



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM**

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



**SÃO DOMINGOS DO CAPIM - PARÁ**  
**ANO 2020**

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## 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 São Domingos do Capim, 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.

TRABALHO E PROGRESSO



## SUMÁRIO

<b>1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS .....</b>	<b>4</b>
Protocolo .....	4
Seção de Informações ao Cidadão .....	4
Ouvidoria .....	4
<b>Diretoria de Obras e Urbanismo .....</b>	<b>5</b>
Coleta de entulhos .....	5
Manutenção e Levantamento e Estradas Rurais e Vicinais Intermunicipais .....	5
Serviços de Roçagem e Capina .....	5
<b>Diretoria de Recursos Humanos – RH .....</b>	<b>6</b>
Abono PIS/PASEP .....	6
Cálculo de INSS .....	6
Consignação em Folha de Pagamento .....	6
Emissão de Cédula C .....	6
Emissão de Certidão Negativa de Vínculo .....	7
Emissão de Declaração e Certidão por Tempo de Serviços .....	7
Licença Prêmio .....	7
Licença Sem Vencimentos .....	7
Processos de Benefícios por Incapacidade Laboral .....	8
Processos para Aposentadoria (Tempo de Serviço ou Idade) .....	8
<b>Diretoria de Tributos .....</b>	<b>8</b>
Alvará de Construção do Imóvel .....	8
Alvará de Funcionamento .....	9
Alvará de Funcionamento de Moto-Taxi .....	9
Alvará de Funcionamento de Taxi .....	9
Alvará de Ônibus .....	10
Alvará de Reforma .....	10
Autorização Serviços para o Detran .....	11
Carta Habite-se .....	11
Certidão Negativa de Débitos .....	11
Certidão Negativa de Débitos do IPTU .....	12
Declaração Autorizando Compra de Peixes .....	12
Declaração de Posse .....	12
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN .....	13
Imposto Sobre Transmissão De Bens Imóveis - ITBI - .....	13
Tarifa de Feira .....	14
Taxa de C.R.C .....	14
Taxa de Ocupação do Solo em Eventos .....	14
Taxa de Retirada de Processo de Licitação .....	14
Taxa de Sepultamento .....	15
Título Definitivo .....	15
<b>Casa da Cidadania .....</b>	<b>16</b>
Alistamento Militar .....	16
Emissão de Registro de Identidade – RG .....	16
<b>2. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEAMA) .....</b>	<b>17</b>
Assistência Técnica .....	17
Comprovante de Residência para Agricultor .....	17
Doação de Mudas – Viveiro Municipal .....	17
Elaboração de Projetos .....	18
Emissão de DAP .....	18
Escoamento de Produção .....	18
Prestação de Serviços com Máquinas de Implementos Agrícolas .....	18
Programa Horta Escola .....	19
Quintal Produtivo .....	19
<b>3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS) .....</b>	<b>19</b>

Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa .....	19
Programa Criança Feliz (Primeira Infância no Suas) .....	20
Programa de Atenção Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) .....	20
Programa de Atenção Integral a Famílias (PAIF) do CRAS .....	21
Programa Pará Aquático .....	21
Serviço de Acompanhamento e Suporte a Defesa Civil Municipal .....	21
Serviço de Atenção para Vulnerabilidades com Auxílio Alimentação .....	22
Serviço de Atenção para Vulnerabilidades com Auxílio Enxoval .....	22
Serviço de Atenção para Vulnerabilidades com Auxílio Funeral .....	22
Serviço de Cadastramento Único para Programas Sociais/Bolsa Família .....	23
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos do CRAS .....	23
Serviço de Emissão de Carteira do Idoso Para Idosos Vulneráveis .....	24
Serviço de Itinerante nas Comunidades Rurais para Ofertas dos Serviços .....	24
Suporte a Sala do Empreendedor .....	24

#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED) .....

Educação de Jovens e Adultos Acima de 16 Anos – EJA .....	24
Matrícula na Pré-Escola de Crianças de 4 a 5 Anos de Idade .....	25
Matrícula nas Creches e CEMEI's – Crianças de 3 Anos de Idade .....	25
Matrícula nas Escolas Municipais – 1º ao 9º Ano Escolar .....	26
Transporte Escolar Rural .....	26

#### 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA (SEMTEC) .....

Biblioteca Municipal .....	26
Ginásio Municipal .....	27

#### 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS) .....

Ambulatório Municipal de Especialidades - Ambulatório Médico de Especialidades (AMEs) .....	27
Centro de Apoio Psicossocial – CAPS - Coordenação de Saúde Mental .....	28
Centro de Atendimento e Enfrentamento á COVOD-19 / CAE-COVID-19 .....	28
Centro de Especialidades Odontológicas – CEO .....	29
Equipe Saúde Bucal – ESB .....	30
Estratégia Saúde da Família – ESF .....	31
Hospital Municipal de São Domingos Do Capim - Coordenação da Equipe de Enfermagem .....	31
Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF .....	32
Programa Bolsa Família – PBF – Coordenação: Nutricionista .....	33
Programa de Agente Comunitário de Saúde – ACS .....	33
Programa de Órtese e Prótese .....	34
Programa Melhor em Casa .....	34
Programa Saúde da Mulher - Coordenação de Saúde da Mulher .....	35
Programa Saúde na Escola – PSE .....	36
Regulação dos Serviços em Saúde - Central de Regulação .....	36
SAMU - Atendimento de Urgência .....	37
Unidade Básica de Saúde Fluvial – UBSF .....	38
Unidades de Saúde Família Ribeirinha – USFR .....	38
Vigilância em Saúde - Coordenação de Vigilância em Saúde .....	39

TRABALHO E PROGRESSO



# 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMAF

## - PROTOCOLO -

### **Finalidade:**

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 distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

Ter algum documento, que precise ser protocolado, e posteriormente encaminhado para alguma repartição pública da Prefeitura.

### **Etapas do processo:**

O documento é recebido, protocolado em duas vias, uma das vias é entregue ao solicitante, a outra fica no Departamento de Administração para que possa ser lançada no sistema, e encaminhada ao setor responsável.

### **Tempo de atendimento:**

O atendimento é imediato. Das 7h às 13h.

### **Local:**

Prefeitura Municipal – Protocolo - Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

## SERVIÇOS AO USUÁRIO

### - SEÇÃO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO -

### **Finalidade:**

Atendimento geral ao cidadão interessado aos Serviços de Informações ao Cidadão – SIC de que trata a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), com encaminhamento aos setores competentes.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

Nenhum

### **Etapas do processo:**

- Atendimento geral ao cidadão de forma telefônica, eletrônica ou presencial.
- O cidadão deverá ter acesso através da rede mundial de computadores (INTERNET).

### **Tempo de atendimento:**

- Informação solicitada via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.

### **Local:**

Prefeitura Municipal, e-SIC, Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

Acesso Eletrônico - URL: <https://saodomingosdocapim.pa.gov.br/portal-da-transparencia/sic/>

Telefone: (91) 98403-8906

### - OUVIDORIA -

### **Finalidade:**

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 Necessários para os Usuários:**

Nenhum

### **Etapas do processo:**

- Atendimento geral ao cidadão de forma telefônica, eletrônica ou presencial.
- O cidadão deverá ter acesso através da rede mundial de computadores (INTERNET).

### **Tempo de atendimento:**

- Informação solicitada via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.

### **Local:**

Prefeitura Municipal, e-SIC, Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

Acesso Eletrônico - URL: <https://saodomingosdocapim.pa.gov.br/portal-da-transparencia/sic/>

Telefone: (91) 98497-3714

**Diretoria de Obras e Urbanismo****- COLETA DE ENTULHOS -****Finalidade:**

Destina-se a serviços de coleta de entulhos nas ruas e avenidas do Município.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– O solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras, no horário de funcionamento munido dos seus documentos pessoais e realizar o requerimento do serviço, constando Nome Completo do solicitante, Documentos RG e CPF, Endereço da realização do serviço.

**Etapas do processo:**

O munícipe pode vir pessoalmente à Secretaria de Obras para requerer o serviço junto ao setor de Limpeza Urbana.

**Tempo de atendimento:**

– Imediato;

– A coleta de entulhos é realizada conforme cronograma feito pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e é realizada diariamente de segunda-feira à sexta-feira.

**Local:**

Prefeitura Municipal - Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- MANUTENÇÃO E LEVANTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS E VICINAIS INTERMUNICIPAIS -****Finalidade:**

– Manutenção de estradas rurais e, vicinais intermunicipais;

- Manutenção, execução, reformas, gerenciamento de serviços de pontes e lombadas, e drenagem de águas pluviais na zona rural.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Faz-se necessário a apresentação das seguintes informações para qualquer solicitação:

Nome Completo, RG, Endereço (Localidade /Região), Fone de Contato.

**Etapas do processo:**

Após a solicitação do serviço, uma equipe da Secretaria vai até o local avaliar a solicitação e a gravidade.

**Tempo de atendimento:**

De acordo com a gravidade da estrada. Que poderá variar de 01 a 15 dias.

**Local:**

Prefeitura Municipal - Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- SERVIÇOS DE ROÇAGEM E CAPINA -****Finalidade:**

Destina-se a serviços de roçagem e capina em ruas, avenidas e canteiros do Município.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– O solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras, no horário de funcionamento munido dos seus documentos pessoais e realizar o requerimento do serviço, constando Nome Completo do solicitante, Documentos RG e Endereço da realização do serviço.

**Etapas do processo:**

– O munícipe pode vir pessoalmente à Secretaria de Obras para requerer o serviço junto ao setor de Limpeza Urbana;

– Agendamento do serviço;

– Execução do serviço.

**Tempo de atendimento:**

– Imediato;

– Realização da solicitação conforme a disponibilidade e demanda de serviços junto a Diretoria de Obras e Urbanismo.

**Local:**

Prefeitura Municipal - Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.



**Diretoria de Recursos Humanos – RH****- ABONO PIS/PASEP -****Finalidade:**

Receber 01(um) salário mínimo ou proporcional, quando o servidor é informado da RAIS.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

O servidor tem direito ao abono desde que tenha mais de cinco anos de inscrição do PIS/PASEP, ter recebido até 02(dois) salário mínimos e tenha trabalhado 30 dias no ano base de referência.

**Etapas do processo:**

Ser servidor e tenha informado ao RH sua inscrição no PIS/PASEP.

**Tempo de atendimento:**

Período do calendário de recebimento do abono, informado pelo Governo Federal.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos (RH). Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- CÁLCULO DE INSS -****Finalidade:**

Simulação e a possibilidade que é oferecida ao cidadão de saber quanto tempo falta para se aposentar e o valor do seu benefício, caso já tenha direito.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Necessário ter em mãos todas as carteiras de trabalho, carnês, guias e demais comprovantes de pagamento ao INSS.

**Etapas do processo:**

Aguardar o atendimento no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura. Entre 7h às 13h.

**Tempo de atendimento:**

O atendimento é imediato.

