

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Carta de Serviços ao Usuário

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A sua prática implica para a organização, um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.

ÍNDICE

1) OUVIDORIA MUNICIPAL / SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

- ✓ Seção de Informação ao Cidadão, Protocolo e Arquivo
- ✓ Ouvidoria

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE.

- ✓ Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente-SECMA.
Licença Prévia – LP.
- ✓ Licença de Instalação – LI.
- ✓ Licença de Operação – LO.
- ✓ Autorização Ambiental – AA.
- ✓ Licenciamento de Atividade Rural-LAR.
- ✓ Autorização de Limpeza de Vegetação Secundária-ALVS – Abaixo e acima de 5 (cinco) anos.
- ✓ Fiscalização Ambiental – FA.
- ✓ Autorização de Supressão Vegetal – ASV.
- ✓ Certidão de Uso e Ocupação do Solo – CUOS.
- ✓ Autorização de Supressão de Vegetal Urbana – ASVU.
- ✓ Educação Ambiental – EA.
- ✓ Autorização de Emissão Sonora – AES.
- ✓ Declaração de Dispensa Ambiental – DDA.
- ✓ Declaração de Anuência – DA.
- ✓ Declaração de Tramitação de Processo.

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE – SECULT

- ✓ Diretoria de Cultura;
- ✓ Diretoria de Turismo;
- ✓ Diretoria de Juventude;
- ✓ Escola Municipal de Música Antônio Soares de Alcântara Filho;
- ✓ Banda Marcial de Música.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.1. Serviços Administrativos

- ✓ Departamento De Recursos Humanos
- ✓ Departamento De Transportes
- ✓ Departamento De Almoxarifado

1.2. Serviços De Atenção À Saúde

- ✓ Departamento De Atenção Básica
- ✓ Departamento de Controle e Avaliação
- ✓ Estratégia De Saúde Da Família (10 Unidades)
- ✓ Postos De Saúde (6 unidades)
- ✓ Saúde Bucal (6 unidades)
- ✓ Tratamento Fora Do Domicilio²⁰
- ✓ Central De Regulação De Marcação De Consultas e Exames²⁰
- ✓ Centro De Atenção Psicossocial - Caps
- ✓ Hospital Municipal De Rondon Do Pará

1.3. Serviços De Vigilância Em Saúde

- ✓ Departamento De Endemias
- ✓ Departamento De Vigilancia Epidemiologica
- ✓ Departamento De Vigilancia Sanitária
- ✓ Departamento De Zoonose

1.4. Serviços De Saúde Do Trabalhador

- ✓ Centro De Referência De Saúde Do Trabalhador – Cerest

1.5. Serviços de Urgência e Emergência

- ✓ Base Descentralizada – SAMU 192

1.6. Órgão de Cooperação

- ✓ Conselho Municipal de Saúde (CMSRP)

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MINERAÇÃO.

6) SECRETARIA DE FINANÇAS

- ✓ Departamento Municipal de Arrecadação Tributária - DAT
- ✓ Contabilidade
- ✓ Tesouraria

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- ✓ Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
 - ✓ Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
 - ✓ Proteção e Atenção Integral a Família (PAIF)
 - ✓ Programa Criança Feliz
 - ✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)
 - ✓ Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI)
 - ✓ Benefícios Eventuais
 - ✓ Cadastro Único
 - ✓ Programa Bolsa Família
 - ✓ Benefícios de Prestação Continuada (BPC)
 - ✓ Benefício Municipal – Cartão Nutrição
 - ✓ Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
 - ✓ Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduo (PAEFI)
 - ✓ Espaço de Acolhimento para Crianças e Adolescente
 - ✓ Cozinha Comunitária
 - ✓ Programa de Aquisição de Alimentos - PAA
 - ✓ Telecentro
 - ✓ Departamento de Identificação Civil
 - ✓ Sistema Nacional de Emprego e Renda – SINE
 - ✓ Intermediação de Mão de Obra – IMO
 - ✓ Vigilância Socioassistencial

8) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

- ✓ Assessoria da SEGEPLAN
- ✓ Guarda Municipal
- ✓ Comissão Permanente de Licitação
- ✓ Junta de Serviço Militar – 030
- ✓ Setor de Compras
- ✓ Departamento de Patrimônio
- ✓ Departamento de Tecnologia da Informação – DTI
- ✓ Protocolo Geral
- ✓ Departamento de Identificação
- ✓ Departamento de Pessoal

9) SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO

- ✓ Limpeza de Ruas e Logradouros
- ✓ Recuperação de Ruas / Massa Asfáltica
- ✓ Recuperação de Vicinais
- ✓ Construção de Pontes
- ✓ Garagem Municipal
- ✓ Departamento de Iluminação Pública

10) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- ✓ Órgãos de cooperação:
 - Conselho Municipal de Educação – CME;
 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do FUNDEB;
- ✓ Órgãos de Assessoramento Superior:

- Assessoria Jurídica
 - Assessoria Contábil
 - Assessoria Licitações
-
- ✓ Órgãos de execução:
 - Setor de Educação Básica:
 - Educação Infantil
 - Ensino Fundamental
 - Educação Especial
 - Educação no campo
 - Educação de Jovens e Adultos
 - Setor de Alimentação Escolar
 - Setor de Transporte Escolar
 - Setor Pedagógico
 - Setor de Educação Especial
 - Setor de Inspeção e Documentação Escolar (DIDE)

1) OUVIDORIA MUNICIPAL / SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Serviços ao Usuário

Seção de Informações ao Cidadão	
Atendimento geral ao cidadão, Serviço de Informações ao Cidadão – SIC de que trata a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	- Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade; - Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Rua Gonçalves Dias, 400 - Centro Portal da Transparência Prefeitura Municipal de Rondon do Pará/Gestão 2021-2024. Facebook: Pref de Rondon. E-mail: rondon21prefeitura@gmail.com

Ouvidoria	
Acesso ao Serviço de Ouvidoria, que consiste na promoção e atuação direta na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos através do recebimento, análise e encaminhamento das manifestações.	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	10 dias
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Rua Gonçalves Dias, 400 - Centro Portal da Transparência Prefeitura Municipal de Rondon do Pará/Gestão 2021-2024. Facebook: Pref de Rondon E-mail: rondon21prefeitura@gmail.com

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE – SECMA.

AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO SONORA (EVENTOS SONOROS)	
Requisitos:	Verificar o respectivo termo de referência junto à SECMA.
Quem pode acessar?	Contribuintes e empresas interessadas.
Prazo máximo para resposta:	Com antecedência de até 90 (Noventa) dias.
Formas de Atendimento:	Presencial e por meios de comunicação funcional da secretaria SECMA.
Local/ Horário de Atendimento:	Sede da SECMA, endereço fornecido no rodapé e horários de expediente externos ao contribuinte.
LICENCIAMENTO AMBIENTAL (LICENÇA PRÉVIA/LICENÇA DE INSTALAÇÃO/LICENÇA DE OPERAÇÃO)	
Requisitos:	Verificar o respectivo termo de referência junto à SECMA.
Quem pode acessar?	Contribuinte e empresas interessadas.
Acesso:	
Local/Horário de Atendimento:	Sede da SECMA, endereço fornecido no rodapé e horários de expediente externos ao contribuinte.

AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL	
Requisitos:	Verificar o respectivo termo de referência junto a SECMA.
Quem pode acessar?	Contribuintes e empresas interessadas.
Prazo máximo para resposta:	Com antecedência de até 90 (Noventa) dias.
Formas de Atendimento:	Presencial e por meios de comunicação funcional da secretaria SECMA.
Local/ Horário de Atendimento:	Sede da SECMA, endereço fornecido no rodapé e horários de expediente externos ao contribuinte.

LICENCIAMENTO DE ATIVIDADE RURAL/AUTORIZAÇÃO DE LIMPEZA DE VEGETAÇÃO SECUNDÁRIA	
Requisitos:	Verificar o respectivo termo de referência junto à SECMA.
Quem pode acessar?	Contribuintes e empresas interessadas.
Prazo máximo para resposta:	Com antecedência de até 90 (Noventa) dias.
Formas de Atendimento:	Presencial e por meios de comunicação funcional da secretaria SECMA.
Local/ Horário de Atendimento:	Sede da SECMA, endereço fornecido no rodapé e horários de expediente externos ao contribuinte.

EDUCAÇÃO AMBIENTAL	
Requisitos:	Verificar o respectivo termo de referência junto à SECMA.
Quem pode acessar?	Contribuintes e empresas interessadas.
Prazo máximo para resposta:	Até 30 (Trinta) dias.
Formas de Atendimento:	Presencial e por meios de comunicação funcional da secretaria SECMA.
Local/ Horário de Atendimento:	Sede da SECMA, endereço fornecido no rodapé e horários de expediente externos ao contribuinte.

LICENCIAMENTO AMBIENTAL (DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES NÃO SUJEITAS AO LICENCIAMENTO/DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL/DECLARAÇÃO DE CARTA DE ANUÊNCIA	
Requisitos:	Verificar o respectivo termo de referência junto à SECMA.
Quem pode acessar?	Contribuintes e empresas interessadas.
Prazo máximo para resposta:	Até 15 (Quinze) dias.
Formas de Atendimento:	Presencial e por meios de comunicação funcional da secretaria SECMA.
Local/ Horário de Atendimento:	Sede da SECMA, endereço fornecido no rodapé e horários de expediente externos ao contribuinte.

AUTORIZAÇÃO DE SUPRESSÃO VEGETAL	
Requisitos:	Verificar o respectivo termo de referência junto à SECMA.
Quem pode acessar?	Contribuintes e empresas interessadas.
Prazo máximo para resposta:	Até 30 (trinta) dias.
Formas de Atendimento:	Presencial e por meios de comunicação funcional da secretaria SECMA.

Prefeitura Municipal de Rondon do Pará

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (DENÚNCIAS)	
Requisitos:	Verificar o respectivo termo de referência junto à SECMA.
Quem pode acessar?	Contribuintes e empresas interessadas.
Prazo máximo para resposta:	Até 30 (trinta) dias.
Formas de Atendimento:	Presencial e por meios de comunicação funcional da secretaria SECMA.
Local/ Horário de Atendimento:	Sede da SECMA, endereço fornecido no rodapé e horários de expediente externos ao contribuinte.

MEIOS DE COMUNICAÇÃO/SECMA
E-mail: secma.rondon@yahoo.com.br Telefone fixo: (94) 3326-1412 Celular nº: (94) 993018037 Endereço: Rua: Gonçalves Dias, nº 400, Centro- Rondon do Pará - PA Instagram: @secma.rondon

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE

SECULT – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude Visamos atender a todos os fazedores de cultura nesse momento pandêmico com esclarecimentos e inscrições para auxílios disponíveis do Governo Federal, Estadual, para esse momento difícil. A Riqueza de atendimentos Da SECULT, vem com oficinas de dança, teatro, Banda Marcial Municipal, aula de Canto Coral, Escola de Música Antônio Soares de Alcântara Filho. Realizamos também, parcerias com as outras secretarias municipal.	
Requisitos	Fazedores de Cultura, Oficinas culturais, Escola Municipal de Música Antônio Soares de Alcântara Filho.
Quem pode acessar?	Todos os fazedores de Cultura, Pais/alunos da Escola de Música, Pais/Alunos de Oficinas, Instrutores, Sociedade em Geral
Prazo máximo para resposta	Varia conforme o serviço e/ou programa solicitados
Forma de atendimento e acesso	Zona Urbana e Rural: Atendimento presencial e a distância por telefone, on-line

Local / Horário de atendimento	SECULT – Secretaria De Cultura, Turismo E Juventude Rua Bela Vista, S/N, Bairro: Jaderlandia Segunda a Sexta – 8h às 14h
---------------------------------------	--

4) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Compete:

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

- a.** Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;
- b.** Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados;
- c.** Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas;
- d.** Emitir pareceres em consultas;
- e.** Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- f.** Propor a convocação da Conferência Municipal de Saúde e constituir sua Comissão Organizadora;
- g.** Estabelecer as diretrizes e critérios para o processo de regulação da Atenção à Saúde;
- h.** Definir as normas de fiscalização da vigilância Sanitária, bem como a forma de apuração de multas;
- i.** Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção à saúde;
- j.** Traçar diretrizes para elaborar o Plano Municipal de Saúde e encaminhá-lo ao Conselho Municipal da Saúde;
- k.** Elaborar seu Regimento Interno.

