



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

GUIA DE SERVIÇOS DA PREFEITURA DE REDENÇÃO/PA

A Carta de Serviços ao usuário tem como objetivo informar ao público quais são os serviços prestados ao cidadão por cada Secretaria/Departamentos, especificando, prazos para o provimento dos serviços, orientações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários. A Carta de Serviços é, portanto, poderoso instrumento de indução da melhoria de gestão das organizações. De acordo com o Decreto Federal 6.932, de 11 de agosto de 2009, a Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, devendo trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, em especial as relacionadas com: o serviço oferecido; os requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço; as principais etapas para processamento do serviço; o prazo máximo para a prestação do serviço; a forma de prestação do serviço; a forma de comunicação com o solicitante do serviço; e os locais e formas de acessar o serviço. E cumprindo o disposto na Lei Federal 13.460/17, a Prefeitura Municipal de Redenção/PA, da Publicidade no seu GUIA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS. Na Prefeitura Municipal de Redenção/PA, as Cartas de Serviços aos Usuários foram elaboradas pelas Secretarias Municipais e revisada pela Ouvidoria Geral do Municipal.

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

AUTORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Prefeito Municipal

Rener de Santana Miranda

- Rua Ildonete Guimarães, N° 253 3º Andar – Vila Paulista – Redenção/PA
Cep:68.552-185
E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Vice-Prefeita Municipal

Renata Rocha Da Silva Oliveira

- Rua Ildonete Guimarães, N° 253 3º Andar – Vila Paulista – Redenção/PA
Cep:68.552-185
- E-mail: viceprefeita@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Controladoria Geral do Município

Talita Damas Ferreira

- Rua Walterloo Prudente, nº 253 - Vila Paulista – Redenção/PA
- E-mail: controladoria@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Ouvidoria Geral do Município

Valmerice de Sousa Diniz Freitas

- Avenida Garantã, 80, Vila Paulista, Redenção-PA - 68552-220
- E-mail: ouvidoria@redencao.pa.gov.br
- Telefone: (94) 99198-1003 - ligação padrão/whatsapp
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Procuradoria Geral do Município

Wagner Coelho Assunção

- Rua Walterloo Prudente, nº 253 - Vila Paulista – Redenção/PA
- E-mail: procuradoria@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Chefe de Gabinete Municipal

Luciano Carvalho Duarte

- Rua Ildonete Guimarães, N° 253 3º Andar – Vila Paulista – Redenção/PA
Cep:68.552-210
- E-mail: gabinete@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h

Secretaria Municipal de Administração

Barbara Oliveira da Silva

- Rua Ildonete Guimarães, N° 253 2º Andar – Vila Paulista – Redenção/PA
Cep:68.552-185
- E-mail: administracao@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Saúde

Whatina Leite de Souza

- Av. Alceu Veronese, nº 253 - Alto Paraná – Redenção/PA
- E-mail: saude@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h

Secretaria Municipal de Educação

Fernando Gomes Costa

- Av. Brasil, N° 2299, Centro - Redenção/PA – CEP: 68550-000
- E-mail: educacao@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Finanças

Hielma de Santana Miranda Alves

- Rua Ildonete Guimarães, N° 253, 1º Andar – Vila Paulista – Redenção/PA
Cep:68.552-185
- E-mail: financas@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Humberto Carneiro Pereira

- Rua Oito, n° 75, Centro - Redenção/PA
- E-mail: secdel2016@outlook.com
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

Evilázio da Silva Chaves Mazzardo

- Avenida Brasil, 2333 - Centro
- E-mail: obras@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Maria Jucema Furtado Capellesso

- Rua Ildonete Guimarães, N° 34 – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-185
- E-mail: assistenciasocial@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Arinos Vieira de Souza

- Rua Dinaldo Rui Arantes – Park dos Buritis I – 68.552-815 – Redenção-PA
- E-mail: meioambiente@redencao.pa.gov.br
- Telefone: (94) 99120-3801
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Fazenda

Ivanilde Rodrigues da Silva

- Avenida Independência, esquina com João Gomes Duval
- E-mail: gabinete.sefaz@redencao.pa.gov.br
- Telefone: (94) 3424-2266 (mensagens whatsapp)
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 17h.