**Local:**

Prefeitura Municipal - Diretoria de Recursos Humanos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO -****Finalidade:**

Através de convênio entre a Prefeitura e o Banco do Brasil. A Prefeitura auxilia o servidor a fazer empréstimos junto ao Banco do Brasil.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Ser servidor concursado, estável ou efetivo.

**Etapas do processo:**

O Setor de Recurso Humanos da prefeitura informa a margem (30% do salário) para o servidor. O mesmo contrata junto ao banco conveniado e a prefeitura autoriza através de documento de confirmação da reserva de margem consignável.

**Tempo de atendimento:**

Imediato

**Local:**

Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos (RH). Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- EMISSÃO DE CÉDULA C -****Finalidade:**

Comprovar os vencimentos anuais dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionista e ex-servidores.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

O servidor deverá ter trabalhado pelo menos 30 dias no ano base de referência.

**Etapas do processo:**

Ser servidor no ano base de referência.

**Tempo de atendimento:**

Período do calendário da Receita Federal para entrega da Declaração de imposto de Renda, informado pelo Governo Federal.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos (RH). Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE VÍNCULO -****Finalidade:**

Certificar que o(a) senhor(a) não compõe mais o quadro funcional/financeiro da prefeitura e não recebe nenhum benefício da mesma ou nunca foi funcionário.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

O(A) senhor(a) deverá apresentar junto ao RH documentos que comprovem que já foi funcionário.

**Etapas do processo:**

Apresentar cópias dos documentos (RG, CPF e comprovante de residência).

**Tempo de atendimento:**

15 dias a 25 dias úteis (conforme a demanda).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos (RH) . Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- EMISSÃO DE DECLARAÇÃO E CERTIDÃO POR TEMPO DE SERVIÇOS -****Finalidade:**

Documentos apresentam o tempo trabalhado do servidor na Prefeitura.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Ter trabalhado na Prefeitura Municipal (em qualquer período)

**Etapas do processo:**

Apresentar cópias dos documentos (RG, CPF, CTPS, PASEP, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento e comp. De Residência), em seguida, protocolar Requerimento e informar o período que trabalhou na Prefeitura.

**Tempo de atendimento:**

15 dias a 25 dias úteis (conforme a demanda).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos (RH). Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- LICENÇA PRÊMIO -****Finalidade:**

O servidor terá direito à Licença Prêmio de 03(três) meses em cada período de 05(cinco) anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Ser servidor concursado, estável ou efetivo.

**Etapas do processo:**

O servidor protocola o requerimento no RH e aguarda a resposta do despacho e autorização do(a) secretário(a) de sua secretaria.

**Tempo de atendimento:**

15 dias a 25 dias úteis (conforme a demanda).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos (RH). Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- LICENÇA SEM VENCIMENTOS -****Finalidade:**

O servidor terá direito a referida licença à 02 anos consecutivos, somente depois de 03 anos de efetivo exercício no cargo.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**



Ser servidor concursado, estável ou efetivo.

**Etapas do processo:**

O servidor protocola o requerimento no RH e aguarda a resposta do despacho e autorização do(a) secretário(a) de sua secretaria.

**Tempo de atendimento:**

15 dias a 25 dias úteis (conforme a demanda).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos (RH). Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- PROCESSOS DE BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE LABORAL -**

**Finalidade:**

Organizar os documentos necessários (Certidão, Declaração, Salários e Contribuições, etc.).

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

O servidor deverá apresentar um Laudo Médico e ter contribuído no mínimo 12 meses para o INSS.

**Etapas do processo:**

Apresentar cópias dos documentos (RG, CPF, CTPS, PASEP, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento e comp. De Residência), em seguida, protocolar Requerimento e informar o período que trabalhou na Prefeitura.

**Tempo de atendimento:**

15 dias a 25 dias úteis (conforme a demanda).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos (RH). Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- PROCESSOS PARA APOSENTADORIA (TEMPO DE SERVIÇO OU IDADE) -**

**Finalidade:**

Organizar os documentos necessários (Certidão, Declaração, Salários e Contribuições, etc.)

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

O servidor deverá ter o tempo de contribuição exigido pelo governo ou ter a idade necessária para aposentadoria (ver site do INSS)

**Etapas do processo:**

Apresentar cópias dos documentos (RG, CPF, CTPS, PASEP, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento e comp. De Residência), em seguida, protocolar Requerimento e informar o período que trabalhou na Prefeitura.

**Tempo de atendimento:**

15 dias a 25 dias úteis (conforme a demanda).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Departamento de Recursos Humanos (RH). Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**Diretoria de Tributos**

**- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO DO IMÓVEL -**

**Finalidade:**

Emissão de Alvará de Construção do Imóvel.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Memorial Descritivo da Obra;
- Requerimento devidamente preenchido pelo engenheiro responsável, com os dados necessários para registro no programa.
- Documento de responsabilidade Técnica, emitido pelo devido Conselho Regional, com comprovante de recolhimento.

**Etapas do processo:**

Processo em uma única etapa:

– Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.

- Valor: R\$ 8,50 m<sup>2</sup>.

**Tempo de atendimento:**

– Em até 02 dias úteis, contados do recebimento da solicitação. Dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO -**

**Finalidade:**

Emissão de Alvará de Funcionamento de estabelecimento comercial.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Documentos necessários: Cartão de CNPJ da Empresa (Pessoa Jurídica).
- RG, CPF, Comp. de residência (Pessoa Física).
- O Alvará é válido até 31 de dezembro do ano em exercício.

**Etapas do processo:**

- Encaminhando requerimento solicitando junto a setor de tributos. Das 7h às 13h.
  - Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Pessoa Jurídica dependendo da categoria: MEI – R\$ 200,00 / ME – 350,00 / LTDA, EIRELI E EPP – R\$ 450,00.

Pessoa Física: O valor depende da área do estabelecimento e da atividade comercial. Valor mínimo: R\$ 100,00.

**Tempo de atendimento:**

– No mesmo dia da solicitação, dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DE MOTO-TAXI -**

**Finalidade:**

Emissão de Alvará para funcionamento de Moto-Taxi.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Ofício devidamente assinado pela Associação, documento original do Veículo, CNH e comprovante de residência.
- O Alvará é válido até 31 de dezembro do ano em exercício.

**Etapas do processo:**

Processo em uma única etapa:

- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.

- Valor: R\$ 135,00 (esse valor poderá sofrer alteração anual).

**Tempo de atendimento:**

– No mesmo dia da solicitação, dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DE TAXI -**

**Finalidade:**

Emissão de Alvará para funcionamento de Taxi.



**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Ofício devidamente assinado pela Associação, documento original do Veículo, CNH e comprovante de residência.
- O Alvará é válido até 31 de dezembro do ano em exercício.

**Etapas do processo:**

Processo em uma única etapa:

- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Valor: R\$ 165,00 (esse valor poderá sofrer alteração anual).

**Tempo de atendimento:**

- No mesmo dia da solicitação, dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- ALVARÁ DE ÔNIBUS -****Finalidade:**

Emissão de Alvará para funcionamento de ônibus.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Documento original do Veículo, CNH e comprovante de residência.
- O Alvará é válido até 31 de dezembro do ano em exercício.

**Etapas do processo:**

Processo em uma única etapa:

- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Valor: R\$ 484,00.

**Tempo de atendimento:**

- No mesmo dia da solicitação, dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- ALVARÁ DE REFORMA -****Finalidade:**

Emissão de Alvará de Reforma do Imóvel.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Requerimento devidamente preenchido pelo engenheiro responsável, com os dados necessários para registro no programa.
- Documento de responsabilidade Técnica, emitido pelo devido Conselho Regional, com comprovante de recolhimento.

**Etapas do processo:**

Processo em uma única etapa:

- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Valor: R\$ 4,25m<sup>2</sup>

**Tempo de atendimento:**

- Em até 02 dias úteis, contados do recebimento da solicitação.
- Dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

### - AUTORIZAÇÃO SERVIÇOS PARA O DETRAN -

**Finalidade:**

Emissão de documento para serviços do DETRAN.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Ofício devidamente assinado pela Associação;
- Alvará de funcionamento;
- Documento original do veículo;
- CNH e comprovante de residência.

**Etapas do processo:**

Processo em uma única etapa:

- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Valor: R\$ 80,00.

**Tempo de atendimento:**

- No mesmo dia da solicitação, dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

### - CARTA HABITE-SE -

**Finalidade:**

Emissão de Alvará de Habite-se.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Alvará de construção;
- Memorial Descritivo da Obra;
- Requerimento devidamente preenchido pelo engenheiro responsável, com os dados necessários para registro no programa.

**Etapas do processo:**

Processo em uma única etapa:

- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Valor: R\$ 80,00.

**Tempo de atendimento:**

- Em até 02 dias úteis, contados do recebimento da solicitação. Dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

### - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS -

**Finalidade:**

Emissão de Certidão Negativa de Débitos.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Cartão de CNPJ da Empresa (Pessoa Jurídica).
- RG, CPF, Comp. de residência (Pessoa Física).

**Etapas do processo:**

- Encaminhando requerimento solicitando junto a setor de tributos. Das 7h às 13h.
- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Taxa: R\$ 80,00.

**Tempo de atendimento:**



– No mesmo dia da solicitação, dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO IPTU -**

**Finalidade:**

Emissão de Certidão Débito do IPTU.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Cartão de CNPJ da Empresa e Título Definitivo da área. (Pessoa Jurídica)
- RG, CPF, Comp. de residência e Título Definitivo da área. (Pessoa Física)

**Etapas do processo:**

- Encaminhando requerimento solicitando junto a setor de tributos. Das 7h às 13h.
- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Taxa: R\$ 80,00.

**Tempo de atendimento:**

– No mesmo dia da solicitação, dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:** Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- DECLARAÇÃO AUTORIZANDO COMPRA DE PEIXES -**

**Finalidade:**

Emissão de declaração autorizando compra de peixes.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- RG, CPF, comp. de residência, documentos do veículo (se tiver carroça, documentos da mesma).

**Etapas do processo:**

- Encaminhando requerimento solicitando junto a setor de tributos. Das 7h às 13h.
- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Taxa: R\$ 80,00.

**Tempo de atendimento:**

– No mesmo dia da solicitação, dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- DECLARAÇÃO DE POSSE -**

**Finalidade:**

Emissão de declaração de posse.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Cartão de CNPJ da Empresa;
- CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural) e documentos que comprovem posse da área. (Pessoa Jurídica);
- RG, CPF, Comp. de residência;
- CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural) e documentos que comprovem posse da área, (Pessoa Física).

**Etapas do processo:**

- Encaminhando requerimento solicitando junto a setor de tributos. Das 7h às 13h.
- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Taxa: R\$ 80,00.

