



CARTA DE **SERVIÇOS** AO USUÁRIO



Prefeito

PAULO LIBERTE JASPER

Vice-Prefeito

MARIA REGINA PEREIRA GÓES

Chefe de Gabinete do Prefeito

JOSEIAS DE OLIVEIRA DAMASCENO

Secretaria Municipal Administração - SEMAD

AIUTON ONOFRE DE SOUZA

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

VANILDE SARMINÊS FEITOSA

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

MARIA REGINA PEREIRA GÓES

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

MARIA RUTH DO SOCORRO CASTRO DE ALCANTARA

Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SETRANS

MANUEL PAULO DE ARAUJO XAVIER

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEEL

RILMAR FIRMINO DE SOUSA

Secretaria Especial de Governo - SEGOV

CLAUDIO AYRES DE AZEVEDO

Secretaria Municipal de Arrecadação de Tributos e Regularização Fundiária - SEMATRE

ZILMAR BISPO TEIXEIRA

Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - SEPLAD

ANA MARIA TELES VERDASCA

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADS

RAIMUNDA GRAJAU DOS SANTOS

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

ANNA KAROLINA DE MATOS LAMARÃO

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento - SEMAPPA

FRANCISCO EDSON COELHO FROTA JUNIOR

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Produção - SICOP

ANTONIO NAPOLEÃO RAMOS GAMA

Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente - SECTMA

NORMA LUCIA DE MACEDO

Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo

ANTONIO MODESTO SOARES CARNEIRO

Procuradoria Geral do Município - PGM

SUELLEN BEATRIZ PORTO VIEIRA

Ouvidoria Municipal

REINALDO ARAUJO DA SILVA

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Tailândia/PA tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

SUMÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	7
1. Protocolo Geral da Prefeitura.....	7
2. Posto de Identificação Civil	9
2.1 Carteira de identidade	9
2.2. Serviços de Emissão de Carteira de Trabalho	11
2.3. Serviços da Junta de Serviço Militar	12
3. Setor de Controle de Guia de Sepultamento.....	13
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	14
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRODUÇÃO – SICOP (BASE PALMARES E ADJACENCIAS).....	16
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEMATRE.....	18
1. Emissão de Alvará de funcionamento	18
2. Emissão de IPTU	20
3. Emissão de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN	21
4. Emissão de Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI.....	22
5. Emissão de notas fiscais avulsas	23
6. Emissão de taxas municipais.....	24
7. Emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND)	25
8. Emissão de título definitivo de propriedade	26
9. Loteamento, remembramento e desmembramento	27
10. Emissão de certidão e uso de ocupação de solo	29
11. Emissão de declaração de residência.....	30
12. Solicitação de vistoria “in loco”	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO - SEMAPPA.....	32
1. Serviços de Abertura de tanques de peixes (Máquinas agrícolas)	32
2. Serviços de Gradagem e Aragem para o preparo da terra (Máquinas agrícolas)	33
3. Unidade Municipal de Cadastro – UMC/INCRA.....	34
4. Distribuição de mudas de espécies variadas - Viveiro Municipal	35
5. Distribuição de leite e iogurte - Laticínio Municipal.....	36
6. Distribuição de alface – Horta Hidropônica	37
7. Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M	38
8. Pesagem de caminhões carregados de produtos agrícolas e de outros produtos e subprodutos – Balança Municipal	39

9. Casa da Agricultura Familiar - Merenda Escolar	40
10. Mercado Municipal.....	41
11. Assistência Técnica para agricultores, pecuaristas e piscicultores	42
12. Emissão de declarações de residência (Zona Rural).....	43
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMADS	44
1. Solicitação de 2ª via de certidões	44
2. Serviços de Assessoria Jurídica	45
3. Cadastro Único	53
4. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.....	54
5. Restaurante Popular	56
6. Sistema Nacional de Emprego – SINE.....	57
6.1 Cadastro para acesso à vaga de emprego	57
6.2 Solicitação de Seguro Desemprego	58
6.3 Cadastramento de empresas (Ofertas de vagas)	59
6.4 Cadastramento de PIS	60
6.5 Pesquisa de CNIS.....	61
6.6 Consulta Empregador WEB.....	62
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT.....	63
1. Projeto Cine Clube Itinerante.....	63
2. Zumba do Povo.....	64
3. Projeto Dança para Todos	65
4. Projeto Palmares em Dança	66
5. Ação Cultural - Palmares	67
6. Projeto Rua da Cultura.....	68
7. Projeto Bailando	69
8. Banda Municipal.....	70
9. Projeto Cia Municipal de Dança	71
10. Projeto Tailândia em Movimento.....	72
11. Clube de Teatro.....	73
12. Projeto Circuito Cultural	74
13. Projeto Escola de Artes	75
14. Projeto Musicando	76
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEEL.....	77
1. Apoio a Eventos Esportivos e Lazer	77
2. Projeto de Iniciação Esportiva	79
3. Espaços Esportivos	80
4. Bolsa Atleta	82

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE - SECTMA	83
1. Setor Administrativo/Protocolo	83
2. Setor de Ciência e Tecnologia (GEO)	85
3. Setor de Licenciamento Ambiental	87
4. Setor de Fiscalização Ambiental e Monitoramento	89
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO - SEMUR	92
1. Solicitação de Alvará de Construção e Habite-se de Obras residenciais, comerciais e industriais.	92
2. Solicitação de escavação de ruas para fornecimento de água em residências e comércios	94
3. Solicitação de manutenção iluminação pública	95
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SETRANS	96
1. Solicitação de limpa fossa	96
2. Solicitação de cargas de barro/piçarra para aterro	97
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN	98
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	99
1. Escolas Municipais – Zona Urbana	99
2. Escolas Municipais – Zona Rural	102
3. Biblioteca Municipal	108
4. Centro Integrado de Estudos “Yolanda Vieira Jasper”	109
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	110
1. Rede Assistencial	110
2. Atenção Especializada – Média e Alta Complexidade	112
2.1. Programa de Tratamento Fora de Domicílio - TFD	114
2.2. Serviços de Ouvidoria	116
3. Urgência e Emergência – Média e Alta Complexidade	118
4. Sistema de Informação utilizados pela Rede SUS Municipal	118
5. Comissões Permanentes existentes:	118
6. Hospital Geral – Gestão Estadual	119

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Protocolo Geral da Prefeitura

O que é o serviço?

Atendimento geral ao cidadão e protocolo geral de documentos/requerimentos, com encaminhamento aos setores competentes.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- Pessoa Física: I) cópia do documento de identificação; II) comprovante de residência; e III) procuração e documento de identificação do procurador, se for o caso; IV) documentos comprobatórios que justifiquem o pleito, conforme o caso.
- Pessoa Jurídica: I) cópia do documento de identificação do representante legal; II) comprovante de residência; III) cópia do contrato social ou estatutos, devidamente atualizados. IV) cópia do ato societário que elegeu o requerente, comprovando os seus poderes; V) procuração e documento de identificação do procurador, se for o caso; VI) documentos comprobatórios que justifiquem o pleito, conforme o caso.
- Administração municipal e demais órgãos públicos: não estimado ainda.

Principais Etapas do Serviço

- Atendimento pessoal, protocolo, recebimento e encaminhamento ao setor competente.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: No endereço da Prefeitura Municipal de Tailândia, Av. Belém, nº 105, Centro, Tailândia/PA, sala do Protocolo Geral.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada, prioridades e o tempo de espera para atendimento de até 10 minutos.

Forma de resposta: até 30 dias, de acordo com estabelecido pelo setor que emitirá a resposta.

Formas de prestação:

O interessado poderá preencher e protocolar o formulário de requerimento disponibilizado no próprio protocolo municipal, conforme instruções nele contidas; anexar a documentação necessária; ou protocolar ofício junto ao protocolo municipal.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

O interessado poderá preencher o Formulário disponibilizado no site oficial do Município de Tailândia (www.tailandia.pa.gov.br), conforme instruções nele contidas; ou protocolar o requerimento disponibilizado pela Ouvidoria Geral; e Anexar documentos de acordo com formulário da ouvidoria.

OBS: A manifestação feita verbalmente será, imediatamente, reduzida a termo.

- Mecanismos de comunicação:

Presencial: Prefeitura Municipal de Tailândia, Av. Belém, nº 105, Centro, Tailândia/PA

- Por e-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com

- Por telefone: (91) 99366-6162;

2. Posto de Identificação Civil

2.1 Carteira de identidade

O que é o serviço?

O posto oferece serviço de identificação Civil e Criminal com a emissão da Carteira de Trabalho e Identificação Criminal, assim garantindo o acesso e direito à cidadania ao usuário.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- Entrega de 50 senhas por dia.
- É realizado agendamento de 15 em 15 dias, devido alta demanda. No dia do agendamento é entregue o boleto (no caso de 2ª via) e um informativo explicativo sobre os documentos necessários.
- Será realizado um trabalho de triagem de encaixe, referente a procura de casos de emergência no período de 15 dias.

Documentos necessários para emissão de identidade:

I – Certidão de nascimento (original e xérox); II – 2 fotos 3x4; III – boleto de 2º via (se for o caso); IV – apresentação dos demais documentos que desejar incluir.

Principais Etapas do Serviço

Agendamento presencial – preenchimento – entrega.

Que ocorre da seguinte forma: Triagem da documentação – preenchimento do prontuário – coleta de impressão digital – Pesquisa – Digitação – Impressão na cédula – confecção – entrega ao usuário.

Observações importantes:

É realizada emissão de identidade à domicílio, nos casos de acamados, onde a equipe se desloca até o usuário e colhe as informações.

E quando solicitado é realizado o deslocamento até à Delegacia de Polícia Civil, com a identificação criminal de detentos.

Canais de Comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Travessa Monte Alegre, nº 19, Bairro Santa Maria – Ao lado da Casa de Saúde Bucal

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Dependerá da disponibilidade do material que se encontra no Posto e Sistema.

Formas de prestação:

Contato: (91) 99365-5211 (informações em geral)

E-mail: drivepostoid113@gmail.com

Presencial: Travessa Monte Alegre, nº 19, Bairro Santa Maria – Ao lado da Casa de Saúde Bucal

Taxas e Preços:

1º via – Gratuito;

2ª via – R\$ 35,33.

Em caso de roubo ou furto, apresentar boletim de ocorrência policial válido com prazo de 30 dias, para isenção da taxa de 2ª via.

O posto tem um trabalho de isenção de identidade junto a Secretaria e Assistência Social, no qual o interessado faz um cadastro socioeconômico e será assinado pela assistente social do CRAS. Esse trabalho especifica à cada taxa paga 5% de isenção.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2.2. Serviços de Emissão de Carteira de Trabalho

Conforme Lei do Governo Federal, há 04 anos vem sendo emitida a Carteira de Trabalho Digital, no qual o usuário baixa na Play Store o aplicativo “Carteira de Trabalho Digital”, onde é possível realizar um cadastro dentro do GOV.BR para ter acesso aos seus dados trabalhistas. No entanto, o posto continua ajudando na demanda da emissão, pois o sistema é burocrático e ainda há muitos entraves.

2.3. Serviços da Junta de Serviço Militar

O que é o serviço?

A Junta de Serviço Militar oferece os serviços de emissão de Alistamento Militar, emissão de Certificado de Dispensa de Incorporação (Reservista) e AD (Atestado de Desobrigado).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

I) Certidão de nascimento original ou Identidade; II) CPF e III) Comprovante de Residência.

Principais Etapas do Serviço:

Ao comparecer na JSM é emitida uma taxa, se estiver fora do prazo além da taxa, também paga-se uma multa correspondente ao mesmo valor da taxa. O pagamento é efetuado no Banco do Brasil e correspondentes. Após o cidadão retornar com os boletos pagos e os documentos necessários é emitido o Alistamento Militar e cadastrado o Certificado de Dispensa para entrega dentro do prazo estabelecido pela secretária de acordo com a Assinatura do Tenente e delegado da JSM.

Canais de Comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Trav. Monte Alegre, nº 19, Santa Maria, Tailândia-PA.

E-mail: jsm123@gmail.com

Telefone: (91) 99181-5728

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme a demanda e ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Conforme a Lei do Serviço Militar (LSM)

Art. 107/2 (taxa de primeira via).

Art. 176/1 (multa fora do prazo). Cidadãos que perderam o prazo para o alistamento, de 01 de Janeiro à 30 de Junho.

Art. 177/1 (multas para emissão de 2ª via)

AD (Atestado de Desobrigado) Gratuito. Para cidadãos acima de 45 anos.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

3. Setor de Controle de Guia de Sepultamento

O que é o serviço?

Autorização de sepultamento nos cemitérios pertencentes ao município de Tailândia.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

O procedimento inicial será realizado pela funerária responsável para o sepultamento, que irá solicitar os seguintes documentos: declaração de óbito, documentos de identificação do falecido e informar a data e o horário e em qual cemitério será realizado o sepultamento. Caso o sepultamento seja de um membro do corpo, deve ter a declaração de óbito parcial que é dada pelo Hospital.

Principais Etapas do Serviço:

A autorização é feita de forma manual sendo preenchida de acordo com os dados da declaração de óbito fornecida pela funerária responsável pelo sepultamento.

Canais de Comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro, Tailândia/PA, ao lado do Mercado Municipal.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediato, de acordo com a demanda das funerárias.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O que é o serviço?

Assessoria jurídica à administração municipal, nos assuntos de natureza jurídica, bem como defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município de Tailândia/PA, de modo a garantir que as ações desenvolvidas pela prefeitura municipal sejam realizadas de acordo com os preceitos legais e constitucionais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- Pessoa Física: I) cópia do documento de identificação; II) comprovante de residência; e III) procuração e documento de identificação do procurador, se for o caso; IV) documentos comprobatórios que justifiquem o pleito, conforme o caso.
- Pessoa Jurídica: I) cópia do documento de identificação do representante legal; II) comprovante de residência; III) cópia do contrato social ou estatutos, devidamente atualizados. IV) cópia do ato societário que elegeu o requerente, comprovando os seus poderes; V) procuração e documento de identificação do procurador, se for o caso; VI) documentos comprobatórios que justifiquem o pleito, conforme o caso.
- Administração municipal e demais órgãos públicos: não estimado ainda.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo, recebimento, apreciação e decisão administrativa ou encaminhamento ao setor competente.
- Atendimento pessoal, apreciação e decisão administrativa ou encaminhamento ao setor competente.

Canais de Comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Presencial: No endereço da Prefeitura Municipal de Tailândia, Av. Belém, nº 105, Centro, Tailândia/PA, sala da Procuradoria Geral do Município.

Por e-mail: assessoriajuridicapmt@gmail.com.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

30 dias, podendo variar de acordo com a demanda.

Formas de prestação:

O interessado poderá preencher e protocolar o formulário disponibilizado no protocolo municipal, conforme instruções nele contidas; anexar a documentação necessária; protocolar ofício junto ao protocolo municipal.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

O interessado poderá preencher o Formulário disponibilizado no site oficial do Município de Tailândia (www.tailandia.pa.gov.br), conforme instruções nele contidas; ou protocolar o requerimento disponibilizado pela Ouvidoria Geral; e Anexar documentos de acordo com formulário da ouvidoria.

OBS: A manifestação feita verbalmente será, imediatamente, reduzida a termo.

- Mecanismos de comunicação:

Presencial: Prefeitura Municipal de Tailândia, Av. Belém, nº 105, Centro, Tailândia/PA

- E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

- Celular: Whatsapp (91) 99366-6162

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O que é o serviço?

No Serviço de Informação ao Cidadão desenvolvido em conjunto com a Ouvidoria Municipal é possível encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informação e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela Prefeitura de Tailândia.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

I) Número de identidade; II) CPF; e III) comprovante de residência do usuário. Salvo os casos em que o usuário não queira abrir mão do princípio do anonimato.

Principais Etapas do Serviço

Após o recebimento da demanda do cidadão a mesma será encaminhada ao setor da Prefeitura responsável para resolução ou execução do pedido.

Será mantido o anonimato do usuário do serviço.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

30 (trinta) dias.

Formas de prestação:

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), Fale Conosco e a Ouvidoria Municipal é realizado pela comunicação direta com o usuário através:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRODUÇÃO – SICOP (BASE PALMARES E ADJACENCIAS).

O que é o serviço?

O serviço fornecido pela secretaria é direcionado ao público em geral, conforme demandas relacionados abaixo:

- Serviços de coleta de resíduos (secos, molhados e orgânicos);
- Serviços de esgotamento sanitários (limpeza de fossas);
- Serviço de atendimento de aterro ao usuário;
- Serviços de terraplanagem rural e urbana;
- Serviços de organização e manutenção paisagísticos (roço);
- Serviço de abastecimento de água;
- Serviços de manutenção e limpeza dos órgãos públicos;
- Serviços de manutenção, organização e limpeza dos espaços públicos;
- Fomento a economia local (mercado de peixe, praça de alimentação, galpão para ambulantes).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- **Por agendamento:** (limpeza de fossa).

Cadastro do usuário com: nome, endereço, contato e, aguardar até a data do atendimento.

- **Imediato:** (Reparos de encanação quebradas).

Denúncia na base, ou contato telefônico: Serviço realizado no ato da informação.