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Ronilson de Souza Freitas

- Rua Ildonete Guimarães, N° 253 3º Andar – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-185
- E-mail: governo@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Agropecuária e Aquicultura

Tarcísio Vieira de Farias

- Avenida Garantã, nº 600, Vila Paulista, Redenção/PA - CEP 68552-220
- E-mail: agricultura@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Gilmário Fontenele dos Santos

- Rua Ildonete Guimarães, N° 46 – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-185
- E-mail: smde@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Antônio Leônidas Oliveira Mascarenhas

- Rua Oito, nº 75, Centro - Redenção/PA
- E-mail: semusp@redencao.pa.gov.br
- Telefone: (94) 99191-5560
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Cultura e Lazer

Fabício Romeiro Coura

- Av. Brasil, N° 2299, Centro - Redenção/PA – CEP: 68550-000
- E-mail: cultura@redencao.pa.gov.br
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Turismo

Felipe da Silva Rocha

- Rua Ildonete Guimarães, N° 46 – Vila Paulista – Redenção/PA – Cep:68.552-185
- E-mail: turismo@redencao.pa.gov.br
- Telefone: (94) 991525202
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta das 08h às 14h.

Ouvidoria Geral Municipal

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Identificação – Divisão de Emissão de Carteira de Identidade

Departamento de Identificação - Junta de Serviço Militar

Departamento de Patrimônio/Almoxarifado

Secretaria Municipal de Agropecuária e Aquicultura

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Cadastro Único/Programa Bolsa Família

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Serviço de Convicência e Fortalecimento de Vinculos – SCFV – Criança e Adolescente

Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz

Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Unidade de Acolhimento Janyara Marinho

Instituição de Longa Permanência para Idosos.

Secretaria Municipal de Cultura e Lazer

Escola de Música

Projeto primeiros passos

Projeto gingando e educando

Projeto karatê

Biblioteca Pública

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Empreendedor

Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA

Sistema Nacional de Emprego – SINE

Carteira Digital de Trabalho

Sala do Ponto de Atendimento Virtual – PAV

Secretaria Municipal de Educação

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Departamento de Transporte Escolar

Departamento de Merenda Escolar - Consulta ao Cardápio Escolar

Matrícula/Transferência – Departamento de Estatística

Ouvidoria da Educação

Acervos Documentais (Dep. de Ensino/Escolas Desativadas)

Apoio à Aprendizagem (Dep. de Ensino/equipe Multiprofissional)

Apoio à Aprendizagem (Dep. de Ensino/Equipe Multiprofissional)

Departamento de Divisão Administrativa - Uniformes Escolares

Departamento de Divisão Administrativa - Materiais Escolares

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Secretaria Municipal de Fazenda

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Departamento de Captação de Recursos e Convênios

ASCOM - Assessoria de Comunicação

PROCON – Programa de Proteção e Defesa do Consumidor

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

Terminal Rodoviário

Cemitério

Aeroporto Municipal Gerudes Gomes

Departamento de Infraestrutura e Urbanismo

Secretaria Municipal de Saúde

Hospital Municipal Materno Infantil

CAPS - Centro de Atenção Psicossocial

Centro de Especialidades Médicas

CER - Centro Especializado em Reabilitação
CEO - Centro de Especialidades Odontológicas
SAMU (192)
Laboratório Municipal
Centro de Abastecimento Farmacêutico
Unidades Básicas de Saúde
Unidade de Controle de Zoonoses
Centro de Hanseníase e Tuberculose
Vigilância Sanitária
SAE – Serviços de Assistência Especializada
CTA - Casa de Testagem e Aconselhamento
Telemedicina
Central de Regulação