**Tempo de atendimento:**

– Em até 02 dias úteis, contados do recebimento da solicitação. Dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

### - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN -

**Finalidade:**

A finalidade é predominantemente fiscal. Mesmo não tendo alíquota uniforme, não podemos afirmar que se trata de um imposto seletivo. O ISSQN é devido ao município em que o “serviço é positivamente prestado, ainda que o estabelecimento prestador esteja situado em outro município”.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- CNPJ e Nota Fiscal dos serviços prestados pela empresa. (Pessoa Jurídica)
- RG, CPF, Comp. de residência, Nota Fiscal de Serviços Série Avulsa (expedida na prefeitura). (Pessoa Física)

**Etapas do processo:**

- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Valor, 5% do valor correspondente ao Serviço Solicitado.

**Tempo de atendimento:**

Emissão das guias de imediato (dependendo da ordem de chegada e demanda no momento).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

### - IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI -

**Finalidade:**

Previsto na Constituição Federal, esse imposto é cobrado apenas quando ocorre a transmissão de posse de um imóvel envolvendo pessoas vivas. A função do ITBI é predominantemente fiscal. Sua finalidade é a obtenção de recursos financeiros para os municípios.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- CNPJ da empresa, cópia do Registro do Imóvel e Guia do ITBI enviada pelo cartório. (Pessoa Jurídica)
  - RG, CPF, Comp. de residência e cópia do registro do imóvel. (Pessoa Física)
- OBS: Em caso de imóveis financiados, anexar cópia do financiamento para justificar a alíquota diferenciada prevista em Lei.
- Pagamento de taxa de 2% do valor do Imóvel.

**Etapas do processo:**

- Processo em etapa única, podendo ser concluída no mesmo dia, quando o imóvel envolvido ou contribuinte não possuir débitos com o município;
- No caso de qualquer pessoa ou bem possuir dívida com o município, o mesmo deverá comparecer na seção de arrecadação no dia seguinte, ficando sujeito a baixa automática dos débitos pela baixa dos movimentos bancários.
- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.

**Tempo de atendimento:**

Emissão das guias de imediato (dependendo da ordem de chegada e demanda no momento) e da situação dos débitos dos imóveis ou contribuintes junto ao município.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.



### - TARIFA DE FEIRA -

**Finalidade:**

– A emissão autorização para ocupação de barracas no espaço público durante Feira Livre.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Apresentar RG, CPF e comprovante de residência;
- Pegar a taxa de ocupação no valor de R\$ 10,00 a R\$ 20,00 (dependendo do espaço).

**Etapas do processo:**

Dirigir-se ao Setor de Tributos.

**Tempo de atendimento:**

A cobrança é realizada todas as quintas-feiras, exceto moradores residentes no município pelo representante autorizado da prefeitura.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

### - TAXA DE C.R.C -

**Finalidade:**

Emissão de taxa de C.R.C.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Cartão de CNPJ da Empresa.

**Etapas do processo:**

- Encaminhando requerimento solicitando junto a setor de tributos. Das 7h às 13h.
- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Valor da taxa: R\$ 80,00.

**Tempo de atendimento:**

– Dependendo da ordem de chegada e demanda no momento. O comprovante expedido no ato do pagamento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 - Matriz

### - TAXA DE OCUPAÇÃO DO SOLO NOS EVENTOS -

**Finalidade:**

– Da emissão da taxa para ocupação de barracas no espaço público durante os Eventos Públicos.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Apresentar RG, CPF e comprovante de residência;
- Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.
- Valor de R\$ 20,00 (por m<sup>2</sup> - em espaços externos a arena) a R\$ 30,00 (por m<sup>2</sup> - em espaços internos da arena).

**Etapas do processo:**

Dirigir-se ao Setor de Tributos.

**Tempo de atendimento:**

Emissão das guias de autorização de imediato (dependendo da ordem de chegada e demanda no momento).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

### - TAXA DE RETIRADA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO -

**Finalidade:**

- Finalidade da emissão da taxa para retirada de processo de licitação junto a CPL.
- o Setor de Tributos é responsável somente pela emissão da taxa mediante solicitação.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Pegar a autorização para emissão da taxa na Tesouraria no valor R\$ 0,25 por página do processo.

**Etapas do processo:**

Dirigir-se ao Setor de Tributos.

**Tempo de atendimento:**

– Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.  
O prazo de entrega do material depende do setor responsável (CPL).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- TAXA DE SEPULTAMENTO -****Finalidade:**

– A emissão da taxa é a consolidação do serviço requerido e protocolado direcionado ao Cemitério Municipal Local;  
– A Seção de arrecadação é responsável somente pela emissão da taxa mediante solicitação discriminada do administrador do Cemitério Municipal.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Declaração de Óbito, RG do falecido(a) se for menor, Certidão de Nascimento.  
- RG e CPF do declarante do Óbito e local do sepultamento.  
– Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.  
- Valor R\$ 10,00.

**Etapas do processo:**

O Contribuinte encaminha-se ao o Setor de Tributos que emite a guia correspondente ao serviço solicitado.

**Tempo de atendimento:**

Emissão das guias de imediato (dependendo da ordem de chegada e demanda no momento).

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.

**- TÍTULO DEFINITIVO -****Finalidade:**

– Finalidade da emissão de Título Definitivo de Imóvel.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- CNPJ da empresa, recibo de compra e venda e termo de doação ou permuta. (Pessoa Jurídica)  
- RG, CPF, comp. de residência, recibo de compra e venda e termo de doação ou permuta. (Pessoa Física)  
– Pagamento de Taxa emitida pelo setor de tributos, correspondente ao serviço solicitado. Sendo que esse pagamento poderá ser feito em espécie na Tesouraria da Prefeitura, depósito ou transferência na Conta Corrente: 810.270-8, Agência: 1341-2 (Banco do Brasil) conta de Recurso Próprio da Prefeitura Municipal.  
- Valor de R\$ 0,95 (por m<sup>2</sup>).

**Etapas do processo:**

O Contribuinte vai até o Setor de Tributos, que localiza e fornece os dados de seu imóvel que emite a guia correspondente ao serviço solicitado.

**Tempo de atendimento:**

– Em até 08 dias úteis, contados do recebimento da solicitação. Dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Prefeitura Municipal – Diretoria de Tributos. Av. Dr. Lauro Sodré, 206 – Matriz.



## Casa da Cidadania

### - ALISTAMENTO MILITAR -

#### Finalidade:

O referido serviço tem por finalidade a formação de reservas destinadas a atender as necessidades de pessoal das Forças Armadas, no que se refere aos encargos relacionados com a Defesa Nacional, em caso de mobilização.

#### Requisitos Necessários para os Usuários:

- No ano em que o cidadão brasileiro completar 18 anos (período de 01 de janeiro a 30 de abril).
- Certidão de Nascimento ou RG;
- CPF.
- Pagamento de taxa no valor de R\$4,60;
- Se perder o prazo para de alistamento será acrescido multa no valor de R\$4,60.

#### Etapas do processo:

- Comparecer à Junta de Serviço Militar da cidade onde reside para efetuar seu alistamento militar. No horário de 7h as 13h.

#### Tempo de atendimento:

O atendimento é imediato. Por ordem de chegada.

#### Local:

Casa da Cidadania - Junta de Serviço Militar. Av. Dr. Lauro Sodré, s/n – Nazaré (Próximo a Rampa).

### - EMISSÃO DE REGISTRO DE IDENTIDADE – RG -

#### Finalidade:

O RG (Registro Geral), também chamado de Carteira de Identidade, é o documento mais importante de identificação civil do brasileiro, sendo destinado imprescindível a qualquer brasileiro nato ou naturalizado.

#### Requisitos Necessários para os Usuários:

##### - Emissão de 1ª via para brasileiros natos:

O solicitante deve ser o próprio interessado e os documentos necessários são:

- 02 (duas) Fotografias originais iguais e de frente, no tamanho 3x4, colorida ou preto e branco; (ATENÇÃO: Em alguns Estados não é necessário que o cidadão leve as fotografias, visto que as mesmas são tiradas no momento do atendimento – diante disso, entre em contato com antecedência com a unidade e informe-se);
- Certidão de Nascimento original e uma (01) cópia simples (na falta da original poderá ser apresentada uma cópia autenticada) – Obrigatório para solteiros;
- Certidão de Casamento original e uma (01) cópia simples (na falta da original poderá ser apresentada uma cópia autenticada). O documento é obrigatório para mulheres e homens casados ou viúvos com alteração do sobrenome, para mulheres e homens divorciadas(os) ou legalmente separadas(os), com as averbações contidas. Além disso, pessoas casadas no exterior que tenham legalizado o casamento no Brasil, precisam apresentar a transcrição da certidão de casamento feita no cartório brasileiro;
- CPF – Cadastro de Pessoas Físicas. Apresentação opcional.
- Devido a importância desse documento básico, a emissão da primeira via É GRATUITA (Lei 12.687/2012).

##### - Para menores de 16 anos:

Se você é menor 16 anos seus pais ou responsável legal precisam acompanhá-lo na realização do procedimento. A lista de documentos é igual a necessária para brasileiros natos, e é obrigatório que o responsável legal esteja portando documento de identificação original.

##### - Emissão de 2ª Via:

Para solicitar a 2ª via há uma taxa pelo serviço definida no valor de R\$35,33. Pessoas que possuem o documento roubado podem usar o boletim de ocorrência para conseguir isenção da taxa. Lembramos ainda, que qualquer pessoa que tenha o RG extraviado ou roubado deverá prestar queixas para evitar

qualquer tipo de problema posterior.

**Etapas do processo:**

- Comparecer à Junta de Serviço Militar da cidade onde reside para efetuar seu alistamento militar. No horário de 7h as 13h.

**Tempo de atendimento:**

- O atendimento é imediato. Por ordem de chegada.  
- O prazo de entrega varia de acordo com quantidade da demanda. Em média, a identidade ficará pronta em até 15 dias úteis.

**Local:**

Casa da Cidadania – Setor de RG. Av. Dr. Lauro Sodré, s/n – Nazaré (Próximo a Rampa).

## 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEAMA)

### - ASSISTÊNCIA TÉCNICA -

**Finalidade:**

A assistência técnica fornecida a agricultores **é de relevante importância no processo de comunicação e de difusão** de novas tecnologias geradas pela pesquisa **que são** essenciais ao desenvolvimento rural no seu mais amplo sentido, ou seja, no desenvolvimento das atividades agropecuárias, florestais, de extrativismo e pesca.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– RG e CPF originais;

**Etapas do processo:**

– Dirigir-se pessoalmente a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente munido dos documentos pessoais.

**Tempo de atendimento:**

- Atendimento feito no momento da solicitação.  
- Agendamento para visita técnica.

**Local:**

Secretaria Municipal de Agricultura - Av. Dr. Lauro Sodré, 50 – Nazaré (próxima a Rampa).

### - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA PARA AGRICULTOR -

**Finalidade:**

Emissão, para agricultores, de comprovante de residência das localidades onde não existe comprovação pelos meios convencionais.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– RG, CPF e Documento da Área (originais).

**Etapas do processo:**

– Dirigir-se pessoalmente a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente munido dos documentos pessoais.