Contato:	E-mail: fmsrondon@yahoo.com.br Rua Nossa Senhora de Fátima, 585 – Centro
Funcionamento:	Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.
Andamento do atendimento:	Presencial em sua maioria dos serviços.
Manifestação do usuário:	fmsrondon@yahoo.com.br

1. ORGÃOS DE EXECUÇÃO

1.1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Departamento De Recursos Humanos	
Responsável de manter o plano de cargos, salários e carreira de acordo com as normas da instituição, prestar informações aos funcionários da instituição sobre procedimentos do setor de recursos, realizar gráficos, relatórios gerenciais, e todo o fluxo relacionado ao servidor: Admissão e Exoneração (Efetivo/Comissionado e/ou contrato); Controle de ponto; Elaboração da folha de pagamento e encargos; Controle de Afastamentos; Controle dos consignados com os bancos; Elaboração de escala de férias e licença prêmio; Elaboração e publicação no Diário dos Municípios - FAMEP de todas as portarias; Confecção de Contratos dos servidores; Publicação dos contratos no SIAP/TCM; Elaboração e envio da DIRF e RAIS; Arquivamento de todos os documentos pessoais dos servidores ATIVOS E INATIVOS; Elaboração de Certidão de Tempo de Serviços e Contribuição e Declarações diversas.	
Requisitos	Está vinculado ou á serviço da Secretaria Municipal de Saúde de Rondon do Pará - PA.
Quem pode acessar?	Servidores ativos e inativos.
Prazo máximo para resposta	De acordo com a demanda.
Forma de atendimento e acesso	Presencial

Local / Horário de atendimento	Rua Gonçalves Dias, 400 - Centro Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.
---------------------------------------	--

Departamento De Transportes	
Serviços diários com transportes de pacientes para tratamento fora do domicílio (TFD); Suporte a todo atendimento da Atenção Básica de saúde como Transporte de servidores para atendimento médico nas unidades de saúde da zona rural, atendimento médico em domicílio, equipe CAPS, VISA, assistência social; Suporte No combate Epidemiológico e de Endemias abastecimentos a todas as unidades de saúde através do almoxarifado; Entregas de correspondência oficial.	
Requisitos	Segundo as normas e diretrizes da secretaria municipal de saúde.
Quem pode acessar?	Transporte de pacientes para tratamentos fora do domicílio (TFD); Transporte de servidores para todos os atendimentos necessários.
Prazo máximo para resposta	Conforme as solicitações através de agendamentos cumprindo data e horas determinadas.
Forma de atendimento e acesso	Presencial, por meio de solicitação médica ou via telefone quando se trata de Departamento da Secretaria Municipal de Saúde.
Local / Horário de atendimento	Rua Lauro Sodré, 238 - Centro. Conforme demanda.

Departamento De Almoxarifado	
Recebe, confere, estoca e/ou atende requisições de alguns materiais diversos destinados à Secretaria de Saúde do município, e faz controle dos registros de entrada e saída.	
Requisitos	Solicitação do material por meio de requerimento.
Quem pode acessar?	Todos os departamentos de competência da Secretaria Municipal de Saúde de Rondon do Pará.

Prazo máximo para resposta	Semanal e conforme demanda.
Forma de atendimento e acesso	Presencial (quando se trata do usuário do Sistema Único de Saúde - SUS) e conforme demanda administrativa.
Local / Horário de atendimento	Rua Lauro Sodré, 238 - Centro. Anexo Hospital Municipal Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

1.2 SERVIÇOS DE ATENÇÃO À SAÚDE

Departamento De Atenção Básica	
A Atenção Básica caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, restabelecendo a coerência entre a situação de saúde e o modelo de atenção à saúde do SUS, reorganizando as Redes de Atenção à Saúde coordenada pela ATENÇÃO PRIMÁRIA à saúde.	
Requisitos	Definir estratégias de articulação com as gestões das unidades do SUS com vistas à institucionalização da Avaliação da Atenção Primária à Saúde e da Estratégia Saúde da Família.
Quem pode acessar?	Profissionais do SUS.
Prazo máximo para resposta	Imediato.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	Rua Nossa Senhora de Fátima, 585 – Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

Departamento de Controle e Avaliação	
Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao SUS. Prestar orientação técnica à rede hospitalares e laboratoriais credenciadas ao SUS.	
Requisitos	Usuários e rede credenciada ao SUS do município.
Quem pode acessar?	Usuário do SUS, laboratórios e hospitais credenciados.
Prazo máximo para resposta	Imediato.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	Rua Nossa Senhora de Fátima, 585 – Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

Estratégia De Saúde Da Família (10 Unidades)	
Conhecida como posto ou centro de saúde, a UBS dispõe de atendimento formado por uma equipe multidisciplinar para diversas especialidades. No mínimo, cada posto de saúde deve conter um grupo formado por um médico da família, um enfermeiro, um técnico de enfermagem e seis agentes comunitários. Cabem a estes profissionais fazer um acompanhamento de um número definido de famílias localizadas em uma área geográfica delimitada, ajudando na manutenção da saúde desse grupo.	
Requisitos	1. Documento de identidade. 2. Cartão SUS 3. Caderneta de vacinação. 4. Se menor idade, estar acompanhado de um responsável.
Quem pode acessar?	Todos os cidadãos, usuários do SUS e população geral.

Prazo máximo para resposta	Imediato.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - CENTRO - RUA CÉSAR BRASIL AO LADO DO BANCO DA AMAZÔNIA; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PARQUE ELITE - RUA SANTO ANTONIO Nº 51; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - RECANTO AZUL - RUA JOSE FERNANDES, Nº 1221; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - JADERLANDIA I - TRAVESSA 13 DE MAIO Nº 20; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - JADERLANDIA II - TRAVESSA 13 DE MAIO Nº 20; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – MIRANDA - RUA CAMETA, Nº 230; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – GUSMÃO - RUA AMAZONAS, SNº; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – BELA VISTA - RUA BERNARDO SAYÃO, Nº 255; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – VILA PALESTINA - KM 70 – ZONA RURAL SNº; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – VILA MANTENHA - V. MANTENHA – ZONA RURAL SNº. Segunda a Sexta de 07h30minh as 11h30minh e de 13h30minh as 17h30minh.

Postos De Saúde (6 unidades)	
Conhecida como posto, a UBS dispõe de atendimento formado por uma equipe mínima, cada posto de saúde contém um grupo formado por um médico, enfermeiro, um técnico de enfermagem e seis a oito agentes comunitários de saúde. Cabe a estes profissionais fazerem um acompanhamento de um número definido de famílias localizadas na área geográfica delimitada adstrita desse PS.	
Requisitos	1. Documento de identidade. 2. Cartão SUS 3. Caderneta de vacinação. 4. Se menor idade, estar acompanhado de um responsável.
Quem pode acessar?	Todos os cidadãos, usuários do SUS e população geral.
Prazo máximo para resposta	Ordem de chegada, tempo necessário que o usuário necessitar.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	POSTO DE SAÚDE - NOVO HORIZONTE – RUA JOSE FERNANDES, Nº 1221; POSTO DE SAÚDE – AGROVILA/PITINGA - PITINGA – ZONA RURAL SNº; POSTO DE SAÚDE – SANTA HELENA - VILA SANTA HELENA, Nº 46 – ZR; POSTO DE SAÚDE – VILA DA PAZ - KM 56 - ZONA RURAL SNº; POSTO DE SAÚDE – VILA SANTA LUCIA - VILA SANTA LUCIA, Nº 400 – ZR; POSTO DE SAÚDE – VILA GAVIÃO - VILA GAVIÃO, Nº 125 – ZR.

	Segunda a Sexta de 07h30minh as 11h30minh e de 13h30minh as 17h30minh.
--	--

Saúde Bucal (6 unidades)	
As ações de Saúde Bucal se baseiam nos princípios do SUS que contemplam a universalidade, a integralidade da assistência, a utilização da epidemiologia, a participação da comunidade, a descentralização político-administrativa e a divulgação das informações.	
Requisitos	1. Documento de identidade do usuário. 2. Cartão SUS 3. Cartão de vacinação.
Quem pode acessar?	Todos os cidadãos, usuários do SUS e população geral previamente agendado.
Prazo máximo para resposta	Ordem de chegada, tempo necessário que o usuário necessitar.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - CENTRO - RUA CÉSAR BRASIL AO LADO DO BANCO DA AMAZÔNIA; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – MIRANDA - RUA CAMETA, Nº 230; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – GUSMÃO - RUA AMAZONAS, SNº; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - JADERLANDIA I - TRAVESSA 13 DE MAIO Nº 20; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PARQUE ELITE - RUA SANTO ANTONIO Nº 51; UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - RECANTO AZUL - RUA JOSE FERNANDES, Nº 1221.

	Segunda a Sexta de 07h30minh as 11h30minh e de 13h30minh as 17h30minh.
--	--

Tratamento Fora Do Domicilio	
Agendamento de consultas, exames, cirurgias e transporte de pacientes.	
Requisitos	Encaminhamentos médicos (para consultas, exames, cirurgias) acompanhados de xerox de documentos pessoais, cartão SUS e comprovante de endereço. Em alguns casos xerox de exames feitos anteriormente.
Quem pode acessar?	Todos os cidadãos que precisarem do serviço do TFD.
Prazo máximo para resposta	Não há uma média de prazo para a marcação dos encaminhamentos, à medida que as vagas são ofertadas esses encaminhamentos são agendados/marcados.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	Rua Lauro Sodré, 238 - Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

Central De Regulação De Marcação De Consultas e Exames	
Cartão SUS; Encaminhamentos de Alta e Média Complexidade e TFD: Marabá (11º CRS), Paragominas (5ª CRS), Belém (Unidades pactuadas), Tucuruí Oncologia (11ª CRS) e Oftalmologia (Consultas, Cirurgia de Catarata e Pterígio); Fila de Espera: Encaminhamentos de Exames e Consultas tanto os protocolados pela Regulação ou recebidos pelas UBS do município; Cadastro de Internação e Cirurgias Eletivas, Urgência e Emergência via SER (Sistema Estadual de Regulação) e RISREG (Sistema Nacional de Regulação).	
Requisitos	1. Solicitação do médico.