Secretaria Municipal de Segurança Pública

DMTT - Departamento Municipal de Trânsito e Tráfego

Secretaria Municipal de Turismo

Instituto de Previdência do Município de Redenção/PA

Instituto de Pesquisa, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável de Redenção/PA

Ouvidoria Geral Municipal

Descrição do Serviço

A Ouvidora-geral do Município tem como principal missão ouvir a sociedade e mensurar a sua percepção acerca da qualidade dos serviços públicos e auxiliar o planejamento, acompanhamento e correção dos pontos críticos na gestão. Para isso, a Ouvidoria Geral recebe:

- ✓ **Denúncias:** comunicação de atos ilícitos praticados pela administração pública. (Denúncia anônima o demandante não recebe resposta, fica registrada somente na plataforma).
- ✓ **Elogios:** reconhecimento ou satisfação pelo serviço ou atendimento prestado
- ✓ **Resposta conclusiva:** encaminhamento da manifestação ao órgão competente. No caso de denúncia, encaminhamento aos órgãos de controle interno ou externo
- ✓ **Reclamações:** A reclamação é o tipo de manifestação que se destina a demonstração de insatisfação relativa ao serviço público.
- ✓ **Solicitações:** pedido de providências da administração pública.
- ✓ **Sugestões:** A sugestão é um tipo de manifestação para a proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública municipal.

Previsão de prazo de entrega

Prazo de atendimento de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a Ouvidoria Geral comunicará ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.

Requisitos e Documentos Necessários

Para registrar uma demanda na Ouvidoria Geral, o cidadão pode utilizar os seguintes meios:

- Pessoalmente na Ouvidoria Geral, localizada na Avenida Guarantã, 80, Vila Paulista - Redenção-PA, - Sala da Ouvidoria.

- Pela internet, Plataforma Falabr <https://falabr.cgu.gov.br>
 - Por e-mail: ouvidoria@redencao.pa.gov.br.
 - Pelo telefone: (94) 99198-1003 - WhatsApp
- . Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações, são os seguintes:
- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
 - Exposição dos fatos conforme a verdade; - Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
 - Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Principais Etapas do Serviço

- RECEBIMENTO - Cadastramento no sistema eletrônico interno da Ouvidoria Geral;
- ANÁLISE - A Ouvidoria analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é o caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta. Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações.
- ENCAMINHAMENTO - A demanda é transferida para o Departamento/Secretaria para que apresente a sua resposta.
- MONITORAMENTO - A Ouvidoria Geral recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda.
- RESPOSTA AO DEMANDANTE - Após validar a resposta enviada pelo interlocutor local, a Ouvidoria Geral encaminha para o demandante, informando os procedimentos adotados no tratamento de sua demanda.
- CONCLUSÃO - Uma demanda somente será finalizada após a resposta conclusiva e com o efetivo envio ao demandante. Após a conclusão a Ouvidoria Geral analisa a manifestação, buscando identificar os pontos críticos e possíveis melhorias.

Formas de Prestação do Serviço

Através da Internet, pessoalmente ou por telefone.

Previsão de tempo de espera para atendimento
Atendimento imediato.
Prioridade no Atendimento
Presencial é por ordem de chegada ou maior idade. Online por ordem de recebimentos das demandas.
Mecanismos de comunicação com os usuários
E-mail: ouvidoria@redencao.pa.gov.br Telefone(s): (94) 99198-1003 - WhatsApp
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Se a informação estiver disponível, ela deve ser respondida imediatamente ao solicitante. Caso não seja possível conceder o acesso imediato, a Ouvidoria tem até 20 (vinte) dias para atender ao pedido, prazo que pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, se houver justificativa expressa.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Para realizar a consulta de uma solicitação já existente, clique no botão 'Consultar Informação', e informe o Protocolo gerado no ato do cadastramento de sua solicitação e clique em pesquisar.
Local e/ou Forma de Manifestação
Endereço: Avenida Garantã, 80, Vila Paulista - Redenção-PA, - Sala da Ouvidoria Responsável: Valmerice de Sousa Diniz Freitas E-mail: ouvidoria@redencao.pa.gov.br Plataforma Falabr https://falabr.cgu.gov.br Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 8h00 às 14h00. Telefone: (94) 99198-1003 – Ligação/WhatsApp