- **Programado:** Reparos e Infraestrutura das ruas e vicinais.

Principais Etapas do Serviço

Após o agendamento, denúncia e/ou serviço programado, serão tomadas as providências cabíveis para o atendimento da demanda.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 13h30 às 17h30.

Local: Base da Prefeitura Municipal de Tailândia do Distrito de Palmares.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Dependerá de cada atividade a ser exercida.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEMATRE

1. Emissão de Alvará de funcionamento

O que é o serviço?

O alvará de funcionamento é um documento que autoriza a empresa exercer as suas atividades em determinados locais de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço.

Pessoa Física: I - Requerimento solicitando emissão do alvará em 02 vias, datado e assinado; II - Cópia de CPF e RG do responsável pelo estabelecimento e dos sócios; III - Cópia Comprovante de residência; IV - Habite-se (Corpo de Bombeiros Militar do Pará); Licença de Operação (L.O) para atividades que necessita da mesma.

Pessoa Jurídica: I - Requerimento solicitando emissão do alvará em 02 vias, datado e assinado; II - Cópia de CPF e RG do responsável pelo estabelecimento e dos sócios; III - Cópia Comprovante de residência; IV - Contrato social ou na sua falta trazer requerimento de empresário; V - Ficha do CNPJ e Inscrição Estadual; VI - Habite-se (Corpo de Bombeiros Militar do Pará); VII - Licença de Operação (L.O) para atividades que necessita da mesma.

Quando se tratar de atividades que estão incluídas na Tabela da ANVISA, a qual pode ser obtida junto ao Departamento de Vigilância Sanitária em anexo a Secretaria Municipal de Saúde devem vir munidos do alvará emitido pela Vigilância Sanitária.

Principais Etapas do Serviço

Após dar entrada no setor de tributos será feita uma “vistoria in-loco” e logo em seguida emitida as taxas para pagamento. Após o pagamento, o interessado deverá comparecer no setor de tributos para confecção do alvará de funcionamento.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Prédio da Prefeitura (Avenida Belém, 105, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Até 5 dias (se não houver pendências).

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 001/2021, de 16/12/2021.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2. Emissão de IPTU

O que é o serviço?

O Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) é um tributo municipal cobrado anualmente dos proprietários de imóveis residenciais e comerciais localizados na zona urbana do município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

I – RG; II – CPF e III - Documentos do terreno (escritura, título, contrato de compra e venda).

Principais Etapas do Serviço

O interessado deverá comparecer no setor de tributos e solicitar a emissão do referido documento, no qual será entregue no ato do pedido.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Prédio da Prefeitura (Avenida Belém, 105, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada, prioridades e o tempo de espera para atendimento de até 10 minutos.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 001/2021, de 16/12/2021.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

3. Emissão de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN

O que é o serviço?
O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza se aplica a empresas ou profissionais autônomos que realizam a prestação de serviços.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Para acessar os serviços, somente entrar no link: http://168.232.83.142:5661/issweb/home.jsf .
Principais Etapas do Serviço
Todas as etapas é realizada através do link: http://168.232.83.142:5661/issweb/home.jsf .
Canais de comunicação
Disponível 24h no site http://168.232.83.142:5661/issweb/home.jsf .
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
Conforme solicitação no site.
Formas de prestação:
Diretamente no site: http://168.232.83.142:5661/issweb/home.jsf .
Taxas e Preços:
Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 001/2021, de 16/12/2021.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

4. Emissão de Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

O que é o serviço?

O Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, também conhecido só como ITBI, é um tributo municipal que precisa ser pago sempre que ocorre uma compra ou transferência de imóveis.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

É necessário apresentar contrato de compra e venda e certidão de inteiro teor.

Principais Etapas do Serviço

É dada entrada no setor e feita análise dos documentos solicitados e logo em seguida emitida a guia para recolhimento.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Prédio da Prefeitura (Avenida Belém, 105, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada, prioridades e o tempo de espera para atendimento de até 10 minutos.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 001/2021, de 16/12/2021.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

5. Emissão de notas fiscais avulsas

O que é o serviço?

A Nota Fiscal Avulsa é um documento que serve como comprovante de uma transação comercial. Ela é indicada para empreendedores sem CNPJ, para empresas com baixo volume de emissão de notas, ou desobrigadas a gerá-la em toda negociação, como o MEI.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

O interessado deverá comparecer no setor de tributos com as informações do prestador e tomador de serviço e solicitar a emissão do referido documento.

Principais Etapas do Serviço

Após solicitado no balcão do departamento, é gerado as taxas para pagamento do ISS. Após o pagamento da taxa o contribuinte retorna ao departamento para fazer a retirada da nota fiscal.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Prédio da Prefeitura (Avenida Belém, 105, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada, prioridades e o tempo de espera para atendimento de até 10 minutos.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 001/2021, de 16/12/2021.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

6. Emissão de taxas municipais

O que é o serviço?

As taxas são aplicadas na manutenção dos serviços prestados e na fiscalização e controle das atividades permitidas.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

O interessado deverá comparecer no setor de tributos e solicitar a emissão do referido documento.

Principais Etapas do Serviço

As taxas serão geradas no ato da solicitação.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Prédio da Prefeitura (Avenida Belém, 105, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada, prioridades e o tempo de espera para atendimento de até 10 minutos.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 001/2021, de 16/12/2021.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

7. Emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND)

O que é o serviço?

A Certidão Negativa de Débitos é um documento que atesta a ausência de débitos tanto de empresas quanto de pessoas físicas. É uma certidão que comprova que não possui pendências financeiras ou tributárias junto a Prefeitura Municipal.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Dados do CPF ou CNPJ.

Principais Etapas do Serviço

Após solicitação do serviço no balcão de atendimento, o mesmo passará por análise e será cobrado uma taxa correspondente ao serviço. Após o pagamento da guia o interessado retorna com o comprovante ao setor de tributos para recebimento da certidão no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h00 às 14h00

Local: Prédio da Prefeitura (Avenida Belém, 105, Centro)

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

24h após o pagamento da taxa.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 001/2021, de 16/12/2021.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

8. Emissão de título definitivo de propriedade

O que é o serviço?

O Título Definitivo é o documento que transfere a propriedade de um lote pertencente ao município para o cidadão.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

Cópias e originais: I – Carteira de identidade; II – CPF; III - Documento de Estado Civil; IV – Documento de origem do terreno; V – Contrato de compra e venda quitado com as assinaturas reconhecidas em cartório; VI- Declaração de confrontantes; VII – Comprovante de residência.

Principais Etapas do Serviço

Após dar entrada no Setor de Terras com as informações do lote a ser titulado, será realizada uma vistoria “in loco”. Logo após a documentação necessária será analisada e protocolada junto a SEMATRE para confecção das peças técnicas. Após será encaminhado ao Setor de Tributos para emissão das taxas e logo após será encaminhado ao setor jurídico para análise do processo, não havendo pendências o mesmo será assinado e entregue ao requerente.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Travessa João Pessoa, s/nº, Centro – Ao lado da Garagem Municipal

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

60 (sessenta) dias para conclusão, conforme art. 19, §2º Lei Municipal nº 161/2004.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

O cálculo de impostos é gerado conforme a Lei Municipal nº 377/2019, de acordo com a metragem e bairro de localização do lote urbano.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

9. Loteamento, remembramento e desmembramento

O que é o serviço?

Serviços referentes a regularização de loteamentos, remembramentos e desmembramentos de lotes urbanos, conforme legislação vigente.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

Pessoa Física: I - Cópia do Título Definitivo registrado em Cartório e/ou Cópia da Escritura Pública de Compra e Venda registrada em Cartório (cópias autenticadas). Se o Título Definitivo ou a Escritura Pública estiver em nome do requerente, apresentar: a) Requerimento assinado (reconhecida em Cartório); II - Se o Título Definitivo ou a Escritura Pública estiver em nome de terceiros, apresentar: a) Procuração (reconhecida em Cartório); III) Cópias de RG, CPF e Comprovante de Endereço do(s) requerente(s) e do(s) Procurador(es) (se houver). (Autenticadas em Cartório); IV - Cópia da Certidão atualizada da matrícula da Gleba expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis [art. 10 da Lei Federal nº 6.766/1976] (autenticadas em Cartório); V - Planta do Imóvel a ser Desmembrado/Remembrado/Remanejado, contendo: a) Indicação das vias existentes e dos loteamentos próximos; b) Indicação do tipo de uso predominante no local; c) Indicação da divisão de lotes pretendida no local (Contendo metragem de todos os lados, visíveis); d) Planta do imóvel contendo a situação atual e após o desmembramento, com os devidos memoriais descritivos; e) A área mínima do lote após o desmembramento não poderá ser inferior a 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados); VI - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do responsável pelo projeto; VII - Cópia da Carteira de Identidade Profissional do responsável pelo projeto.

Pessoa Jurídica: I - Cópia do Título Definitivo e/ou Cópia da Escritura Pública de Compra e Venda registrados em Cartório (cópias autenticadas). Se o Título Definitivo ou a Escritura Pública estiver em nome da Empresa, apresentar: a) Requerimento com assinatura de todos os Sócios-proprietários ou do Sócio majoritário (reconhecidas em Cartório); b) Se for representante da Empresa, apresentar Procuração (reconhecida em Cartório); II - Cópia do Contrato Social da Empresa e suas alterações (Autenticadas em Cartório); III - Cópias de RG, CPF e Comprovante de endereço do(s) requerente(s) e do(s) Procurador(es) (se houver). (Autenticadas em Cartório); IV - Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (Cartão CNPJ); V - Ficha de Inscrição Cadastral – FIC; VI Certidão Negativa de Débitos Municipais (em validade); VII - Certidão Negativa de Natureza Tributária (em validade); VIII - Cópia da Certidão atualizada da Matrícula da Gleba expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis [art. 10 da Lei Federal nº 6.766/1976] (autenticadas em Cartório); IX - Planta do imóvel a ser Desmembrado/Remembrado/Remanejado, contendo: a) Indicação das vias existentes e dos loteamentos próximos; b) Indicação do tipo de uso predominante no local; c) Indicação da divisão de lotes pretendida no local (Contendo metragem de todos os lados, visíveis); d) Planta do imóvel contendo a situação atual e após o desmembramento, com os devidos memoriais descritivos; e) A área mínima do lote após o desmembramento não poderá ser inferior a 125m² (cento e vinte e cinco metros quadrados); X - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do responsável pelo projeto; XI - Cópia da Carteira de Identidade Profissional do responsável pelo projeto.

Principais Etapas do Serviço

O requerente deverá dar entrada ao processo no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal. Logo após, o mesmo será encaminhado para análise do projeto pela SEMATRE e após passará por análise do projeto na Secretaria de Obras. Após análise dos setores competente, o processo seguirá para o setor de tributos para emissão de taxas. Logo após seguirá para o departamento jurídico para análise geral e será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para confecção do decreto e entrega do mesmo ao requerente.

Canais de comunicação
Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados. Horário de Atendimento: 08h às 14h. Local: Travessa João Pessoa, s/nº, Centro – Ao lado da Garagem Municipal.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
60 (sessenta) dias para conclusão, conforme art. 19, §2º Lei Municipal nº 161/2004.
Formas de prestação:
Presencial.
Taxas e Preços:
O cálculo de impostos é gerado conforme a Lei Municipal nº 377/2019, de acordo com a metragem e bairro de localização do lote urbano.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro



10. Emissão de certidão e uso de ocupação de solo

O que é o serviço?

É um documento que especifica, com base na legislação referente ao zoneamento, uso e ocupação do solo, se uma atividade é permitida ou não no local indicado pelo interessado, visando à adequada utilização do espaço urbano.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

Cópias e originais: I – Requerimento; II – Documentos do Locador; III – Contrato Social – alteração(ões); IV – CNPJ; V- Documentos do terreno (escritura, título, contrato de locação); VI – Documentos dos sócios; VII – Inscrição Estadual; VIII – Mapa de Localização, Croquis de Acesso e Coordenadas Geográficas.

Principais Etapas do Serviço

O requerente deverá dar entrada com a documentação necessária no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal. Após o mesmo será encaminhado para o setor tributos para emissão das taxas, logo após será encaminhado à SEMATRE para confecção da certidão de uso e ocupação de solo.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h

Local: Travessa João Pessoa, s/nº, Centro – Ao lado da Garagem Municipal

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

60 (sessenta) dias para conclusão, conforme art. 19, §2º Lei Municipal nº 161/2004.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

O cálculo de impostos é gerado conforme a Lei Municipal nº 377/2019, de acordo com a metragem e bairro de localização do lote urbano.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

11. Emissão de declaração de residência

O que é o serviço?
É o documento utilizado por pessoas que não têm um imóvel próprio ou um registro de moradia no seu nome.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:
Não é necessário apresentação de documentos.
Principais Etapas do Serviço
O interessado deverá comparecer no departamento e solicitar a realização do serviço.
Canais de comunicação
Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados. Horário de Atendimento: 08h às 14h. Local: Travessa João Pessoa, s/nº, Centro – Ao lado da Garagem Municipal.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada, prioridades e o tempo de espera para atendimento de até 5 minutos.
Formas de prestação:
Presencial.
Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

12. Solicitação de vistoria “in loco”

O que é o serviço?
E o serviço com a finalidade de constatação de um fato em imóvel, mediante exame circunstanciado e descrição minuciosa dos elementos que o constituem, objetivando sua avaliação ou parecer sobre o mesmo.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:
Fornecer dados de identidade, CPF e endereço.
Principais Etapas do Serviço
O interessado deverá comparecer no departamento e solicitar a realização do serviço.
Canais de Comunicação
Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados. Horário de Atendimento: 08h às 14h. Local: Travessa João Pessoa, s/nº, Centro – Ao lado da Garagem Municipal.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
Até 15 dias úteis.
Formas de prestação:
Presencial.
Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO - SEMAPPA

1. Serviços de Abertura de tanques de peixes (Máquinas agrícolas)

O que é o serviço?

Abertura de tanques de peixes para os pequenos e médios agricultores feitos por uma retroescavadeira.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O agricultor deve procurar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento – SEMAPPA, e solicitar o serviço ao auxiliar administrativo, no qual fará um cadastro contendo nome, local (vicinal), nome do sítio ou fazenda e telefone para contato.

Principais Etapas do Serviço

1ª etapa: Cadastro do agricultor (nome, endereço e telefone);

2ª etapa: Avaliação e vistoria feita por um técnico da secretaria na área, verificando a topografia do terreno e tipo do solo para fazer o tanque;

3ª etapa: Abertura do tanque com a máquina retroescavadeira.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Fundos do Mercado Municipal).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

30 a 45 dias.

Formas de prestação:

Presencial e acompanhamento do serviço no mesmo setor.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: semappatailandia@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99114-6809;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

2. Serviços de Gradagem e Aragem para o preparo da terra (Máquinas agrícolas)

O que é o serviço?
Gradagem e aragem para o preparo da terra, ajudando no plantio de culturas pelos agricultores, no qual o serviço é realizado por um trator (girico).
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
O agricultor deve procurar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento – SEMAPPA, e solicitar o serviço ao auxiliar administrativo, no qual fará um cadastro contendo nome, local (vicinal), nome do sítio ou fazenda e telefone para contato.
Principais Etapas do Serviço
1ª etapa: Cadastro do agricultor (nome, endereço e telefone); 2ª etapa: Avaliação e vistoria feita por um técnico da secretaria na área desejada para fazer o serviço; 3ª etapa: Realização da gradagem ou aragem da terra.
Canais de comunicação
Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados. Horário de Atendimento: 08h às 14h. Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Fundos do Mercado Municipal).
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
20 a 40 dias.
Formas de prestação:
Presencial e acompanhamento do serviço no mesmo setor.
Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: semappatailandia@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99114-6809; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

3. Unidade Municipal de Cadastro – UMC/INCRA

O que é o serviço?

A Unidade Municipal de Cadastro – UMC/INCRA, oferece os serviços do INCRA no município facilitando assim o atendimento as demandas dos agricultores. Na unidade são oferecidas informações aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastro de imóveis rurais. Além disso, os técnicos indicados pela prefeitura para atuarem no local podem recepcionar, preencher ou enviar no Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR a declaração de cadastro dos titulares que não consigam fazer pela Declaração de Cadastro Rural – DCR; receber e conferir os documentos comprobatórios da Declaração em meio digital, realizar a emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os proprietários e donos das terras devem procurar a UMC com toda a documentação necessária (título definitivo, CAR, documentos pessoais, contrato do imóvel, certidão de inteiro teor e comprovante de residência) para o serviço solicitado.

Principais Etapas do Serviço

1ª etapa: Solicitação via requerimento do serviço na UMC;
2ª etapa: Inserção dos documentos no SNCR e análise da documentação pelo perito do INCRA;
3ª etapa: Emissão do CCIR.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Fundos do Mercado Municipal).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De acordo com a análise e andamento do processo junto ao INCRA.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: semappatailandia@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99114-6809;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

4. Distribuição de mudas de espécies variadas - Viveiro Municipal

O que é o serviço?

