RIBEIRO PEREIRA

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Divisão Técnica de Controle Interno.

II – Coordenação de Gestão Fiscal: Diretora – MARICELMA PENHA DA SILVA SANTOS a)

Divisão de Gestão Fiscal.

III – Departamento de Cadastro Mobiliário: Coordenadora – MARICELMA PENHA DA

SILVA SANTOS a) Divisão de Cadastro de Empresas;

b) Divisão de Alvará de Licença.

IV – Departamento de Cadastro Imobiliário: Coordenador – DEUSINO ROCHA DE ABREU

a) Divisão de Cadastro Imobiliário;

b) Divisão de IPTU;

- c) Divisão de ITBI;
- d) Divisão de Contribuição de Melhoria.

V – Departamento de Fiscalização: Coordenadora – **MARICELMA PENHA DA SILVA SANTOS**

- a) Divisão de Fiscalização ISSQN;
- b) Divisão de Fiscalização IPTU e ITBI;
- c) Divisão de Fiscalização de Taxas e Contribuições;
- d) Divisão de Fiscalização de ISS – Simples Nacional;
- e) Divisão de Apoio e Ação Fiscal.

VI – Departamento de Atendimento ao Contribuinte: Coordenadora – **VANIESSA YUMI MIRANDA YAMASHITA**

- a) Divisão de Pronto Atendimento;
- b) Divisão de Marca e Patente Vacum;
- c) Divisão de Protocolo.

VII – Departamento de Arrecadação Tributária: Coordenadora – **IVANLDE RODRIGUES DA SILVA**

- a) Divisão de Lançamento de Tributos;
- b) Divisão de Controle de Retorno de Arrecadação Tributária;
- c) Divisão de Arrecadação e Parcelamento ISS – Simples Nacional.

VIII – Departamento de Dívida Ativa e Execução Fiscal: Coordenadora – **LARISSÉ GOMES DA SILVA SOARES**

- a) Divisão de Lançamento da Dívida Ativa e Processos Administrativo Tributário;
- b) Divisão de Execução Fiscal e Protesto;
- c) Divisão de Notificação e Cobrança de Parcelamento.

VIX – Departamento de Arquivos: Coordenadora – **TÂNIA REGINA BARTOLOMEU ALVES**

- a) Divisão de Arquivos Mobiliário;
- b) Divisão de Arquivo Imobiliário e Marcas e Patentes Vacum.

X – Departamento de Contencioso: Procuradora – **MARINALDA CAVALCANTE RODRIGUES**

- a) Divisão Jurídica e de Contencioso Fiscal;
- b) Divisão de Apoio a Execução Fical.

Gabinete do Secretário: Secretário - **MANOEL DOS REIS RIBEIRO PEREIRA**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Divisão Técnica de Controle Interno.

1– Chefia de Gabinete:

Coordenação e nome do responsável: Chefe de Gabinete - Jamarles Coutinho de Souza

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
-------------------------	---	---------------------------------	---------------------------------------

<p>I. Recebimento de correspondências oficiais;</p> <p>II. Despachar com o secretário as demandas internas e externas;</p> <p>III. Despachar com os Coordenadores de departamentos, Diretoria de Gestão Fiscal, Procuradoria Jurídica Fazendária e Fiscalização;</p> <p>IV. Triagem para atendimento com o Secretário;</p> <p>V. Despachar os Processos Administrativos Deferidos pelo secretário;</p> <p>VI. Auxiliar aos contribuintes</p>	<p>Qualquer pessoa e/ou Órgão (Por meio de Ofícios/memorandos)</p> <p>Rotina padrão/ não há solicitante.</p> <p>Rotina padrão/ não há solicitante.</p> <p>Qualquer pessoa e/ou Órgão</p> <p>Coordenadorias, Diretorias e Procuradoria Jurídica Fazendária da SEFAZ</p> <p>Qualquer pessoa e/ou Órgão</p>	<p>De imediato</p> <p>De acordo com as demandas diárias</p> <p>De acordo com as demandas diárias</p> <p>Ordem de chegada com senha</p> <p>De acordo com as demandas diárias</p> <p>Presencial: Ordem de chegada com senha</p>	<p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ GABINETE DO SECRETÁRIO</p> <p>Das 8:00 às 14:00 h</p> <p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano – Redenção/PA – Cep:68.553-055 E-mail: t.ributos @redencao.pa.gov.br FONE: 94 3424-2266</p>
<p>sobre suas demandas via telefone e presencial;</p>		<p>Via telefone: Imediato</p>	

2 – Diretoria de Gestão Fiscal:

Coordenação e nome do responsável: Diretora de Gestão Fiscal – Maricelma Penha da Silva Santos

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
<p>Direção, coordenação e assessoramento da Gestão Fiscal dos tributos como:</p> <p>I. Coordenar à Administração Tributária;</p> <p>II. Gerir o Plano Azul de investimento da Administração Tributária Municipal;</p> <p>III. Propor alterações na organização da Administração tributária;</p> <p>IV. Acompanhar a Execução orçamentária da Administração Tributária Municipal;</p> <p>V. Aplicar penalidades disciplinares aos servidores</p>	<p>Autoridades superiores, coordenadores, procuradores, através de atendimento direto, memorando, processo administrativo e afins.</p>	<p>De acordo com as demandas diárias</p>	<p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ DIRETORIA DE GESTÃO FISCAL</p> <p>Das 8:00 às 14:00 h</p> <p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano – Redenção/PA – Cep:68.553-055 E-mail: t.ributos@redencao.pa.gov.br FONE: 94 3424-2266</p>