**Tempo de atendimento:**

- Atendimento feito no momento da solicitação.

**Local:**

Secretaria Municipal de Agricultura - Av. Dr. Lauro Sodré, 50 – Nazaré (próxima a Rampa).

### - DOAÇÃO DE MUDAS - VIVEIRO MUNICIPAL -

**Finalidade:**

Produção de mudas de espécies arbóreas, nativas, frutíferas, medicinais e ornamentais, utilizadas para doação à população do nosso município e utilizar na arborização urbana, recuperação, compensação e paisagismo, como também na arborização de áreas verdes públicas.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– RG e CPF originais.

**Etapas do processo:**

– Dirigir-se pessoalmente a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente munido dos documentos pessoais.  
– São doadas até 04 (quatro) mudas por pessoa mensalmente.



**Tempo de atendimento:**

Atendimento feito no momento da solicitação.

**Local:**

Secretaria Municipal de Agricultura - Av. Dr. Lauro Sodré, 50 – Nazaré (próxima a Rampa).

**- ELABORAÇÃO DE PROJETOS -****Finalidade:**

Fornecimento de consultoria técnica para elaboração e readequação de projeto para cadastro nas fontes de captação de recursos rurais existentes.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– RG e CPF originais.

**Etapas do processo:**

– Dirigir-se pessoalmente a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente munido dos documentos pessoais.

**Tempo de atendimento:**

– Em até 08 dias úteis, contados do recebimento da solicitação. Dependendo da ordem de chegada e demanda no momento.

**Local:**

Secretaria Municipal de Agricultura - Av. Dr. Lauro Sodré, 50 – Nazaré (próxima a Rampa).

**- EMISSÃO DE DAP -****Finalidade:**

A Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (DAP) é o instrumento utilizado para identificar e qualificar as Unidades Familiares de Produção Agrária (UFPA) da agricultura familiar e suas formas associativas organizadas em pessoas jurídicas.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Carteira de identidade (RG), CPF e;

- Documentos do (a) cônjuge: RG e CPF (apenas para as pessoas casadas ou sob regime de união estável).

**Etapas do processo:**

– Dirigir-se pessoalmente a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente munido dos documentos pessoais.

**Tempo de atendimento:**

- Atendimento feito no momento da solicitação.

**Local:**

Secretaria Municipal de Agricultura - Av. Dr. Lauro Sodré, 50 – Nazaré (próxima a Rampa).

**- ESCOAMENTO DE PRODUÇÃO -****Finalidade:**

A disponibilização de caminhão para agricultores a fim de transportar a produção agrícola para aos locais de comercialização.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– RG e CPF originais.

**Etapas do processo:**

– Dirigir-se pessoalmente a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente munido dos documentos pessoais.

**Tempo de atendimento:**

- Atendimento feito no momento da solicitação.

- Agendamento para verificação da disponibilidade do veículo.

**Local:**

Secretaria Municipal de Agricultura - Av. Dr. Lauro Sodré, 50 – Nazaré (próxima a Rampa).

**- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS -****Finalidade:**

Consiste em apoiar a Agricultura Familiar, com a cessão de um trator com o implemento agrícola e um operador

de máquinas, para o serviço de preparo do solo (gradagem e roçagem).

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Comparecer pessoalmente na Secretaria de Agricultura, portando CPF, RG e DAP (Declaração de Aptidão ao PRONAF) originais e consultar a disponibilidade da máquina.

**Etapas do processo:**

- Realizar o Agendamento do serviço.

**Tempo de atendimento:**

Prazo de até 30 dias para realização do serviço solicitado, podendo ser prorrogado, dependendo da disponibilidade das máquinas necessárias.

**Local:**

Secretaria Municipal de Agricultura - Av. Dr. Lauro Sodré, 50 – Nazaré (próxima a Rampa).

**- PROGRAMA HORTA ESCOLA -**

**Finalidade:**

A horta na escola é o ponto de partida para uma verdadeira educação ambiental onde as crianças são preparadas para compreender as inter-relações de seres humanos entre si e com a natureza.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Escola no território municipal;

**Etapas do processo:**

– O responsável pela escola dirige-se a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

**Tempo de atendimento:**

- Atendimento feito no momento da solicitação.

**Local:**

Secretaria Municipal de Agricultura - Av. Dr. Lauro Sodré, 50 – Nazaré (próxima a Rampa).

**- QUINTAL PRODUTIVO -**

**Finalidade:**

Consiste em dar apoio a criação de Quintais Produtivos baseada na produção familiar, com possibilidades de plantar e cultivar plantas alimentícias, frutíferas, ornamentais, leguminosas e medicinais.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Ter espaço de áreas na propriedade;

**Etapas do processo:**

– Dirigir-se pessoalmente a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente munido dos documentos pessoais.

**Tempo de atendimento:**

- Atendimento feito no momento da solicitação e agendamento para visita técnica.

**Local:**

Secretaria Municipal de Agricultura - Av. Dr. Lauro Sodré, 50 – Nazaré (próxima a Rampa).

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)**

**- ESTRATÉGIA BRASIL AMIGO DA PESSOA IDOSA -**

**Finalidade:**

A Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa tem como objetivo afirmar o compromisso do poder público com a efetividade do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003), garantindo o exercício dos direitos das pessoas idosas e propondo políticas públicas para as especificidades deste grupo populacional.

**Usuários:**

Possuem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei nº 10.048/2000.

**Etapas do processo:**

**Atendimento:**

É realizada uma busca ativa de pessoas idosas que se enquadrem nas especificidades da estratégia e



em seguida feito um cadastro e sua posterior orientação como fazer pra participar.

**Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) - Bairro Perpétuo Socorro.

**- PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS) -**

**Finalidade:**

É um Programa que tem por objetivo promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

**Usuários:**

Gestantes, crianças de até três anos e suas famílias inseridas no Cadastro Único;  
Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias;  
Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101 da Lei nº 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.

**Etapas do processo:**

Para se cadastrar é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

– Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e/ou Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Atendimento:**

O atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h.

**Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) - Bairro Perpétuo Socorro.

SEMAS: Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade);

**- PROGRAMA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI) -**

**Finalidade:**

Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

**Usuários:**

Os usuários deste serviço são famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de: Violência Física, psicológica e negligência; Violência Sexual: abuso e/ou exploração sexual; Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas socioeducativas ou medidas de proteção; Tráficos de pessoas; Situação de rua e mendicância; Abandono; Vivência de trabalho infantil; Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar; Descumprimento de condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência da violação de direitos.

**Etapas do processo:**

Para acessar o serviço é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

**Atendimento:**

O atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h. No Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS)

**Local:**

Rua Antônio Correa de Melo, S/N (Quinta Rua) – Bairro Matriz.

## - PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIAS (PAIF) DO CRAS -

### **Finalidade:**

O objetivo do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) é o de apoiar as famílias, prevenindo que laços familiares não sejam rompidos de forma irresponsável.

Esse serviço também tem o objetivo de promover o acesso aos direitos da família, contribuindo para que essas famílias também tenham maior qualidade de vida e acesso a serviços públicos.

### **Usuários:**

O PAIF prioriza o seu atendimento para os seguintes grupos:

Beneficiários que atendem aos critérios de participação em programas de benefícios de Assistência Social e distribuição de renda como o Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuado (BPC);

Pessoas idosas que vivem em situações de fragilidade ou condições de vulnerabilidade social;

Pessoas com deficiência física, mental e/ou intelectual.

### **Etapas do processo:**

Para se cadastrar é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

### **Atendimento:**

O atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h.

### **Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) - Bairro Perpétuo Socorro.

## - PROGRAMA PARÁ AQUÁTICO -

### **Finalidade:**

Programa Incentivado pelo Governo do Estado do Pará por meio da Secretaria Estadual de Esporte e Lazer (SEEL) e executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) tem como finalidade a promoção do desporto aquático por meio da prática da Canoagem. Este programa está aberto a toda população de São Domingos do Capim com idade acima de 14 anos, e o município tem um crivo de situação econômica e social por meio do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos do CRAS, que acompanha os adolescentes e suas famílias, tão quanto incentiva com a disponibilização de alimentação balanceada aos usuários do serviço.

### **Usuários:**

População em geral com idade acima de 14 anos e que estejam de preferencia frequentando a escola e o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos do CRAS.

### **Etapas do processo:**

Procura espontânea ou por meio dos atendimentos técnicos do CRAS com suas referencias técnicas sociais ou de psicologia.

### **Atendimento:**

O atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h. No CRAS e SEMAS.

### **Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) - Bairro Perpétuo Socorro.

SEMAS: Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).

## - SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E SUPORTE A DEFESA CIVIL MUNICIPAL -

### **Finalidade:**

A defesa civil ou proteção civil é o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstitutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

– Qualquer cidadão ou cidadã em situação de risco ou em áreas de risco.

### **Tempo de atendimento:**

O Atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h.



**Local:**

SEMAS (Sala da Defesa Civil): Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).

**- SERVIÇO DE ATENÇÃO PARA VULNERABILIDADES COM AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO -**

**Finalidade:**

O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter complementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– Renda familiar per capita igual ou inferior a ¼ do salário mínimo;

**Etapas do processo:**

Para requerer os benefícios é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

– CRAS e Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

**Tempo de atendimento:**

O Atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h.

**Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) - Bairro Perpétuo Socorro.

SEMAS: Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).

**- SERVIÇO DE ATENÇÃO PARA VULNERABILIDADES COM AUXÍLIO ENXOVAL -**

**Finalidade:**

O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter complementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– Renda familiar per capita igual ou inferior a ¼ do salário mínimo;

**Etapas do processo:**

Para requerer os benefícios é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

– CRAS e Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

**Tempo de atendimento:**

O Atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada.

**Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) - Bairro Perpétuo Socorro.

SEMAS: Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).

**- SERVIÇO DE ATENÇÃO PARA VULNERABILIDADES COM AUXÍLIO FUNERAL -**

**Finalidade:**

O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter complementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– Renda familiar per capita igual ou inferior a ¼ do salário mínimo;

**Etapas do processo:**

Para requerer os benefícios é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

– CRAS e Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

**Tempo de atendimento:**

O Atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h.

**Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) - Bairro Perpétuo Socorro.

SEMAS: Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).

### - SERVIÇO DE CADASTRAMENTO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS/BOLSA FAMÍLIA -

**Finalidade:**

O Bolsa Família é um programa do governo federal que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil. A Gestão do Bolsa Família bem como a do Cadastro Único é descentralizada, com competências específicas para cada ente da Federação.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- O Programa Bolsa Família atende às famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza.
- 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.

**Etapas do processo:**

Para se cadastrar é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

- CRAS e Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

**Tempo de atendimento:**

O Atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h. A Seleção é realizada seguindo critérios específicos do Programa.

**Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) - Bairro Perpétuo Socorro.

SEMAS: Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).

### - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DO CRAS -

**Finalidade:**

O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma gratuita e complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF).

Realiza atendimentos em grupo, atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Podem participar crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; 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.