Secretaria Municipal de Administração

Descrição do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

De acordo com o artigo 50 da Lei Complementar nº 101 de 11 de março de 2019, “A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem por finalidade prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria (...)”.

Dentre as inúmeras competências dessa secretaria, merecem destaque as atividades ligadas a seleção e Gestão de Pessoal, aplicar e fazer aplicar a integridade das leis, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo público municipal, providenciar a publicação dos atos oficiais do Município, na forma e pelos meios legais cabíveis, estudar, examinar e despachar processos protocolados na Prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal.

Previsão de prazo de entrega

Até 30 (trinta) dias.

Formas de Prestação do Serviço

E-mail;

Requerimento;

Ofício registrados no protocolo geral desta Prefeitura.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediata.

Prioridade no Atendimento

Por ordem de chegada.

Mecanismos de comunicação com os usuários

E-mail;

Requerimento;

Ofício registrados no protocolo geral desta Prefeitura.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

E-mail;

Requerimento;

Ofício registrados no protocolo geral desta Prefeitura.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

E-mail;

Requerimento;

Ofício registrados no protocolo geral desta Prefeitura.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial; Rua Ildonete Guimarães, 2º andar, Vila Paulista, Redenção/PA.

E-mail: administracao@redencao.pa.gov.br

Atendimento de segunda a sexta, das 08h00 às 14h00.

Departamento de Recursos Humanos

Descrição do Serviço

- ✓ **Cadastro e Lotação:** Se destina a todos os servidores do Município que ingressam através de Concurso Público, Processo Seletivo, portaria de cargos em comissão ou através de contrato temporário, conforme Lei Complementar nº 100/2019.
- ✓ **Folha de Pagamento:** É composta por proventos estabelecidos nas Lei Complementares nº 100/2019; 102/2019; 862/2022; 126/2023; e 130/2023, quais sejam:
 - **Vencimento** – É a retribuição mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, correspondente ao padrão e vantagens incorporadas para todos os efeitos legais. Lançado de acordo com o cargo ocupado pelo servidor e situação funcional do servidor (efetivo, comissionado ou contrato temporário) e valores conforme tabela de cargos e salários estabelecidos em lei complementar.
 - **Férias** – É composta por 1/3 da remuneração do servidor.
 - **13º salário** – Proporcional ao período trabalhado, pago ao servidor independente de solicitação.
 - **Salário Família** – Acompanha tabela federal – apresentar a certidão de nascimento e CPF dos Filhos.
 - **Adicionais:** Por Tempo de Serviço; hora extra; Adicional noturno; Insalubridade e Periculosidade – os quais devidos a depender da carga horária e natureza do trabalho prestado, com exceção do adicional por tempo

de serviço que é devido somente ao servidor efetivo e lançado a cada ano, conforme data da nomeação.

- **Licenças:** Para acompanhar pessoa doente da família; Maternidade; Adotante; Paternidade; Para Serviço Militar; para tratar de interesses particulares sem remuneração; atividade política ou classista na forma da lei; por motivo de afastamento do(a) cônjuge ou companheiro(a); Prêmio; e Para Estudo.
- ✓ **Emissão de Documentos:** É possível solicitar a emissão dos seguintes documentos: Situação Funcional; Certidão de Tempo de Serviço; Declaração de Tempo de Serviço do INSS com IPMR (instituto de Previdência do Município de Redenção); Declarações diversas; e Ficha Financeira do Servidor.
- ✓ **Segurança do Trabalho:** Emissão de LIP – Laudo de Insalubridade e periculosidade;

Emissão de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho; CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.