<p>de que trata esta Lei, que enseje a aplicação de sanções de repreensão ou de suspensão até trinta dias;</p> <p>VI. Apresentar relatório anual das atividades da Administração Tributária ao Secretário Municipal de Fazenda;</p> <p>VII. Apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda o Demonstrativo das Desonerações Fiscais, documento integrante da Proposta Orçamentária Anual, com o objetivo de assessorar a transparência das contas públicas;</p> <p>VIII. Manifestar-se sobre questões referentes às carreiras da Administração Tributária, quando provocado;</p> <p>IX. Expedir Atos administrativos, na área de sua competência;</p>			
--	--	--	--

X. Expedir Atos designatórios;			
XI. Acompanhar a arrecadação própria para fins de produtividade dos servidores;			
XII. Outras atribuições correlatas a tributos:			
a) ISSQUN			
b) IPTU e ITBI			
c) ISS – Simples Nacional			
d) Apoio à Ação Fiscal			


3 – Departamento Mobiliário e Fiscalização/Auditoria:

Coordenação e nome do responsável: Coordenadora do Departamento de Fiscalização – Maricelma Penha da Silva Santos

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
-------------------------	---	---------------------------------	---------------------------------------

<p style="text-align: center;">ATOS PESSOA JURÍDICA/CONVÊNIO VIA REGIN / JUCEPA</p> <p>I. Análise de viabilidade de constituição e alterações de empresas PJ;</p> <p>II. Análise de Alvará;</p>	<p>Qualquer pessoa e/ou Órgão (Empresas PJ e PF, Contadores com senha e login na Plataforma REGIN):</p> <p><input type="checkbox"/> Protocolo junto a Plataforma REGIN/JUNCEPA.</p>	<p>Análise da Viabilidade 72 h (para aprovar/reprovar)</p> <p>Demais serviços via REGIN 30 dias/média (sem</p>	<p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ DEPARTAMENTO MOBILIÁRIO</p> <p>https://regin.jucepa.pa.gov.br/integrador</p> <p>Das 8:00 às 14:00 h</p>
--	---	--	---

<p>III. Análise de Inscrição Municipal e Licenciamento PJ;</p> <p>IV. Análise e Alteração de MEI Ativo, Consulta e Alterações;</p> <p>V. Vistoria in loco para a maioria das solicitações, acima mencionadas,</p> <p>ATENDIMENTO PESSOA FÍSICA</p> <p>I. Constituição e Alteração de endereço PF;</p>	<p>Documentos necessários para análise anexo junto a Plataforma RGIN/JUNCEPA:</p> <p>14. Contrato de Locação;</p> <p>15. Documentos pessoais dos sócios.</p> <p>Documentos necessários para cadastro do MEI, conforme ATO junto a Plataforma RGIN/JUNCEPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de condição de Microempreendedor Individual; • Comprovante de IPTU do imóvel; • Contrato de Locação do imóvel; • RG, CPF e/ou CNH do profissional; <p>Qualquer pessoa e/ou Órgão (Empresas PF, Contadores com senha e login no RGIN)</p> <p>Documentos necessários p/ alteração de atividade/nome:</p>	<p>impedimentos na documentação)</p> <p>Demais serviços via site: Prefeituramoderna.com.br</p> <p>30 dias/média (sem impedimentos na documentação)</p>	<p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano – Redenção/PA – Cep:68.553-055 E-mail: t.ributos @redencao.pa.gov.br FONE: 94 3424-2266</p> <p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ DEPARTAMENTO MOBILIÁRIO</p> <p>https://Prefeituramoderna.com.br e https://redencao.pa.gov.br</p> <p>Das 8:00 às 14:00 h</p> <p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano – Redenção/PA – Cep:68.553-055 E-mail: t.ributos @redencao.pa.gov.br FONE: 94 3424-2266</p>
--	--	--	---

			
---	--	--	--

<p>II. Alterações atividade e afins;</p>	<p>16. Requerimento assinado pelo representante legal; 17. RG, CPF e/ou CNH do profissional; 18. Contrato de Locação (ou prova de propriedade do imóvel).</p>		
<p>III. Baixa de inscrição PF;</p>	<p>Documentos necessários p/ alteração de endereço PF: 19. Requerimento assinado pelo representante legal; 20. RG, CPF e/ou CNH do profissional;</p>	<p>03 dias/média (sem impedimentos na documentação)</p>	<p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ DEPARTAMENTO FISCALIZAÇÃO/AUDITORIA</p> <p>https://Prefeituramoderna.com.br e https://redencao.pa.gov.br</p>
<p>IV. Inscrição de Contadores;</p>	<p>Documentos necessários p/ baixa de inscrição PF:</p>	<p>Vistoria in loco continua: De Segunda a Sexta</p>	<p>Das 8:00 às 14:00 h</p> <p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano – Redenção/PA – Cep:68.553-055</p>

<p>V. Vistoria in loco para</p>	<p>21. Doc. Pessoais do representante legal; 22. Requerimento PF assinado pelo representante legal;</p> <p>Documentos necessários p/</p>		
<p>cadastro, alteração e baixa de Empresa PF.</p>	<p>inscrição de Contador responsável:</p>	<p>Até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por até mais 02</p>	<p>E-mail: t.ributos @redencao.pa.gov.br FONE: 94 3424-2266</p>