**Etapas do processo:**

Para requerer os benefícios é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

- CRAS e Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

**Tempo de atendimento:**

O Atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h.

**Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) - Bairro Perpétuo Socorro.

SEMAS: Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).



### - SERVIÇO DE EMISSÃO DE CARTEIRA DO IDOSO PARA IDOSOS VULNERÁVEIS -

**Finalidade:**

O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter complementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– Renda familiar per capita igual ou inferior a ¼ do salário mínimo;

**Etapas do processo:**

Para requerer os benefícios é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

**Tempo de atendimento:**

O Atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h. No CRAS e Secretaria de Assistência Social (SEMAS).

**Local:**

CRAS: Rua Vereador João Damasceno do Carmo (entre a Rod. PA-127 e Trav. Elísio da Luz) – Bairro Perpétuo Socorro.

SEMAS: Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).

### - SERVIÇO DE ITINERANTE NAS COMUNIDADES RURAIS PARA OFERTAS DOS SERVIÇOS -

**Finalidade:**

Chegar aos rincões mais distantes do município com os serviços e programas do Sistema Único de Assistência Social de São Domingos do Capim.

**Tempo de atendimento:**

O Atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h.

**Local para informações sobre as agendas de ações:**

SEMAS: Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).

### - SUPORTE A SALA DO EMPREENDEDOR -

**Finalidade:**

A Sala do Empreendedor é um espaço físico da prefeitura municipal que tem como objetivo a simplificação e a desburocratização do processo de registro e licenciamento de empresas e serve como canal de interação da prefeitura com os cidadãos empresários.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

– Empresários e/ou empreendedores locais.

**Etapas do processo:**

Para requerer os benefícios é necessário que o cidadão entre em contato com as seguintes Unidades de Atendimento:

– Secretaria Municipal de Assistência Social

**Tempo de atendimento:**

O Atendimento é feito imediatamente, por ordem de chegada. Das 7h às 13h.

**Local:**

SEMAS (Sala do Empreendedor) - Av. Dr. Lauro Sodré, 482 Bairro Nazaré (Orla da Cidade).

## 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

### - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ACIMA DE 16 ANOS – EJA -

**Finalidade:**

Atender Jovens e Adultos que não tiveram oportunidade de frequentar as escolas na idade convencional e assim possam retomar seus estudos e recuperar o tempo perdido.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Xerox:

– Certidão de nascimento;

- CPF;
- Cartão de SUS;
- Comprovante de endereço (conta de energia elétrica).
- Declaração de transferência ou histórico quando vir de outra escola.

**Etapas do processo:**

- Procurar as escolas municipais que atendam essa modalidade de ensino.

Tempo de atendimento:

Atendimento Imediato.

**Local:**

Secretaria Municipal de Educação. Av. Dr. Lauro Sodré, s/n – Matriz.

**- MATRÍCULA NA PRÉ-ESCOLA DE CRIANÇAS DE 4 a 5 ANOS DE IDADE -**

**Finalidade:**

Atender aos interesses e necessidades das crianças que são peculiares nesta faixa etária, visando desenvolver ao máximo suas capacidades e potencialidades.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Xerox:

- Certidão de nascimento;
- CPF;
- Cartão de SUS;
- Comprovante de endereço (conta de energia elétrica).

**Etapas do processo:**

- Procurar a escola mais próxima de sua residência e realizar a matrícula.

**Tempo de atendimento:**

De acordo com as necessidades das famílias, no ato em que procurar a vaga nas instituições escolares. (ENSINO OBRIGATÓRIO)

**Local:**

Secretaria Municipal de Educação. Av. Dr. Lauro Sodré, s/n – Matriz.

**- MATRÍCULA NAS CRECHES E CEMEI'S – CRIANÇAS DE 3 ANOS DE IDADE -**

**Finalidade:**

Atender as crianças de 3 anos de idade no seu desenvolvimento integral e parcial em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

Xerox:

- Certidão de nascimento;
- CPF da criança;
- Cartão de SUS;
- Número do NIS;
- Comprovante de endereço (conta de energia elétrica).

**Etapas do processo:**

Comparecer ao CEMEI ou Creche mais próxima de sua residência;

- Credenciar na lista de espera;
- De acordo com o Regimento escolar das instituições atendimento por Zoneamento; Visita da Assistente Social; Vulnerabilidade social; Baixa renda.

**Tempo de atendimento:**

Conforme lista de espera e demanda de vagas disponíveis.

**Local:**

Secretaria Municipal de Educação. Av. Dr. Lauro Sodré, s/n – Matriz.



## - MATRÍCULA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS – 1º AO 9º ANO ESCOLAR -

### **Finalidade:**

Atender os interesses e necessidades das crianças e adolescentes que são peculiares nesta faixa etária, visando desenvolver o máximo suas capacidades e peculiaridade.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

Xerox:

- Certidão de nascimento;
- CPF;
- Cartão de SUS;
- Comprovante de endereço (conta de energia elétrica).
- Declaração de transferência ou histórico quando vir de outra escola.

### **Etapas do processo:**

- Procurar a escola mais próxima de sua residência e realizar a matrícula.

Tempo de atendimento:

De acordo com as necessidades do estudante. No ato em que procurar a vaga nas instituições escolares. (ENSINO OBRIGATÓRIO)

### **Local:**

Secretaria Municipal de Educação. Av. Dr. Lauro Sodré, s/n – Matriz.

## - TRANSPORTE ESCOLAR RURAL -

### **Finalidade:**

Oferecer transporte escolar aos alunos da educação básica pública, residentes em área rural, matriculados da pré-escola ao Ensino Médio.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Residir na Zona Rural, ou morar a mais de 4 km longe da escola;
- Estar devidamente matriculado nas escolas da rede do município.

### **Etapas do processo:**

- No ato da matrícula o aluno precisa informar que precisa utilizar transporte escolar;
- Estudar no período adequado à utilização do transporte.

### **Tempo de atendimento:**

Atendimento Imediato.

### **Local:**

Secretaria Municipal de Educação. Av. Dr. Lauro Sodré, s/n – Matriz.

## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA (SEMTEC)

### - BIBLIOTECA MUNICIPAL -

### **Finalidade:**

O objetivo essencial da biblioteca pública é o de orientar os visitantes a entrar no mundo do conhecimento, informação e entretenimento através de livros. Fomentar a leitura entre crianças, jovens e adultos, é convidá-los a desfrutar de um benefício GRATUITO, para trocar pontos de vista e desfrutar da prática da leitura como uma experiência nova, dinâmica e divertida; uma opção diferente fora da escola.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

Sem requisitos.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

- Procurar o local para conhecer as obras disponíveis;
- Fazer cadastro para pegar as obras emprestadas;

### **Tempo de atendimento:**

Atendimento Imediato.

### **Local:**

Biblioteca Jarbas Passarinho. Av. Dr. Lauro Sodré, s/n – Matriz.

## - GINÁSIO MUNICIPAL -

### **Finalidade:**

Local de apoio às atividades esportivas em várias modalidades e aulas de educação física e atividades complementares, contribuindo para o bem-estar e a qualidade de vida dos praticantes de esporte.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

Sem requisitos.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

- Procurar a diretoria de esporte para verificar disponibilidade de data para agendamento;
- Fazer cadastro para agendamento e responsabilização pelo uso do local;

### **Tempo de atendimento:**

Atendimento Imediato.

### **Local:**

SEMTEC - Rua Pe. José de Anchieta, s/n – Matriz.

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUS)

### - AMBULATÓRIO MUNICIPAL DE ESPECIALIDADES - AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES (AMEs)

### **Finalidade:**

Os AMEs são Centros Ambulatoriais de diagnóstico e orientação terapêutica de alta resolutividade em especialidades médicas, com ênfase nas necessidades da rede básica. Devem proporcionar atendimento de forma próxima e acessível ao cidadão, através da prestação de um conjunto de serviços que garantam uma intervenção rápida e eficaz, a fim de promover o diagnóstico precoce, orientar a terapêutica e ampliar a oferta de serviços ambulatoriais especializados, atendendo à necessidade regional nos problemas de saúde que não podem ser plenamente diagnosticados ou orientados na rede básica, pela sua complexidade, mas que não precisam de internação hospitalar ou atendimento urgente. Os atendimentos nos AMs são referenciados e programados, em regime de consultas.

Os Pacientes são direcionados para a oferta de serviços de consulta especializada, a indicação de exames de apoio diagnóstico e orientação de tratamento, dentro de um contato único com o centro, sempre que possível. Prevê-se, ainda, que possam resolver a maior parte das consultas em um único deslocamento do paciente, dentro dos processos clínicos prioritários previamente definidos e incluídos em suas carteiras de serviços.

A carteira básica geral de serviços dos AMEs é composta de:

- Serviços de consulta de atendimento especializado de suporte a rede básica de saúde;
- Serviços de suporte diagnóstico para os pacientes atendidos, sempre coerentes com a estrutura de oferta definida e com a incorporação de sistemas eletrônicos;
- Serviço de diagnóstico por imagem.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Cartão do SUS;
- RG (Identidade);
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

O atendimento é feito por meio de consulta programada/regulada ou demanda espontânea, realizando uma escuta qualificada (ouvindo, avaliando riscos e vulnerabilidades) e resolvendo ou encaminhando adequadamente.

### **Tempo de atendimento:**

O horário de atendimento é das 07h às 13h, de segunda-feira a sexta-feira.

### **O Centro de especialidades medica dispõem dos seguintes atendimentos:**

- Segunda-Feira – Psicologia e Ortopedia;
- Terça-feira – Nutrição e Genecologia;
- Quarta-feira – Psicologia, Endocrinologia e Cardiologia;



- Quinta-feira – Dermatologia, Pediatria e Fonoaudiólogo;
- Sexta-feira – Ultrassonografia por imagem.

**Local:** Rua Antônio Correa de Melo (com a Trav. Quintino Bocaiúva) – Matriz.

### - CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL – CAPS - COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL -

#### **Finalidade:**

Representam estruturas terapêuticas intermediárias entre a hospitalização integral e o acompanhamento ambulatorial, que se responsabilizam por atender indivíduos com transtornos psiquiátricos graves, desenvolvendo programas de reabilitação psicossocial. A assistência é prestada a crianças, adolescentes e adultos com transtornos mentais graves e persistentes, causadores de importante grau de desabilitação, ou seja, limitação ou perda de capacidade operativa. Os atendimentos realizados abrangem regime intensivo, semi-intensivo e não intensivo, com os seguintes serviços:

- Atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);
- Atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras);
- Atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio;
- Visitas domiciliares;
- Atendimento à família;

Atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social.

#### **Requisitos Necessários para os Usuários**

- RG (Identidade);
- Cartão Nacional do Sistema Único de Saúde – SUS;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Procurar o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I;
- Ou Procurar a Estratégia Saúde da Família, onde é cadastrado.

#### **ETAPAS DO PROCESSO**

O atendimento é realizado por meio consulta programada/agendada no próprio CAPS, demanda espontânea e demanda encaminhada da Rede Socioassistencial.