	2. Documentos pessoais: Cartão SUS, CPF, RG ou Certidão de Nascimento (Menor de idade) e Comprovante de Residência Atualizado, caso necessário documentos do acompanhante.
Quem pode acessar?	Cidadão e usuário SUS (pessoa física)
Prazo máximo para resposta	Não há uma média de prazo para a marcação dos encaminhamentos, à medida que as vagas são ofertadas esses encaminhamentos são agendados/marcados.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	Rua Lauro Sodré, 238 - Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

Centro De Atenção Psicossocial - Caps	
Assistência ambulatorial e integral à transtornos mentais moderados e graves, parciais e/ou persistentes, com atenção especializada multiprofissional dispondo de atendimento psiquiátrico, psicológico, assistência social, terapêutico ocupacional.	
Requisitos	1. Documentos pessoais para admissão: RG, CPF, Cartão do SUS; 2. Encaminhamento médico ou multiprofissional da atenção primária à saúde ou hospital; 3. Atender aos critérios previstos na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) conforme a Portaria GM/MS nº 3.088/2011.
Quem pode acessar?	Cidadãos (pessoa física) que possuem transtornos mentais.
Prazo máximo para resposta	Imediato e a curto médio/prazo.
Forma de atendimento e acesso	Presencial; Ordem de chegada espontânea e agendamentos.

Local / Horário de atendimento	Rua Raimundo Cruz, 542 – Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.
---------------------------------------	--

Hospital Municipal De Rondon Do Pará	
Prédio pertence à FUNASA sob o comando da Gestão Municipal, atendendo Especialidades como: (Ginecologia e Obstetrícia, Ortopedia e Traumatologia, Cardiologista, Ultrassonografia, Fisioterapia, Medicina do Trabalho, Nutricionista e Clínica Geral). Laboratório, Atendimento de Enfermagem: Acompanhamento Pré Natal, Hanseníase (MH) Tuberculose (TB), Saúde da Mulher, HIPERDIA (com dispensação de medicamentos para usuários cadastrados no programa), Triagem (Técnicos em Enfermagem). Recepção (Auxiliares de Consultório de Médico).	
Requisitos	• Documentação entregue na recepção para preenchimento do prontuário do cliente: CPF RG Cartão SUS e Comprovante de Residência; • Cartão do Cliente (entregue logo depois do preenchimento do prontuário do cliente); • Apresentação do encaminhamento solicitado pelo Clínico Geral para devida especialidade na recepção, para ser encaminhado para regulação; Apresentação do cartão do Cliente para agendamento de consulta com Clínico Geral ou enfermeiro.
Quem pode acessar?	População da Zona Urbana e Rural
Prazo máximo para resposta	Demanda espontânea, agendada e Urgência.
Forma de atendimento e acesso	Presencial; Ordem de chegada espontânea e agendamentos.
Local / Horário de atendimento	Rua Lauro Sodré, 238 - Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 11h30minh e de 13h30minh as 17h30minh. Urgência e Emergência 24hs.

1.1. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Departamento De Endemias	
1. Visita técnica domiciliar realizada diariamente pelos Agentes de Combate as Endemias (não é necessário solicitação do cidadão); 2. Atendimento a denúncia de possíveis criadouros para vetor Aedes Aegypti (necessário à manifestação do cidadão); 3. Realização de bloqueio químico no perímetro dos imóveis dos pacientes confirmados para Dengue e Leishmaniose Visceral (não é necessário solicitação do cidadão), os endereços são fornecidos à equipe a partir da notificação preenchida nas unidades básicas de saúde, para tanto o usuário com sintomas (suspeito) deve procurar atendimento na sua unidade de referência.	
Requisitos	A existência de possíveis criadouros para vetor Aedes. O preenchimento das notificações de casos suspeitos.
Quem pode acessar?	Cidadão (pessoa física); instituições públicas / privadas; empresas (pessoa jurídica).
Prazo máximo para resposta	Não tem uma média de prazo e conforme a demanda de preferência nos primeiros dias de manifestação dos sintomas ou da percepção de ocorrência de criadouros do vetor
Forma de atendimento e acesso	Ordem de chegada de acordo com a necessidade e prioridade.
Local / Horário de funcionamento	Rua Castro Alves, 803 – Jaderlândia. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

Departamento De Vigilancia Epidemiologica	
Notificação de doenças e agravos de notificação compulsória; Controle dos dados de mortalidade através dos Sistemas de Informações sobre a Mortalidade (SIM); Controle dos dados do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC); Controle do Sistema de Notificação de Agravos de Notificação (SINAN) Controle do Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (SIPNI).	
Requisitos	Ficha de Notificação/Investigação com preenchimento de dados da documentação pessoal, cartão SUS e endereço; Ficha de Declaração de Óbito com preenchimento de informações pessoais e definição de causa de morte; Ficha de Declaração de Nascido Vivo.
Quem pode acessar?	Todos os cidadãos que precisarem do serviço da Vigilância Epidemiológica.
Prazo máximo para resposta	Até 60 dias após a data de notificação: botulismo, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, febre amarela, febre maculosa, febre do Nilo, febre tifoide, hantavirose, leptospirose, leishmaniose visceral (LVH), malária, meningites, peste, poliomielite, paralisia flácida aguda, sarampo, raiva humana, rubéola, tétano neonatal, tétano acidental; Até 180 dias após a data da notificação: Leishmaniose tegumentar americana (LTA) e hepatites virais; Até 180 dias após a data de nascimento da criança: Síndrome de Rubéola Congênita;

	Média de 90 dias para conclusão das Investigações das causas de óbitos no Sistema de Informações de Mortalidade.
Forma de atendimento e acesso	Presencial com prioridade para casos Suspeitos de raiva humana, de febre amarela, meningite, sarampo, tétano neonatal e tétano acidental.
Local / Horário de atendimento	Rua Nossa Senhora de Fátima, 585 – Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

Departamento De Vigilância Sanitária	
	▪ Cadastro e liberação de <i>Licença De Funcionamento</i>. ▪ Vistoria de estabelecimentos de interesse a saúde, estabelecimentos de saúde e prestação de serviço de interesse à saúde (zona urbana e rural). ▪ Fiscalização. (zona urbana e rural) ▪ Vigilância. (zona urbana e rural) ▪ Autuação de estabelecimentos (notificação, apreensão, multa e/ou interdição). ▪ Recebimentos e atendimento de Denúncias. (períodos diurno e noturno) ▪ Coleta para controle da qualidade da água para consumo humano.
Requisitos	▪ Requerimento junto A VISA para requerer a <i>Licença De Funcionamentos</i>; ▪ Documentação (jurídica ou física) inerente à atividade exercida; ▪ Pagamento da taxa para liberação da vistoria; ▪ Estar regular e adequados nos quesitos sanitário e documental para Liberação da <i>Licença de Funcionamento</i>; ▪ Documento de relato da denuncia; ▪ Quantitativo de coleta de água, pré-estabelecido pelo LACEN (Laboratório Central).
Quem pode acessar?	Todo cidadão que precisar dos serviços inerentes a questões sanitárias
Prazo máximo para resposta	▪ Requerimento até a liberação de <i>Licença</i> - 15 a 20 dias (podendo se prolongar 1º bimestre do ano corrente, em decorrência do aumento significativo de requerimentos); ▪ Recebimento e atendimento de denúncia – 01 a 05 dias;

Prefeitura Municipal de Rondon do Pará

	▪ Coleta de água e resultado das amostras – 10 a 15 dias.
Forma de atendimento e acesso	Presencial por ordem de chegada e situações emergenciais (como Licitações e outros)
Local / Horário de atendimento	Rua Nossa Senhora de Fátima, 585 – Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

Departamento De Zoonose	
Agendamento de visitas para coleta de sangue para realização de exames de Leishmaniose Visceral, avaliação clínica de pequenos animais, eutanásia de animais positivos para Leishmaniose Visceral, captura de equinos em vias públicas, coordenação e execução de campanhas de vacina antirrábica com as parcerias, captura e controle da população de morcegos hematófagos.	
Requisitos	Demandas que estejam na competência da Zoonose.
Quem pode acessar?	Todos os cidadãos que necessitarem dos serviços.
Prazo máximo para resposta	De acordo com a capacidade de atendimento da Zoonose.
Forma de atendimento e acesso	Presencial; Ordem das solicitações por data.
Local / Horário de atendimento	Rua Nossa Senhora de Fátima, 585 – Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

1.2. SERVIÇOS DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Centro De Referência De Saúde Do Trabalhador – Cerest	
Unidade regional especializada no atendimento à saúde do trabalhador e trabalhadora vinculados à Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (a) (Renast).	
Requisitos	• Carteira de identidade; • Carteira profissional; • Exames; • Laudos médicos;

	• Atestados médicos relacionados com a doença ou acidentede trabalho ou Notificação SINAN.
Quem pode acessar?	• Trabalhador ou trabalhadora encaminhado (a) Básica de Saúde; • Trabalhador ou trabalhadora formal dos setores privados e públicos; • Trabalhador ou trabalhadora autônomo (a); • Trabalhador ou trabalhadora informal; • Trabalhador ou trabalhadora desempregado (a) acometido de doença relacionada ao trabalho realizado que sejam da área de abrangência do Cerest Marabá, ou seja, dos municípios do 11º Centro Regional de Saúde.
Prazo máximo para resposta	Imediato para os casos prioritários além das ações em longo prazo referente ao planejamento anual.
Forma de atendimento e acesso	Presencial; Ordem das solicitações por data.
Local / Horário de atendimento	Unidades de Saúde da Família. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

1.3. SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Base Descentralizada – SAMU 192	
O serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) da Base Descentralizada trabalha diretamente com as equipes assistencialistas e conta com um grupo que reúne médicos reguladores que atende por meio de telefonia (CENTRAL DE REGULAÇÃO DAS URGÊNCIAS – SAMU 192 – MARABÁ), enfermeiros que desenvolve o gerenciamento das equipes assim como alimentação de dados e gestão do serviço, técnico de enfermagem e condutores socorrista que desempenha o papel assistencial.	
Requisitos	Clientes com agravos que demande intervenção de caráter de urgência e emergência e nas situações de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras.
Quem pode acessar?	População em geral que necessitar de atendimento pré-hospitalar.

Prazo máximo para resposta	Após a autorização do médico regulador o deslocamento da assistência e imediato.
Forma de atendimento e acesso	Chamada SAMU 192. O atendimento deve ter um tempo resposta máximo de 10 min, desde o acionamento do serviço até o destino de atendimento da vítima.
Local / Horário de atendimento	Avenida Marechal Rondon, 789 – Centro. Segunda a domingo, inclusive feriados 24h.

1.4. ÓRGÃO DE COOPERAÇÃO

Conselho Municipal de Saúde (CMSRP)	
Fixado pela Lei Municipal nº 207, de 1991, modificada pela Lei Municipal nº 221, de 1992 e Lei Municipal nº 355, de 21 de Dezembro de 1998, tem a finalidade de coordenar, deliberar, propor, acompanhar, avaliar, discutir e fiscalizar as ações de Saúde segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.	
Requisitos	Para preteiar vaga no Conselho Municipal de Saúde as entidades deverão participar das Conferências Municipais a cada biênio.
Quem pode acessar?	Entidades Governamentais e não governamentais.
Prazo máximo para resposta	Conforme demanda.
Forma de atendimento e acesso	Presencial; Participação nas Reuniões que são abertas ao público em geral.
Local / Horário de atendimento	Rua Santo Antônio, 44 – Centro. Segunda a Sexta de 07h30minh as 13h30minh.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MINERAÇÃO.

❖ Missão

Contribuir para o desenvolvimento da Agricultura de forma Sustentável, pecuária, aquicultura, hortifrutigranjeira e atividades agroextrativistas. Com vistas no equilíbrio sócio econômico e o bem-esta da sociedade e meio ambiente do município.

❖ Grupos de interesses

Produtores Familiares, fundiários, agricultores, hortifrutigranjeiros, extrativistas e aquícultores.