<p style="text-align: center;">PROCESSO ADMINISTRATIVO FISCAL</p> <p>□ Execução da política de fiscalização e Auditoria dos Tributos de competência da Administração Tributária, inclusive no que se refere ao exame da escrita, livros e documentos fiscais e contábeis, inventário, demonstrações contábeis e financeiras, confeccionados e/ou declarados por quaisquer meios, além de ações que visem coibir a evasão ou fraude no pagamento de Tributos Municipais, como tange:</p> <p>a) ISSQUN b) IPTU e ITBI c) Contribuições d) ISS – Simples Nacional e) Apoio a Ação Fiscal</p>	<p>23. Contrato 24. Requerimento assinado digitalmente;</p> <p>Realizados por servidores de carreiras específicas.</p> <p style="text-align: center;">QUEM PODE SOLICITAR: Autoridades Tributárias designadas.</p> <p>DOCUMENTOS: dos livros de escrituração tributária e contábil e dos documentos que embasarem os lançamentos contábeis respectivos.</p>	<p>(dois) períodos sucessivos, com qualquer ato escrito que indique o prosseguimento da fiscalização.</p>	
--	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> □ Constituição, mediante lançamento, o crédito tributário e não tributário; □ Elaboração e proferir decisão em processo do contencioso administrativo tributário; □ Constituição, mediante lançamento, do crédito tributário relativo às infringências à legislação pertinente; □ Emissões de pareceres e manifestações em processos de sua competência, e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 			
---	--	--	--

4 – Departamento de Lançamento e Arrecadação:

Coordenação e nome do responsável: Coordenação – Ivanilde Rodrigues da Silva

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
<p>I. Análise de aprovação e/ou reprovação de protocolos.</p> <p>II. Cartão de Alvará de Licença</p> <p>III. Lançamento de impostos e emissão de boletos.</p> <p>IV. Análise de processo de liberação de nota fiscal eletrônica.</p> <p>V. Análise de processos de cancelamentos de débitos, prescrição de débitos, compensação, restituição, transferência de pagamentos, cancelamento de notas fiscais, comprovação de pagamentos, ajuste de alíquotas e valores lançados, suspensão de débitos,</p>	<p>Pessoa física e/ou jurídica</p> <p>Pessoa física e/ou jurídica</p> <p>Pessoa jurídica</p> <p>Pessoa física e/ou jurídica</p> <p>Pessoa jurídica</p>	<p>24 horas</p> <p>Até 5 dias úteis</p> <p>Até 48 horas</p> <p>Até 24 horas</p> <p>90 dias/média – sem impedimentos</p> <p>]</p> <p>Após deferimento do processo até 30 dias</p>	<p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ</p> <p>DEPARTAMENTO DE LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO</p> <p>Das 8:00 às 14:00 h</p> <p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano – Redenção/PA – Cep:68.553-055</p> <p>E-mail: t.ributos@redencao.pa.gov.br</p> <p>FONE: 94 3424-2266</p>

contestação de dívida, duplicidade de pagamento.			
---	--	--	--

<p>VI. Execução de cancelamento de débitos, prescrição de débitos, compensação, transferência de pagamentos, cancelamento de notas suspensão de débitos, comprovação de pagamento.</p>	<p>Pessoa jurídica</p> <p>Rotina padrão/ não há solicitante</p>	<p>Agendamento</p> <p>Agendamento</p>	
<p>VII. Treinamento ao usuário da nota eletrônica</p>	<p>Rotina padrão/ não há solicitante</p>		
<p>VIII. Treinamento para uso do portal MEUISS</p>			
<p>IX. Acompanhamento e fiscalização de pagamentos executados através de parcelamento celebrado perante a Receita Federal por empresa do simples</p>	<p>Rotina padrão/ não há solicitante</p> <p>Pessoa jurídica</p>		
<p>X. Fiscalização de declarações transmitidas através do PGDAS à Receita Federal, por empresa do simples.</p>	<p>Pessoa Jurídica</p>		

XI. Captura e execução dos arquivos de pagamentos, via banco.	Pessoa jurídica		
XII. Reprocessamento de arquivo de pagamentos do simples nacional.			
XIII. Inclusão de contribuinte não cadastrado			
XIV. Inclusão e exclusão do tipo do simples para empresa do simples no sistema interno.			

5 – Departamento Dívida Ativa e Execução Fiscal:

Coordenação e nome do responsável: Coordenação – Larísse Gomes da Silva Soares

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento

<p>I. Divisão de lançamento da Dívida Ativa e Processos Administrativos Tributários;</p> <p>II. Divisão de Lançamento da Execução Fiscal e Protesto;</p> <p>III. Divisão de Notificações e Cobrança de parcelamento.</p>	<p>Autoridades superiores através de Memorandos, Normativas, Decretos e Processos Administrativos.</p>	<p>Prazo prescricional</p>	<p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ DEPARTAMENTO DE DIVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL</p> <p>Das 8:00 às 14:00 h</p> <p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano – Redenção/PA – Cep:68.553-055 E-mail: t.ributos @redencao.pa.gov.br FONE: 94 3424-2266</p>
--	--	----------------------------	--

6 – Departamento Imobiliário:

Coordenação e nome do responsável: Coordenador do Departamento Imobiliário – Deusino Rocha de Abreu

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
<p>I. Cadastrar imóveis de loteamentos urbanos;</p> <p>II. Manter banco de dados cadastrais do imobiliário atualizados com revisão sistemática;</p>	<p>De ofício do departamento imobiliário</p>	<p>De acordo com as demandas diárias</p>	<p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO</p> <p>Das 8:00 às 14:00 h</p> <p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano – Redenção/PA – Cep:68.553-055 E-mail: t.ributos @redencao.pa.gov.br</p>