O viveiro municipal produz anualmente cerca de 50 a 60 mil mudas de espécies variadas, como o açaí, cacau, cupuaçu, caju, andiroba, acapu, nim, entre outras. No qual são distribuídos no início do inverno para os agricultores cadastrados, sendo doadas 200 a 250 mudas por agricultor.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O agricultor deve procurar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento – SEMAPPA, e solicitar o serviço ao auxiliar administrativo, no qual fará um cadastro contendo nome, local (vicinal), nome do sítio ou fazenda e telefone para contato.

Principais Etapas do Serviço

1ª etapa: Produção das mudas pelos funcionários da SEMAPPA;
2ª etapa: Manejo das mudas até que cheguem no período da doação;
3ª etapa: Distribuição das mudas para os produtores cadastrados, no qual serão contatados via telefone no período de doação.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h às 13h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Fundos do Mercado Municipal).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De 08 a 09 meses.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: semappatailandia@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99114-6809;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

5. Distribuição de leite e iogurte - Laticínio Municipal

O que é o serviço?

O laticínio recebe o leite in natura vindo das fazendas do município e faz o processamento por um método de tratamento térmico chamado de pasteurização rápida, assim obtendo o Leite Tipo C que é doado para a população diariamente, e também produz iogurtes, ambos os produtos são distribuídos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço.

As pessoas, comunidades, igrejas devem procurar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento – SEMAPPA ou a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS que também é responsável pela doação e distribuição do leite e iogurte para a população.

Essa solicitação deverá ser feita via documento (ofício ou requerimento).

Principais Etapas do Serviço

1ª etapa: Entrega do Ofício na SEMAPPA ou SEMADS;

2ª etapa: Análise da solicitação quanto a quantidade e produtos requeridos;

3ª etapa: Entrega dos produtos solicitados.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Fundos do Mercado Municipal) e/ou Prédio do Centro Administrativo (SEMADS).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De 05 a 10 dias.

Formas de prestação:

Presencial: podendo ser solicitado na SEMAPPA ou SEMADS.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: semappatailandia@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99114-6809;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

6. Distribuição de alface – Horta Hidropônica

O que é o serviço?

A horta hidropônica produz mensalmente cerca de 4 mil pés de alface do tipo caipira. No qual são distribuídas semanalmente para a população por intermédio da Secretária Municipal de Assistência Social – SEMADS.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço.

As pessoas, comunidades, igrejas devem procurar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento – SEMAPPA, para solicitar via Ofício o fornecimento de alface ou aguardar a programação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS, no qual possuem um cronograma de distribuição semanal em bairros carentes do município.

Principais Etapas do Serviço

1ª etapa: Produção da alface em sistema hidropônico por funcionários da SEMAPPA;

2ª etapa: Manejo dos 03 ciclos da alface até que cheguem no porte de doação;

3ª etapa: Distribuição das alfaces para a população.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h às 13h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Fundos do Mercado Municipal).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De 30 a 40 dias.

Formas de prestação:

Presencial: podendo ser solicitado na SEMAPPA ou SEMADS.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: semappatailandia@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99114-6809;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

7. Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M

O que é o serviço?

O Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M tem por finalidade a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados, produzidos ou em trânsito no município de Tailândia, conforme normas estabelecidas pela Lei nº 240/2009, de 30 de outubro de 2009.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

As indústrias, usinas de beneficiamento, frigoríficos, matadouros e demais produtores de produtos de origem animal, devem procurar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento – SEMAPPA para solicitar vistoria e registro do estabelecimento e rotulagem.

Principais Etapas do Serviço

- 1ª etapa: Solicitação via requerimento de registro;
2ª etapa: Análise da documentação e vistoria técnica higiênica e sanitária do estabelecimento;
3ª etapa: Emissão do registro definitivo do estabelecimento.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h às 13h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Fundos do Mercado Municipal).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De acordo com a análise e andamento do processo.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

De acordo com a Unidade Fiscal do Município – UFM.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: semappatailandia@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99114-6809;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

8. Pesagem de caminhões carregados de produtos agrícolas e de outros produtos e subprodutos – Balança Municipal

O que é o serviço?
A Balança Municipal de Tailândia disponibiliza pesagem de caminhões carregados de produtos de agricultura e de outros produtos e subprodutos, diariamente.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
As pessoas interessadas devem procurar a balança que fica localizada na PA-150 em frente ao silo da prefeitura em horário comercial.
Principais Etapas do Serviço
1ª etapa: Pesagem do caminhão ou carreta; 2ª etapa: Emissão do documento de pesagem.
Canais de comunicação
Dias de Funcionamento: Todos os dias. Horário de Atendimento: 07h às 18h. Local: Rodovia PA-150 (Em frente silo municipal)
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
Imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.
Formas de prestação:
Presencial.
Taxas e Preços:
Agricultores familiares: Gratuito; Caminhões: R\$ 20,00; Carretas: R\$ 40,00.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: semappatailandia@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99114-6809; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

9. Casa da Agricultura Familiar - Merenda Escolar

O que é o serviço?

A casa da Agricultura Familiar recebe dos agricultores, frutas e hortaliças que serão utilizadas na merenda escolar do município em parceria com a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, assim desenvolvendo e fortalecendo a agricultura familiar do município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O agricultor familiar deve procurar a Casa da Agricultura Familiar para realizar o cadastro com a documentação necessária (CARF atualizado, documentos pessoais, comprovante de residência e dados bancários).

Principais Etapas do Serviço

1ª etapa: Cadastro dos agricultores na Casa do Agricultor Familiar;

2ª etapa: Análise da documentação;

3ª etapa: Entrega dos produtos junto a Casa da Agricultura Familiar, de acordo com o cardápio da merenda escolar.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h às 11h30 e 13h30 às 17h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Em frente à Igreja Católica - Matriz).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

2 a 5 dias.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: semappatailandia@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99114-6809;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

10. Mercado Municipal

O que é o serviço?

O Mercado Municipal de Tailândia disponibiliza a estrutura e manutenção dos boxes aos vendedores e beneficiários dos mesmos, assim como realiza a administração do local em parceria com a Secretaria Municipal de Administração.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

As pessoas interessadas ou beneficiários dos boxes devem procurar a SEMAPPA ou SEMAD para obter informações ou realizar reclamações do referido local.

Principais Etapas do Serviço

1ª etapa: Solicita informações junto a SEMAPPA ou SEMAD;

2ª etapa: Procurar o coordenador do mercado.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 06h às 18h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

1 a 3 dias.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Conforme a solicitação.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: semappatailandia@gmail.com, semadpmt@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99114-6809, 3752-6809;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

11. Assistência Técnica para agricultores, pecuaristas e piscicultores

O que é o serviço?
A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento – SEMAPPA disponibiliza aos pequenos agricultores, pecuarista e piscicultores do município, assistência técnica para auxiliar em seu desenvolvimento.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
As pessoas interessadas devem procurar a SEMAPPA e solicitar assistência através de cadastro.
Principais Etapas do Serviço
1ª etapa: Solicitação junto a SEMAPPA; 2ª etapa: Visita Técnica.
Canais de comunicação
Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados. Horário de Atendimento: 08h às 14h. Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Fundos do Mercado Municipal)
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
2 a 10 dias.
Formas de prestação:
Presencial.
Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: semappatailandia@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99114-6809; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

12. Emissão de declarações de residência (Zona Rural)

O que é o serviço?
A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento – SEMAPPA disponibiliza aos agricultores do município, a emissão de declaração de residência da zona rural.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço.
Os agricultores interessados devem procurar a SEMAPPA e solicitar a emissão da declaração.
Principais Etapas do Serviço
1ª etapa: Solicitação junto a SEMAPPA; 2ª etapa: Emissão da declaração.
Canais de comunicação
Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados. Horário de Atendimento: 08h às 14h. Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Fundos do Mercado Municipal).
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
Imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.
Formas de prestação:
Presencial.
Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: semappatailandia@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99114-6809; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro, (Fundos do Mercado Municipal)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMADS

1. Solicitação de 2ª via de certidões

O que é o serviço?
A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social solicita 2ª via de documentos (certidão de nascimento, certidão de casamento e/ou divórcio, certidão de óbito e certidão negativa), para cartórios fora do município de Tailândia.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Cópia de RG ou CTPS ou cópia da certidão a ser solicitada.
Principais Etapas do Serviço
Após dar entrada com a documentação necessária, a Secretaria de Assistência Social irá elaborar um Ofício e uma declaração de hipossuficiência e encaminhar a solicitação via e-mail, WhatsApp ou Correios, ao cartório responsável pela elaboração do documento.
Canais de comunicação:
Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados. Horário de Atendimento: 08h às 12h e 13h30 às 17h30. Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
Até 90 dias.
Formas de prestação:
Presencial.
Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2. Serviços de Assessoria Jurídica

O que é o serviço?

O Setor Jurídico da Secretaria de Assistência Social do Município de Tailândia/PA, auxilia a população economicamente vulnerável com mais um espaço para garantia de acesso à jurisdição, nos termos do art. 5º, LXXIV, da Constituição Federal e da ADPF 279/STF.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

AÇÃO DE ALIMENTOS:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento da(s) criança(s);
- Número da conta e da agência ou cópia do cartão bancário para depósito de pensão alimentícia; Comprovações de despesas escolares, farmácia, alimentação, vestuário, tratamento médico e dentário, etc.;
- Endereço residencial do pai da criança;
- Nome e endereço do local de trabalho do pai da criança.

OFERTA DE ALIMENTOS:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento do(s) menor(es) e de outros filhos que tiver;
- Cópia da Certidão de Casamento ou declaração de união estável do requerente;
- Comprovações de despesas (água, luz, aluguel, pensão para outros filhos, medicamentos, etc.); Endereço residencial do menor e genitora.

EXECUÇÃO DE ALIMENTOS:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento do(s) menor(es);
- Cópia da Sentença onde foi fixado o valor da pensão com o trânsito em julgado, ou Acordo na DPE;
- Endereço residencial do pai/mãe da criança;
- Nome e endereço do local de trabalho do pai/mãe da criança;
- Cópia do extrato bancário;
- Número da Conta e agência ou cópia do cartão bancário para depósito de pensão alimentícia.

AÇÃO REVISIONAL DE ALIMENTOS (MAJORAÇÃO):

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento do(s) menor(es);
- Cópia da Sentença onde foi fixado o valor da pensão com o trânsito em julgado, ou Acordo na DPE;

- Cópia de documentos que comprovem as necessidades do(s) menor(es) (despesas escolares, farmácia, alimentação, vestuário, tratamento médico e dentário, etc.);
- Cópia de documentos que comprovem a possibilidade do réu de pagar maior valor (contracheque, certificado de propriedade de veículo, etc.);
- Endereço residencial e comercial do réu;
- Nome e endereço de 03 testemunhas que comprovem a situação do requerente ou do réu;
- Número da conta e agência bancária para o depósito do valor.

AÇÃO REVISIONAL DE ALIMENTOS (REDUÇÃO):

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento do(s) menor(es);
- Cópia de Certidão de Casamento ou declaração de união estável do requerente;
- Cópia da Sentença onde foi fixado o valor da pensão com o trânsito em julgado, ou Acordo na DPE;
- Cópia de documentos que comprovem a impossibilidade do requerente pagar o valor anteriormente fixado (cópia certidão casamento e de nascimento de outros filhos, comprovantes de despesas com aluguel, tratamento médico, etc);
- Endereço residencial do menor e sua mãe;
- Nome e endereço de 03 testemunhas que comprovem a situação do requerente ou do réu.

EXONERAÇÃO DE ALIMENTOS:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s) do qual quer ser exonerado do pagamento;
- Cópia da Sentença onde foi fixado o valor da pensão com o trânsito em julgado, ou Acordo na DPE;
- Cópia de documentos que comprovem a impossibilidade do requerente pagar aquele valor anteriormente fixado (cópia certidão casamento, declaração de união estável e de nascimento de outros filhos, comprovantes de despesas com aluguel, etc.)
- Comprovantes de que o(a) filho(a) já atingiu a maioridade, de que está trabalhando, de que casou ou vive em união estável, de que não está estudando, etc.;
- Nome e endereço de 03 testemunhas que comprovem a situação do requerente ou do réu.

AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF da mãe da criança;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento da(s) criança(s);
- Cópia de Certidão de nascimento da mãe da criança;
- Cópia da Declaração de Nascido Vivo do hospital onde a criança nasceu ou cópia da carteira de vacinação se constar o nome do pai da criança (se houver);
- Cópias de conversas por WhatsApp, ou outra rede social, cartas, bilhetes, fotos que possam provar o relacionamento (se houver);
- Cópia da Certidão de Batismo onde conste o nome do pai da criança (se houver);
- Endereço residencial do suposto pai do menor;
- Nome e endereço do local de trabalho do suposto pai da criança;
- Nome e endereço de 03 testemunhas que saibam do relacionamento;
- Número da conta e agência bancária para o depósito da pensão alimentícia.

AÇÃO NEGATÓRIA DE PATERNIDADE:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- Comprovante de renda do requerente (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência do requerente (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento da(s) criança(s);
- Nome e endereço completo do pai que registrou e do pai biológico;
- Cópias de conversas por WhatsApp, ou outra rede social, cartas, bilhetes, fotos que possam provar o relacionamento (se houver);
- Nome e endereço de 03 testemunhas que saibam do relacionamento;
- Nome completo e endereço da mãe da criança.

AÇÃO DE GUARDA:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Casamento do(s) requerente(s);
- Cópia da Certidão de Nascimento do(s) menor(es);
- Nome e endereço dos pais biológicos da criança Certidão;
- Negativa de antecedentes cível e criminal;
- Atestado de sanidade física e mental do(s) requerente(s) (se não for o pai ou a mãe quem está pedindo);
- Nome e endereço de 03 testemunhas;
- Qualquer prova documental que tem a criança sob sua guarda;
- Atestado escolar, atestado médico, fotos, etc.

AÇÃO DE REGULAMENTAÇÃO DO DIREITO DE VISITAS:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento do(s) menor(es) e de outros filhos que tiver;
- Endereço residencial do menor e genitora.

TUTELA DE CRIANÇA OU ADOLESCENTE:

- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS). Se for autônomo, indicar o tipo de atividade profissional desenvolvida. É importante apresentar comprovantes de despesas da entidade familiar para fins de verificação do perfil socioeconômico;
- Comprovante de residência (fatura de água, energia elétrica, telefone, cartão de crédito, etc);
- Certidão de nascimento da criança/adolescente;
- Certidão de óbito de ambos os pais. Se apenas um dos pais for falecido, a ação deverá ser de guarda;
- Negativa de antecedentes cível e criminal;
- Atestado de sanidade mental (médico psiquiatra);
- Declaração escolar da criança/adolescente;
- Se possuir, encaminhamento do conselho tutelar ou relatório social;
- Se for requerida pelos AVÓS MATERNOS, indicar nome, profissão, estado civil e endereço dos avós paternos;
- Se for requerida por um dos IRMÃOS MAIORES de idade, apresentar declaração de anuência dos outros irmãos maiores de idade, com firma reconhecida ou assinada na presença do Defensor Público;

- Se for requerida por UM DOS TIOS, declaração de anuência dos avós maternos/paternos e dos outros tios;
- Rol de testemunhas (nome completo, número do RG e CPF, estado civil, profissão, idade, endereço, local de trabalho, telefone);

Obs: Se houver divergência entre os familiares, as declarações de anuência podem ser substituídas pela indicação do nome, estado civil, profissão, endereço do parente que discorda.

INTERDIÇÃO – CURATELA:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF (do requerente e requerido);
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento da pessoa a ser interditada;
- Atestado médico atualizado informando a doença e a CID, bem como a incapacidade para os atos da vida civil (da pessoa a ser interditada);
- Atestado de sanidade física e mental do requerente;
- Comprovante de rendimentos da pessoa a ser interditada (comprovante de benefício do INSS, se houver);
- Se o interditando possuir bens imóveis, trazer a cópia da matrícula do imóvel (pegar no Registro de Imóveis);
- Certidão de Óbito dos genitores ou cônjuge do interditado (se houver);
- Declaração de anuência dos descendentes, ascendentes, cônjuge/companheiro ou irmãos.

DESTITUIÇÃO DE TUTELA/CURATELA:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF (do requerente);
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente;
- Atestado de sanidade física e mental do requerente;
- Cópia da sentença que fixou a tutela/curatela com o trânsito em julgado;
- Provas da má atuação do tutor/curador ou dos motivos que o impossibilitem de continuar com o encargo;
- Nome e endereço do tutor/curador.

AÇÃO DE RETIFICAÇÃO/RESTAURAÇÃO/SUPRIMENTO DE REGISTRO CIVIL:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento dos pais do requerente (se for o caso);
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se houver);
- Documentos que comprovem a grafia correta ou a data correta do fato (certidão de batismo, certificado da escola, etc.);
- Nome e endereço completo de 03 testemunhas
- Obs: Certidão negativa do cartório de origem, em caso de restauração ou suprimento de registro.

AÇÃO PARA MODIFICAÇÃO DE PRENOME:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento dos pais do requerente (se for o caso);
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se houver);
- Documentos que comprovem a insatisfação com o nome (porque é ridículo ou o expõe ao ridículo);
- Nome e endereço completo de 03 testemunhas que saibam da insatisfação que o requerente tem com o seu nome.