❖ Valores

Responsabilidade sócia econômica;

Comprometimento;

Qualidade do serviço;

Democratização das políticas de programas.

❖ Visão de Futuro

Tornar as atividades potencialmente produtivas com vistas na sustentabilidade, social, econômica e ambiental, transformando o município de Rondon do Para em uma cidade exemplo de prosperidade no campo e na cidade.

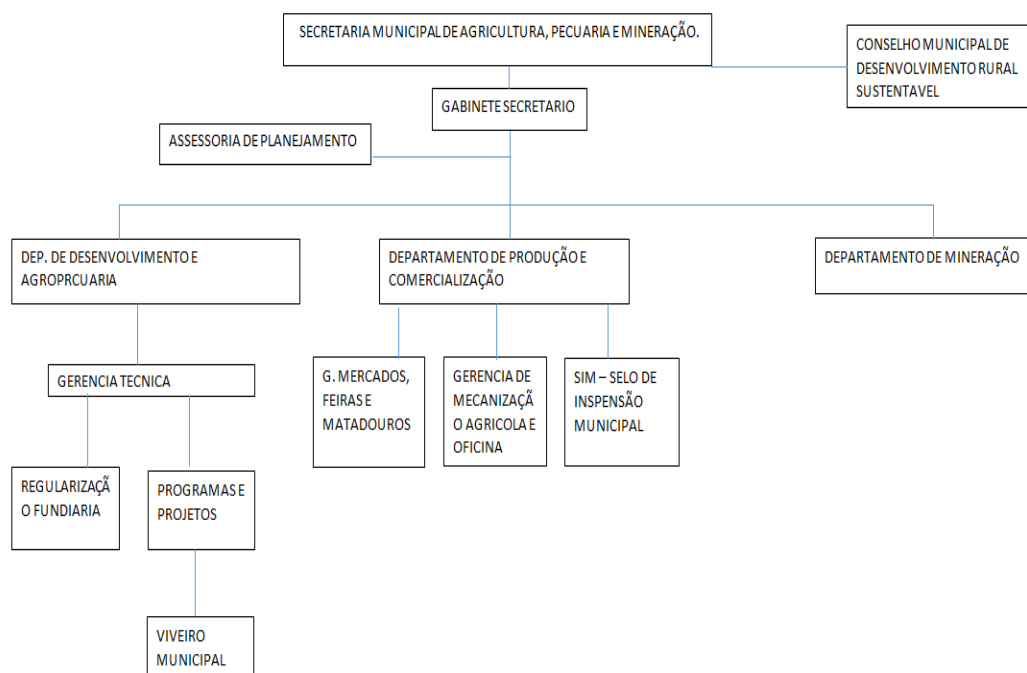
1. FUNCIONAMENTO

Cabe a **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Mineração – SEMAP – PMR/PA**, a gestão, quanto a:

Política de controle e fomento nas áreas de agricultura, pecuária, Mineração abastecimento de mercados e feiras livres.

2. SERVIÇOS E AÇÕES:

- O planejamento, elaboração de Relatórios, ofícios, Projetos, Planilhas de custos, Termos de Referências e encaminhar para licitações, os Processos devidamente protocolados;
- A Designação, execução e ou acompanhamento de Contratos sob sua gerência;
- Controle de Fiscalização de todas as ações que estejam sob sua responsabilidade;
- Desenvolver mecanismos de acompanhamento e Fiscalização dos produtos de origem mineral, animal e vegetal no âmbito do município;
- Controle de pessoal e Equipamentos de sua área de competência;
- Serviços e ações de ATER;
- Mecanização agrícola;
- Produção, doação E distribuição de mudas em geral;
- Construção e formalização de parcerias importantes ao desenvolvimento das ações agropecuárias e minerais no âmbito do município e região, favorecendo o abastecimento de alimentos, a difusão de novas tecnologias, a economia local e principalmente os agricultores e produtores.



3. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Mineração – SEMAP – PMR/PA, será composta de acordo com organograma abaixo:

SEMAP - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MINERAÇÃO. A SEMAP é uma secretaria que oferece políticas públicas com caráter de direito a todo cidadão com vínculos a produtores rurais e empreendedores que dela necessitam. Seu objetivo é desenvolver projetos, programas e ações que visa o desenvolvimento do setor da agropecuária, indústria, mineração e comércio do agronegócio do município de Rondon do Pará.	
Requisitos	Ser cidadão de Rondon do Pará
Quem pode acessar?	População em geral
Prazo máximo para resposta	Varia conforme o serviço e/ou programa solicitados
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea oficinas de planejamento e visitas <i>in loco</i>
Local / Horário de atendimento	SEMAP – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Mineração – Prédio da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará - PA Rua Gonçalves Dias, 400 - Centro Segunda a Sexta – 8h às 14h

SEMAP – DEP. DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO.

Visamos atender a todos os produtores rurais de médio e pequeno porte, com serviço de assistência técnica, consultoria, instrutória. Realizamos também, parcerias com entidades rurais e urbanas: Associações de produtores, Associação empresarial, sindicatos, entes e cooperação técnica com instituições públicas e privadas em âmbito Municipal, Estadual e Federal, para execução de regularização fundiária, programas e projetos, assim como a produção e distribuição de mudas.

Requisitos	Empreendedores Rurais e Urbanos em geral
Quem pode acessar?	Todos Empreendedores Rurais e Urbanos em geral
Prazo máximo para resposta	Varia conforme o serviço e/ou programa solicitados

Local / Horário de atendimento	SEMAP – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Mineração – Prédio da Prefeitura Municipal de Rondon do Pará - PA Rua Gonçalves Dias, 400 - Centro Segunda a Sexta – 8h às 14h
---------------------------------------	---

SEMAP – DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

Nesse departamento visamos promover o ordenamento e a promoção dos serviços e ações ligadas aos setores de mercados, feiras e matadouros, assim como o Programa Municipal de Mecanização Agrícola e Mobilidade, no entanto, a utilização dos serviços de patrulha de Mecanização Agrícola será para:

- I. Preparo do solo e tratos (aração, gradação, subsolagem, distribuição de calcário/adubo/sementes, roçagem e pulverização), plantio, encanteiramento, serviços com lâmina, concha e ensilagem.
- II. Destoca de desmate autorizado, valetas, cavas, limpeza de tanques e/ou açudes, terraplenagem, consertos de barragens e estradas, movimentação de terra, construção de terraços, curvas de níveis, obras de contenção de águas pluviais.

Também serão desenvolvidos os serviços de Inspeção Municipal (SIM) destinado à inspeção sanitária e fiscalização sobre o abate de animais, elaboração e comercialização, em pequena escala, de produtos comestíveis de origem animal e vegetal, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em transito, produzidos no Município de Conceição do Araguaia – PA.

6) SECRETARIA DE FINANÇAS

- ✓ Departamento Municipal de Arrecadação Tributária - DAT
- ✓ Contabilidade
- ✓ Tesouraria

Departamento de Arrecadação Tributária – DAT

Compete ao Departamento de Arrecadação Tributária – DAT, o serviço de cadastro de contribuintes e fiscalização do município com a execução das suas atividades correlatas, e ainda atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança de dívida ativa, conforme abaixo:

- ✓ CADASTRO ECONÔMICO;
- ✓ ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA;
- ✓ EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS;
- ✓ BAIXAS DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL – CADASTRO ECONÔMICO;
- ✓ SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE CONTRIBUINTE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA;
- ✓ VISTORIA EM IMÓVEIS – DEMARCAÇÃO OU LOCALIZAÇÃO;
- ✓ SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE DAM'S IPTU E DÍVIDA ATIVA;
- ✓ GERAÇÃO DE IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (ITBI) E FORNECIMENTO DE LAUDO;
- ✓ EMISSÃO DE TAXAS E TARIFAS - TAXA DE SEPULTAMENTO, TAXA DE PERPETUIDADE, TAXA DE CONTAINER, TAXA DE ISSQN RETIDO NO MUNICÍPIO;
- ✓ EMISSÃO DE NOTAS AVULSAS;
- ✓ FAZER CADASTRO, ATUALIZAR, LANÇAR ISSQN E ALVARÁ E EMITIR LICENÇA DE TRANSPORTE ALTERNATIVO;
- ✓ FAZER CADASTRO, ATUALIZAR, LANÇAR DAM'S DE ALUGUÉIS DE PRÓPRIOS;
- ✓ SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFES;
- ✓ EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA / POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO / POSITIVA.

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA – DAT

CADASTRO/ALTERAÇÃO – CADASTRO ECONÔMICO	
Requisitos	1. Requerimento devidamente preenchido pelo interessado 2. Contrato Social 3. Cartão CNPJ 4. RG e CPF dos Sócios 5. Comprovante de Opção pelo Simples Nacional 6. Inscrição Estadual

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
Requisitos	1. Requerimento específico para realização do evento contando local. Data e nome do evento se houver 2. Cartão CNPJ – pessoa jurídica / CPF – pessoa física 3. Autorização da Vigilância Sanitária se houver manipulação de alimentos 4. Licença da Secretaria de Meio Ambiente 5. AVCB do corpo de Bombeiros do estado Pará
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA FÍSICA	
Requisitos	1. Requerimento Específico 2. Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor e Carteira de registro junto ao órgão competente que o habilita a desempenho seu cargo de atuação 3. Comprovante de endereço 4. Autorização da Vigilância Sanitária 5. Licença da Secretaria de Meio Ambiente
ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA	
Requisitos	1. Requerimento padrão devidamente assinado 2. CNPJ 3. Inscrição Estadual 4. Cópias do contrato social 5. Certificado de microempreendedor individual (se for o caso) 6. Declaração de Optante pelo Simples Nacional (Se for o caso) 7. Cópia do comprovante de endereço 8. Declaração de atividades que serão efetivamente exercidas pela empresa 9. Cópia dos documentos pessoais do representante legal e/ou proprietário 10. Cópia da Licença Sanitária (ou da Dispensa) (localizada no prédio da prefeitura rua Gonçalves dias). 11. Cópia da Licença Ambiental (ou da Dispensa) 12. Termo de Ciência e Responsabilidade 13. Vistoria ou Habite-se do corpo de bombeiros (em caso de atividades de grande risco) 14. Atestado Técnico de Segurança-CREA (em caso de atividades de grande risco e provisórias, parque de diversões, circos, shows, etc.) 15. Termo de Garantia e Responsabilidade (em caso de atividades provisórias que ocupam logradouros públicos e de grande circulação de pessoas) 16. Comprovante de pagamento do DAM de alvará 17. Certidão de regularidade (serviço público federal conselho federal de farmácia, se for o caso)

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO P/ EMISSÃO DE NFes – PESSOA JURÍDICA	
Descrição	Emissão de notas fiscais Eletrônicas
Público Alvo	Pessoa jurídica
Requisitos	1. Solicitação de Credenciamento emitida pelo portal www.janelaunica.com 2. CNPJ (se for o caso) 3. Inscrição Estadual 4. Cópias do contrato social 5. Certificado de microempreendedor individual (se for o caso) 6. Declaração de Optante pelo Simples Nacional (Se for o caso) 7. Cópia do comprovante de endereço 8. Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros 9. Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União 10. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF 11. Certidão Municipal
BAIXAS DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL – CADASTRO ECONÔMICO	
Requisitos	1. Requerimento específico de solicitação para a baixa da inscrição municipal 2. Cartão do CNPJ (em situação de baixa junto à Receita Federal). 3. RG e CPF do Responsável pela empresa
CADASTRO DE CONTRIBUINTE	
Descrição	Solicitação de cadastro de contribuinte pessoa física ou jurídica
Público Alvo	Cidadão Interessado
Requisitos	1. Documento de identificação (RG e CPF ou CNH) ou (CNPJ) no caso de pessoa jurídica 2. Comprovante de endereço 3. Número de telefone para contato
VISTORIA EM IMOVÉIS – DEMARCAÇÃO OU LOCALIZAÇÃO	
Descrição	Vistoria para demarcação ou localização do imóvel particular
Público Alvo	Cidadãos (pessoa física); Instituições (público/ privadas); empresas (pessoa jurídica)
Requisitos	1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal 2. Documento de identidade e CPF do Proprietário 3. Procuração se for o caso