<p>VI. Certidão de Valor Venal; Certidão de Tempo de Cadastro;</p> <p>VII. Cadastro;</p> <p>VIII. Alteração de nome de proprietário no cadastro</p>	<p>legal (Por meio de requerimento).</p> <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Requerimento; • Matrícula do imóvel; • Documentação pessoal; <p>Proprietário e/ou representante legal (Por meio de requerimento).</p> <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Requerimento; • Matrícula do imóvel; • Memorial Descritivo; • Atualização da SEMOB e/ou IPPUR; • Documentação pessoal; <p>Proprietário e/ou representante legal (Por meio de requerimento).</p>	<p>Emissão de CND Até 05 dias úteis</p>	
--	--	--	--

sem emissão de ITBI;	<p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento; • Certidão de inexistência de Matrícula do imóvel; <input type="checkbox"/> • Certidão Negativa de Débitos municipais; • Declaração de Confrontantes; • Contrato de Compra e Venda; • Documentação pessoal; 	Alteração de dados cadastrais Até 05 dias úteis	
----------------------	--	---	--

7 – Departamento de Divisão de ITBI:

Coordenação e nome do responsável: Coordenador do Departamento Divisão de ITBI – Claudeny Alves Saralva

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
-------------------------	---	---------------------------------	---------------------------------------

ATENDIMENTO ONLINE			
<p>Via Site: Prefeituramoderna.com.br</p>			
<p>I. Emissão de Boleto de ITBI urbano e Rural;</p>	<p>Proprietário, adquirente do imóvel e/ou procurador legal</p> <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento preenchido e assinado; • Certidão de matrícula atualizada; • Documentos pessoais; • Contrato de financiamento (se for o caso); • Ata do Leilão (se for o caso); • Minuta de divórcio ou inventário (se for o caso); • CCIR/DIAT (Imóvel Rural). 	<p>Até 07 dias úteis (sem impedimentos na documentação).</p>	<p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ DIVISÃO DE ITBI</p> <p>Das 8:00 às 14:00 h</p> <p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano – Redenção/PA – Cep:68.553-055 E-mail: t.ributos @redencao.pa.gov.br FONE: 94 3424-2266</p>
<p>II. Emissão da CND de IPTU;</p>	<p>Proprietário e/ou procurador legal</p> <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula do imóvel; • Carnê de IPTU; • Documentos pessoais. 	<p>Até 03 dias úteis (sem impedimentos na documentação).</p>	
<p>III. Orientação e instrução ao</p>			

<p>contribuinte via portal;</p> <p>IV. Análise de solicitações online;</p> <p>ATENDIMENTO PRESENCIAL</p> <p>V. Emissão de Boleto de ITBI urbano ou rural;</p> <p>VI. Consulta e/ou análise das solicitações (Processos</p>	<p>Qualquer pessoa e/ou Órgão</p> <p>Qualquer pessoa e/ou Órgão</p> <p>Proprietário, adquirente do imóvel e/ou procurador legal</p> <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento preenchido e assinado; • Certidão de matrícula atualizada; • Documentos pessoais; • Contrato de financiamento (se for o caso); • Ata do Leilão (se for o caso); • Minuta de divórcio ou inventário (se for o caso); • CCIR/DIAT (Imóvel Rural). <p>Qualquer pessoa e/ou Órgão</p>	<p>Até 07 dias úteis (sem impedimentos na documentação).</p>	
---	--	--	--

<p>Administrativos);</p> <p>VII. Pareceres em Processos Administrativos;</p> <p>VIII. Encaminhar e receber Processos Administrativos;</p> <p>IX. Encerrar Processos Administrativos;</p>	<p>Documentação necessária:</p> <p><input type="checkbox"/> Número da solicitação e/ou Processo Administrativo; <input type="checkbox"/> CPF do solicitante.</p> <p>Rotina padrão/ não há solicitante</p>	<p>Ordem de chegada com senha;</p> <p>Até 72 h (sem impedimentos na documentação)</p>	
--	---	---	--

7 – Departamento de Atendimento ao Público:

Coordenação e nome do responsável: Coordenadora de Departamento de Atendimento ao Público – Vanessa Yumi Miranda Yamashita

Serviço ofertado	Quem pode solicitar/documentos necessários	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
<p>ATENDIMENTO ONLINE</p> <p>Via Site: Prefeituramoderna.com.br</p>	<p>Prestador de serviço Pessoa Física</p>	<p>Atendimento on-line</p>	<p>SEC. MUN. DE FAZENDA – SEFAZ ATENDIMENTO AO PÚBLICO</p> <p>Das 8:00 às 14:00 h</p> <p>Av. Independência, 127, Núcleo Urbano</p>

<p>I. Emissão de Nota Fiscal Avulsa;</p>	<p>Documentação Necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento assinados pelo prestador e contratante; • RG, CPF e/ou CNH do prestador; 	<p>Até 5 dias úteis (para aprovar/reprovar a solicitação)</p>	<p>– Redenção/PA – Cep:68.553-055 E-mail: t.ributos @redencao.pa.gov.br FONE: 94 3424-2266</p>
<p>II. Refis/Parcelamento</p>	<p>Contribuinte Pessoa Física, Pessoa Jurídica e/ou representante legal</p> <p>Documentação Necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento assinado pelo titular do cadastro e/ou representante legal; • RG, CPF e/ou CNH do requerente; <p>Qualquer pessoa e/ou Órgão</p>		