- ✓ **Perícia Médica:** É composta por uma Junta Médica qualificada, cujos integrantes são profissionais de diversas especialidades que avaliam os atestados e laudos dos servidores do Município de Redenção-PA, de acordo com as especificidades de cada caso.

Previsão de prazo de entrega

Emissão de Documentos: **10 (dez) dias, exceto nos casos de Declaração de Tempo de Serviço.**

Segurança do Trabalho: **Até 15 (quinze) dias.**

Requisitos e Documentos Necessários

Cadastro e Lotação: Observar o check – list, disponibilizados pelo departamento.

Folha de Pagamento: Preenchimento do requerimento disponibilizado no Departamento de Recursos Humanos, entregue no momento do atendimento, no qual deverá ser informado nome completo, CPF, matrícula Funcional, cargo, lotação e telefone para contato, marcando a opção férias; Registrar no requerimento: o período em que pretende gozar das férias ou das licenças; O requerimento deve estar

assinado pelo servidor e pelo chefe imediato em campo próprio para constar a autorização pela chefia imediata; Junto ao requerimento deve estar anexada a Situação Funcional do Servidor(a), com exceção das licenças maternidade, adotante e paternidade; Auxílio Reclusão – o requerimento deve estar instruído com a situação funcional do servidor e o Processo Judicial; Auxílio doença – Protocolar o atestado e laudos da doença em até 05 (cinco) dias. Se protocolado por representante este deve estar munido de RG e CPF; Para acompanhar pessoa doente da família – necessário anexar ao requerimento os laudos médicos, e quantidade de dias de possível afastamento; Maternidade e Paternidade - necessário anexar ao requerimento os laudos médicos e quantidade de dias de possível afastamento; Adoção – anexar ao requerimento decisão judicial; Para Serviço Militar – Necessário anexar ao requerimento a convocação na forma da lei; Para tratar de interesse particular – Deve acompanhar junto ao requerimento a Situação Funcional do Servidor; Atividade política ou classista na forma da lei – Necessário anexar ao requerimento a ata da decisão do sindicato na forma da lei; Por motivo de afastamento do(a) cônjuge ou companheiro(a) - protocolar requerimento e situação funcional do servidor(a); Prêmio – protocolar requerimento e situação funcional; Para estudo – necessário anexar ao requerimento a situação funcional e a documentação da unidade de ensino comprovando a matrícula e o período do curso e horário.

Observação: Todos os requerimentos devem ser protocolados 30 (trinta) dias antes do período para o qual se requer a concessão da solicitação a ser analisada, com exceção das licenças para acompanhar pessoa doente da família, maternidade e paternidade para as quais não se exige o cumprimento do prazo supramencionado.

Emissão de Documentos: Preenchimento do requerimento disponibilizado no Departamento de Recursos Humanos, entregue no momento do atendimento, no qual deverá ser informado o nome completo, CPF, Matrícula Funcional se tiver ativo, cargo, lotação e telefone para contato presencial ou representante mediante procuração registrada em cartório.

Segurança do Trabalho: Forma de Requisitar a emissão de PPP e LTCAT; Preenchimento do requerimento disponibilizado no Departamento de Recursos Humanos, entregue no momento do atendimento, no qual deverá ser informado nome completo, CPF, Matrícula Funcional se tiver ativo, cargo, lotação e telefone para contato presencial ou representante mediante procuração registrada em cartório.

Forma de Requisitar o CAT: Se houver um acidente de trabalho com o servidor, o Departamento de Recursos Humanos deve ser informado em no máximo 05 (cinco) dias, com todos os registros de atendimento de primeiros socorros, médico hospitalar e boletim de ocorrência, se houver. Em seguida é feito o registro na plataforma do e-social.