	- Documento de Propriedade do imóvel atualizado até 60 dias após a emissão (Certidão de Registro ou Registro ou Escrituração Pública de Compra e Venda Registrada); - Números de telefone para contato do requerimento
SOLICITAÇÃO DE IPTU E DÍVIDA ATIVA	
Descrição	Solicitação de emissão de DAM's referente aos débitos de IPTU e outros inscritos em dívida ativa.
Público Alvo	Cidadão Interessado
Requisitos	- Documento de identidade e CPF do Proprietário - Procuração se for o caso - Documento de Propriedade do imóvel atualizado
IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (ITBI)	
Descrição	Gerar ITBI, Alterar ITBI, Revalidar ITBI, Imprimir Laudo
Público Alvo	Cidadão Interessado
Requisitos	- Declaração e termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado (em duas vias) - Cópia documentos pessoais do adquirente e, se for o caso, do procurador - Cópia do CNPJ (no caso de pessoa jurídica) - Contrato social (no caso de pessoa jurídica) - Documento de posse (título, escritura ou recibos devidamente assinados e autenticados) - Contrato do banco no caso de imóveis financiados - Contrato de aquisição (recibo de compra e venda, contratos, escrituras, termos, etc) - Memorial descritivo com planta de situação (em caso de áreas urbanas a serem desmembradas) - Memorial descritivo com planta de situação (em caso de glebas, ou áreas rurais)
TAXAS E TARIFAS	
Descrição	Emissão; Taxa de sepultamento, Taxa de perpetuidade, Taxa de container, Taxa de ISSQN retido no município
Público Alvo	Cidadão Interessado
Requisitos	- Documento do interessado (RG e CPF ou CNH) - Documento do falecido (RG e CPF ou CNH), Certidão de óbito ou Declaração de óbito (em casas de taxas de sepultamento e perpetuidade). - NFes(em caso de ISSQN retido) - Números de telefone para contato do requerimento

NOTA AVULSA

Descrição	Emissão de notas avulsas e impressão
Público Alvo	Cidadão Interessado
Requisitos	1. Requerimento devidamente assinado pelo prestador do serviço 2. Documento de identidade e CPF ou CNH 3. Comprovante de endereço 4. Procuração se for o caso
Forma de atendimentos e acesso	Presencial ou Via e-mail tributospmrp@gmail.com Contato: 94 99230-5899 WhatsApp
Local / Horário de atendimento	Departamento Arrecadação Municipal 08 as 14 Horas

TRANSPORTE ALTERNATIVO

Descrição	Criar cadastros, atualizar cadastros, Fazer Lançamentos de ISSQN e Alvará, imprimir licença anual
Público Alvo	Moto taxistas e taxistas
Requisitos	1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal 2. Autorização do DEMUTRAN 3. Vistoria do DEMUTRAN 4. Termo de doação 5. Declaração de cooperativa com o N° do colete 6. CNH 7. Documento do veículo 8. Comprovante de endereço 9. Título de eleitor 10. Antecedentes Criminais 11. Comprovantes de pagamento de ISSQN e alvará

ALUGUEL DE PRÓPRIO

Descrição	Criar cadastros, atualizar cadastros, Fazer Lançamentos de DAM
Público Alvo	Comerciantes localizados em logradouros e imóveis públicos
Requisitos	1. Requerimento devidamente assinado pelo interessado 2. Documento de identificação 3. Comprovante de endereço 4. Termo de permissão do Gestor 5. Telefone para contato 6. Termo de ciência e responsabilidade

7. Título de eleitor

OBS: Os serviços acima citados são ofertados da seguinte forma:

Quem pode acessar?	Cidadão Interessado
Prazo máximo para resposta	48 horas
Forma de atendimentos e acesso	Presencial ou Via e-mail tributospmrp@gmail.com Contato: 94 99230-5899 WhatsApp
Local / Horário de atendimento	Departamento Arrecadação Tributária 08 as 14 Horas

Quanto aos serviços de cancelamento de Notas Fiscais eletrônicas e solicitações de Certidões Municipais, podem ser feitos pelo portal abaixo descrito.

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE NOTA ELETRONICA - NFes	
Público Alvo	Pessoa jurídica cadastrada no município
Requisitos	1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal 2. NFes
CERTIDÃO NAGATIVA / POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO / POSITIVA	
Descrição	Emissão de certidões
Público Alvo	Cidadão Interessado
Requisitos	1. Documento de identificação (RG e CPF ou CNH ou CNPJ)
Forma de atendimentos e acesso	https://www.programa.janelaunica.com.br/6/sistema.php Presencial ou Via e-mail tributospmrp@gmail.com
Local / Horário de atendimento	Departamento Arrecadação Tributária 08 as 14 Horas

A CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ

A Contabilidade Pública é uma área que permite manter o controle permanente do [patrimônio público](#). Ela diz respeito à administração direta e indireta, incluindo órgãos do governo, empresas públicas, sociedades de economia mista, agências regulamentadoras, autarquias e fundações.

A partir dessas informações, podemos traçar os principais objetivos da contabilidade pública:

- ✓ Cuidar do patrimônio e das suas variações;
- ✓ Controlar o orçamento e sua execução, como previsão e arrecadação de receita, fixação e execução da despesa, dentre outros;
- ✓ Registrar os fatos contábeis (modificativos, permutativos, mistos);
- ✓ Registrar os atos potenciais praticados pelo administrador, que podem alterar qualitativa e quantitativamente o patrimônio;
- ✓ Fornecer ao gestor informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões;
- ✓ Incentivar o cumprimento da legislação.

O PAPEL DA CONTABILIDADE NO MUNICÍPIO

No âmbito municipal, a contabilidade também tem o objetivo de auxiliar o gestor na tomada de decisão. Na contabilidade, encontram-se os registros orçamentários aprovados em cada ano, ou seja, receitas e despesas autorizadas pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

Também podem ser encontrados informações de bens (equipamentos, imóveis), direitos (valores a receber) e obrigações (valores a pagar) do ente. Ao assumir o seu mandato, o prefeito precisa entender a situação financeira do município, cujos dados estão sintetizados nos relatórios.

Essas informações nortearão a atuação do gestor, de forma que o mesmo poderá esclarecer os compromissos que já foram assumidos em gestões anteriores, observar os limites fiscais e verificar a disponibilização de recursos que atendam às promessas da sua campanha.

Prefeitura Municipal de Rondon do Pará

CONTABILIDADE GERAL				
SERVIÇOS OFERECIDOS	REQUISITOS	QUEM PODE ACESSAR?	PRAZO MÁXIMO DE RESPOSTA	FORMA DE ATENDIMENTO E ACESSO
Receita Geral do Município de Rondon do Pará	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Disponível Eletronicamente
Despesas Geral do Município de Rondon do Pará	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Disponível Eletronicamente
Relatório de Gestão Fiscal- RGF	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Disponível Eletronicamente
Relatório Resumido de Execução Orçamentária- RREO	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Disponível Eletronicamente
Plano Plurianual - PPA	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Disponível Eletronicamente
Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Disponível Eletronicamente
Lei Orçamentária Anual – LOA	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Disponível Eletronicamente

A Tesouraria do Município de Rondon do Pará

A Tesouraria é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outras gerências, são administradas pela Tesouraria.

Além disso, as liquidações dessas operações também são de sua responsabilidade, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário. É, também, função da Tesouraria acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.

Papel da Tesouraria no Município

No âmbito municipal, a Tesouraria tem o objetivo de executar e desenvolver trabalhos de controle de recebimentos, pagamentos a fornecedores, operações bancárias, disponibilidades financeiras, entre outros.

Competências da Tesouraria no Município

- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado, instalado na Tesouraria;
- Efetuar o pagamento das despesas, devidamente, autorizadas, empenhadas e liquidadas;
- Efetuar depósitos e transferências;
- Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- Enviar diariamente para a Contabilidade originais das notas fiscais, com suas devidas emissões de pagamentos;
- Entre outros.

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	- Fornecedores; - Prestadores de Serviços; - Servidores Públicos; - Entre outros.
Prazo máximo de resposta:	05 dias
Forma de atendimento e acesso:	Presencial ou Mediante contatos telefônicos e via e-mail.
Endereço e informações para contato:	- Rua Gonçalves Dias, 400 - Centro - 08h às 14h de segunda a sexta-feira - (94) 99298-7145 - tesourariarondonpa2021@gmail.com

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

O atendimento ao cidadão na execução de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Rondon do Pará – PA, em cumprimento ao disposto na Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMPAS

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

- CRAS

- 1.1. Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF
- 1.2. Programa Criança Feliz
- 1.3. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
- 1.4. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI
- 1.5. Benefícios Eventuais
- 1.6. Cadastro Único
 - 1.6.1. Programa Bolsa Família
 - 1.6.2. Benefício de Prestação Continuada (BPC)
 - 1.6.3. Benefício Municipal - Cartão Nutrição

- CREAS

- 2.1. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI
3. Espaço de Acolhimento

- SERVIÇOS/PROGRAMA/DEPARTAMENTO

4. Cozinha Comunitária
5. Programa de Aquisição de Alimentos
6. Telecentro
7. Departamento de Identificação Civil
8. Sistema Nacional de Emprego e Renda - SINE
9. Intermediação de Mão de Obra - IMO
10. Vigilância Socioassistencial

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

As unidades da Assistência Social são:

- CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- CADASTRO ÚNICO
- UNIDADE DE ACOLHIMENTO

CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade. O CRAS oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No CRAS, os cidadãos também são orientados sobre os benefícios assistenciais e podem ser inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Rondon do Pará – Pa, conta com dois CRAS para atender a população com maior incidência de risco e vulnerabilidade social. Os territórios estão localizados a Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão nomeado de Centro de Referência de Assistência Social Izaulino Pereira Bispo – CRAS I e na Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul Centro de Referência de Assistência Social Recanto do Saber – CRAS II.