ATENDIMENTO PRESENCIAL		Atendimento Presencial:	
III. Auxiliar o Protocolo online;	<ul style="list-style-type: none"> • Titular do cadastro e/ou representante legal <p>Documentação necessária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RG, CPF e/ou CNH do titular do cadastro; • Documentação do Representante legal 	<p>Ordem de chegada com senha; Até 1 h (sem impedimentos na documentação)</p>	
IV. Emissão Certidão Negativa de Débitos;	<ul style="list-style-type: none"> • Titular do cadastro e/ou representante legal <p>Documentação necessária:</p>		
V. Emissão de Espelho Imobiliário;	<ul style="list-style-type: none"> • RG, CPF e/ou CNH do titular do cadastro; • Documentação do Representante legal; 		
VI. Emissão de 2ª via de boletos;			

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA

Secretário: Jose Wilker Muniz de Sousa

A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana tem como função, Controlar e executar as obras municipais, Planejar e executar política municipal de urbanismo, em parceria com o IPPUR, Fiscalizar o cumprimento das normas definidas no código de Obras do Município, referentes às construções e edificações de obras particulares e públicas, a exceção dos instrumentos de fiscalização de embargos e execução, Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares para concessão de alvarás de construção e de uso e parcelamento do solo de acordo com as normas definidas no Plano Diretor, Promover os serviços de varrição, capinar e limpeza de vias e logradouros públicos, Executar a coleta de resíduos sólidos e em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente com vista a proceder a sua destinação final adequada a legislação pertinente, Promover a execução das atividades de prevenção e defesa civil a cargo do Município, Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública, Organizar zelar e administrar o Terminal Rodoviário e Aeroporto Municipal, Administrar os Cemitérios municipais bem como tomar providencias concernentes à regularidade dos serviços, segurança e conservação de documentos, Desempenhar outras atividades afins.

SERVIÇO OFERTADO	QUEM PODE SOLICITAR / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	TEMPO PARA O ATENDIMENTO	LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Recebimento de correspondências oficiais	Qualquer pessoa – Por meio de ofícios / memorandos	Imediato/ Segunda a Sexta.	08 às 14 h. Recepção da SEMOB. Av. Brasil, N° 233 – Núcleo Urbano Redenção/PA – CEP: 68.553 – 052. E-mail: obras@redencao.pa.gov.br
Expedir documentos conforme código de obras do município.	Qualquer pessoa – Por meio de abertura de processos	Até 30 dias úteis	08 às 14 h. Recepção da SEMOB. Av. Brasil, N° 233 – Núcleo Urbano Redenção/PA – CEP: 68.553 – 052. E-mail: obras@redencao.pa.gov.br
Análise e aprovação de projetos de obras particulares para concessão de alvarás.	Qualquer pessoa – Por meio de abertura de processos	Até 30 dias úteis	08 às 14 h. Recepção da SEMOB. Av. Brasil, N° 233 – Núcleo Urbano Redenção/PA – CEP: 68.553 – 052.

			E-mail: obras@redencao.pa.gov.br
Executar os serviços de reposição de iluminação pública, no seu âmbito de atuação.	Qualquer pessoa – Por meio de solicitação expressa ou via what zap	Até 15 dias úteis	08 às 14 h. Recepção da SEMOB. Av. Brasil, N° 233 – Núcleo Urbano ou pelo Fone: (94) 99192 – 5580. (what zap) Fone: (94) 99168-1986 (what zap) - 08 às 14 h
Executar a coleta de resíduos sólidos (Lixo) e dar destinação final.	Qualquer pessoa – Por meio de solicitação expressa	Até 15 dias úteis	08 às 14 h. Recepção da SEMOB. Av. Brasil, N° 233 – Núcleo Urbano Redenção/PA – CEP: 68.553 – 052. E-mail: obras@redencao.pa.gov.br
Executar a coleta de galhadas e dar destinação final.	Qualquer pessoa – Por meio de solicitação expressa	Até 15 dias úteis	08 às 14 h. Recepção da SEMOB. Av. Brasil, N° 233 – Núcleo Urbano Redenção/PA – CEP: 68.553 – 052. E-mail: obras@redencao.pa.gov.br
Executar Obras de manutenção de ruas, avenidas e terraplanagem.	Qualquer pessoa – Por meio de solicitação expressa	Até 15 dias úteis	08 às 14 h. Recepção da SEMOB. Av. Brasil, N° 233 – Núcleo Urbano Redenção/PA – CEP: 68.553 – 052. E-mail: obras@redencao.pa.gov.br
Administrar os Cemitérios municipais bem como tomar providências concernentes à regularidade dos serviços, segurança e conservação de documentos.	Qualquer pessoa – Por meio de solicitação expressa	Imediato/ Segunda a Sexta.	08 às 14 h. Recepção da SEMOB. Av. Brasil, N° 233 – Núcleo Urbano Redenção/PA – CEP: 68.553 – 052. E-mail: obras@redencao.pa.gov.br
Organizar zelar e administrar o Terminal Rodoviário e Aeroporto Municipal	Qualquer pessoa – Por meio de solicitação expressa	Imediato/ Segunda a Sexta.	08 às 17 h. Terminal Rodoviário. Av. Alceu Veronese, S/N° – Setor Alto Paraná Redenção/PA – CEP: 68.550 – 000
Organizar zelar e administrar o Aeroporto Municipal	Qualquer pessoa – Por meio de solicitação expressa	Imediato/ Segunda a Sexta.	08 às 14 h. Aeroporto Municipal. Av. Santos Dumont, S/N° – Núcleo Urbano Redenção/PA – CEP: 68.553 – 052.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E AQUICULTURA

Descriminação da Coordenação e nome do responsável.