ADOÇÃO:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF dos adotantes;
- Comprovante de renda dos adotantes (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Casamento dos adotantes ou Declaração de União Estável (assinada por 02 testemunhas e firma reconhecida em Cartório);
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Declaração de Nascido Vivo da criança a ser adotada;
- Nome e endereço dos pais biológicos da criança (se souber);
- Declaração dos pais biológicos ou responsáveis consentindo com a adoção ou guarda (se houver);
- Foto recente dos adotantes com o adotando Certidão Negativa de antecedentes Criminais dos Adotantes (pegar no Fórum);
- Certidão de antecedentes cível e criminal dos Adotantes;
- Atestado de sanidade física e mental dos adotantes (com o médico);
- Nome e endereço de 03 testemunhas, se houver;

ALVARÁ JUDICIAL PARA LEVANTAMENTO DE IMPORTÂNCIA:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- Cópia da Certidão de Óbito, identidade e CPF da pessoa falecida;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do requerente e do falecido;
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores do falecido (se houver);
- Nome e endereço completo de todos os herdeiros.

ALIMENTOS GRAVÍDICOS:

- Cópia do RG e CPF;
- Comprovante de renda (cópia do contracheque, benefício do INSS). Se for autônomo, indicar o tipo de atividade profissional desenvolvida. É importante apresentar comprovantes de despesas da entidade familiar para fins de verificação do perfil socioeconômico.
- Comprovante de residência (fatura de água, energia elétrica, telefone, cartão de crédito)
- Laudos ou exames médicos que comprovem a gravidez;
- Se fizer uso de medicação em decorrência da gravidez, apresentar laudo ou prescrição médica e orçamento comprobatório do valor da medicação;
- Conversas em WhatsApp, ou outra rede social, fotografias, cartas, etc;
- Comprovante de residência em comum ou declaração de duas ou três testemunhas atestando o relacionamento (no caso de união estável), com firma reconhecida. A declaração deverá conter qualificação completa das testemunhas (nome, endereço, estado civil, profissão, idade).
- Se possuir outros filhos em comum com paternidade reconhecida, cópia da certidão de nascimento;
- Nome completo, profissão, estado civil, endereço do suposto pai. Se tiver dados do local de trabalho, apresentar.
- Comprovantes de despesas com alimentação especial, consultas médicas, exames

gestacionais, entre outros;

- Prova do acompanhamento médico pré-natal (cartão da gestante);
- Orçamento do enxoval.
- Rol de testemunhas (nome completo, número do RG e CPF, estado civil, profissão, idade, endereço, local de trabalho, telefone)

GUARDA COM ALIMENTOS (FILHO MENOR DE IDADE):

- Cópia da certidão de nascimento da criança;
- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Comprovante de renda do requerente (cópia do contracheque, benefício do INSS). Se for autônomo, indicar o tipo de atividade profissional desenvolvida. É importante apresentar comprovantes de despesas da entidade familiar para fins de verificação do perfil socioeconômico.
- Comprovante de residência (fatura de água, energia elétrica, telefone, cartão de crédito);
- Cópia dos documentos comprobatórios das despesas da criança ou adolescente (alimentação, plano de saúde, remédios, mensalidade escolar, transporte, vestuário, moradia - recibo de aluguel, tratamento médico e dentário, etc)
- Laudo médico, se a criança ou adolescente for portador de alguma doença ou pessoa com deficiência;
- Dados bancários da conta bancária em nome do requerente, para fins de depósito da pensão alimentícia. Se não possuir, pode ser solicitada a abertura no curso do processo judicial;
- Se possuir, documentos que comprovem a capacidade financeira do alimentante (fotografias de bens de propriedade do alimentante, documentos comprobatórios da fonte de renda do mesmo) Rol de testemunhas (nome completo, número do RG e CPF, estado civil, profissão, idade, endereço, local de trabalho, telefone)

INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE COM ALIMENTOS:

- Cópia da certidão de nascimento e CPF da criança/adolescente; Cópia do RG e CPF do representante legal (genitora ou quem possuir a guarda)
- Comprovante de renda do representante legal do requerente (cópia do contracheque, benefício do INSS). Se for autônomo, indicar o tipo de atividade profissional desenvolvida. É importante apresentar comprovantes de despesas da entidade familiar para fins de verificação do perfil socioeconômico.
- Comprovante de residência (fatura de água, energia elétrica, telefone, cartão de crédito, etc); Conversas em WhatsApp, ou outra rede social, fotografias comprobatórias do relacionamento ou outros documentos que comprovem o relacionamento dos pais da criança/adolescente;
- Documentos comprobatórios das despesas da criança/adolescente (alimentação, plano de saúde, vestuário, mensalidade escolar, transporte, moradia, medicamentos, material escolar);
- Se a criança/adolescente possuir algum problema de saúde, apresentar laudo médico;
- Rol de testemunhas – 02 ou 03 pessoas (nome, número do RG e CPF, estado civil, profissão, idade, endereço, local de trabalho, telefone).

INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE - FILHO MAIOR DE IDADE:

- Cópia da certidão de nascimento e CPF do requerente;
- Comprovante de renda do requerente ou do seu representante legal (cópia do contracheque, benefício do INSS). Se for autônomo, indicar o tipo de atividade profissional desenvolvida. É importante apresentar comprovantes de despesas da entidade familiar para fins de verificação do perfil socioeconômico.
- Comprovante de residência (fatura de água, energia elétrica, telefone, cartão de crédito, etc); Conversas em WhatsApp, ou outra rede social, fotografias comprobatórias do relacionamento afetivo ou outros documentos que comprovem o relacionamento dos pais;
- Rol de testemunhas – 02 ou 03 pessoas (nome, número do RG e CPF, estado civil,

profissão, idade, endereço, local de trabalho, telefone)

RECONHECIMENTO VOLUNTÁRIO DE PATERNIDADE:

- Cópia do RG e CPF do requerente;
- Certidão de nascimento da criança/adolescente;
- Comprovante de renda do requerente (cópia do contracheque, benefício do INSS). Se for autônomo, indicar o tipo de atividade profissional desenvolvida. É importante apresentar comprovantes de despesas da entidade familiar para fins de verificação do perfil socioeconômico.
- Comprovante de residência (fatura de água, energia elétrica, telefone, cartão de crédito, etc);
- Termo de reconhecimento voluntário de paternidade subscrito pelo pai e pela genitora da criança/adolescente. Se a pessoa cuja paternidade irá ser reconhecida tiver mais de 16 anos de idade, ela também deverá assinar. O termo deverá conter firmas reconhecidas em cartório.

DIVÓRCIO DIRETO CONSENSUAL:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF (dos requerentes);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) dos requerentes;
- Cópia da Certidão de Nascimento do (s) filho(s);
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Lista de bens móveis e imóveis, acompanhada dos documentos de comprovação.

DIVÓRCIO DIRETO LITIGIOSO:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF (dos requerentes);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) dos requerentes;
- Cópia da Certidão de Nascimento do (s) filho(s);
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Lista de bens móveis e imóveis, acompanhada dos documentos de comprovação.

DISSOLUÇÃO LITIGIOSA DE UNIÃO ESTÁVEL:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF (dos requerentes);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) dos requerentes;
- Cópia da Certidão de Nascimento do (s) filho(s);
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Lista de bens móveis e imóveis, acompanhada dos documentos de comprovação.
- Número da conta e da agência ou cópia do cartão bancário para depósito de pensão alimentícia.

DISSOLUÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL CONSENSUAL:

- Cópia da Carteira de Identidade e CPF (dos requerentes);
- Cópia de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) dos requerentes;
- Cópia da Certidão de Nascimento do (s) filho(s);
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Lista de bens móveis e imóveis, acompanhada dos documentos de comprovação.
- Número da conta e da agência ou cópia do cartão bancário para depósito de pensão alimentícia.

Principais Etapas do Serviço

A pessoa que busca assistência pelo Setor Jurídico da Assistência Social, primeiramente, participa de uma entrevista com a finalidade de aferir se amolda-se ao perfil de hipossuficiência inerente

àqueles atendidos.

Num segundo momento, constatado o tipo de ação que se busca, solicita-se a documentação necessária. Caso já disponha da documentação necessária no momento do atendimento, procede-se à confecção da petição inicial, com o protocolo imediato do pedido.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O atendimento inicial, com a entrevista do (a) assistido(a), ocorre no momento em que se dirige ao setor jurídico. De posse da documentação necessária, o ingresso do pedido é imediatamente protocolado. Quanto ao andamento da ação, e prazo para a conclusão com uma sentença final, o processo seguirá o rito e a ordem de prioridades do Poder Judiciário.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

O serviço jurídico é oferecido sem ônus algum à pessoa comprovadamente hipossuficiente.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

3. Cadastro Único

O que é o serviço?

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda. São consideradas famílias de baixa renda aquelas que possuem renda mensal por pessoa (renda per capita) de até meio salário mínimo (R\$ 651,00). Com o Cadastro Único é possível conhecer a realidade socioeconômica das famílias de baixa renda do DF, a partir de informações sobre todo o núcleo familiar, das características do domicílio, as formas de acesso a serviços públicos essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família. No Município de Tailândia-PA mais de 20.000 famílias estão inscritas no Cadastro Único.

Serviços oferecidos dentro do Cadastro Único: Emissão de Carteira do Idoso; Emissão do ID Jovem; Emissão da Folha Resumo; Inclusão na Tarifa Social de Energia; Pesquisa referente ao Programa Bolsa Família, entre outros.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documentação comum para todos os serviços:

O Responsável Familiar (RF) deve apresentar os seguintes documentos, incluindo de todos os moradores da residência: I - Declaração de Residência; II - Certidão de Nascimento ou Casamento; III - Carteira de Identidade; IV - Carteira de Trabalho; V - Título de Eleitor; VI - C.P.F; VII- Comprovante de Renda (holerite/contra cheque); VIII - Declaração Escolar.

Principais Etapas do Serviço

As famílias que já possuem e as que desejam ter o Cadastro Único, primeiramente devem se dirigir até o posto de atendimento munido de RG e CPF para realizarem seu agendamento. Realizamos agendamentos para atualização e para inclusões de novos cadastros, realizamos visita domiciliar em loco para as famílias que possuem dificuldades de se locomover, e para famílias de difícil acesso ao posto de atendimento.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 18h.

Local: Travessa Monte Alegre nº19 – Bairro Santa Maria – Prédio da Saúde Bucal.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Os atendimentos são realizados no prazo máximo de 30 minutos, não utilizamos senha, logo todas as famílias que nos procuram são atendidas, respeitando apenas a ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial: Travessa Monte Alegre nº19 – Bairro Santa Maria – Prédio da Saúde Bucal.

WhatsApp: (91) 993123929 (somente para informação).

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

4. Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

O que é o serviço?

O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é uma unidade pública de atendimento à população e são oferecidos os serviços de assistência social. No CRAS você pode: I - fazer seu cadastro único; II - ter orientação sobre os benefícios sociais; III - ter orientação sobre seus direitos; IV - pedir apoio para resolver dificuldades de convívio e de cuidados com os filhos; V - fortalecer a convivência com a família e com a comunidade; VI - ter acesso a serviços, benefícios e projetos de assistência social; VII - ter apoio e orientação sobre o que fazer em casos de violência doméstica; VIII - ter orientação sobre outros serviços públicos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documentação comum para todos os serviços:

I - RG; II – CPF; III – NIS.

Principais Etapas do Serviço

Etapas: Recepção – acolhimento – direcionamento para o atendimento com a equipe técnica – identificação do serviço e encaminhamento realizado aos programas: I – Proteção e Atenção Integral à Família; II – Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; III – População em Situação de Rua; IV – População em situação de rua no cadastro único; V – Convivência e Fortalecimento de Vínculos; VI – Abordagem Social; VII – Proteção Especial para Pessoas com Deficiência e Idosas; VIII - Medidas Socioeducativas IX – Situação de Calamidade Pública; X – BPC na Escola; XI - BPC Deficiente; XII – BPC Idoso; XIII – Carteira da Pessoa Idosa; XIV – Equipe Volante; XV – Serviços de Acolhimento; XVI – Cadastro Único; XVII - Programa Criança Feliz.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 18h.

Local: Avenida Natal, s/nº – Bairro Novo – Esquina com a Travessa Marabá.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Todas as famílias que procuram os serviços são atendidas de imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial: Travessa Monte Alegre nº19 – Bairro Santa Maria – Prédio da Saúde Bucal.

WhatsApp: (91) 993123929 (somente para informação).

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

5. Restaurante Popular

O que é o serviço?

O Restaurante Popular têm por objetivo ampliar a oferta de refeições nutricionalmente adequadas, a preços acessíveis, à população de baixa renda, vulnerabilizados socialmente e em situação de insegurança alimentar e nutricional; e também promover a alimentação adequada e saudável.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para ter acesso ao serviço, o interessado deverá somente comparecer na sede do Restaurante Popular.

Principais Etapas do Serviço

O interessado deverá comparecer ao local e fazer o pedido da refeição.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira.

Horário de Atendimento: 11h30 – encerrando-se quando terminar as refeições.

Local: Travessa São Félix, s/nº, Centro (Esquina com a Avenida Rio Branco).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Adulto: R\$ 2,00;

Infantil: R\$ 1,00.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

6. Sistema Nacional de Emprego – SINE

6.1 Cadastro para acesso à vaga de emprego

O que é o serviço?

O Sistema Nacional de Emprego – SINE cadastra currículo de usuários que procuram ingressar no mercado de trabalho e demais serviços.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço.

Para ter acesso ao serviço, o interessado deverá somente comparecer no SINE, portando os seguintes documentos: I – RG; II – CPF; III – CTPS; IV – Currículo e V – Comprovante de endereço.

Principais Etapas do Serviço

O interessado deverá comparecer ao local e realizar o cadastramento no banco de dados através da documentação solicitada e aguardar possível contratação por parte da empresa cadastrada.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h30 às 13h30.

Local: Avenida Fortaleza, s/nº, Centro (Em frente ao Banco Bradesco).

E-mail: sinetailandia@gmail.com

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

6.2 Solicitação de Seguro Desemprego

O que é o serviço?

O Seguro-Desemprego é um dos benefícios da Seguridade Social e tem a finalidade de garantir assistência financeira temporária ao trabalhador dispensado involuntariamente (sem justa causa).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

I – 03 últimos contracheques; II – Comprovante do saque do FGTS; III – Comprovante de residência; IV – Requerimento assinado e carimbado pela empresa; V – Termo de rescisão assinado e carimbado pela empresa; VI – RG e CPF; VII – CTPS

Obs.: Todos documentos originais.

Principais Etapas do Serviço

Após dar entrada com toda a documentação solicitada, será feito um cadastro e posterior liberação do seguro (se não houver pendências). Logo após será entregue ao requerente as informações necessárias para recebimento das parcelas do benefício.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Quinta-feira.

Horário de Atendimento: 07h30 às 12h00.

Local: Avenida Fortaleza, s/nº, Centro (Em frente ao Banco Bradesco).

E-mail: sinetailandia@gmail.com.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

6.3 Cadastramento de empresas (Ofertas de vagas)

O que é o serviço?

Com o objetivo de oferecer cada vez mais vagas de trabalho à população, o Sistema Nacional de Emprego de Tailândia realiza cadastro gratuito para empresas interessadas em ofertar oportunidades de emprego.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

CNPJ e Nome Fantasia.

Principais Etapas do Serviço

A empresa interessada em ofertar vagas de emprego deverá solicitar o cadastro no balcão de atendimento do SINE.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h30 às 13h30.

Local: Avenida Fortaleza, s/nº, Centro (Em frente ao Banco Bradesco).

E-mail: sinetailandia@gmail.com

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

6.4 Cadastramento de PIS

O que é o serviço?

O SINE realiza serviços de cadastramento de PIS para pessoas que ainda não possuem cadastro.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

I – RG; II – CPF; III – CTPS; IV- Comprovante de residência.

Principais Etapas do Serviço

A empresa interessada em realizar o cadastro deverá solicitar o serviço no balcão de atendimento do SINE.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h30 às 13h30.

Local: Avenida Fortaleza, s/nº, Centro (Em frente ao Banco Bradesco).

E-mail: sinetailandia@gmail.com.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

6.5 Pesquisa de CNIS

O que é o serviço?

O SINE realiza serviços de pesquisa de CNIS para pessoas que perderam acesso aos dados trabalhistas.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

I - PIS ou CPF.

Principais Etapas do Serviço

A pessoa interessada em realizar a consulta deverá solicitar o serviço no balcão de atendimento do SINE.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h30 às 13h30.

Local: Avenida Fortaleza, s/nº, Centro (Em frente ao Banco Bradesco).

E-mail: sinetailandia@gmail.com.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

6.6 Consulta Empregador WEB

O que é o serviço?

O SINE realiza serviços de consulta ao Empregador Web para empresas que perderam acesso ao sistema (senha e e-mail).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

CNPJ da empresa.

Principais Etapas do Serviço

A empresa interessada em realizar a consulta deverá solicitar o serviço no balcão de atendimento do SINE.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h30 às 13h30.

Local: Avenida Fortaleza, s/nº, Centro (Em frente ao Banco Bradesco).