Requisitos	Cada serviço/programa possui requisitos específicos
Quem pode acessar?	População que está em situação de vulnerabilidade de social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social, discriminação de gênero, étnicas e por deficiência.
Prazo máximo para resposta	O atendimento aos usuários no CRAS é imediato, porém a concessão de benefícios, efetivação da prestação dos serviços ou inserção nos programas sociais possuem suas particularidades, fluxo de processos e prazos independentes. Essas informações são prestadas ao usuário no decorrer do seu atendimento.
Forma de atendimento e acesso	Zona Urbana: Presencial por ordem de chegada

	Zona Rural: Presencial por ordem de chegada e por busca ativa
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30 CRAS II - Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30

PROTEÇÃO E ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF

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

Esse serviço tem como objetivos:

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

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

Prazo máximo para resposta	Conforme fluxo do atendimento aos casos
Forma de atendimento e acesso	Para participar do PAIF, é necessário procurar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) mais próximo da sua residência
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30 CRAS II - Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

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

Esse programa tem como objetivos:

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

Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	Criança Feliz tem como público prioritário: Gestantes, Crianças de até 3 (três) anos e suas famílias beneficiárias do Bolsa Família; Crianças de até 6 (seis) anos e suas famílias beneficiárias do BPC; Crianças de até 6 (seis) anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida protetiva prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente
Prazo máximo para resposta	Até 30 dias
Forma de atendimento e acesso	Para participar do Programa Criança Feliz é necessário procurar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) mais próximo da sua residência
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30 CRAS II - Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30

SCFV SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares. Esse programa tem como objetivos: O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Requisitos	Atendimento mediante visita da Assistente Social
Quem pode acessar?	Podem participar crianças, jovens e adultos; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único
Prazo máximo para resposta	Conforme fluxo do atendimento aos casos
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30 CRAS II - Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30

AÇÕES ESTRATÉGICAS DO PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL PETI/AEPETI

O programa tem como objetivo acelerar as ações de prevenção e erradicação do trabalho infantil de acordo com o Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador (Reedição 2ª edição, 2011-2015) e com a Carta de Constituição de Estratégias em Defesa da Proteção Integral dos Direitos da Criança e do Adolescente. Segundo o Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente, são consideradas trabalho infantil as diversas atividades econômicas ou atividades de sobrevivência realizadas por crianças ou adolescentes em idade inferior a 16 anos, exceto na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, sejam elas remuneradas ou não, com ou sem finalidade de lucro.

Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	Crianças abaixo dos 16 anos em situação de trabalho infantil
Prazo máximo para resposta	Conforme fluxo do atendimento aos casos
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30

	CRAS II - Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30
--	--

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Os Benefícios Eventuais são previstos pela Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e oferecidos pelos municípios e Distrito Federal aos cidadãos e às suas famílias que não têm condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilize a manutenção do cidadão e sua família. O benefício deve ser oferecido nas seguintes situações: - Nascimento: para atender as necessidades do bebê que vai nascer; apoiar a mãe nos casos em que o bebê nasce morto ou morre logo após o nascimento; e apoiar a família em caso de morte da mãe. - Morte: para atender as necessidades urgentes da família após a morte de um de seus provedores ou membros; atender as despesas de urna funerária, velório e sepultamento, desde que não haja no município outro benefício que garanta o atendimento a estas despesas. - Vulnerabilidade Temporária: para o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações sociais que comprometam a sobrevivência. - Calamidade Pública: para garantir os meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia das pessoas e famílias atingidas.

Requisitos	Parecer social expedido pelas Assistentes Sociais
Quem pode acessar?	População em situação de vulnerabilidade
Prazo máximo para resposta	Os critérios e prazos são estabelecidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social e variam conforme cada benefício.
Forma de atendimento e acesso	Para solicitar o Benefício Eventual, o cidadão deve procurar as unidades do CRAS. A oferta desses benefícios também pode ocorrer por meio de identificação de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade nos atendimentos feitos pelas equipes da Assistência Social.
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30 CRAS II - Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul

	Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30 CREAS Rua César Brasil s/n – Centro Segunda a sexta – 8h às 14h ou quando houver denúncia
--	---

CADASTRO ÚNICO

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

Requisitos	Para a inscrição, é preciso que uma pessoa da família se responsabilize por prestar as informações de todos os demais membros familiares para o entrevistador. Essa pessoa é chamada de Responsável pela Unidade Familiar (RF) e deve ter pelo menos 16 anos, e preferencialmente, ser mulher. O RF deve procurar o setor responsável pelo Cadastro Único e/ou pelo Bolsa Família portando os originais dos seguintes documentos (obrigatório para adultos e crianças): Certidão de nascimento ou casamento; CPF; Carteira de Identidade (RG) Carteira de trabalho Título de Eleitor Comprovante de endereço (recente) Comprovante de matrícula escolar (declaração escolar)
Quem pode acessar?	Podem se inscrever no Cadastro Único as famílias que: Possuem renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo; Possuem renda mensal familiar total de até três salários; Possuem renda acima dessas, mas que estejam vinculadas ou pleiteando algum programa ou benefício que utilize o Cadastro Único em suas concessões; São compostas por apenas uma pessoa; São compostas por pessoas em situação de rua — sozinhas ou com a família
Prazo máximo para resposta	A inscrição no CadÚnico tem duração de 1h aproximadamente.

Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea Visitas domiciliares
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 8h às 13h

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

A inscrição no Cadastro Único não garante a entrada imediata no Bolsa Família. A seleção das famílias é feita por um sistema informatizado, a partir dos dados que elas informaram no Cadastro Único e das regras do programa. Não há interferência de ninguém nesse processo. A concessão do benefício depende de quantas famílias já foram atendidas no município, em relação à estimativa de famílias pobres feita para essa localidade. Além disso, o governo federal precisa respeitar o limite orçamentário do programa. As famílias selecionadas recebem um cartão de saque, o Cartão Bolsa Família, emitido pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e enviado para a casa delas pelos Correios. Junto com o cartão, a família recebe um panfleto com explicações sobre como ativá-lo, o calendário de saques do Bolsa Família e outras informações. O Bolsa Família é dinâmico, isto é, todos os meses, há famílias que entram e outras que saem do programa.

Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	Todas as famílias com renda por pessoa de até R\$ 89,00 mensais; Famílias com renda por pessoa entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00 mensais, desde que tenham crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos.
Prazo máximo para resposta	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 8h às 13h

BPC BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

O Benefício de Prestação Continuada- BPC da Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS (BPC) é a garantia de um salário mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou à

pessoa com deficiência de qualquer idade com impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (aquele que produza efeitos pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos), que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. As pessoas com deficiência também precisam passar por avaliação médica e social realizadas por profissionais do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Por se tratar de um benefício assistencial, não é necessário ter contribuído ao INSS para ter direito a ele. No entanto, este benefício não paga 13º salário e não deixa pensão por morte. A gestão do BPC é feita pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), por meio da Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS), que é responsável pela implementação, coordenação, regulação, financiamento, monitoramento e avaliação do benefício. A operacionalização é realizada pelo INSS. Os beneficiários do BPC também recebem descontos nas tarifas de energia elétrica, pela Tarifa Social de Energia.

Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	Para ter direito, é necessário que a renda por pessoa do grupo familiar seja menor que 1/4 do salário-mínimo vigente.
Prazo máximo para resposta	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30 CRAS II - Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30

Benefício Municipal – Cartão Nutrição

O cartão Nutrição é um benefício municipal voltada a famílias inscritas no cadastro único que apresenta insegurança Alimentar e Nutricional, compreende a realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural. O benefício tem como objetivo contribuir para a garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada.

Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	Para ter direito, é necessário que a renda por pessoa do grupo familiar seja menor que 1/4 do salário-mínimo vigente.
Prazo máximo para resposta	Mediante parecer técnico social
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30 CRAS II - Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30

CREAS CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da política de Assistência Social onde são atendidas famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados. A unidade oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias e serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Além de orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município, no CREAS também se oferece informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimula a mobilização comunitária.

Requisitos	Atendimento mediante visita da Assistente Social
Quem pode acessar?	Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; trabalho infantil; discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionais do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos; cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras

Prazo máximo para resposta	Varia de acordo com a complexidade dos casos, adesão do indivíduo/família ao atendimento, efetividade das ações intersectoriais e metodologia de atendimento.
Forma de atendimento e acesso	Demanda espontânea O cidadão também pode ser encaminhado ao CREAS pelo Serviço Especializado em Abordagem Social, por outros serviços da assistência social ou de outras políticas públicas e por órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (como o Ministério Público)
Local/Horário de atendimento	CREAS Rua César Brasil s/n – Centro Segunda a sexta – 8h às 14h ou quando houver denúncia

PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)

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

Este serviço tem como objetivos:

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

Requisitos	Atendimento mediante visita da Assistente Social
Quem pode acessar?	Pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.
Prazo máximo para resposta	Conforme fluxo do atendimento aos casos
Forma de atendimento e acesso	Para participar do PAEFI, é necessário procurar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

Local/Horário de atendimento	CREAS Rua César Brasil s/n – Centro Segunda a sexta – 8h às 14h ou quando houver denúncia
------------------------------	--

ESPAÇO DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

São as unidades que executam os serviços especializados que oferecem acolhimento e proteção a crianças e adolescentes em decorrência de violação de direitos (abandono, negligência, violência), em medidas protetivas por determinação judicial ou pela impossibilidade de cuidado e proteção por sua família. Esses serviços, que tem capacidade de abrigar em nosso município até 10 crianças/adolescentes, funcionam como moradia provisória até que a criança/adolescente possa retornar à família, seja encaminhado para família substituta, quando for o caso, ou alcance a sua autonomia.

Requisitos	O acesso a Unidade de Acolhimento se dá por determinação do Poder Judiciário e por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
Quem pode acessar?	Crianças e adolescentes até os 18 anos
Prazo máximo para resposta	Mediante parecer jurídico
Forma de atendimento e acesso	Não se aplica
Local/Horário de atendimento	Por medidas de segurança o endereço não pode ser divulgado

TELECENTRO

O telecentro é um Ponto de Inclusão Digital - sem fins lucrativos, de acesso público e gratuito, com computadores conectados à internet, disponíveis para diversos usos. O objetivo do telecentro é promover o desenvolvimento social e econômico das comunidades atendidas, reduzindo a exclusão social e criando oportunidades de inclusão digital aos cidadãos.

Requisitos	Para se inscrever nos cursos o candidato à vaga deverá possuir idade mínima de 16 anos, ser funcionalmente alfabetizado e apresentar, no ato da inscrição: Carteira de Identidade (RG) ou Certidão de Nascimento CPF
Quem pode acessar?	População em geral.
Prazo máximo para resposta	Os cursos ofertados possuem carga-horária variadas, devendo esta ser consultada nos informativos de abertura para novas turmas, quando disponível. A inscrição para os cursos leva em torno de 20 minutos.
Forma de atendimento e acesso	Presencial. Demanda espontânea
Local/Horário de atendimento	CRAS I - Rua Cristo Redentor s/n – Bairro Gusmão Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30 CRAS II - Rua 1º de Maio s/n – Bairro Recanto Azul Segunda a sexta – 7h30 às 11h30 / 13h30 às 17h30

- **SERVIÇOS e DEPARTAMENTOS**

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Localizada a Avenida Marechal Rondon s/n, antigo prédio da Farmácia Popular.
Funcionamento de segunda a sexta - 7h30 às 13h30.

COZINHA COMUNITÁRIA

Sede ao lado do CRAS II, completamente equipada.

SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO E RENDA - SINE

Localizada a Avenida Marechal Rondon s/n, antigo prédio da Farmácia Popular.
Funcionamento de segunda a sexta - 7h30 às 13h30

INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA - IMO

Localizada a Avenida Marechal Rondon s/n, antigo prédio da Farmácia Popular.
Funcionamento de segunda a sexta - 7h30 às 13h30

VIGILANCIA SOCIOASSITENCIAL

A Vigilância Socioassistencial tem como objetivo a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas. A adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, deve ser um tema sob permanente análise da área de Vigilância.

Localizada a Rua César Brasil 409 – Centro
Funcionamento de segunda a sexta - 7h30 às 13h30

8) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

ASSESSORIA DA SEGEPLAN	
Descrição	Registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do município lotados na Administração; recrutar, selecionar, planejar e desenvolver os Recursos Humanos do Poder Executivo; instaurar a correição administrativa e o regime disciplinar dos servidores do município; gestão dos departamentos vinculados a SEGEPLAN; elaborar e gerenciar os processos de aquisição e prestação de serviços da SEGEPLAN; atendimento geral ao cidadão; análise de concessão de espaço público.
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou servidor público interessado
Prazo máximo para resposta	- Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos. - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias.

Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Endereço para atendimento: Rua Gonçalves Dias, nº 400 – Bairro - Centro. Horário de atendimento das 08:00 as 14:00 horas. Telefone: (94) 9 9149-4154 E-mail: semadrondon@hotmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
Descrição	Análise e correção da parte inicial dos processos, elaboração das minutas dos editais; Presidir sessões; Elaboração de minuta dos contratos e posterior os contratos; Fazer todas as publicações inerentes aos processos licitatórios, tanto em jornais de grande circulação quanto nos sites (Portal da transparência, TCM, Licitações-e e ASPEC);
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Após divulgação do edital nos sites de estilo todo cidadão terá acesso, podendo também solicitar vistas ao processo na sala da CPL
Prazo máximo para resposta	Conforme a lei de licitação
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Endereço para atendimento: Rua Gonçalves Dias, nº 400 – Bairro - Centro. Horário de atendimento das 08:00 as 14:00 horas. Telefone: (94) 9 9149-4154 E-mail: semadrondon@hotmail.com

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR – 030	
Descrição	Alistar, orientar e dispensar inicialmente em tempo de paz, todos os cidadãos de 18 à 44 anos; Prestar conta mensalmente junto ao PRM de Marabá de todas as atividades desenvolvidas pela JSM 030; Realizar mensalmente cerimônia de entrega de todos os documentos requeridos pelos cidadãos; Emissão de documentos militares CAM, CDI, CDSA, CI, AD e CRPSA.
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão do sexo masculino acima de 18 anos
Prazo máximo para resposta	Imediato
Forma de atendimento e acesso	On-line e presencial
Local / Horário de atendimento	Avenida Marechal Rondon s/n, antigo prédio da Farmácia Popular. Funcionamento de segunda a sexta - 7h30 às 13h30.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	
Descrição	São atribuições das unidades de controle patrimonial: • Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel; • Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente; • Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil; • Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis; • Coordenar e supervisionar os serviços de

	recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão; • Compete ao Setor de Patrimônio: efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixada nos bens móveis de caráter permanente; • Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil; • Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão; • Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário; • Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável; • Instruir processos de baixa dos bens móveis; e • Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou servidor público interessado
Prazo máximo para resposta	Resposta - Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 30 minutos. - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.

Forma de atendimento e acesso	On-line e presencial
Local / Horário de atendimento	Endereço para atendimento: Rua Gonçalves Dias, nº 400 – Bairro - Centro. Horário de atendimento das 08:00 as 14:00 horas.

SETOR DE COMPRAS	
Descrição	• Recebimentos de processos das secretarias SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, com solicitação de cotação de preços e mapa de preço. • Encaminhamento para as empresas solicitando cotações de preço de matérias ou serviços • Busca de cotações in loco ou por e-mail. • Cadastro de produtos. • Cadastro de pessoa física e jurídica. • Confecção do mapa de preço. • Impressão do mapa de preço. • Juntar no processo. • Despachar via protocolo. • Encaminhar processo para secretaria de origem
Requisitos	Cumprimento de normas e leis
Quem pode acessar?	Cidadão ou Servidor público interessado
Prazo máximo para resposta	30 dias

Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Endereço para atendimento: Rua Gonçalves Dias, nº 400 – Bairro - Centro. Horário de atendimento das 08:00 as 14:00 horas. Fone: (94) 99260-5282

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI	
Descrição	• Gestão, administração de serviços de Tecnologia da Informação • Gerenciar, atualizar e assegurar o funcionamento de toda a infraestrutura de rede interna, internet e intranet; • Cadastrar usuários em sistemas de gestão estratégico, intranet, incluindo redes com e sem fio, estações de trabalho, domínio e e-mail; • Implantar serviços de otimização, incluindo boas práticas e requisitos de uso de sistemas de informações; • Monitorar fluxo de consumo, tráfego e possíveis intermitências na infraestrutura de rede interna desta Prefeitura; • Atendimento geral ao cidadão;
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou Servidor público
Prazo máximo para resposta	- Atendimento ao cidadão: Imediato. - Atendimento aos usuários internos e externos: Imediato ou conforme demanda e nível de prioridade; - OBS: Estamos implantando um sistema de abertura de chamados com níveis de prioridade em relação aos atendimentos diretamente ao usuário.
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial

Local / Horário de atendimento	Endereço para atendimento: Rua Gonçalves Dias, nº 400 – Bairro - Centro. Horário de atendimento das 08:00 as 14:00 horas. Fone: (94) 99196-3514
---------------------------------------	---

PROTOCOLO GERAL	
Descrição	O Protocolo é o serviço encarregado do Recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. É a área responsável pelo recebimento e a distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle de seu fluxo da instituição.
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou Servidor público
Prazo máximo para resposta	Atendimento geral ao cidadão, respeitando-se apenas o tempo de até 20 minutos de espera. - Encaminhar requerimentos do cidadão ou servidor público no prazo hábil de até 24 horas.
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Endereço para atendimento: Rua Gonçalves Dias, nº 400 – Bairro - Centro. Horário de atendimento das 08:00 as 14:00 horas. Fone: (94) 99167-6161

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	
Descrição	• Atendimento ao Público confecção de Registro Geral (RG). • Documentos necessários: } 1º via-

	certidão de nascimento original e Xerox; 2 (duas) fotos 3x4; CPF (Cadastro de Pessoa Física) original e xerox; comprovante de endereço original e xerox. } 2º via- certidão de nascimento original e Xerox; 2 (duas) fotos 3x4; CPF (Cadastro de Pessoa Física) original e xerox; comprovante de endereço original e xerox; cópia do Registro Geral (RG) anterior e o DAE (Documento de Arrecadação Estadual).
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão Interessado
Prazo máximo para resposta	Atendimento por agendamento pessoal, Prazo de entrega: de 30 (trinta) Dias após a coleta das digitais e assinatura de prontuário.
Forma de atendimento e acesso	Presencial
Local / Horário de atendimento	Avenida Marechal Rondon s/n, antigo prédio da Farmácia Popular. Funcionamento de segunda a sexta - 7h30 às 13h30.

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

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

	processos de admissão e demissão, orientar servidores a preencher requerimentos e solicitações. Elaboração de documentos É função do DP elaborar documentos tais como, Certidões de tempo, Certidões Contribuição junto a previdência social, declarações diversas entre outros. INSS Agendar os servidores junto ao INSS, para que estes possam receber os benéficos inerentes a este instituto.
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou servidor público interessado
Prazo máximo para resposta	- Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos. - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.
Forma de atendimento e acesso	Presencial ou Eletrônico
Local / Horário de atendimento	Endereço para atendimento: Rua Gonçalves Dias, nº 400 – Bairro - Centro. Horário de atendimento das 08:00 as 14:00 horas. Fone: (94) 99134-1095

9) SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO

SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO	
Descrição	Atendimento aos interessados/ Remoção e limpeza de vias pública. Remoção e limpeza de vias públicas. Conservação de vias públicas. Guias e sarjetas. Remoção de lixo/folhagem/ entulhos. Terraplenagem estradas vicinais zona rural. Confeção e recuperação de bueiros zona urbana e rural. Manutenção de iluminação o pública do município. Troca/reposição de lâmpadas, zona urbana e rural.
Requisitos	Conforme necessidade
Quem pode acessar?	Cidadão
Prazo máximo para resposta	Conforme demanda
Forma de atendimento e acesso	Presencial
Local / Horário de atendimento	Endereço para atendimento: Av. Marechal Rondon – Bairro - Centro. Horário de atendimento das 07:30 às 11h30min e das 13h30min às 17h30min. Fone: (94) 99106-1942 de Segunda a Sábado.

10) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

À Secretaria de Educação – SEMED compete:

- I. A Secretaria Municipal de Educação tem por competência planejar, direcionar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à garantia e promoção da Educação da Rede Municipal de Ensino de Rondon do Pará;
- II. Promover, incentivar e desenvolver as atividades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação do Campo e das modalidades Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos coordenando e controlando o seu cumprimento;
- III. Formular e coordenar a Política Municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- IV. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do Ensino Público Municipal;
- V. Promover e acompanhar as ações de Planejamento e desenvolvimento de currículos e programas referentes ao bom funcionamento Escolar;
- VI. Promover atividades culturais, educacionais e recreativas;
- VII. Coordenar e Controlar os programas de merenda Escolar;
- VIII. Promover e manter a alfabetização de Adultos no Município;
- IX. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo prefeito Municipal;

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h

Observação: Neste período pandêmico o atendimento é das 08h às 13h

I - A SEMED tem a seguinte estrutura:

Órgãos de cooperação:

- a. **Conselho Municipal de Educação – CME**, órgão normativo, consultivo, propositivo, fiscalizador, mobilizador e deliberativo do Sistema Municipal de Educação. Tendo como objetivo a orientação da política educacional do município de Rondon do Pará
- b. **Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE**, têm como principal **função** zelar pela concretização da **alimentação escolar** de qualidade, por meio da fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).
- c. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do **FUNDEB – CACS** - é um colegiado que tem como função principal acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, no âmbito das esferas municipal, estadual e federal

II - Órgãos de Assessoramento:

- Assessoria Jurídica
- Assessoria Contábil
- Assessoria Licitações

III Níveis e Modalidade

A Educação Básica:

- ✓ Educação Infantil
- ✓ Ensino Fundamental
- ✓ Educação no campo
- ✓ Educação Especial (modalidade)
- ✓ Educação de Jovens e Adultos –EJA (modalidade)

- 1 - **Educação Infantil** - primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. Atendemos crianças de creche de 03 anos de idade completo ou a

completar até 31 de março que é a data corte. E Pré-escolar I crianças de 04 anos de idade completo ou a completar até 31 de março e Pré-escolar II crianças de 05 anos de idade completo ou a completar até 31 de março. Conforme o quadro a seguir:

Etapa de Ensino	Idade Prevista na Matrícula	Duração
Educação Infantil	Até 05 anos de Idade	-
Creche	Até 03 anos de Idade	
Pré-escola		
Pré-escola I Pré-escola II	04 anos de Idade 05 anos e (6 anos a completar após a data de corte)	

2- Ensino Fundamental – É obrigatório e compreende a fase do 1º ao 9º ano e atende crianças dos 06 (seis) aos 14 (catorze) anos de idade. Por ser o período mais longo da educação básica, é dividido em anos iniciais e finais com duração de 09 (nove) anos, sendo organizado em Ano. Conforme o quadro a seguir:

Ensino Fundamental de 09 Anos		Organização do Sistema
Anos Iniciais 5 Anos	1º ano – Fase Inicial – 6/7 anos 2º ano – Fase Intermediária – 7/8 anos 3º ano – 8/9 anos	1º ano 2º ano 3º ano
	4º ano – 9 anos 5º ano – 10 anos	4º ano 5º ano
Anos Finais 4 anos	6º ano – 11 anos	6º ano
	7º ano – 12 anos	7º ano
	8º ano – 13 anos	8º ano
	9º ano – 14 anos	9º ano

3 - Educação no campo – O município de Rondon do Pará possui uma grande extensão rural com várias formas de organização do campo, sendo: áreas de assentamento, acampamentos, fazendas, colônias, vilas e agrovilas. A educação do campo já faz parte da realidade educacional do município desde a década de 70. E atualmente atende 18 escolas sendo multisseriadas.