Serviços ofertados	Quem pode solicitar	Tempo para o atendimento	Local e horário de atendimento
Emissão e Atualização de CCIR – Certificado de Cadastramento de Imóvel Rural	Todos os proprietários de imóvel rural, titulado ou registrado no município de Redenção.	Atualização anual, período 19 de julho á 17 de agosto. Podendo também ser atualizado durante todo ano.	Av. Guarantã Nº 600, Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.
Emissão e Atualização de ITR – Imposto Territorial Rural.	Todos os proprietários de imóvel rural, titulados ou não, no município de Redenção.	Atualização e emissão anual, período de agosto a setembro. Podendo ser feito com atraso durante o ano todo.	Av. Guarantã Nº 600, Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.
Núcleo de Regularização Fundiária/Parceria INCRA	Todos os proprietários rurais em assentamentos no município de Redenção.	Conforme a demanda da Secretaria de Agropecuária e Aquicultura.	Av. Guarantã Nº 600, Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.
Recepcionar coleta e encaminhamento de amostra de solos.	Todos os proprietários de imóvel rural no município de Redenção, através de Associações.	Entrega do material nos dias de: segunda, terça, quinta e sexta. Com prazo de 15 dias para o resultado das amostras.	Av. Guarantã Nº 600, Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.
Parceria para aquisição, transporte e distribuição de Calcário.	Todos os proprietários de imóvel rural no município de Redenção.	Varia conforme a demanda da Secretaria de Agropecuária e Aquicultura.	Av. Guarantã Nº 600, Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.
Programa Gradagem – Mecanização agrícola e plantio.	Todos os proprietários de imóvel rural no município de Redenção, via Associações.	Varia conforme a demanda da Secretaria de Agropecuária e Aquicultura.	Av. Guarantã Nº 600, Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.
Programa Tanques escavados para bebedouro animal.	Todos os proprietários de imóvel rural no município de Redenção, via Associação, sendo limitado a 15 produtores por associação.	Varia conforme a demanda da Secretaria de Agropecuária e Aquicultura.	Av. Guarantã Nº 600, Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.

Assistência Técnica "in locu" aos produtores rurais.	Todos os proprietários de imóvel rural no município de Redenção.	Varia conforme a demanda da Secretaria de Agropecuária e Aquicultura.	Av. Garantã Nº 600, Vila Paulista, de segunda a sexta-feira das 08:00 horas às 14:00 horas.
--	--	---	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade tratar de assuntos técnicos, políticos e administrativos, coordenar a representação da Secretaria, bem como promover a integração com órgãos, organismos, entidades e programas, no âmbito das competências da Semma, foi criada em 07 de Novembro de 2005 pela Lei Complementar n. 003, quando então era denominada Secretaria Municipal de Meio Ambiente. O Órgão ao longo de sua existência foi reorganizado e reestruturado, passando a ser regido pela Lei Complementar nº. 101/2019, com a nomenclatura atual.

Diretrizes Estratégicas Institucionais da Semma:

Missão: garantir o desenvolvimento sustentável para presentes e futuras gerações com políticas públicas socioambientais integradas.

Visão: ser referência na construção de um modelo de desenvolvimento municipal fundamentado na sustentabilidade ambiental.

Valores: ética, Excelência técnica, Compromisso socioambiental, Transparência, Efetividade, Respeito a vida, Autonomia, Respeito a diversidade.

*Produtos e Serviços	*Quem pode solicitar	Tempo de atendimento	Local e Horário de atendimento
<p>Gabinete do (a) Secretário (a) Supervisiona e executa as atividades administrativas e de assessoramento direto, imediato ao (a) Secretário (a), o encaminhamento de assuntos técnicos e políticos e administrativos; coordenar a representação da Secretaria, bem como promover a integração com órgãos, organismos, entidades e programas, no âmbito das competências da Secretaria.</p>	Qualquer pessoa	40 minutos em média	Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I
<p>Núcleo de Controle Interno Executa e controla, em subordinação técnica e normativa com a Auditoria-Geral do Município, as atividades de controle interno no âmbito da Secretaria.</p>	Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo	Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo	Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo
<p>Ouvidoria Ambiental Recebe reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações, sobre os serviços prestados pelo SISMA, que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação, formais e informais, notificando os órgãos, entidades e setores envolvidos para os esclarecimentos necessários, dando ciência das providências à parte interessada.</p>	Qualquer pessoa	24 horas em média	Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I
<p>Supervisão de Planejamento, Projetos e Convênios Compete elaborar e propor o planejamento estratégico da SEMMA, supervisionar e avaliar o desempenho das suas atividades, normatizar, executar e acompanhar o orçamento, promover a articulação institucional e a gestão da informação ambiental.</p>	Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo	24 horas em média	Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I

<p>Sessão de Comunicação Social Promove as atividades de comunicação, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas, multimídias e redes sociais, bem como apoiar e coordenar estas atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Assessoria Municipal de Comunicação ASCOM.</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>
<p>Sessão de Planejamento, Projetos e Convênios Auxilia e apoia o desenvolvimento do planejamento estratégico da SEMMA, supervisiona e avalia o desempenho das atividades das unidades administrativas, cria projetos e programas ambientais, viabiliza junto ao portal do sistema de convênio do governo federal sua execução e manutenção.</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>
<p>Assessoria Jurídica Compete cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações do Procurador-Geral do Município; prestar assessoria e consultoria jurídica a Secretaria; examinar e opinar sobre atos normativos, editais, convênios, outros ajustes e demais instrumentos legais de responsabilidade ou interveniência da Secretaria.</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>