Os usuários são acolhidos e triados pela equipe de enfermagem, médica, serviço social, pedagógica e psicologia, com aplicação de questionário de egressos e escala de auto-cuidado, além de dados de anamnese objetiva e subjetiva. Todos os egressos serão discutidos quando se definirá a forma de inclusão, grau de desabilitação e plano de atendimento.

#### **Horário e local de Atendimento**

O horário de atendimento é das 7h às 15h, de segunda-feira a sexta-feira. No Centro de Atenção Psicossocial – CAPS – I, na Rua Padre José de Anchieta, s/n - Matriz.

### - CENTRO DE ATENDIMENTO E ENFRENTAMENTO À COVID-19 / CAE-COVID-19 -

#### **Finalidade:**

O principal objetivo desses estabelecimentos é o atendimento dos casos de SG leve, causada ou não pelo coronavírus. A proposta é que o serviço componha o fluxo de cuidado na Rede de Atenção à Saúde (RAS), atendendo os casos leves e encaminhando os casos graves para a rede de urgência e emergência ou rede hospitalar. Além de reduzir a circulação de pessoas com sintomas leves em outros serviços de saúde, a implantação dos Centros de Atendimento busca minimizar os impactos decorrentes da pandemia e permitir que os demais serviços da Atenção Primária à saúde- APS continuem atuando em suas atividades essenciais, como acompanhamento das pessoas com doenças crônicas, pré-natal, imunização, entre outras. É fundamental garantir a continuidade do cuidado às pessoas que são acompanhadas periodicamente pelas equipes de Saúde da Família (eSF), equipes de Atenção Primária (eAP) e demais equipes e serviços da APS.

#### **ETAPAS DO PROCESSO**

O atendimento nos Centros de Atendimento e Enfrentamento à COVID-19 pode ser feito por deman-

da referenciada e/ou espontânea. O município possui dois centros de atendimento e enfrentamento à COVID-19, um localizado na sede do município e outro na Vila de Perseverança, as equipes são compostas por: Médico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem e recepcionista.

### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS

- Cartão do SUS;
- Identidade e CPF;
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

### Local e horário de atendimento

O horário de atendimento da 7h às 16h de segunda-feira a sexta-feira.

- CAE-COVID-19 (SEDE): Rua Padre José de Anchieta, s/n – Matriz.
- CAE-COVID-19 (PERSEVERANÇA): Vila De Perseverança.

### - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO -

#### Finalidade:

Os Centros de Especialidades Odontológicas (CEOs) são estabelecimentos de saúde bucal inscritos no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), classificados como clínica especializada/ambulatório de especialidade que oferece serviços de odontologia gratuitos à população.

#### ESPECIALIDADES OFERTADAS PELO MUNICÍPIO

O CEO Tipo 1 em São Domingos do Capim funcionam com três especialidades: **cirurgia menor, endodontia e periodontia.**

Em relação a procedimentos realizados:

- 1) Tratamento Endodôntico;
- 2) Pulpectomia;
- 3) Raspagem supragengival;
- 4) Raspagem periodontal subgengival;
- 5) Exodontia de dente permanente e decíduo;
- 6) Gengivectomia;
- 7) Gengivoplastia;
- 8) Tratamento cirúrgico periodontal;
- 9) Acesso à polpa dentária e medicação;
- 10) Obturação de dente decíduo;
- 11) Obturação de dente unirradicular, birradicular e três ou mais raízes;
- 12) Selamento de perfuração radicular;
- 13) Biópsia de tecidos moles da boca;
- 14) Tratamento de nevralgias faciais;
- 15) Osteotomia de fraturas alvéolos dentárias;
- 16) Redução de fratura alvéolo dentária sem osteossintese;
- 17) Reconstrução parcial do lábio traumatizado;
- 18) Redução de luxação temporo mandibular;
- 19) Exérese de cisto odontogenico ou não;
- 20) Tratamento de fístula intra e extra oral;
- 21) Frenectomia;
- 22) Drenagem da boca e anexos;
- 23) Excisão de sutura de lesões na boca;
- 24) Curetagem periapical;
- 25) Exodontia múltipla com plástica alveolar;
- 26) Odontosecção e radicolectomia;
- 27) Redução de dente retido (impactado ou retido);
- 28) Tratamento cirúrgico de hemorragia buco dental;
- 29) Tratamento de alveolite;
- 30) Ulectomia/ulotomia.



## ETAPAS DO PROCESSO

O atendimento no CEO Tipo 1 é feito através de referência do paciente feita nas Unidades De Saúde Das Família para o serviço especializado.

### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS

- Referência Da Unidade Básica De Saúde;
- Cartão do SUS;
- Identidade;
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

### Local e horário de Atendimento:

Avenida Gomes Palheta, s/nº - Nazaré. De segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e 14h às 17h.

## - EQUIPE SAÚDE BUCAL – ESB -

### Finalidade:

A Equipe de Saúde Bucal (ESB) na estratégia Saúde da Família possibilita criar um espaço de práticas e relações a serem construídas para a reorientação do processo de trabalho e para a própria atuação da saúde bucal no âmbito dos serviços de saúde. Dessa forma, o cuidado em saúde bucal passa a exigir a conformação de uma equipe de trabalho que se relacione com usuários e que participe da gestão dos serviços para dar resposta às demandas da população e ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, por meio de medidas de caráter coletivo e mediante o estabelecimento de vínculo territorial. O processo de trabalho das ESB fundamenta-se nos princípios da universalidade, equidade, integralidade da atenção, trabalho em equipe e interdisciplinar, foco de atuação centrado no território-família-comunidade, humanização da atenção, responsabilização e vínculo.

### COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

- Cirurgião-Dentista;
- Auxiliar em Saúde Bucal ou Técnico(a) em Saúde Bucal.

### ETAPAS DO PROCESSO

- Ações das Equipes de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família
- Ações de promoção e proteção de saúde;
- Ações de recuperação;
- Prevenção e controle de câncer bucal;
- Incremento da resolução da urgência;
- Inclusão de procedimentos mais complexos na Atenção Básica;
- Inclusão da reabilitação protética na Atenção Básica.

### REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS

- Referência Da Unidade Básica De Saúde;
- Cartão do SUS;
- Identidade;
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

### Local:

- UBS Anastácia: Tv Quintino Bocaiuva, s/n - Matriz.
- UBS João de Oliveira Brito: Rua Antônio Carvalho, s/n - NSra. do Perpétuo Socorro.
- UBS São Joaquim: Rodovia PA-12, km 15, s/nº, Comunidade São Joaquim.
- UBS Raimunda Lopes: Rodovia PA-127, Comunidade do Gancho.
- UBS Aliança: Comunidade - Nova Aliança.
- UBS perseverança: Vila de Perseverança.
- UBS Taperuçu: Vila do Taperuçu.
- UBS Patrimônio: Comunidade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro (Km 10).

## - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF -

### **Finalidade:**

O atendimento nas unidades de Saúde da família tem por objetivo orientar sobre a prevenção de doenças, solucionar os possíveis casos de agravos e referenciar os mais graves para níveis de atendimentos de maior complexidade, promovendo assim a qualidade de vida. Consiste em atender o usuário que busca por cuidados a sua saúde, atender às demandas e necessidades da população, com promoção, prevenção, assistência e reabilitação centradas nas pessoas e famílias, considerando as características dos usuários do serviço.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Cartão do PSF;
- Cartão do SUS;
- Identidade;
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

O atendimento é feito por meio de consulta programada/agendada ou demanda espontânea, realizando uma escuta qualificada (ouvindo, avaliando riscos e vulnerabilidades) e resolvendo ou encaminhando adequadamente.

### **Tempo de atendimento:**

O horário de atendimento é das 07h às 16h, de segunda a sexta-feira.

**Local: As Equipes de saúde da família estão distribuídas em todo território municipal e são localizadas nos seguintes endereços:**

- UBS Anastácia: Tv Quintino Bocaiuva, s/n - Matriz.
- UBS Antônio Prestes: “Rua do CRAS”, s/n (Portelinha).
- UBS João de Oliveira Brito: Rua Antônio Carvalho, s/n - NSra. do Perpétuo Socorro.
- UBS São Joaquim: Rodovia PA-12, km 15, s/nº, Comunidade São Joaquim.
- UBS Raimunda Lopes: Rodovia PA-127, Comunidade do Gancho.
- UBS São Pedro: Comunidade - São Pedro do Cunarijó.
- UBS Aliança: Comunidade - Nova Aliança.
- UBS perseverança: Vila de Perseverança.
- UBS Aparecida: Comunidade - Nossa Senhora de Aparecida.
- UBS Taperuçú: Vila do Taperuçú.
- UBS Patrimônio: Comunidade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro (Km 10).
- UBS Monte Alegre: Comunidade Monte Alegre.

## - HOSPITAL MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM - COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM

### **Finalidade:**

Atendimento MÉDICO: organizar o atendimento a fim de garantir aos usuários resolutividade da tensão e continuidade do cuidado a saúde. Atendimento da ENFERMAGEM: Atribuição da enfermagem se baseia em identificar a situação de cada paciente e determina a prioridade de atendimento, bem como, cuidar, prestando assistência ao paciente, garantindo seu conforto e bem-estar durante o tratamento de doenças e internação hospitalar.

### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Cartão do SUS;
- Identidade RG;
- Comprovante de residência;
- Certidão de Nascimento (para menor de idade).

### **SERVIÇOS DISPONÍVEIS:**

- Triagem
- Atendimento urgência e emergência



- Atendimento em Obstetrícia
- Atendimento Médico
- Atendimento em Enfermagem
- Atendimento Social
- Atendimento Nutricional
- Atendimento com Técnico em Radiologia ( exames de imagem)
- Exames Laboratoriais
- Teste Rápido (covid-19 e sorologia)

#### **NUMERO DE LEITOS:**

Enfermaria feminina: 5 leitos

Enfermaria masculina: 5 leitos

Enfermaria pediátrica: 5 leitos

Enfermaria obstétrica: 5 leitos

Ala Covid-19: 10 leitos

#### **COMPOSIÇÃO DA EQUIPE ASSISTENCIAL:**

- 30 TECNICO EM ENFERMAGEM
- 4 TECNICO EM RAIOS X
- 9 ENFERMEIROS
- 8 MÉDICOS
- 28 Colaboradores (que não fazem parte do corpo técnico).

#### **Tempo de atendimento:**

O horário de atendimento 24h por dia.

#### **Local:**

Rua Antônio Corrêa de Melo, s/n – Nazaré (Entre Trav. Naiif Daibes e Trav. da Palmeiras).

### **- NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF -**

#### **Finalidade:**

Os Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) foram criados pelo Ministério da Saúde, em 2008, com o objetivo de apoiar a consolidação da Atenção Primária no Brasil, ampliando as ofertas de saúde na rede de serviços, assim como a resolutividade, a abrangência e o alvo das ações. Os núcleos são compostos por equipes multiprofissionais que atuam de forma integrada com as equipes de Saúde da Família (ESF) e equipes de atenção primária para populações específicas (equipes ribeirinhas e fluviais).