E-mail: sinetailandia@gmail.com.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De imediato, respeitando-se apenas a ordem de chegada.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

1. Projeto Cine Clube Itinerante

O que é o serviço?

O projeto Cine Clube Itinerante foi idealizado pelo prefeito Paulo Liberte Jasper (Macarrão) e tem como intuito proporcionar entretenimento e difundir a cultura no município por meio da arte cinematográfica.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Não é necessária nenhuma documentação, o referente projeto é aberto ao público em geral.

Principais Etapas do Serviço

O serviço é dividido em 04 etapas.

Etapas 01: Este primeiro momento se inicia a partir do período da tarde dependendo da localidade, se estipula um horário para início do carregamento do caminhão e a montagem estrutural. Para que o serviço seja ofertado, é necessária a montagem do telão, organização das cadeiras, montagem das tendas e organização dos itens que serão servidos durante a sessão.

Etapas 02: Após a montagem da estrutura, é servido suco de caixinha e pipoca para todos que estiverem presentes para a sessão de cinema.

Etapas 03: No momento seguinte é dado início ao filme, este por sua vez é decidido por meio do coordenador do cinema Tiago Silva em consenso com a equipe.

Etapas 04: Por fim é desmontada toda estrutura e colocada no caminhão novamente.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Sexta, sábado e domingo.

Horário de Atendimento: a partir das 19h.

Local: Conforme cronograma estipulado pela Carreta da Saúde.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme cronograma. O serviço fica à disposição da comunidade.

Formas de prestação:

O serviço é prestado seguindo o cronograma estipulado para a carreta da saúde, nas localidades definidas pelo prefeito municipal.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2. Zumba do Povo

O que é o serviço?

O projeto zumba do povo trata-se de aulas de dança com ritmos variados, que faz uso também da aeróbica, juntamente com as coreografias aplicadas, com intuito de promover saúde, bem estar e qualidade de vida aos participantes.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço.

Não é necessária a entrega de nenhum documento, para que pessoas interessadas possam participar, precisam somente comparecer as aulas e assinar a frequência disponibilizada pelo professor (a) presente no dia da aula em questão.

Principais Etapas do Serviço

O projeto ocorre em duas etapas:

Etapla 01: Parte inicial da aula com alongamento e aquecimento fazendo a preparação para a aula;

Etapla 02: Aplicação das coreografias.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Conforme cronograma.

Horário de Atendimento: Conforme cronograma.

Local: Conforme cronograma.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

As aulas são disponibilizadas nos seguintes dias, horários e locais:

Dias	Local	Horário
De Segunda a sexta	Ginásio de esportes Werner Kronbauer	18h às 19h
Segunda e quarta	Quadra do Colégio José Edvar (CM Frota)	18h30 as 19h30
Segunda e quarta	Galpão do Daniel Berg	18h às 19h
Terça e quinta	Quadra de esportes do distrito de Palmares	18h às 19h

Formas de prestação:

O serviço é prestado semanalmente para a comunidade, seguindo uma escala pré-estipulada pela coordenadora Renata Calvalcante, seguindo um rodizio de professores, para que todos deem aula em todas as localidades.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

3. Projeto Dança para Todos

O que é o serviço?

O Projeto Dança para Todos consiste em aulas de iniciação a dança para crianças a partir dos 4 anos de idade, com intuito de promover a prática da dança e difundir a cultura no município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

É necessário a apresentação dos seguintes documentos: I - 01 Pasta; II - Xerox da certidão de nascimento ou RG do aluno; III - Xerox do RG E CPF do responsável; IV - Xerox do comprovante de residência; V - Declaração escolar; VI - 02 fotos 3X4.

Principais Etapas do Serviço

O serviço é dividido em 03 etapas:

Etapa 01: Matrícula do aluno;

Etapa 02: Separação e encaminhamento do aluno para a turma de acordo com a idade e turno;

Etapa 03: Início das aulas.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda à quinta-feira.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Ginásio de Esportes Werner Kronbauer – Sala de Dança

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O serviço será iniciado após o preenchimento das vagas ofertadas.

Formas de prestação:

O serviço deve ser solicitado na SECULT, com a apresentação das documentações acima citadas.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

4. Projeto Palmares em Dança

O que é o serviço?

O projeto Palmares em Dança consiste em aulas de dança, inicialmente foi aplicado o ballet clássico, dentro da escola com intuito de oportunizar o acesso a prática da dança para os alunos pertencentes a Escola São Felipe no distrito de Palmares.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Estar devidamente matriculado na Escola São Felipe.

Principais Etapas do Serviço

As alunas são encaminhadas pela direção da escola, de acordo com a faixa etária imposta para turma e, após esse encaixe na turma, dar-se início as aulas de dança.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Terça e quinta.

Horário de Atendimento: 11h as 12h e 15h as 16h.

Local: Escola São Felipe.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediato.

Formas de prestação:

É possível obter informações e inclusão no projeto por meio da direção da Escola São Felipe.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:
E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;
Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

5. Ação Cultural - Palmares

O que é o serviço?

Ação Cultural trata-se da aplicação de aulas de dança, jogos, brincadeiras e atividades recreativas, no posto de saúde do distrito de Palmares, sendo ofertado para crianças de faixas etárias distintas que estiverem aguardando para o atendimento no respectivo posto de saúde.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

É necessária somente a autorização dos responsáveis para que as crianças possam permanecer na sala com as professoras escaladas para o dia de aula.

Principais Etapas do Serviço

O serviço é dividido em 03 etapas:

Etapa 01: É necessário o deslocamento dos professores de Tailândia para o distrito de Palmares;

Etapa 02: É feita aplicação da aula no turno manhã e tarde;

Etapa 03: Os professores retornam para Tailândia.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Terça e quinta.

Horário de Atendimento: 9h às 10h e das 14h às 15h.

Local: PSF Palmares.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediato.

Formas de prestação:

A participação no projeto é prioritária para crianças que estejam aguardando atendimento no posto de saúde.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

6. Projeto Rua da Cultura

O que é o serviço?

O Rua da Cultura é um projeto destinado a atender a população de bairros periféricos, com aulas de dança atingindo o público infantil e juvenil, e ainda acessando as comunidades locais por meio da parceria com o projeto Cine Clube.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Não é necessária apresentação de documentos.

Principais Etapas do Serviço

De segunda à quinta, o projeto é realizado por dois instrutores ao qual se deslocam até o local de realização do projeto, levando som, e o tapete decorflex para melhor aproveitamento da aula, estes por sua vez desenvolvem aulas específicas de danças urbanas com ênfase no Break Dance. Temos também a realização do projeto nos dias de sábado e domingo juntamente ao projeto Cine Clube Itinerante, desenvolvendo atividades recreativas, jogos, brincadeiras e aulas de dança.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Conforme cronograma.

Horário de Atendimento: Conforme cronograma.

Local: Conforme Cronograma.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediato.

Formas de prestação:

O mesmo ocorre seguindo o cronograma abaixo:

Dias	Local	Horário
Segunda e quarta	Bairro Piçarreira	15h as 16h
Terça e quinta	Bairro Daniel Berg	15h as 16h
Sábado e domingo	Local determinado para o Cine Clube	19h as 19h30

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:
E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;
Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro.

7. Projeto Bailando

O que é o serviço?

Trata-se de aulas de iniciação a dança aplicada no Colégio com Supervisão Militar José Edvar Coelho Frota, destinadas para os alunos matriculados. O mesmo possui como intuito a difusão da arte por meio da dança, em bairros mais periféricos, neste caso em questão a Vila Macarrão, onde se localiza o colégio.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

É necessário somente estar devidamente matriculado no referido colégio, possuindo ainda bom comportamento e desempenho nas atividades curriculares.

Principais Etapas do Serviço

O serviço acontece em uma única etapa: aplicação de aula com temas e estilos de dança pré-estipulados pela prof.ª responsável, Alessandra Soares.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Sábado.

Horário de Atendimento: 09h às 11h.

Local: Escola José Edvar (Travessa Ypê, s/nº, Vila Macarrão).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O ingresso do aluno é mediante o interesse do mesmo. Sendo assim, o aluno pode iniciar as aulas imediatamente após o consenso dos responsáveis.

Formas de prestação:

O serviço pode ser solicitado diretamente a prof.ª responsável.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:
E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;
Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

8. Banda Municipal

O que é o serviço?

Trata-se de aulas de percussão e sopro, destinadas a Banda Municipal de Tailândia, grupo este que possui parceria com o Colégio com Supervisão Militar CM Frota.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

É necessário a apresentação da documentação completa descrita abaixo:

I - 01 pasta para documento; II - 02 fotos 3X4; III - Xerox da certidão de nascimento ou RG do aluno; IV - Xerox RG do responsável; V - Xerox do comprovante de residência; VI - Declaração escolar.

Principais Etapas do Serviço

O serviço é dividido em 3 etapas:

Etapa 01: Matrícula;

Etapa 02: Avaliação de habilidade;

Etapa 03: Convocatória para início das aulas.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a sexta, exceto feriados e facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Escola José Edvar (Travessa Ypê, s/nº, Vila Macarrão).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Após o aluno ser avaliado pelo prof.º o mesmo dará início as aulas com o instrumento que apresentou maior porcentagem de habilidade.

Formas de prestação:

As aulas acontecem na quadra do Colégio com Supervisão Militar José Edvar Coelho Frota.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

9. Projeto Cia Municipal de Dança

O que é o serviço?

O projeto Cia Municipal de Dança trata-se de um grupo de dança competitivo, que seleciona dentre outros projetos, bailarinos para pertencerem ao grupo, representando assim o município em competições intermunicipais, estaduais e nacionais. Além de participarem também de apresentações e ações culturais dentro do município de Tailândia.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para o ingresso na Cia é necessário passar por avaliação da diretora e coordenadora do projeto.

Principais Etapas do Serviço

O serviço é dividido em 3 etapas:

Etapa 01: Avaliação de habilidades.

Etapa 02: Apresentação de documentos e autorização do responsável (caso seja menor de idade).

Etapa 03: Início das aulas.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a sexta, exceto feriados e facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Ginásio de Esportes Werner Kronbauer (Travessa Irituia, s/nº, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Após o procedimento acima descrito, o aluno pode iniciar imediatamente nas aulas.

Formas de prestação:

Presencial. O serviço é prestado por meio de aulas de dança dos mais variados ritmos.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro.

10. Projeto Tailândia em Movimento

O que é o serviço?

Com intuito de alcançar o público por meio das mídias digitais, o projeto Tailândia em Movimento oferta arte e cultura por meio de vídeos dança, dentre outras produções de áudio visual.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço.

Tais conteúdos podem ser acessados em: @secult_tailandia (instagram, facebook e tiktok).

Principais Etapas do Serviço

Este por sua vez é dividido em 4 etapas:

Etapa 01: Convocação de bailarinos participantes de projetos já ofertado pela a SECULT, ou convidados externos.

Etapa 02: Captura de imagens e vídeos.

Etapa 03: Edição do material produzido.

Etapa 04: Postagem do resultado nas redes sociais acima citadas.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a sexta, exceto feriados e facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Ginásio de Esportes Werner Kronbauer (Travessa Irituia, s/nº, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O mesmo segue um cronograma de postagem semanal.

Formas de prestação:

Para participar interessados podem entrar em contato com a coordenadora Emilly Araújo, contato: (91) 992728181.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

11. Clube de Teatro

O que é o serviço?

O Clube de teatro oferta aulas de teatro para os alunos pertencentes ao Colégio Com Supervisão Militar José Edvar Coelho Frota, aos fins de semana visando o estímulo artístico.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço.

É necessário que o mesmo esteja devidamente matriculado no Colégio Com Supervisão Militar José Edvar Coelho Frota, ao qual é realizado o projeto.

Principais Etapas do Serviço

No primeiro momento aluno interessado se direcionará ao professor responsável pelo o projeto, para ser direcionado para sua turma e horário, após esse procedimento este já pode iniciar as aulas.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a sexta, exceto feriados e facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Escola José Edvar (Travessa Ypê, s/nº, Vila Macarrão).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O início da aula seguirá o planejamento definido para o projeto, podendo este ingressar imediatamente ou ficar no aguardo para início.

Formas de prestação:

Para acesso as aulas os alunos interessados deverão se direcionar ao professor responsável Junio Castro. Para que o mesmo os encaminhe para suas devidas turmas e horários.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:
E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;
Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

12. Projeto Circuito Cultural

O que é o serviço?

O projeto Circuito Cultural realiza ações como aulas de música e teatro dentro das escolas do município, percorrendo assim escolas variadas durante a semana, viabilizando o ensino da arte e difusão da cultura.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Não é necessária qualquer documentação.

Principais Etapas do Serviço

São selecionadas escolas para receber o projeto, após essa seleção, os professores responsáveis pelo projeto entram em contato com os diretores para a confirmação da utilização do espaço da escola e a disponibilização das turmas, assim como acerto de horário e dia para recebimento deste.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a sexta, exceto feriados e facultados.

Horário de Atendimento: Manhã e Tarde.

Local: Conforme escola selecionada para participar do Projeto

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O mesmo atende um cronograma semanal.

Formas de prestação:

O serviço é prestado por meio de aulas com duração de 1h. O mesmo pode ser solicitado na SECULT ou diretamente ao professor responsável pelo projeto, Junio Castro.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:
E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;
Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

13. Projeto Escola de Artes

O que é o serviço?

O projeto Escola de Artes visa atender as áreas de Artes visuais, Dança, Teatro, Música e Artes Marciais por meio de aulas ofertadas a comunidade em geral.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os documentos necessários são:

I - 01 pasta para documentos; II - 2 fotos 3X4; III - Declaração escolar; IV - Xerox da certidão de nascimento ou RG do aluno; V - Xerox do Rg e CPF do responsável; VI- Xerox do comprovante de residência.

Principais Etapas do Serviço

O serviço é dividido em 03 etapas:

Etapas 01: Matrícula do aluno.

Etapas 02: Encaminhamento para turma e horário correspondente.

Etapas 03: Início das aulas.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a sexta, exceto feriados e facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Ginásio de Esportes Werner Kronbauer (Travessa Irituia, s/nº, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O início da aula será após o preenchimento de todas as vagas e formação da turma.

Formas de prestação:

O mesmo é prestado por meio de aulas que duram 1h, e são realizadas 2 vezes por semana.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

14. Projeto Musicando

O que é o serviço?

O projeto Musicando tem intuito de proporcionar o ensino da música por meio dos instrumentos de sopro, o mesmo consiste em aulas para faixa etária do 6º ano ao 9º ano, pertencentes ao Colégio Com Supervisão Militar José Edvar Coelho Frota.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Estar devidamente matriculado, e obter autorização dos responsáveis.

Principais Etapas do Serviço

O serviço ocorre primeiramente com a procura do aluno interessado, após entrar em contato com o professor, o mesmo é direcionado para sua turma e horário.

Canais de comunicação:

Dias de Funcionamento: Segunda a quinta-feira, exceto feriados e facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Escola José Edvar (Travessa Ypê, s/nº, Vila Macarrão).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Ingresso imediato.

Formas de prestação:

O serviço é ofertado em parceria com o colégio com Supervisão Militar José Edvar Coelho Frota, por meio de aulas divididas por turmas durante a semana.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:
E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;
Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEEL

Como unidade integrante do governo municipal, a Secretaria de Esporte e Lazer de Tailândia – SEEL/Tailândia hoje tem o papel de promover a gestão integrada e articulada com as demais esferas de Governo municipal e com o setor privado das políticas de desenvolvimento do esporte e lazer; apoiando, fomentando, planejando, promovendo, acompanhando e divulgando ações estratégicas, planos, programas, estudos, pesquisas, e projetos, voltados ao esporte e lazer do município.

1. Apoio a Eventos Esportivos e Lazer

O que é o serviço?

O Programa de Apoio a Eventos consiste na atuação governamental contínua que articula um conjunto de ações relacionadas ao apoio a eventos esportivos e de lazer, sem fins lucrativos, realizados pela Administração Pública municipal e por Organizações da Sociedade Civil (OSC) e comunidade em geral, no âmbito de Tailândia-PA.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Requisitos: Fazer parte da Administração Pública municipal, Organizações da Sociedade Civil (OSC) e comunidade em geral;

Documentos necessários: Cédula de identidade ou qualquer documento oficial com foto.

Principais Etapas do Serviço

O solicitante deverá protocolar ofício (papel timbrado da instituição) no Protocolo da Secretaria de Esporte e Lazer de Tailândia contendo as seguintes informações: I) Nome do evento; II) Data de realização, descrevendo montagem, realização e desmontagem; III) Local pretendido; IV) Instituição realizadora (PJ); V) Indicar se o evento é: municipal, estadual ou regional; VI) Nome do responsável; VII) Contatos do responsável: e-mail, telefones e endereço; e VIII) Qual tipo de financiamento (patrocínio e/ou pedido de apoio – especificar).

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Ginásio de Esportes Werner Kronbauer (Travessa Irituia, s/nº, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Contínuo. Toda e qualquer solicitação deverá ser feita com antecedência de 30 dias da data do evento.