<p>Departamento de Controle e Qualidade Ambiental Coordena, controla, supervisiona, normatiza, monitora e orienta a execução das ações municipais referentes à proposição de critérios, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, ao gerenciamento dos Cadastros Técnicos Municipal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental e de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras dos Recursos Ambientais e à elaboração do Relatório de Qualidade do Meio Ambiente.</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>24 horas em média</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>
<p>Sessão de Geotecnologia e Monitoramento Ambiental Promove a elaboração e coordena a implementação do Monitoramento Ambiental de Redenção, utilizando ferramentas de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto, coordena os programas, projetos e ações de caráter permanente na área de Geobases, responsabiliza-se pela modelagem de dados nos formatos de Sistema de Informações Geográficas (SIG), objetivando dar suporte ao banco de dados único da Secretaria, ao SISEMA, ao licenciamento ambiental e à concessão dos demais atos autorizativos de responsabilidade da Secretaria, com a disponibilização da variável espacial para complementar a análise desses processos, bem como dá suporte ao ordenamento e o zoneamento ambiental do Município, inclusive o zoneamento ecológico-econômico, em articulação com os demais órgãos e entidades.</p>	<p>Qualquer do povo, bem como, todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>72 horas em média</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>

<p>Sessão de Licenciamento e Monitoramento Ambiental Compete planejar, coordenar, executar, monitorar e orientar o licenciamento ambiental e os demais atos autorizativos de atividades industriais, minerárias, de obras civis, de infraestrutura urbanística e saneamento, de comércio, serviços e resíduos, de atividades da fauna, flora, aquicultura e pesca; apoiar a pesquisa e a implementação de instrumentos de gestão ambiental, visando o cumprimento da legislação e o atendimento das metas de controle e qualidade ambiental.</p>	<p>Qualquer do povo, bem como, todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>72 horas em média a depender de sua complexidade até 15 dias</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>
<p>Sessão de Tecnologia da Informação Elabora e mantém atualizado o Sistema de Informações Ambientais do SISMA; coordena os programas, projetos e ações de caráter permanente na área de Tecnologia da Informação e seus sistemas corporativos, exerce a Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Banco de Dados da Secretaria e desenvolve e mantém um Banco de Dados Único, georreferenciado, para uso da Secretaria e entidades sob sua coordenação técnica.</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>24 horas em média</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>

<p>Departamento de Fiscalização Ambiental Coordena e executa as operações de fiscalização e de monitoramento da qualidade ambiental relativa à exploração e uso dos recursos ambientais e das atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou degradadoras; coordena as atividades relacionadas às emergências ambientais e de prevenção e controle de incêndios florestais; promove a implementação de métodos, técnicas e procedimentos para melhoria do monitoramento e fiscalização de setores e atividades locais.</p>	<p>Qualquer do povo, bem como, todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>24 horas em média a depender de sua complexidade</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>
<p>Sessão Administrativa de Fiscalização Ambiental Executa das atividades administrativa relativas à fiscalização e monitoramento da qualidade ambiental relativa à exploração e uso dos recursos ambientais e das atividades e empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores e/ou degradadores.</p>	<p>Qualquer do povo, bem como, todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo</p>	<p>24 horas em média a depender de sua complexidade</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>
<p>Sessão Operacional de Fiscalização Ambiental Executa das atividades operacionais relativas à fiscalização e monitoramento da qualidade ambiental relativa à exploração e uso dos recursos ambientais e das atividades e empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores e/ou degradadores, bem como, prevenção e controle de incêndios florestais e combate ao desmatamento.</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo, legislativo e/ou judiciário</p>	<p>24 horas em média a depender de sua complexidade</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>

Departamento de Educação Ambiental

Desenvolve ações para a execução e implementação do zoneamento ecológico-econômico em articulação com Sessão de Geotecnologias e Monitoramento Ambiental; presta apoio à gestão ambiental municipal, observado o disposto na LC 140, de 2011; coordena e promove ações para o fortalecimento do Cadastro Ambiental Rural CAR e políticas de controle e combate ao desmatamento; coordena, no âmbito da Secretaria, a elaboração, implementação e execução do Programa de Regularização Ambiental Municipal, observada a Lei Federal no 12.651, de 25 de maio de 2012, e Decreto Federal no 7.830, de 17 de outubro de 2012, em articulação com a Sessão de Geotecnologias e Monitoramento Ambiental e em cooperação com demais Instituições; bem como difunde a educação ambiental em consonância com os preceitos legais instituídos pela legislação, no que tange aos princípios e instrumentos da gestão ambiental, objetivando propor políticas públicas relativas à elaboração, planejamento, coordenação e articulação de planos, programas, projetos e ações em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos e entidades públicas, privadas e da sociedade civil.

Qualquer do povo, bem como, todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo

72 horas em média a depender de sua complexidade

Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I

Sessão de Educação Ambiental e Escola Livre do Meio Ambiente

Diretamente subordinada ao Departamento de Educação Ambiental compete:

I- mobilizar e sensibilizar a comunidade para o exercício do controle social sobre a implementação da Política Ambiental Municipal do Meio Ambiente; II - promover a implantação e implementação da Política Municipal de Educação Ambiental de forma articulada com órgãos governamentais e não-governamentais; III - elaborar e executar programas e projetos de educação ambiental de forma integrada através de parcerias com órgãos públicos e entidades privadas; IV- promover a capacitação de gestores e agentes multiplicadores em educação ambiental; V- estimular e apoiar o desenvolvimento das Agendas Locais estratégicas de desenvolvimento sustentável; VI - exercer as demais competências que lhe forem conferidas; VII desenvolver ações socioambientais junto a Escola Livre do Meio Ambiente.