#### **ETAPAS DO PROCESSO**

O NASF de São Domingos do Capim possui uma equipe composta pelos seguintes profissionais:

- FISIOTERAPEUTAS
- PSICÓLOGOS
- NUTRICIONISTA
- FONOAUDIÓLOGO
- PEDIATRA
- ASSISTENTE SOCIAL

O trabalho do NASF está presente em todas as unidades de saúde da família, ribeirinha e fluvial e é feito por meio de Atividades educativas, visitas domiciliares e atendimento ambulatorial quando necessário.

#### **REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS**

- Referência do serviço de saúde;
- Cartão do SUS;
- RG (Identidade);
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

#### **Horário e local de atendimento**

O NASF atua em todas as Unidades de Saúde da Família, Fluvial e Ribeirinha de acordo com a progra-

mação dos serviços de saúde. O horário de atendimento é 07h às 15h. De segunda-feira a quinta-feira.

### - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA – PBF - COORDENAÇÃO: NUTRICIONISTA

#### **Finalidade:**

O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa federal de transferência direta de renda à famílias em situação de pobreza ou de extrema, com a finalidade de promover seu acesso aos direitos sociais básicos e romper com o ciclo intergeracional da pobreza. O Programa é realizado por meio de auxílio financeiro vinculado ao cumprimento de compromissos (condicionalidades) na Saúde, Educação e Assistência Social. O objetivo das condicionalidades do Programa é garantir a oferta das ações básicas, e potencializar a melhoria da qualidade de vida das famílias e contribuir para a sua inclusão social.

#### **Requisitos Necessários para os Usuários:**

Ter cadastrado no Cadastro único da assistência social e ter perfil para as condicionalidades de saúde do programa Bolsa família. Comparecer a unidade de saúde que o usuário responsável é cadastrado, com as seguintes documentações:

- Cartão do Bolsa Família;
- Cartão do SUS;
- RG (Identidade);
- Cartão de Vacinação.

**Obs:** Apresentar documento de identificação de todos os usuários da família. Para criança menor de idade é exigido a Certidão de Nascimento.

#### **ETAPAS DO PROCESSO:**

O usuário deverá comparecer pelo menos uma vez a cada seis meses conforme o cronograma especificado pela coordenação do programa e das unidades de saúde para realizar a coleta de dados das condicionalidades do Programa Bolsa Família.

#### **ETAPAS DA COLETA DE CONDICIONALIDADES:**

- Peso;
- Altura;
- Acompanhamento das gestantes;
- Avaliação da carteira de vacinação (no caso de carteira de vacinação com atraso, o usuário é encaminhado para atualizar a carteira para poder ter as condicionalidades computadas).

#### **Tempo de atendimento:**

Conforme o cronograma estabelecido pela Coordenação do Programa Bolsa Família e das Unidade de Saúde.

**Local:** Todas as unidades de saúde ou encaminhados pelas unidades de saúde.

- UBS Anastácia: Tv Quintino Bocaiuva, s/n - Matriz.
- UBS Antônio Prestes: “Rua do CRAS”, s/n (Portelinha).
- UBS João de Oliveira Brito: Rua Antônio Carvalho, s/n - NSra. do Perpétuo Socorro.
- UBS São Joaquim: Rodovia PA-12, km 15, s/n<sup>o</sup>, Comunidade São Joaquim.
- UBS Raimunda Lopes: Rodovia PA-127, Comunidade do Gancho.
- UBS São Pedro: Comunidade - São Pedro do Cunarijó.
- UBS Aliança: Comunidade - Nova Aliança.
- UBS perseverança: Vila de Perseverança.
- UBS Aparecida: Comunidade - Nossa Senhora de Aparecida.
- UBS Taperuçu: Vila do Taperuçu.
- UBS Patrimônio: Comunidade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro (Km 10).
- UBS Monte Alegre: Comunidade Monte Alegre.

### - PROGRAMA DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS -

#### **Finalidade:**

O agente comunitário de saúde tem um papel muito importante no acolhimento, pois é membro da



equipe que faz parte da comunidade, o que permite a criação de vínculos mais facilmente, propiciando o contato direto com a equipe. O Programa de Agentes Comunitários de Saúde conta com 18 enfermeiros e 109 Agentes Comunitários de Saúde capacitados como parte da estratégia de um novo modelo assistencial voltado às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.

### **ETAPAS DO PROCESSO**

No Programa de Agentes Comunitários de Saúde são realizadas visitas domiciliares às famílias, diariamente, pelos agentes comunitários de saúde quando identificada a necessidade pela enfermeira da equipe. Dentre as funções do ACS está: identificar fatores de risco nas famílias e na comunidade; propor junto à equipe de saúde soluções que visem a diminuir esses fatores de risco; orientar as famílias para a utilização adequada dos Serviços de Saúde esclarecendo fluxos, protocolos, normas e rotinas; fazer convocações dos usuários para consultas e atendimento odontológicos e exames, entre outras quando necessário; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento periódico de todas as famílias de sua Micro Área, conforme definição do Projeto Terapêutico; promover a educação e a mobilização comunitária, visando a desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; contribuir para que a Equipe de Referência amplie seu olhar à dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.

### **REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS**

- Cartão do PSF;
- Cartão do SUS;
- RG (Identidade);
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

### **Horário e local de atendimento:**

Das 7h às 16h de segunda a sexta, em todas as Unidades de Saúde da Família do Município.

### **- PROGRAMA DE ORTESE E PROTESE -**

#### **Finalidade:**

O programa laboratório regional de prótese dentária realiza confecção das seguintes próteses:

- 1) Prótese Parcial Removível Superior e Inferior
- 2) Prótese Total Superior e Inferior

No total de 22 próteses mensais.

### **ETAPAS DO PROCESSO**

Para realização dos atendimento e confecção das próteses é necessário referência e contra referência das equipes de Saúde Bucal.

OBs.: A realização do serviço é feita por empresa Pessoa jurídica q foi definida através de processo licitatório.

### **REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS**

- Referência do Serviço de Saúde Bucal;
- Cartão do SUS;
- RG (Identidade) e CPF;
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

### **Local e horário de atendimento:**

O local e o horário de funcionamento é uma vez na semana de 8h as 19h, de acordo com o agendamento programado pela empresa parceira e a Secretaria Municipal de Saúde.

### **- PROGRAMA MELHOR EM CASA -**

#### **Finalidade:**

O Melhor em Casa é um serviço indicado para pessoas que apresentam dificuldades temporárias ou definitivas de sair do espaço da casa para chegar até uma unidade de saúde, ou ainda para pessoas que estejam em situações nas quais a atenção domiciliar é a mais indicada para o seu tratamento. A

atenção domiciliar visa a proporcionar ao paciente um cuidado mais próximo da rotina da família, evitando hospitalizações desnecessárias e diminuindo o risco de infecções, além de estar no aconchego do lar.

### **ETAPAS DO PROCESSO**

O atendimento é realizado por equipes multidisciplinares, formadas prioritariamente por médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem e fisioterapeuta ou assistente social. Destina-se aos usuários com problemas de saúde e dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde e que necessitam de maior frequência de cuidado, recursos de saúde e acompanhamento contínuos, podendo ser oriundos de diferentes serviços da rede de atenção. A prestação de assistência é de responsabilidade da Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipe Multiprofissional de Apoio (EMAP). A admissão de usuários no programa depende de referência do serviço de média complexidade (hospital) ou referência das Unidades de Saúde da Família e é fundamental presença de cuidador identificado, ( pessoa(s), com ou sem vínculo familiar com o usuário, apta(s) para auxiliá-lo em suas necessidades e atividades da vida cotidiana e que, dependendo da condição funcional e clínica do usuário, deverá(ão) estar presente(s) no atendimento domiciliar.

### **REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS**

- Cartão do SUS;
- RG (Identidade) e CPF;
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

#### **Local e horário de atendimento:**

Secretaria Municipal de Saúde – Av. Pinheiro (Rod. PA-127), nº 188 (Com 6ª Rua).

No horário de 7h as 16h de segunda-feira a sexta-feira.

### **- PROGRAMA SAÚDE DA MULHER – COORDENAÇÃO DE SAÚDE DA MULHER -**

#### **Finalidade:**

Ações Programáticas Estratégicas relacionadas a saúde da mulher, tais como: planejamento reprodutivo (métodos contraceptivos); atenção obstétrica (pré-natal, parto puerpério, urgências e emergências obstétricas e aborto), vigilância epidemiológica do óbito materno, violência sexual e doméstica, climatério; gênero e saúde mental; feminilização da Aids e Infecções Sexualmente Transmissíveis; câncer de colo de útero e mama. Os atendimentos são realizados na baixa e média complexidade do município com os seguintes serviços:

- |                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| • CONSULTA DE ENFERMAGEM           | • ULTRASSONOGRAFIA |
| • CONSULTA MÉDICA                  | • PCCU             |
| • IMUNIZAÇÃO                       | • PRÉ-NATAL        |
| • OFERTA DE MÉTODOS CONTRACEPTIVOS | • PARTO HUMANIZADO |
| • GINECOLOGISTA E OBSTÉTRA         | • PUERPÉRIO        |

#### **Requisitos Necessários para os Usuários**

- Cartão do CPF;
- Cartão do SUS;
- Identidade;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

### **ETAPAS DO PROCESSO:**

O atendimento é feito por meio de consulta programada/agendada nas unidades de saúde da família ou demanda espontânea, realizando uma escuta qualificada (ouvindo, avaliando riscos e vulnerabilidades) e resolvendo ou encaminhando adequadamente. Atendimentos de Urgência no Hospital Municipal, ou encaminhamento para a alta complexidade ou maternidade de referência, seguindo o fluxo estadual.

#### **Horário de atendimento:**

Nas **Unidades Básicas de Saúde:** das 07h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira – **Ambulatório** (atendimentos Especializados): De segunda-feira a sexta-feira, de 7h as 17h. **No Hospitalar Municipal** – 24 horas



**Locais:**

- Equipes de Saúde da Família (ESF), Fluvial (itinerante) e Ribeirinha (USFR).
- Hospital Municipal - Rua Gomes Palheta (5ª Rua), com Trav. Naiff Daibes – Nazaré.
- Ambulatório de Especialidades: Rua Antônio Correa de Melo (c/ Trav. Quintino Bocaiúva) – Matriz.
- UBS Anastácia: Tv Quintino Bocaiuva, s/n - Matriz.
- UBS Antônio Prestes: “Rua do CRAS”, s/n (Portelinha).
- UBS João de Oliveira Brito: Rua Antônio Carvalho, s/n - NSra. do Perpétuo Socorro.
- UBS São Joaquim: Rodovia PA-12, km 15, s/nº, Comunidade São Joaquim.
- UBS Raimunda Lopes: Rodovia PA-127, Comunidade do Gancho.
- UBS São Pedro: Comunidade - São Pedro do Cunarijó.
- UBS Aliança: Comunidade - Nova Aliança.
- UBS perseverança: Vila de Perseverança.
- UBS Aparecida: Comunidade - Nossa Senhora de Aparecida.
- UBS Taperuçú: Vila do Taperuçú.
- UBS Patrimônio: Comunidade Nossa Senhora do Perpétuo Socorro (Km 10).
- UBS Monte Alegre: Comunidade Monte Alegre.

**- PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE -****Finalidade:**

O PSE tem como objetivo contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino.

**Requisitos Necessários para os Usuários:**

- Fazer parte da comunidade escolar da rede pública de ensino no território municipal;
- Cartão do SUS;
- RG (Identidade);
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina.

**ETAPAS DO PROCESSO:**

- As atividades de educação e saúde do PSE ocorrerão nos Territórios definidos segundo a área de abrangência da Estratégia Saúde da Família (Ministério da Saúde), tornando possível o exercício de criação de núcleos e ligações entre os equipamentos públicos da saúde e da educação (escolas, centros de saúde, áreas de lazer como praças e ginásios esportivos, etc).
- As ações do PSE são programadas e agendadas de maneira conjuntas entre as Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação de acordo com a programação das escolas das áreas de abrangência territorial das Unidades de Saúde da Família.

**Horário de atendimento:**

De segunda-feira a sexta-feira, de 07h as 15h.

**Local:**

Secretaria Municipal de Saúde - Coordenação do Programa Saúde na Escola na Saúde  
Av. Pinheiro (Rod. PA-127), nº 188 (com 6ª Rua) - Nazaré.

**- REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS EM SAÚDE - CENTRAL DE REGULAÇÃO -****Finalidade:**

O Complexo Regulador Municipal: Gerência da Secretaria Municipal de Saúde, responsável em regular o acesso da população própria aos estabelecimentos de saúde sob a gestão municipal, no âmbito do município, e garantindo o acesso da população referenciada pelas unidades de saúde, conforme pacto.

**Especialidades ofertadas pelo Município:**

- |            |                     |                  |
|------------|---------------------|------------------|
| • PEDIATRA | • GINECOLOGISTA     | • PSIQUIATRA     |
| • NUTRIÇÃO | • ELETROCARDIOGRAMA | • FONOAUDIOLOGIA |

- PSICOLOGIA
- RAIO X
- ORTOPEdia
- FISIOTERAPIA
- ULTRASSON
- DERMATOLOGIA

## OUTROS SERVIÇOS DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Serviços da Central de regulação:

- Agendamentos de consultas e exames ambulatoriais de gerência municipal.
- Agendamentos de consultas e exames ambulatoriais de gerência estadual e pactuadas com municípios vizinhos via Sistema de regulação ambulatorial SisREG.
- Programa de Tratamento Fora do Domicílio e Passe Livre para Pessoas com Deficiência.
- Cadastro do Cartão do SUS.

## ETAPAS DO PROCESSO

Central de regulação ambulatorial tem por objetivo regular o acesso dos pacientes às consultas, aos exames especializados e aos serviços auxiliares de Diagnóstico e Terapia.

## REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS

O paciente deverá ser referenciado pela unidade básica de saúde.

Com referência médica constando Especialidade, Justificativa códigos de procedimentos, Cid da patologia e carimbo do posto, cópia dos documentos: RG, CPF, SUS, Comprovante de referência atualizado e telefone para contato.

## Documentos necessários para retirar o Cartão SUS:

- **Criança:** Certidão de nascimento, CPF e comprovante de residência;
- **Adulto:** RG, CPF e Comprovante de residência.

**Horário de Funcionamento:** Segunda à sexta das 7h00min as 18h00min.

## Local:

Rua Júlio Araújo (6ª Rua), s/n – Matriz (próximo a Trav. Padre Vitório).

## - SAMU - ATENDIMENTO DE URGÊNCIA -

### Finalidade:

Tem o objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte. São urgências situações de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras. Política prioriza os princípios do SUS, com ênfase na construção de redes de atenção integral às urgências regionalizadas e hierarquizadas que permitam a organização da atenção, com o objetivo de garantir a universalidade do acesso, a equidade na alocação de recursos e a integralidade na atenção prestada. O SAMU 192 realiza os atendimentos em qualquer lugar e conta com equipes que reúne enfermeiros, técnicos de enfermagem e condutores socorristas.

### QUANDO CHAMAR O SAMU

- Na ocorrência de problemas cardio-respiratórios;
- Intoxicação exógena e envenenamento;
- Queimaduras graves;
- Na ocorrência de maus tratos;
- Trabalhos de parto em que haja risco de morte da mãe ou do feto;
- Em tentativas de suicídio;
- Crises hipertensivas e dores no peito de aparecimento súbito;
- Quando houver acidentes/traumas com vítimas;
- Afogamentos;
- Choque elétrico;
- Acidentes com produtos perigosos;
- Suspeita de Infarto ou AVC (alteração súbita na fala, perda de força em um lado do corpo e desvio da comissura labial são os sintomas mais comuns);
- Agressão por arma de fogo ou arma branca;
- Soterramento, Desabamento;
- Crises Convulsivas;



- Transferência inter-hospitalar de doentes graves;
- Paciente com COVID
- Surtos psicóticos (paciente contido)

Outras situações consideradas de urgência ou emergência, com risco de morte, sequela ou sofrimento intenso.

#### **ETAPAS DO PROCESSO:**

O atendimento é realizado por meio de **ligação para o número 192**, onde o usuário será atendido por um médico que regulador que colhe as informações da ocorrência e aciona a equipe na base descentralizada de São Domingos do Capim para realizar a ocorrência.

**Horário de atendimento:** – 24 horas

**Local:** Base Descentralizada do SAMU 192 - Av. Pinheiro (Rodovia PA 127), s/n (Portelinha).

### **- UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE FLUVIAL – UBSF -**

#### **Finalidade:**

As Unidades Básicas de Saúde Fluviais (UBSF) são embarcações que comportam Equipes de Saúde da Família Fluviais (ESFF), providas com a ambiência, mobiliário e equipamentos necessários para atender à população ribeirinha da Amazônia Legal (Acre, Amapá, Amazonas, Mato Grosso, Pará, Rondônia, Roraima, Tocantins e parte do Maranhão) e Pantanal Sul Mato-Grossense. Elas buscam responder às especificidades dessas regiões, garantindo o cuidado às suas populações como previsto na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). As Equipes de Saúde da Família Fluviais desempenham suas funções em Unidades Básicas de Saúde Fluviais (UBSF).

#### **ETAPAS DO PROCESSO**

A equipe que atua na embarcação (UBSF) é composta, minimamente, por um médico, um enfermeiro, um técnico de saúde bucal e um bioquímico ou técnico de laboratório. Para garantir a maior qualidade do cuidado e resolutividade, considerando a especificidade territorial da população ribeirinha que a torna singular, o município pode solicitar a ampliação da equipe com outros profissionais.

#### **REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS**

- Cartão do PSF;
- Cartão do SUS com o RG (Identidade);
- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

#### **Local e horário de atendimento**

Unidade Básica de Saúde Fluvial Ademar Prestes Teixeira - O horário de atendimento é por ordem de chegada (aguardando a habilitação).

### **- UNIDADES DE SAÚDE FAMÍLIA RIBEIRINHA – USFR -**

#### **Finalidade:**

Considerando as especificidades locais da Amazônia Legal da qual fazemos parte, os municípios com área ribeirinhas podem optar entre dois arranjos organizacionais para equipes de Saúde que são equipe de Saúde da Família Ribeirinha (ESFR) e Equipes de Saúde da Família Fluvial (ESFF). As Equipes de Saúde da Família Ribeirinhas (ESFR) desempenham a maior parte de suas funções em Unidades Básicas de Saúde (UBS) localizadas em comunidades pertencentes à área adscrito, cujo acesso se dá por rio e que, pela grande dispersão territorial, necessitam de embarcações para atender às comunidades dispersas no território.

#### **ETAPAS DO PROCESSO**

O atendimento é feito por embarcações nas áreas adstritas a unidade de saúde local, os profissionais envolvidos nessas equipes são: enfermeiros, fisioterapeutas, assistentes sociais, técnicos de enfermagem e agentes comunitários de saúde.

#### **REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA OS USUÁRIOS**

- Cartão do PSF;
- Cartão do SUS;
- Identidade;

- Para atendimento de criança, apresentar o Cartão de Vacina;
- Procurar a unidade de abrangência territorial, onde é cadastrado.

**O horário de atendimento:**

De 07h as 15h. De segunda-feira a quinta-feira.

**Locais:** As Unidades de Saúde da Família que possuem Equipes de Saúde da Família Ribeirinha (ESFR) são:

- UBS Anastácia USFR SEDE 2: Tv Quintino Bocaiuva s/nº, bairro - Matriz.
- UBS Aparecida: Comunidade Nossa Senhora de Aparecida.
- UBS Monte Alegre: Comunidade Monte Alegre.

SFR- Ribeirinho: Margem esquerda do rio Capim – Porto Santo.

**- VIGILÂNCIA EM SAÚDE - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE -****Finalidade:**

A Vigilância em Saúde é responsável por ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e do trabalhador e também pela análise de situação de saúde da população brasileira. A vigilância em saúde passa a ser entendida como um processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, disseminação de dados sobre eventos relacionados à saúde, que visa ao planejamento e à implementação de medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população, a prevenção e controle de riscos, agravos e doenças, bem como para a promoção da saúde.

**Requisitos Necessários para os Usuários**

- RG (Identidade) e CPF;
- Documentos necessários para abertura e funcionamento de estabelecimentos;
- Documentos necessários para treinamento de agentes e funcionários;
- Denúncias oral e/ou escrita.

**ETAPAS DO PROCESSO:**

Os atendimentos e orientações são feitos através de programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis de relevância nacional, como aids, dengue, malária, hepatites virais, doenças imunopreveníveis, leishmaniose, hanseníase e tuberculose e do Programa Nacional de Imunizações (PNI); investigar surtos de doenças; coordenar a rede nacional de laboratórios de saúde pública; gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos, realização de inquéritos de fatores de risco, coordenação de doenças e agravos não-transmissíveis e análise de situação de saúde, incluindo investigações e inquéritos sobre fatores de risco de doenças não transmissíveis, entre outras ações.

**Horário de atendimento:**

O horário de atendimento é das 7h às 15h, de segunda-feira a sexta-feira,

**Local:**

Na Secretaria Municipal de Saúde - Setor de Vigilância em Saúde. Av. Pinheiro (Rod. PA-127), nº 188 (com 6ª Rua) – Nazaré.

TRABALHO E PROGRESSO





PAULO ELSON DA SILVA E SILVA  
Prefeito Municipal

JANY CRISTINA MARTINS NUNES SOARES  
Vice-Prefeita