Formas de prestação:

Presencial. Procurar a sede da secretaria de esporte localizada no ginásio municipal de esporte Werner Kronbauer munido de documentos exigidos.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2. Projeto de Iniciação Esportiva

O que é o serviço?

O Programa de iniciação esportiva tem, como objetivo, incentivar a prática esportiva entre crianças e adolescentes, em programas que estimulem um hábito de vida saudável, formar equipes esportivas e eventualmente que possam revelar talentos para o cenário esportivo.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Requisitos: ter entre 08 a 16 anos e estar devidamente matriculado na rede pública ou privada;

Documentos: Cópia RG, foto 3x4, Autorização dos pais ou responsáveis.

Principais Etapas do Serviço

I - As matrículas são abertas a toda comunidade de Tailândia e do entorno;

II - Os treinos serão realizados 02 (duas) vezes por semana, em dias e horários pré-estabelecidos de acordo com cada modalidade, desde que compatíveis com o contra turno escolar.

Modalidades:

I) FUTSAL; II) HANDEBOL; III) VÔLEI; IV) BASQUETE; V) FUTEBOL DE CAMPO.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Ginásio de Esportes Werner Kronbauer (Travessa Irituia, s/nº, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Contínuo. De janeiro a junho / agosto a dezembro.

Formas de prestação:

Presencial. Procurar a sede da secretaria de esporte localizada no ginásio municipal de esporte Werner Kronbauer munido de documentos exigidos.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

3. Espaços Esportivos

O que é o serviço?

São espaços destinados e utilizados para práticas desportivas dos projetos oficiais do governo municipal, bem como a comunidade em geral. Estes espaços podem ser utilizados por todos, bastando solicitar através da SEEL as data-horas, que serão concedidas de acordo com as disponibilidades.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Não é necessário apresentar documentos.

Principais Etapas do Serviço

O usuário que deseja utilizar os espaços esportivos deverá fazer a solicitação na SEEL, podendo requerer o uso dos seguintes espaços:

I - Ginásio de Esporte Werner Kronbauer;

II - Estádio Municipal João Neco;

III - Quadras Society:

Praça da Prefeitura;

PA-150;

Distrito Palmares;

IV - Quadras de Areia: Jardim Liberdade;

Daniel Berg;

Estádio Municipal;

V - Campos de Futebol: Campo do CRA;

Campo JURUÁ;

Ninho do Urubu;

Campo Nenenzão / Distrito Palmares

Campo Olho D'água;

Campo Jardim Primavera.

VI – Quadra de Vôlei de Praia / Futevôlei: Praça da Prefeitura.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Ginásio de Esportes Werner Kronbauer (Travessa Irituia, s/nº, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Contínuo. De janeiro a junho / agosto a dezembro.

Formas de prestação:

Presencial. Procurar a sede da secretaria de esporte localizada no ginásio municipal de esporte Werner Kronbauer munido de documentos exigidos.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

4. Bolsa Atleta

O que é o serviço?

Este é um programa Federal que ajuda financeiramente esportistas olímpicos e paraolímpicos de alto desempenho, que sejam indicados por suas respectivas federações e que apresentem bons resultados em competições. A Secretaria de Esporte é responsável pela orientação, coordenação e supervisão normativa da programação.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os beneficiados são atletas e paratletas de alto rendimento que obtêm bons resultados em competições nacionais e internacionais de sua modalidade.

Principais Etapas do Serviço

O interessado deverá procurar a sede da secretaria de esporte localizada no ginásio municipal de esporte Werner Kronbauer. A secretaria não é a concessora deste benefício atuando apenas na orientação para obtenção do mesmo.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Local: Ginásio de Esportes Werner Kronbauer (Travessa Irituia, s/nº, Centro).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediato.

Formas de prestação:

Presencial. Procurar a sede da secretaria de esporte localizada no ginásio municipal de esporte Werner Kronbauer munido de documentos exigidos.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE - SECTMA

1. Setor Administrativo/Protocolo

O que é o serviço?

Atendimento geral ao usuário, recebimento, protocolo e arquivamento de documentações; análise prévia de todos os processos (LAR, LP, LI, LO, DLA, inexigibilidade, limpeza de área, supressão); recebimento de solicitações de aferição sonora, poda, retirada de árvore, carta consulta e denúncia de crimes ambientais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documentação administrativa necessária para as seguintes solicitações:

LICENCIAMENTO AMBIENTAL (LAR, LP, LI, LO, DLA E INEXGIBILIDADE): I - Requerimento padronizado da SECTMA; II - Declaração de Informações Ambientais (DIA); III - comprovante de quitação de taxa de análise de processo de licenciamento ambiental; e IV - cópia dos documentos constantes nos Roteiros Orientativos elaborados por esta Secretaria.

AFERIÇÃO SONORA: I - Ofício informando local e horário do evento; II - RG e CPF do solicitante e III - comprovante de quitação de taxa de aferição. Em caso de uso de trio elétrico e carro propaganda, além dos itens acima, exige-se a apresentação de: I - Cópia da carta do motorista (habilitação) e II - Documento do veículo.

PODA E VISTORIA: I - Cópia dos documentos pessoais do Munícipe (RG, CPF e Comprovante de Residência); II - Informação do local e fotos para comprovar o estado de saúde do vegetal ou suas condições fitossanitárias.

CADASTRO AMBIENTAL RURAL (CAR): I - Cópia dos documentos pessoais do Munícipe (RG e CPF) e II - documento do imóvel (recibo de compra e venda declaração de posse, título definitivo registrado em cartório, escritura pública, termo de doação e outros documentos que comprovem domínio do imóvel).

DENÚNCIA DE CRIME AMBIENTAL: I - Cópia dos documentos pessoais do Munícipe (RG, CPF e Comprovante de Residência) ou anônimo; II - informação do local da ocorrência do crime ambiental; III - bem como fotos e outras provas para reforçar suas alegações.

LIMPEZA DE ÁREA: I - Cópia dos documentos pessoais do Munícipe (RG e CPF), II - documento do imóvel (recibo de compra e venda declaração de posse, título definitivo registrado em cartório, escritura pública, termo de doação e outros documentos que comprovem domínio do imóvel); e III - cópia do Cadastro Ambiental Rural (CAR). Imóveis acima de 4 módulos fiscais é necessário apresentar também localização exata do polígono onde será feita a limpeza, que deverá ser fora dos limites da área de Reserva Legal e APP limpeza dessa localização;

Imagem de satélite demonstrando que a área objeto da limpeza estava convertida nos últimos 5 (cinco) anos e indicada no PRODES/INPE como área desmatada; e Certidão Negativa de Embargo Ambiental do imóvel rural objeto da limpeza, emitida no site www.ibama.gov.br.

Principais Etapas do Serviço

I - Recebimento e protocolo da documentação, processo, solicitação ou denúncia;

II - Análise prévia dos documentos apresentados;

III - Despacho para os setores responsáveis pela análise técnica.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Rodovia PA 150, Km 135, Bairro Industrial (ao lado do Silo Municipal).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O tempo médio de espera no atendimento de Protocolo desta Secretaria é de 15 (quinze) minutos.

Formas de prestação:

Presencial.

A prestação de serviços é feito através de Análise Documental, Vistoria in loco e Notificações.

Taxas e Preços:

Taxa de Análise de Processo Ambiental: R\$167,37;

Aferição Sonora: R\$ 57,79;

Carta Consulta: R\$52,71;

Emissão da Licença Ambiental: Valores Totais de Licença Ambientais só são calculados ao final da análise processual depois de verificar seu grau poluidor.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: sectma@gmail.com, ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2. Setor de Ciência e Tecnologia (GEO)

O que é o serviço?

No Setor de Ciência e Tecnologia da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente são prestados os seguintes serviços:

- Análise de Geoprocessamento e Cobertura do solo para Elaboração de Laudos Técnicos e Mapas para Licenças Ambientais Prévia, de Instalação, de Operação e de Atividade Rural;
- Cadastro Ambiental Rural (CAR);
- Análise, Validação, Cancelamento e Suspensão do Cadastro Ambiental Rural-CAR;
- Análise de cobertura do solo para Limpezas de Área.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

a) **Licenciamento Ambiental:** I – Requerimento padronizado da SECTMA; II – Declaração de Informações Ambientais (DIA); III – comprovante de quitação de taxa de análise de processo de licenciamento ambiental; IV – Cadastro Ambiental Rural e V – cópia dos documentos constantes nos Roteiros Orientativos elaborados por esta Secretaria.

b) **Cadastro Ambiental Rural (CAR)** I – Cópia dos documentos pessoais do Munícipe (RG e CPF); e II – documento do imóvel (recibo de compra e venda, declaração de posse, título definitivo registrado em cartório, escritura pública, termo de doação e outros documentos que comprovem domínio do imóvel).

Principais Etapas do Serviço

Após o protocolo das documentações exigidas para cada atividade, o processo é migrado para o Setor de Ciência e Tecnologia (GEO), onde haverá como primeira ação a análise do Cadastro Ambiental Rural em casos de imóveis rurais. Nessa Etapa será analisado a cobertura do solo deste imóvel e serão classificadas as Áreas Consolidadas, Áreas de Preservação Permanente, Áreas de Remanescente de Vegetação Nativa, Reservas e entre outro, conforme a realidade da propriedade.

Em casos de empresas/empreendimentos em áreas urbanas, haverá a análise das Coordenadas Geográficas dispostas no processo que comprovem sua disposição e localização. Será averiguado a distância de áreas como escolas, postos de gasolinas, áreas residenciais, etc.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Rodovia PA 150, Km 135, Bairro Industrial (ao lado do Silo Municipal).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Para processos de licenciamento que possuam o CAR sem validação, a previsão para análise de ambos, licenciamento e CAR, demanda cerca de três dias. Para processos em áreas urbanas, demandam apenas 1 hora para conclusão da análise dentro do setor.

Formas de prestação:

Presencial.

Solicitar a análise no Setor de Ciência e Tecnologia (GEO) e deste modo será feita a análise descrita anteriormente.

Taxas e Preços:

Taxa de Análise de Processo Ambiental: R\$167,37.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: sectma@gmail.com, ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

3. Setor de Licenciamento Ambiental

O que é o serviço?

Serviço destinado a regularizar os serviços potencialmente poluidores ao Meio Ambiente e de atividades rurais, nos termos previstos no Decreto Federal nº 6.514/2008, na Lei Municipal nº 321/2016, Resolução CONAMA nº 237/1997 e Resolução COEMA nº 162/2021.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

I) Requerimento padronizado da SECTMA; II) Declaração de Informações Ambientais (DIA); III) comprovante de quitação de taxa de análise de processo de licenciamento ambiental; e IV) cópia dos documentos constantes nos Roteiros Orientativos para cada tipo de atividade, elaborados por esta Secretaria.

Principais Etapas do Serviço

Protocolo do pedido – Setor de Geoprocessamento – Setor de Licenciamento Ambiental – Vistoria Técnica in loco (se for o caso) – Emissão de parecer técnico conclusivo – Setor Jurídico – Deferimento ou indeferimento do pedido de licença.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Rodovia PA 150, Km 135, Bairro Industrial (ao lado do Silo Municipal).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Prazo legal máximo de 06 (seis) meses a contar do ato de protocolar o requerimento até seu deferimento ou indeferimento, ressalvados os casos em que houver EIA/RIMA e/ou audiência pública, quando o prazo será de até 12 (doze) meses.

Formas de prestação:

O local de atendimento para prestação de todo e qualquer serviço é no Setor denominado “Protocolo”, localizado na própria Secretaria de Meio Ambiente.

Taxas e Preços:

- Taxa de Declarações (02 x 1 UFM);
- Taxa de Certidões (02 x 1 UFM);
- Taxa de Carta Consulta (03 x 1 UFM).
- Taxa de Análise de Processo de Licenciamento Ambiental (10 x 1 UFM);
- Taxa da Licença Ambiental (calculado de acordo com o porte do empreendimento/atividade, conforme a Lei Municipal nº 321/2016);
- Taxa de Dispensa de Licença Ambiental - DLA (02 x 1 UFM);
- Taxa Administrativa Anual referente ao Relatório de Informação Ambiental Anual - RIAA (50% do valor da taxa da Licença Ambiental);
- Taxa de segunda via de Licença Ambiental (04 x 1 UFM);

**UFM = Unidade Fiscal Municipal*

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: sectma@gmail.com, ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

4. Setor de Fiscalização Ambiental e Monitoramento

O que é o serviço?

O Setor de Fiscalização Ambiental e Monitoramento desta Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, possui um catálogo de serviços de suma importância para preservação dos recursos ambientais. Dentre esses serviços são os citados: Vistoria de Limpeza de Área, Aferição Sonora Vistoria Técnica – Incêndio, Fiscalização de Crimes Ambientais, Monitoramento da Execução dos Projetos de Recuperação e Educação Ambiental, Acompanhamento das Licenças e Atividades Licenciadas.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- **VISTORIA DE LIMPEZA DE ÁREA:** Possuidores de imóveis rurais, onde desenvolvem atividades econômicas devem solicitar autorização de limpeza de vegetação secundária conforme a legislação vigente.

Documentação necessária: documentos administrativos (comprovação de propriedade do imóvel rural, comunicado de limpeza, documentos do requerente se pessoa física ou jurídica e do procurador se houver), documentos técnicos (cópia do CAR do imóvel, mapas com os polígonos da área passível de limpeza fora dos limites da RL, APP, imagens de satélite da área passível de limpeza durante os últimos 5 anos, indicação dos PRODES áreas desmatadas e certidão negativas de embargos IBAMA e SEMAS-PA).

Se a área for até 4 módulos fiscais o serviço pode ser realizado pela secretaria municipal. Caso seja maior é necessário um responsável técnico.

- **AFERIÇÃO SONORA:** Todo empreendimento que se utilize de aparelhos de sonoros.

Documentação necessária: Solicitação de aferição sonora, documentos do responsável do aparelhamento de som e boleto pago da taxa de aferição sonora.

Para maiores informações procurar secretaria de meio ambiente.

- **VISTORIA TÉCNICA- INCÊNDIO:** Aos proprietários de imóveis rurais que constatarem focos de incêndio em sua parcela rural.

Documentos necessários: Boletim de ocorrência, documentos pessoais e do imóvel e solicitação de vistoria técnica.

Para maiores informações procurar secretaria de meio ambiente e/ou delegacia.

- **FISCALIZAÇÃO DE CRIMES AMBIENTAIS:** Denúncias e solicitações de órgãos sensíveis a área ambiental, na qual houve a respectiva demanda formalizada no Setor de Protocolo desta Secretaria de Meio Ambiente.

- **MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE RECUPERAÇÃO:** A todas as áreas rurais onde estão sendo desenvolvidas atividades de recuperação ambiental e oriundas de atividades causadoras de impactos ambientais.

- **EDUCAÇÃO AMBIENTAL:** Ações educativas desenvolvidas em parceria com outros órgãos da administração pública ou privada para difusão de práticas conservacionistas visando a preservação de recursos naturais.

Principais Etapas do Serviço

VISTORIA DE LIMPEZA DE ÁREA: A vistoria em campo para limpeza de área é realizada, após o despacho do Setor de Geoprocessamento ter elaborado as análises de usos alternativo e ocupação do solo, existência de Reserva Legal, Área de Proteção Permanente.

Determinado as áreas aptas para uso alternativo durante a vistoria, é realizado registro fotográfico da área, das coordenadas geográficas dos polígonos solicitados para limpeza e preenchendo a ficha

de vistoria com todas as informações e assinatura do proprietário ou responsável presente na vistoria e pelos fiscais ambientais da vistoria. Para então ser realizado a autorização para limpeza de área com os dados do imóvel, proprietário e leis que asseguram a autorização.

AFERIÇÃO SONORA: Após a solicitação e pagamento da taxa de aferição sonora (taxa deve ser solicitada no setor de tributos da Prefeitura Municipal de Tailândia), ter sido efetuada, o cliente pode solicitar a vistoria de aferição em seu empreendimento.

Assim que a solicitação é despachada do Setor de Protocolo para o setor de Fiscalização Ambiental e Monitoramento, é realizado o contato com o responsável pelo empreendimento para agendamento da vistoria.

VISTORIA TÉCNICA – INCÊNDIO: O possuidor de imóvel rural, deve primeiramente registrar Boletim de Ocorrência (B.O) na Polícia Civil no momento em que foi constatado o incêndio em sua propriedade.

Depois da Ocorrência Policial devidamente registrada em B.O, o proprietário pode protocolar solicitação de vistoria no Setor de Protocolo desta Secretaria para posterior encaminhamento a Fiscalização Ambiental e Monitoramento realizar a visita técnica com o objetivo de apurar possíveis causas do incêndio.

FISCALIZAÇÃO DE CRIMES AMBIENTAIS: Estes serviços são realizados por iniciativa da Fiscalização Ambiental e Monitoramento, denúncias ou solicitação de outros Órgãos da administração pública ou privada com a finalidade verificar o cumprimento do ordenamento jurídico ambiental.

No caso de denúncias ou solicitação de outros órgãos, as ações fiscalizatórias devem ser solicitadas no Setor de Protocolo para posterior despacho a Fiscalização Ambiental e Monitoramento para a apuração dos possíveis danos ao meio ambiente.

MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE RECUPERAÇÃO: Serviço desempenhado pela Fiscalização Ambiental, por iniciativa própria com o objetivo de verificar o cumprimento de Acordos de Ajustamento de Conduta entre Causadores de Danos Ambientais e a Secretaria de Meio Ambiente.

EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Ações realizadas por iniciativa da Secretaria de Meio Ambiente ou em Conjunto com outros Órgãos da iniciativa Pública ou Privada, com o objetivo de transmitir a população informações de Conservação e Preservação Ambiental.

A participação da Secretaria de Meio Ambiente, em eventos desenvolvidos por outros Órgãos devem ser solicitados no Setor de Protocolo.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 14h.

Local: Rodovia PA 150, Km 135, Bairro Industrial (ao lado do Silo Municipal).

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O prazo para prestação de serviço é de imediato ou conforme demanda do setor, observa-se ainda os prazos específicos onde o tipo de procedimento deve seguir um rito pré-determinado em legislações pertinentes.

Formas de prestação:

Os serviços prestados pelo setor de Fiscalização Ambiental e Monitoramento, serão realizados com a devida demanda apresentada junto ao protocolo desta secretaria de meio ambiente.

Taxas e Preços:

Dentro dos serviços listados, não cabe a esse setor cobranças de taxas de serviços.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: sectma@gmail.com, ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E URBANISMO - SEMUR

1. Solicitação de Alvará de Construção e Habite-se de Obras residenciais, comerciais e industriais.

O que é o serviço?

Alvará de construção é a licença concedida pela prefeitura permitindo a utilização de determinado local, autorizando o requerente a executar obras e serviços. Já o habite-se é o documento que atesta a construção do imóvel em conformidade com as normas do município e que o mesmo pode ser habitado em segurança.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO: I – Requerimento de solicitação de alvará de construção (modelo padrão); II – Cópia do RG com CPF ou CNH (titular do imóvel); III – Cópia de comprovante de endereço atualizado; IV – Cópia do CNPJ (se pessoa jurídica); V – Cópia do contrato social ou similar (se pessoa jurídica); VI – Se houver representante legal apresentar: a) instrumento público ou particular de procuração; b) RG com CPF ou CNH do representante legal; c) comprovante de endereço atualizado; VII – ART (CREA) e/ou RRT (CAU) da execução dos projetos; VIII – projeto arquitetônico (com localização e situação); IX – Projeto de Fundação e Estrutural (quando mais de um pavimento); X – Projeto Hidrossanitário; XI – projeto de instalações elétricas; XII – Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio aprovado pelo CBMPA, conforme Decreto Estadual nº 2.230, de 05 de novembro de 2018 (salvo as isenções previstas em lei, somente para edificações comerciais ou residenciais com área acima de 750 m² e/ou acima de 12m); XIII – Cópia do título de posse e/ou registro de imóvel registrado em cartório e/ou cópia da escritura pública; XIV – Licença prévia ou licença de instalação emitidos pela SECTMA (se for o caso); XV – Certidão de uso e ocupação de solo (se for o caso).

Obs.: I – Deverá constar assinatura do proprietário e responsável técnico em todos os projetos; II – Os projetos deverão ser apresentados em formato de folha que seja possível a leitura dos projetos; III – após o fim da obra é obrigatório a solicitação do habite-se.

HABITE-SE: I – Requerimento de solicitação de habite-se (modelo padrão); II – Cópia do RG com CPF ou CNH (titular do imóvel); III – Cópia do comprovante de endereço atualizado; IV – Cópia do CNPJ (se pessoa jurídica); V – Cópia do contrato social ou similar (se pessoa jurídica); VI – Se houver representante legal apresentar: a) instrumento público ou particular de procuração; b) RG com CPF ou CNH do representante legal; c) Cópia de comprovante de endereço atualizado; VII – Cópia do Alvará de construção aprovado pela Prefeitura; VIII – Memorial Descritivo do Imóvel; IX – comprovação de tributos municipais; X – Cópia do título de posse e/ou registro de imóvel registrado em cartório e/ou escritura pública.

Principais Etapas do Serviço

Recebimento e protocolo da documentação solicitado no setor de Protocolo do município, que será encaminhada para análise no setor de engenharia da SEMUR, e após análise feita pelos técnicos será despachada para o setor de tributos para emissão de boletos dos documentos, retornando para a SEMUR realizar a emissão junto ao E-CAC dos documentos de alvará e/ou habite-se.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h às 11h e 13h às 17h.
Local: Avenida João Pessoa, Centro.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
15 dias.
Formas de prestação:
Presencial.
Taxas e Preços:
Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 001/2021, de 16/12/2021, de acordo com metragem quadrada da obra.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2. Solicitação de escavação de ruas para fornecimento de água em residências e comércio

O que é o serviço?
É um documento que comprova que a obra está de acordo com a legislação municipal.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
A pessoa interessada deverá apresentar requerimento, informando seus dados pessoais e local do endereço para realização do serviço.
Principais Etapas do Serviço
Após dar entrada no requerimento junto a SEMUR, a demanda será avaliada e encaminhada à COSANPA para realização do serviço.
Canais de comunicação
Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados. Horário de Atendimento: 07h às 11h e 13h às 17h. Local: Avenida João Pessoa, Centro.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
07 dias.
Formas de prestação:
Presencial.
Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

3. Solicitação de manutenção iluminação pública

O que é o serviço?

A Secretaria municipal de Obras, Saneamento e Urbanismo é responsável pela manutenção e/ou substituição das lâmpadas, luminárias e demais equipamentos e materiais que compõem o conjunto de iluminação pública.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

A pessoa interessada deverá informar seus dados pessoais, local do endereço e numeração do poste para realização do serviço junto a Secretaria Municipal de Obras.

Principais Etapas do Serviço

Após dar entrada na solicitação, a demanda será encaminhada ao profissional responsável pelo serviço de manutenção de iluminação pública.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h às 11h e 13h às 17h.

Local: Avenida João Pessoa, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme a demanda de material.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

- SETRANS

1. Solicitação de limpa fossa

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito disponibiliza ao cidadão o serviço de limpeza de fossa.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Precisa apenas de um agendamento prévio, informando o nome completo, endereço e telefone para contato.

Principais Etapas do Serviço

Após a solicitação, as informações serão encaminhadas à equipe encarregada pela realização do serviço.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h às 11h e 13h às 17h.

Local: Avenida João Pessoa, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O serviço que será prestado o quanto antes sendo respeitada a ordem dos pedidos e disponibilização de equipe e veículo necessário.

Formas de prestação:

Presencial

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2. Solicitação de cargas de barro/piçarra para aterro

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito disponibiliza a entrega de cargas de barro e piçarra para aterro.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Precisa apenas de um agendamento prévio, informando o nome completo, endereço e telefone para contato.

Principais Etapas do Serviço

Após a solicitação, as informações serão encaminhadas à equipe encarregada pela realização do serviço.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h às 11h e 13h às 17h.

Local: Avenida João Pessoa, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O serviço que será prestado o quanto antes sendo respeitada a ordem dos pedidos e disponibilização de equipe e veículo necessário.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN

O que é o serviço?

O Departamento Municipal de Trânsito de Tailândia oferece para a população, os serviços de isolamento de festividades/eventos, fiscalização diária dos principais pontos da cidade, recebimento de recursos de infrações de trânsito.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Recursos de infrações: Para dar entrada no recurso de infração é necessário comparecer ao órgão para adquirir o formulário de defesa/recurso, levando junto cópias de: I - documento do veículo; II – comprovante de residência; III – CNH (no caso se o postulante possuir).

Para os demais serviços, as solicitações são feitas através de ofício que será atendido na data solicitada, ou caso essa data não esteja disponível será proposto uma nova data.

Principais Etapas do Serviço

Ao dar entrada na defesa de multa, a mesma passará por análise e o requerente deverá aguardar o prazo para finalização do processo.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

Horário de Policiamento: Segunda à sábado (08h às 20h)

Local: Avenida Fortaleza, nº 102, Bairro Novo

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Defesa de infração: 30 a 60 dias.

Os demais serviços serão atendidos na data solicitada.

Formas de prestação:

Presencial.

Caso haja urgência na solicitação, uma equipe será deslocada de imediato para averiguar a solicitação e realizar os procedimentos necessários.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: demutran123456@gmail.com, ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

1. Escolas Municipais – Zona Urbana

Creche Municipal Maria Odete Goncalves de Souza

Endereço: 11ª Avenida Entre São Francisco e Piedade, s/nº, Nossa Senhora de Fatima

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30

Série Escolar: Maternal ao Pré II

Quantidade máxima de alunos: 390

Creche Municipal Anjo Gabriel

Endereço: Avenida Natal, esquina com Travessa Oeiras, nº 241, Bairro Novo .

Horário de funcionamento: Tempo integral

Série Escolar: Alunos de 2 e 3 anos

Quantidade máxima de alunos: 300

Escola: E. M. E. I. F. Mary Cezarina Sousa Paiva

Endereço: Travessa São Felix, nº 01, Bairro Centro.

Horário de Funcionamento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30

Série Escolar: Maternal ao Pré II

Quantidade máxima de alunos: 400

Escola: E. M. E. I. F. Dom Guido

Endereço: Travessa Breves, nº 14, Bairro Centro.

Horário de Funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Maternal ao Pré II

Quantidade máxima de alunos: 610

Escola: E. M. E. I. F. Pingo de Gente

Endereço: Travessa Bujaru, nº 98, Bairro Centro.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30

Série Escolar: Maternal ao Pré II

Quantidade máxima de alunos: 298

Escola: E. M. E. I. F. Madre Paulina

Endereço: Rua Pau Brasil, s/nº, Bairro Vila Macarrão.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30

Série Escolar: Maternal ao Pré II

Quantidade máxima de alunos: 300

Escola: E. M. E. F. Adolfo dos Santos Reis

Endereço: Travessa Prainha, nº 06, Bairro Santa Maria.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30

Série Escolar: Maternal ao Pré II

Quantidade máxima de alunos: 260

Escola: **E. M. E. I. F. Santa Clara**

Endereço: Avenida Rio Branco, s/nº, Bairro Novo.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: 1º ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 978

Escola: **E. M. E. I. F. Profª Maria do Carmo da Silva Paiva**

Endereço: Travessa Aracruz, nº 06, Bairro Paganini.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: 1º ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 760

Escola: **E. M. E. F. José Bartolomeu da Silva**

Endereço: Avenida Aeroporto, nº 100, Bairro Aeroporto.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: 1º ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 579

Escola: **E. M. E. F. Ezequiel Alves dos Ramos**

Endereço: Avenida Fortaleza, nº s/nº, Bairro Novo.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: 1º ao 5º ano e EJA

Quantidade máxima de alunos: 890

Escola: **E. M. E. F. Tancredo Neves**

Endereço: Travessa São Félix, nº 91, Bairro Centro.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: 1º ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 530

Escola: **E. M. E. I. F. José Alfredo de Souza**

Endereço: Oitava Avenida, s/nº, Bairro Nossa Senhora de Fátima I.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: 1º ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 1380

Escola: **E. M. E. F. José Manoel de Araújo**

Endereço: Travessa Castanhal, nº 01, Centro.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: 6º ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 1300

Escola: **E. M. E. F. Prof Gabriel Lage da Silva**

Endereço: Avenida Belém, nº 10, Bairro Santa Maria.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30

Série Escolar: 6º ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 1100

Escola: **E. M. E. F. Guaraci Mendes**

Endereço: Avenida Rio Branco, 139, Bairro Novo

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: 6º ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 940

Escola: **E. M. E. I. F. José Edvar Coelho Frota**

Endereço: Travessa Ypê, s/nº, Vila Macarrão.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45; 13h30 às 17h45; 19h às 22h30

Série Escolar: 2º ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 2100

Escola: **E. M. E. F. Profª Maria do Socorro Ricarte Lopes**

Endereço: Avenida Florianópolis, nº 96, Centro.

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45; 13h30 às 17h45; 19h às 22h30

Série Escolar: 6º ao 9º ano e EJA

Quantidade máxima de alunos: 1920

2. Escolas Municipais – Zona Rural

Escola: **E. M. E. I. F. São Pedro**

Endereço: Avenida Imperatriz, s/nº, Vila Turi-Açu

Horário de funcionamento: 07h30 às 12h15 e 13h30 às 18h45

Série Escolar: Maternal ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 570

Escola: **E. M. E. I. F. São Felipe**

Endereço: Rodovia PA-150, Km 65, s/nº, Distrito de Palmares

Horário de funcionamento: 07h às 10h45; 11h às 14h45 e 15h às 18h45

Série Escolar: 1º ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 560

Escola: **E. M. E. I. F. Costa e Silva**

Endereço: Rodovia PA 150, Vila Águas Claras

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 120

Escola: **E. M. E. I. F. Deus é Amor**

Endereço: Vicinal da Rajada, Conjunto Braulandia, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **Escola: E. M. E. I. F. Filadélfia**

Endereço: Vicinal 13, Vila Capelão, nº 31, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Maternal ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 270

Escola: **E. M. E. I. F. Nossa Senhora De Fatima I**

Endereço: Rodovia PA 150, Vila Olho da Agua, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h às 11h45 e 13h às 17h45

Série Escolar: Maternal ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 540

Escola: **E. M. E. I. F. Nova Israel**

Endereço: Rodovia PA 150, Vila Nova Israel, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 220

Escola: **E. M. E. I. F. Nova Paz**

Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal Nova Paz, Comunidade Nova Paz, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 18h45

Série Escolar: Maternal ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 240

Escola: **E. M. E. I. F. Santa Marta I**

Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal do Bebe, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Santa Rita**

Endereço: Rodovia PA 150, Km 136, Comunidade Santa Rita, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Santa Tereza**

Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal do Projeto Agropalma, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Santo Antônio**

Endereço: Rodovia PA 150, Km 92, Vila Auí-Açú

Horário de funcionamento: 07h30 às 12h15 e 12h45 às 17h30

Série Escolar: Maternal ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 885

Escola: **E. M. E. I. F. São José Operário**

Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal Nova Paz, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. São Manoel**

Endereço: Rodovia PA, 150 Km 90, Vicinal da Jandira, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Creche Francisco Camilo Sobrinho

Endereço: Travessa Buriti, nº 100, Distrito de Palmares

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30

Série Escolar: Maternal e Educação Infantil

Quantidade máxima de alunos: 315

Escola: **E. M. E. I. F. Raimundo Nonato**

Endereço: Rodovia PA 150, Vila Bom Jesus, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h às 11h45 e 13h às 17h15

Série Escolar: Educação Infantil ao 9º ano

Quantidade máxima de alunos: 260

Escola: **E. M. E. I. F. Alta Floresta**

Endereço: Vicinal Chumbo Grosso, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Betel**

Endereço: Rodovia PA 150, Km 96, Vila Betel, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 120

Escola: **E. M. E. I. F. Bom Jesus I**

Endereço: Vicinal Nova Paz, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Bom Remédio**

Endereço: Rodovia PA 150, s/nº, Vila Bom Remédio, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 120

Escola: **E. M. E. I. F. Castanheira**

Endereço: Vicinal do Bebe, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 260

Escola: **E. M. E. I. F. Cristo Redentor**

Endereço: Vicinal do Parola, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Cristo Rei**

Endereço: Rodovia PA 150, Km 110, Vila Cristo Rei, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Deus Proverá**

Endereço: Vicinal 08, Zona Rural

Horário de funcionamento: 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Estrela da Manhã**

Endereço: Vicinal Badarote, Vila Curuçá, s/nº, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 70

Escola: **E. M. E. I. F. Galiléia Do Trevo**

Endereço: Vicinal 06, Zona Rural

Horário de funcionamento: 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Jesus Nazareno**

Endereço: Vicinal 13, Comunidade São Sebastião, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Maravilha**

Endereço: Vicinal Chumbo Grosso, s/nº, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Monte Horebe**

Endereço: Estrada de Tome-Acu, Trevo após a balsa do Acará, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Nossa Senhora de Fatima II**

Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal Rajada, Vila Rajada, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 120

Escola: **E. M. E. I. F. Nossa Senhora de Nazaré**

Endereço: Rodovia PA 150, Vila Nazaré, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 120

Escola: **E. M. E. I. F. Nova Palestina**

Endereço: Vicinal Pindorama, s/nº, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Nova União**
Endereço: Vicinal 08, Zona Rural
Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45
Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano
Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Sagrado Coração de Maria**
Endereço: Vicinal do Parola, Zona Rural
Horário de funcionamento: 13h30 às 17h45
Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano
Quantidade máxima de alunos: 120

Escola: **E. M. E. I. F. Santa Inês**
Endereço: Ramal Filadélfia, s/nº. Zona Rural
Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45
Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano
Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. Santa Maria**
Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal Santa Maria, Zona Rural
Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45
Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano
Quantidade máxima de alunos: 100

Escola: **E. M. E. I. F. Santana I**
Endereço: Rodovia PA 150, Zona Rural
Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45
Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano
Quantidade máxima de alunos: 60

Escola: **E. M. E. I. F. São Bernardo**
Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal 13, Zona Rural
Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45
Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano
Quantidade máxima de alunos: 50

Escola: **E. M. E. I. F. São Domingos II**
Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal do Bebe, Zona Rural
Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45
Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano
Quantidade máxima de alunos: 60

Escola: **E. M. E. I. F. Trevo Santa Maria**
Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal 43, Zona Rural
Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45
Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano
Quantidade máxima de alunos: 100

Escola: **E. M. E. I. F. Vivendo e Aprendendo**

Endereço: Rodovia PA 150, Vicinal do Bebe, Borba Gato, Zona Rural

Horário de funcionamento: 07h30 às 11h45 e 13h30 às 17h45

Série Escolar: Educação Infantil ao 5º ano

Quantidade máxima de alunos: 60

3. Biblioteca Municipal

O que é o serviço?