Qualquer do povo, bem como, todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo

24 horas em média a depender de sua complexidade

Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I

Sessão de Parques e Áreas Verdes

Diretamente subordinada ao Departamento de Educação Ambiental compete:
I-projetar, e gerenciar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;
Promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; Promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados; Promover, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;
Orientar outros órgãos da Prefeitura, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência; Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município de Redenção

Qualquer do povo, bem como, todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo

24 horas em média a depender de sua complexidade

Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis
|

Sessão de Bem Estar Animal

Diretamente subordinada ao Departamento de Educação Ambiental compete: a proteção, defesa e bem estar dos animais; conscientização da população sobre a necessidade de se adota os princípios da posse responsável e proteção ecológica dos animais; na defesa dos animais feridos e abandonados; colaborar na execução do programa de Educação Ambiental, na parte que concerne à proteção de animais e seus habitats; colaborar e participar nos planos e programas de controle das diversas zoonoses; incentivar a preservação das espécies de animais da fauna silvestre, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, principalmente de proteção ambiental, estações, reservas e parques ecológicos, assumindo ou encaminhando aos órgãos e entidades competentes, animais apreendidos por tráfico ou caça ilegal cuja manutenção ou soltura, seja impraticável; coordenar e encaminhar ações que visem, no âmbito do Município, junto à sociedade civil, a defesa e a proteção dos animais; realização de campanhas educativas continuada para o bem estar animal em Redenção.

Qualquer do povo, bem como, todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e membros da municipalidade do Poder executivo

24 horas em média a depender de sua complexidade

Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I

<p>Departamento Administrativo e Finanças Coordena, executa, controla e supervisiona as atividades de execução orçamentária, de administração financeira e contábil e de registro e controle de receitas e de controle da Dívida Ativa, de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, de serviços gerais, de infraestrutura, logística, material e patrimônio e de documentos e arquivos; estabelece as diretrizes gerais e acompanha a execução da política de administração e finanças, observadas as normas estabelecidas pelas unidades centrais a que Secretaria estiver subordinada tecnicamente.</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável</p>	<p>24 horas em média a depender de sua complexidade</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>
<p>Sessão Atendimento, Protocolo e Recursos Humanos Diretamente subordinado ao Departamento Administrativo e Finanças, compete: I - coordenar, controlar e acompanhar o cadastro, a lotação de cargos e salários dos servidores; II – propor e coordenar a política de recursos humanos da Secretaria; III - controlar o quadro de cargos da Secretaria; IV - elaborar os atos administrativos referentes ao controle funcional; V - expedir declarações funcionais; VI- acompanhar e apurar a frequência dos servidores; VII- prestar informações aos servidores a respeito de seus interesses; VIII- administrar o sistema de avaliação funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no estágio probatório; IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser cometidas.</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável</p>	<p>24 horas em média a depender de sua complexidade</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>

<p>Sessão Técnica de Contabilidade Diretamente subordinado ao Departamento Administrativo e Finanças, compete: fornecer à Supervisão Geral de Administração o apoio financeiro e contábil necessário ao desempenho de suas funções; garantir a execução das atividades contábeis da Secretaria, de acordo com as normas vigentes; garantir a correta aplicação dos recursos financeiros da Secretaria; organizar, controlar e executar as atividades financeiras da Unidade Orçamentária da Secretaria; gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades da Secretaria; acompanhar as despesas e controlar as dotações orçamentárias;</p>	<p>Todos os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável</p>	<p>24 horas em média a depender de sua complexidade</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>
<p>Sessão Técnica de Compras Diretamente subordinado ao Departamento Administrativo e Finanças, compete: elaborar Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras; estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras; apresentar ao Secretário (a) da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas; zelar pela “publicidade” das atividades de sua competência; criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores; analisar os Termos de Referência e demais documentações elaborados pela Secretaria; coordenar, registrar e controlar os processos finalizados; acompanhar a reserva das dotações orçamentárias nos processos de compras.</p>	<p>Todos os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável</p>	<p>24 horas em média a depender de sua complexidade</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>

<p>Sessão Técnica de Finanças Diretamente subordinado ao Departamento Administrativo e Finanças, compete: garantir a execução das atividades contábeis da Secretaria, de acordo com as normas vigentes; garantir correta aplicação dos recursos financeiros da Secretaria; elaborar o planejamento financeiro da Secretaria; elaborar a programação financeira mensal e anual; gerenciar as disponibilidades financeiras, o fluxo de caixa e a programação financeira da Secretaria; avaliar o desempenho da execução financeira da Secretaria atual frente ao planejamento inicial; acompanhar e fiscalizar a definição de critérios e índices de participação da Secretaria em receitas arrecadadas pelo governo estadual e federal; consolidar, analisar e demonstrar o gasto público municipal realizado; consolidar e disponibilizar informações sobre a despesa e a receita pública;</p>	<p>Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável</p>	<p>24 horas em média a depender de sua complexidade</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>
<p>Departamento Municipal de Desenvolvimento Florestal e da Biodiversidade Diretamente subordinado ao Gabinete do Secretário, desenvolve ações de comunicação social, recursos humanos, atendimento social, manutenção, administração da unidades de conservação municipal e dos serviços disponibilizado ao público por essas Unidades</p>	<p>Qualquer do povo e Todas os membros institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, bem como, membros isntitucionais do poder executivo, legislativo e judiciário.</p>	<p>24 horas em média a depender de sua complexidade</p>	<p>Parque Natural Municipal de Redenção - Vila Ambiental Rua Dinaldo Rui Arantes, S/N, Setor Buritis I</p>