4 - Educação Especial (Modalidade) - é uma **modalidade de ensino** que perpassa todos os níveis e etapas educacionais. Destina-se ao atendimento dos educandos com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades ou superdotação, visando o exercício pleno da sua cidadania, garantindo metodologias e alternativas de atendimento diferenciado, de serviços e recursos condizentes com as necessidades de cada aluno.

Para mais informações observe na seção V acesso aos serviços.

5- Educação de Jovens e Adultos – EJA (modalidade) – é destinado àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria. A idade mínima para o ingresso na Educação de Jovens e Adultos correspondente ao Ensino Fundamental é de 15 (quinze) anos completo

A mesma tem duração de 04 anos, tendo a seguinte equivalência com o ensino regular:

- a) Primeira etapa tem a duração de 01 (um) equivalente ao 1º, 2º e 3º anos Ensino Fundamental.
- b) Segunda etapa tem a duração de 01 (um) equivalente ao 4º e 5º anos Ensino Fundamental
- c) Terceira etapa tem a duração de 01 (um) equivalente ao 6º e 7º anos Ensino Fundamental
- d) Quarta etapa tem a duração de 01 (um) equivalente ao 8º e 9º anos Ensino Fundamental

Para mais informações observe na seção V acesso aos serviços

IV - Setores e Departamentos - SEMED

1 - Biblioteca Pública

O município têm uma biblioteca localizada à rua Santo Antônio com um acervo significativo e espaço para realização de leituras e pesquisas tem também uma sala da Biblioteca funcionando na Secretaria de Cultura, localizada na rua Bela Vista, bairro Jaderlândia na antiga Pequeno Polegar. Vale ressaltar que a biblioteca não atende somente estudantes, mas, toda comunidade rondonense nos seguintes **horários: 07h30 às 18h30.**

OBSERVAÇÃO: neste período pandêmico o atendimento é de 07h30 às 12h

2 - Departamento de Suporte Pedagógico e Programas da Educação Básica

1. A secretaria Municipal de Educação – SEMED é composta pela Diretoria de Ensino que tem como principais competências: direcionar o processo ensino/aprendizagem nas unidades de ensino, visando uma educação de qualidade, bem como, monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria, assim como, supervisionar e orientar as escolas com relação a registros de desempenho de servidores. Para cada etapa da Educação Básica que compete a Rede Municipal, existe um coordenador de segmento que acompanha o processo de ensino aprendizagem das escolas e contribui positivamente na escolha de alternativas e soluções para os problemas identificados, bem como, coordenar, orientar e monitorar o planejamento anual e periódico junto aos coordenadores e diretores escolares, objetivando assim o melhor desempenho das ações pedagógicas, promovendo a articulação do Departamento de Ensino com as escolas, fortalecendo assim, a Rede Municipal de Ensino.

3 - Departamento de Merenda Escolar – Possui uma nutricionista para implementar as ações de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação no âmbito da merenda escolar. O cardápio da alimentação escolar visa assegurar uma alimentação saudável e nutricionalmente adequada.

4 - Departamento de Inspeção e Documentação Escolar (DIDE)-

O Departamento de Inspeção de Documentação Escolar Municipal tem como principais atribuições promover inspeção nas Unidades Escolares do município, inclusive atuando nas intervenções, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação -SEMED e Conselho Municipal de Educação – CME, através de visitas periódicas nas escolas para verificação da documentação escolar. Expede documentação para alunos que estudaram em escolas que já foram paralisadas e/ou extintas. Verifica junto ao Conselho Municipal de Educação –CME a documentação dos processos de autorização e funcionamento das escolas. Capacita os secretários das escolas, quanto ao uso de rotinas diárias quanto a documentação e sistemas. Confere o Censo escolar dos estabelecimento de ensino. Levanta e distribui material de apoio como: Diplomas, carimbos, ressalvas e declarações.

Analisa, orienta e acompanha o Sistema eletrônico de gestão educacional e diários online. (Portabilis)

5- Setor de Estatística

O Setor de Estatística é o responsável para acompanhar e assessorar os secretários e auxiliares administrativos das escolas no levantamento de dados e ou informações. Tem como principais competências realizar os recenseamentos necessários à produção estatística de interesse municipal, efetuando a coleta de dados, tratamento, análise e difusão da respectiva informação estatística, zelando pela sua veracidade, exatidão e atualidade, bem como, coletar trimestralmente o rendimento escolar para a geração de gráficos das Unidades Escolares, para a construção dos indicadores educacionais necessários ao planejamento e ao redirecionamento das ações administrativas e pedagógicas.

6- Setor de Planejamento

O Setor de planejamento tem como finalidade captar recursos, visando a melhoria da qualidade do ensino. Através do Plano de Ações Articuladas-PAR, Programa Direto na Escola -PDDE, Educação Conecta entre outros, tendo como finalidade prestar assistência financeira em caráter suplementar à secretaria municipal de educação e às escolas contribuindo para melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com consequente elevação do desempenho escolar. Para isto, faz-se-necessário o diagnóstico com intuito de elencar as suas demandas para posteriormente elaborarem ações e projetos.

V - Na SEMEC o cidadão pode ter acesso aos serviços.

- 1 – Renovação de matrícula
- 2 - Matrícula
3. Declaração e matrícula
4. Declaração de transferência
5. Histórico Escolar

6. Transporte Escolar

7. Atendimento Educacional Especializado (AEE)

9. Acesso à Educação de Jovens e Adultos

Serviço	Renovação de Matrícula
Descrição	A renovação de matrículas tem como objetivo, a permanência do aluno(a) na unidade escolar no ano seguinte. No mês de novembro, a escola já disponibiliza aos pais a ficha de renovação.
Público Alvo	Pessoa física (alunos em idade escolar).
Requisito necessário	Preenchimento da ficha de renovação de Matrícula
Etapas do processo	Os pais ou responsáveis manifestam o interesse em manter a matrícula do aluno na unidade escolar assinando a ficha de renovação de matriculada, devidamente preenchido pelo pessoal da secretaria da escola, assim, finaliza o processo.
Prazo para prestação do serviço	Entre a segunda e terceira semana de novembro
Acesso ao serviço	Presencial.
Taxa	Isento
Previsão de atendimento	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h
Andamento do atendimento	Cleide Bispo da Silva (94)991854880

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

Prefeitura Municipal de Rondon do Pará

Etapas do processo	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, com as que constam no arquivo da escola, feita a conferência o documento é emitido
Prazo para prestação do serviço	Em até três dias úteis.
Acesso ao serviço	Acesso ao serviço
Taxa	Isento
Previsão de atendimento	Previsão de vinte minutos dependendo da demanda de atendimento diário.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 17:00h
Andamento do atendimento	Cleide Bispo da Silva (94)991854880
Manifestação do Usuário	semecrondon@ig.com.br diderondon@hotmail.com
Serviço	Histórico Escolar
Descrição	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula.
Público Alvo	Pessoa física.
Requisito necessário	Documentos pessoais e cópia dos documentos do aluno a ser matriculado
Etapas do processo	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, com as que constam no arquivo da escola, feita a conferência o documento é emitido
Prazo para prestação do serviço	De três a oito dias úteis.
Acesso ao serviço	Presencial
Taxa	Isento

Previsão de atendimento	Previsão de vinte minutos dependendo da demanda de atendimento diário.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 17:00h.
Andamento do atendimento	Cleide Bispo da Silva (94)991854880
Manifestação do Usuário	semecrondon@ig.com.br diderondon@hotmail.com
Serviço	Transporte Escolar
Descrição	O Transporte Escolar – rural e urbano é um serviço de atendimento aos alunos matriculados na rede pública Municipal e Estadual que estão frequentando do 1º período da educação infantil até o 3º ano do ensino médio. Os alunos de 4 anos e os com deficiência só poderão usar o transporte escolar acompanhados de um responsável maior de idade. Em geral para obtenção do direito de obter este serviço de forma isento. O aluno tem que estar matriculado em uma das duas redes, Municipal ou Estadual.
Público Alvo	Pessoa física (alunos matriculados nas redes Municipal ou Estadual de Ensino).
Requisito necessário	Não é exigido documento para solicitação. Só precisa comprovar que é o responsável legal do aluno.
Etapas do processo	Em geral, para obter o direito ao Transporte Escolar seja urbano ou rural a pessoa ou responsável deverá procurar pessoalmente a Secretaria Municipal de Educação ou a Escola que o aluno(a) esteja matriculado para solicitar o Transporte Escolar

Prazo para prestação do serviço	Imediatamente.
Acesso ao serviço	Presencial.
Previsão de atendimento	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno quando menor de idade.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (lei federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Na Secretaria Municipal de Educação –SEMED localizada a rua Minas Gerais, S/N, antiga câmara de vereadores, atrás do banco do Brasil.
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e de 14h às 18h.
Andamento do atendimento	Irislene Marinho (94) 99162-7492
Manifestação do Usuário	semecrondon@ig.com.br diderondon@hotmail.com
Serviço Atendimento Educacional Especializado-AEE	Serviço Atendimento Educacional Especializado-AEE
Descrição	É uma sala de recursos para alunos com deficiência, e tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno, por meio, da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.
Público Alvo	Alunos público alvo da Educação Especial
Requisito necessário	O aluno precisa ser público alvo da Educação Especial, se enquadrar na Resolução CEE nº460, de 12 de dezembro de 2013.
Etapas do processo	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o laudo médico, relatório pedagógico, fonoaudiólogo, psicológico e relatório da equipe de Educação especial SER, se todos os

	documentos e conferências estiverem em conformidade, o aluno é encaminhado para a escola onde tem o AEE para ele frequentar no contra turno.
Prazo para prestação do serviço	Atendimento 02 (duas) vezes por semana com duração de 01(uma) hora na sala Multifuncional.
Acesso ao serviço	Presencial.
Previsão de atendimento	Previsão de uma hora dependendo da demanda de atendimento.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (lei federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Realizado nas seguintes unidade Escolar da Rede Municipal de Rondon do Pará: E.M.E.F Professor Francisco Nunes, E.M.E.F. João Miranda, E.M.E.F. Joselina Moreira de Oliveira, E.M.E.F. São Francisco, E.M.E.F. Elidia Maria e E.M.E.F. Dom Pedro
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 07:30h às 11:30h.e das 14h às 18h.
Andamento do atendimento	Mirtes Aparecida Nascimento Sanches (94)991947709
Manifestação do Usuário	semecrondon@ig.com.br
Serviço	Educação de Jovens e Adultos
Descrição	A Educação de Jovens e Adultos destina-se àqueles que não tiveram acesso ou não concluíram seus estudos na idade certa.
Público Alvo	Jovens e Adultos
Requisito necessário	Ter idade mínima exigida para cada etapa da Educação de Jovens e Adultos estar devidamente matriculado.

Etapas do processo	Realizar a matrícula no início do ano letivo - janeiro do corrente ano.
Prazo para prestação do serviço	Geralmente o letivo corrente.
Acesso ao serviço	O serviço está disponível na E.M.E.F. Dom Pedro I
Previsão de atendimento	Ordem de chegada, enquanto existir vagas disponíveis.
Prioridade de atendimento	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (lei federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017.
Endereço de atendimento	Rua Gonçalves Dias, 830 centro
Horário de atendimento	De segunda a sexta-feira das 19:00h às 22:00h
Andamento do atendimento	João Batista (Diretor) telefone (94)99154-8587
Manifestação do Usuário	escoladompedrol@hotmail.com