Serviços desenvolvidos pela Biblioteca Municipal Machado de Assis:

- Empréstimos de livros;
- Catalogação na Publicação (Ficha Catalográfica);
- Elaboração de projetos na área da leitura e da escrita;
- Rodas de leitura.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documento oficial com foto e comprovante de endereço.

Principais Etapas do Serviço

O interessado deverá comparecer na Biblioteca Municipal e solicitar a inscrição ou serviço desejado.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 20h.

Local: Avenida Belém, nº 117, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme demanda.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

4. Centro Integrado de Estudos “Yolanda Vieira Jasper”

O que é o serviço?

O CIE oferece em demanda semestral cursos livres na área de:

- Informática;
- Reforço Escolar;
- Inglês;
- Auxiliar Administrativo;
- Violão e teclado;
- Espaço para atividades educacionais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documento oficial com foto e comprovante de endereço.

Principais Etapas do Serviço

O interessado deverá comparecer no Centro Integrado de Estudos e solicitar a inscrição ou serviço desejado.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 20h.

Local: Avenida Belém, nº 117, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O serviço será iniciado conforme demanda semestral

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

SECRETARIA DE SAÚDE

1. Rede Assistencial

	UNIDADE	ENDEREÇO
01	ESF Vila Macarrão I e II	Rua Pau Brasil, s/nº, Vila Macarrão
02	ESF Bairro Novo I e II	Anexo a ESF Aeroporto (Travessa Bragança, nº 104, Aeroporto)
03	ESF Bairro de Fátima I	Travessa Primavera, nº 161, Nossa Senhora de Fátima I
04	ESF Santa Maria	Rua 31, s/nº, Santa Maria
05	ESF Bairro Aeroporto	Travessa Bragança, nº 104, Aeroporto
06	ESF Turi-Açú	Rodovia PA-150 (Ao lado da Escola São Pedro – a 65 km da sede municipal)
07	ESF Auí-Açú	Rodovia PA-150 (Ao lado da Escola Santo Antônio – a 30 km da sede municipal)
08	ESF Distrito de Palmares I e II	Avenida Dendê, s/nº (ao lado do Posto Policial – a 60 km da sede municipal)
09	Casa de Saúde Bucal	Travessa Monte Alegre, nº 12, Santa Maria (anexo ao CEO)
10	Centro de Saúde Ignácio Koury Gabriel	Avenida Natal, 144, Bairro Novo (em frente ao batalhão da PM)
11	Academia da Saúde Bairro Novo	Avenida Natal (anexo a Praça da Bíblia)
12	Academia da Saúde Vila Auí-Açú	Rodovia PA-150 (ao lado do PSF Auí-Açú)

Programas e serviços ofertados na Atenção Primária:

I – Assistência Farmacêutica;
 II – Controle de Diabetes Mellitus;
 III – Controle de DST/AIDS;
 IV – Controle da Hipertensão Arterial;
 V – Controle da Hanseníase e de Tuberculose;
 VI – Crescimento e Desenvolvimento;
 VII – Endemias;
 VIII – Epidemiologia e Controle de Doenças;
 IX – ESF de Saúde da Família;
 X – Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde;
 XI – Pré-natal;
 XII – Prevenção de Câncer Cérvico Uterino e de Mama;
 XIII – Profilaxia da Raiva Humana;
 XIV – Programa Bolsa Família;
 XV – Programa Brasil Sorridente tipo IV;
 XVI – Programa de controle das doenças crônicas degenerativas;
 XVII – Programa de Educação em Saúde (Transversal a todos os serviços);
 XVIII – Programa IST'S;
 XIX – Programa de Prevenção da Raiva Humana;
 XX – Programa de Suplementação de Ferro;
 XXI – Programa de Tabagismo;
 XXII – Programa Nacional de Imunização;
 XXIII – Programa Saúde na Escola;
 XXIV – Saúde Bucal;

XXV – Saúde da Criança; XXVI – Saúde da Mulher; XXVII – Saúde do Homem; XXVIII – Saúde do Trabalhador; XXIX – Serviços Médicos Básicos; XXX – Terapia de Reidratação Oral; XXXI – Terapia Ocupacional; XXXII – Teste de Pezinho; XXXIII – Vigilância em Saúde e Epidemiológica; XXXIV – Vigilância Nutricional e Alimentar.
Dias e Horários:
Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, exceto feriados e dias facultados. Horário de Atendimento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30. Obs.: O ESF Distrito Palmares funciona com plantão médico de 07h às 19h aos finais de semana e Plantão de Enfermagem nos feriados.
Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2. Atenção Especializada – Média e Alta Complexidade

	UNIDADE	ENDEREÇO
01	Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA (HIV/AIDS/Hepatite B e C)	Avenida Belém, s/nº, Santa Maria, anexo ao AME
02	Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF	Avenida Belém, s/nº, Santa Maria, anexo ao AME
03	Laboratório Regional de Prótese Dentária - LRPD	Travessa Monte Alegre, nº 12, Santa Maria, anexo ao CEO
04	Centro de Atenção Psicossocial – CAPS II	Rua da Paz, s/nº, Centro
05	Espaço Desenvolva – Centro Municipal de Atendimento Neuropediátrico e de Estimulação Precoce	Travessa Marabá, s/nº, Novo
06	Vigilância Sanitária e em Saúde Ambiental (SISAGUA, VIGISOLO e VIGIAR)	Travessa São Félix, nº 14, Centro (Prédio da regulação)
07	Central Municipal de Regulação e Ouvidoria	Travessa São Félix, nº 14, Centro

Principais Etapas do Serviço

O paciente deverá buscar atendimento em uma Unidade de Saúde Solicitante. A Unidade de Saúde preenche o laudo e encaminha para CMRO, através do sistema E-SUS (PREDSUS). A Central de Regulação irá avaliar todas as situações podendo autorizar, agendar o procedimento, por quota ou reserva técnica, ou ainda encaminhar para fila de espera.

- Se a solicitação se enquadrar “**não pertinente**” será negado e a Unidade de Saúde informará ao usuário o motivo da negativa/devolução.
- Se a solicitação se enquadrar “**pertinente**”, o exame vai para a fila de espera e o usuário será informado na Unidade de Saúde, que terá que aguardar vagas no prazo máximo de 20 dias.
- Se a solicitação se enquadrar “**urgente**”, o usuário terá até 72 (setenta e duas) horas para ser agendado/marcado e o usuário será informado na Unidade de Saúde nesse período.

Dias e Horários:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

UNIDADE	ENDEREÇO
Ambulatório Médico de Especialidades - AME	Avenida Belém, s/nº, Santa Maria
Laboratório Municipal de Análise Clínicas	Avenida Belém, s/nº, Santa Maria, anexo ao AME
Farmácia Central	Avenida Belém, s/nº, Santa Maria, anexo ao AME
Centro de Especialidade Odontológica – CEO	Travessa Monte Alegre, nº 12

Programas e Serviços ofertados na Média e Alta Complexidade:

I – Assistência Farmacêutica;
II – Atendimento a portadores de necessidades especiais;
III – Fisioterapia;
IV – Fonoaudiologia;
V – Neuropsicologia;
VI – Cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros;
VII – Consultas, exames especializados e internações de média e alta complexidade, pactuado com os municípios de Belém, Abaetetuba, Marituba, Ananindeua, conforme PPI da Assistência 2010;
VIII – Controle de DST/AIDS;
IX – Diagnóstico Bucal, com ênfase no diagnóstico de detecção de câncer de boca;
X – Doenças crônico-degenerativas;
XI – Endodontia;
XII – Enfermagem;
XIII – Epidemiologia e controle de doenças;
XIV – Exames Especializados: eletrocardiograma, raio-x; ultrassonografia; endoscopia; colposcopia; mapeamento cerebral; eletroencefalograma, tomografia computadorizada (com e sem contraste);
XV – Fisioterapia;
XVI – Laboratório de Análises Clínicas;
XVII – LRDP – (Laboratório Regional de Prótese Dentária);
XVIII – Periodontia especializada;
XIX – Programa de Atenção Domiciliar – Melhor em Casa;
XX – Programa de Controle de Doenças Crônicas Degenerativas;
XXI – Programa de Educação em Saúde (Transversal a todos os serviços);
XXII – Programa de Tratamento Fora de Domicílio;
XXIII – Psicologia;
XXIV – Serviços Médicos Básicos e Especializados (Neuropediatria, Urologia, Traumatologia, Nefrologia; Dermatologia; Cardiologia; Psiquiatria; Ortopedia; Ginecologia e Radiologia).
XXV – Terapia Ocupacional;
XXVI – Urgência e Emergência.

Dias e Horários:

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, com plantões aos sábados e domingos.

Horário de Atendimento: 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:
E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;
Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;
Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro

2.1. Programa de Tratamento Fora de Domicílio - TFD

O que é o serviço?

O Tratamento Fora do Domicílio (TFD), instituído por meio da Portaria SAS/MS nº 55/1999, consolidada na Portaria de Consolidação SAES/MS nº 1, de 22 de fevereiro de 2022, Seção XII, Capítulo II, consiste em ajuda de custo a ser fornecida aos pacientes atendidos na rede pública ou conveniada/contratada do SUS que dependam de tratamento fora de seu domicílio, mediante garantia de atendimento no município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O Tratamento Fora de Domicílio (TFD) será concedido nas seguintes situações;

- I – Usuários atendidos na rede pública ou privada conveniada ou contratada do SUS, mesmo aqueles que recebem recursos de Programas Previdenciários e Assistenciais;
- II – Referenciados para os serviços especializados de média e alta complexidade, depois de esgotados todos os recursos de diagnóstico e/ou tratamento disponíveis no município, Região de Saúde ou no Estado de origem;
- III – Com deslocamentos para tratamento, com distâncias superior a 50 km via terrestre e fluvial, ou 200 milhas para transporte aéreo percorrido;
- IV – Com garantia de atendimento no município de destino, através do aprazamento pela Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados e/ou pela Central de Leitos do município na residência do paciente;
- V – Com exames complementares, de acordo com o protocolo pertinente, no caso de cirurgias eletivas e outros procedimentos em atendimento à solicitação médica;
- VI – Com procedimentos explicitados na Programação da Assistência e Média e Alta Complexidade de cada município ou do Estado.

O TFD não será concedido nas seguintes situações:

- I – Quando o paciente estiver realizando tratamento através de planos privados de saúde e/ou de caráter particular;
- II – Em deslocamentos por via terrestre e fluvial inferior a 50 km de distância e via aérea menor que 200 milhas;
- III – Em tratamento que utilizem procedimentos assistenciais contidos no Piso de Atenção Básica;
- IV – Sem garantia de atendimento no município executante de referência;
- V – Para procedimentos não constantes na Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP/MS);
- VI – Para tratamento fora do Brasil.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 18h.

Local: Travessa São Félix, nº 14, Centro (Prédio da Regulação).

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro.

2.2. Serviços de Ouvidoria

O que é o serviço?

Nos princípios de declaração universal dos direitos humanos, a ouvidoria aparece como importante instrumento de mediação na construção da cidadania no intuito de possibilitar a participação popular na gestão dos serviços de saúde do município de Tailândia, aprimorar e fiscalizar as atividades para maior compromisso dos servidores para com a população, proporcionar a acessibilidade, humanizando os serviços e preservando os direitos do cidadão.

Objetivos gerais: fomentar a responsabilidade social, melhorando a imagem de reciprocidade entre os serviços de saúde e o cidadão; dinamizar e melhorar o atendimento ao usuário, estimulando-os a serem parceiros na gestão dos serviços públicos de saúde municipal; conscientizar o cidadão que ele é parte de uma sociedade com direitos e deveres; otimizar e direcionar serviços oferecidos pela rede municipal de saúde; proporcionar ao gestor uma visão maior e mais elaborada dos problemas, aliado a possíveis soluções; desenvolver ações de caráter preventivo.

Principais Etapas do Serviço

- Recebimento da Demanda – Encaminhamento – Providências – Resposta ao Usuário;
- Recebimento – Registro – Arquivamento.

Público Alvo:

- Usuários;
- Funcionários;
- Comunidade.

Demandas a serem recebidas:

- Reclamações;
- Denúncias;
- Elogios e sugestões.

Procedimentos Especiais:

A ouvidoria está vinculada ao Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria/SEMSA, com atuação imparcial, por estes motivos promoverá em qualquer instância e/ou circunstância, os encaminhamentos cabíveis, acompanhando e retornando em tempo hábil ao cidadão as providências adotadas, preservando o sigilo do demandante.

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Segunda a Sexta, exceto feriados e dias facultados.

Horário de Atendimento: 08h às 18h.

Local: Travessa São Félix, nº 14, Centro (Prédio da Regulação).

Telefone: (91) 3752-1110.

E-mail: ouvidoria.tailandia@gmail.com.

Ouvidoria do SUS: para acessar a ouvidoria do SUS, basta copiar o endereço (http://189.28.128.122:9443/ouvidorsus_producao/Portal.do) e colar na barra do seu navegador.

Formas de prestação:

Presencial: Travessa São Félix, nº 14, Centro (Prédio da Regulação).

Taxas e Preços:
Gratuito.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de: E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com ; Celular: Whatsapp (91) 99366-6162; Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro.

3. Urgência e Emergência – Média e Alta Complexidade

- Base descentralizada do SAMU 192, com duas Unidades Móvel de Nível Pré-Hospitalar, situado na Travessa Aveiros, Bairro Centro;
- Aeromédico/UTI.

4. Sistema de Informação utilizados pela Rede SUS Municipal

- Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN;
- Sistema de Informação do Câncer do Colo do Útero e Mama – SISCAN;
- Sistema de Informação do Pré-Natal - SISPRENATAL;
- Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Primária de Saúde – E-SUS APS;
- Sistema de Informação de Nascido Vivo – SINASC;
- Sistema de Informação de Mortalidade – SIM;
- Sistema de Avaliação do Programa de Imunizações – SIAPI;
- Sistema de Estoque e Distribuição de Imunobiológico – SIEDI;
- Sistema de Informação Laboratorial da Tuberculose – SILTB;
- Cadastro Nacional de Saúde – CADSUS;
- Cadastro de Profissionais e Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- Sistema de Informação Hospitalar – SIH;
- Sistema de Produção Ambulatorial – SAI;
- Cadastro e Acompanhamento de Hipertenso e Diabético - HIPERDIA;
- Sistema de Programação Pactuada e Integrada Módulo Municipal – SIPPI;
- Sistema de Localidade – SISLOC;
- Sistema de Informação de Febre Amarela e Dengue – SISFAD;
- Sistema de Informação de Vigilância Epidemiológica – SIVEP;
- Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;
- Distribuição de Casos de Diarréia – MDDA;
- Profilaxia da Raiva;
- Gerenciador de Ambiente Laboratorial – GAL;
- Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica – HÓRUS;
- Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações – SIPNI;
- Sistema de solicitação e controle de estoque dos Testes Rápidos de HIV, Sífilis e Hepatites Virais para Atenção Básica (Rede Cegonha e População Geral), Hospitais, SAE e CTA.

5. Comissões Permanentes existentes:

- Comitê de Investigação de Mortalidade Materno e Infantil;
- Equipe do Programa de Qualidade da Saúde do Trabalhador.

6. Hospital Geral – Gestão Estadual

O que é o serviço?

O Hospital Geral é de Gestão Estadual através do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

Comissões Permanentes existentes:

- Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospital;
- Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
- Equipe de Educação Continuada Hospital Geral de Tailândia;
- Comissão de Investigação de Óbito Hospitalar;
- Comissão de Prontuário Hospitalar.

Serviços Disponíveis /Metas Contratadas:

Serviços de Regulação Hospitalar: Realizada pela regulação interna do HGT.

Especialidades Médicas:

- Traumatologia;
- Obstetrícia/Ginecologia;
- Pediatria;
- Cardiologia;
- Cirurgia Geral.

SADT

Exames:

- Análises Clínicas;
- Eletrocardiograma;
- Endoscopia;
- Mamografia;
- Raio – X;
- Ultrassonografia;
- Colposcopia;
- Colonoscopia.

Serviços e equipamentos existentes:

Laboratório próprio;
Mamógrafo;
Raio-X

Canais de comunicação

Dias de Funcionamento: Todos os dias.

Horário de Atendimento: 24h.

Local: Avenida Florianópolis, nº 125, Bairro Novo.

Formas de prestação:

Presencial.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado, acesse nossos canais através de:

E-mail: ouvidoriageral.contato@gmail.com;

Celular: Whatsapp (91) 99366-6162;

Presencial: Travessa São Félix, s/nº, Centro Administrativo, Atrás do Mercado Municipal, Bairro Centro.