Perícia Médica: Deve ser protocolado o atestado e laudos da doença em até 05 (cinco) dias, pode ser feito por representante com apresentação de RG e CPF.

Principais Etapas do Serviço

Cadastro e Lotação: Todos os servidores são cadastrados no Sistema de Folha de Pagamento e no Sistema SIAP – Sistema de Informações de Atos Pessoais do TCM-PA (Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará).

A lotação é feita nos departamentos onde existe a necessidade do servidor. E posteriormente a lotação é encaminhada para o departamento de Recursos Humanos do Município, com todos os documentos conforme check – list expedido pelo departamento.

Folha de Pagamento: Protocolo do requerimento de pelo(a) servidor(a); Encaminhamento do requerimento ao Gabinete da Secretaria Municipal de Administração; Análise da possibilidade de concessão, exceto para as licenças maternidade, paternidade e adotante; Elaboração da Portaria de Concessão, exceto para as licenças maternidade, paternidade e adotante; Assinatura da Portaria pelo Prefeito(a) ou Secretário(a) Municipal de Administração; Publicação da Portaria; Entrega da portaria ao servidor(a), mediante apresentação do RG, ou para terceiros, mediante apresentação de RG e Procuração registrada em cartório; O Atestado ou laudo de doença é encaminhado para o departamento de Divisão de perícia médica do Município de Redenção-PA.

Emissão de Documentos: Protocolo do requerimento pelo(a) servidor(a); Encaminhamento do requerimento ao Departamento de Documentação; Análise da pasta física no arquivo do servidor; Elaboração da documentação solicitada; Assinatura do documento pelos servidores responsáveis e pelo diretor geral do Departamento de Recursos Humanos; Entrega ao servidor(a), mediante apresentação do RG, ou para terceiros, mediante apresentação de RG e Procuração registrada em cartório.

Segurança do Trabalho: Protocolo do requerimento pelo(a) servidor(a); Encaminhamento do requerimento ao Departamento de documentação do Recursos humanos; Emissão da Certidão de tempo de serviço com relatório; Encaminhamento do requerimento ao Departamento de Segurança do Trabalho; Análise da pasta física no arquivo do servidor;
Elaboração da documentação conforme solicitação; Assinatura do documento pelo Engenheiro do trabalho responsável e pelo Secretário(a) de Administração do Município;
Entrega ao servidor(a), mediante apresentação do RG, ou para terceiros, mediante apresentação de RG e Procuração registrada em cartório.

Perícia Médica: O atestado e laudos da doença é encaminhado à divisão de Perícia; É feito o agendamento de comparecimento do servidor(a) à perícia com data e horário; A junta médica do Município de Redenção-PA faz a inspeção do atestado e laudo da doença na presença do servidor e assina o relatório da licença médica e ou encaminhamento para Readaptação de Função do Servidor na forma da lei.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediato.

Prioridade no Atendimento

Ordem de chegada.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Presencial.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Requerimentos.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial, O Departamento de Recursos Humanos do Município de Redenção-PA, está localizado na Endereço: Avenida Guarantã, nº 600, Vila Paulista, e o atendimento aos servidores públicos se dá de segunda a sexta-feira das 08h00 às 14h00.

Telefone: (94) 99129 - 3299

e-mail: rh@redencao.pa.gov.br

Departamento de Identificação – Divisão de Emissão de Carteira de Identidade

Descrição do Serviço
<p>✓ Emissão de Identidade: O órgão responsável pela emissão de carteiras de identidades no Pará é a Polícia Civil do Estado, através de seus núcleos de atendimento, sendo que no Município de Redenção-PA é o Departamento de Identificação Civil.</p> <p>A prestação do serviço de emissão de carteira de identidade é executada por 04 (quatro) servidores efetivos da Prefeitura, sendo 1 (um) Diretor do Departamento de Identificação, 3 (três) Agentes Administrativos e 1 (um) Servidor efetivo Papiloscopista da Polícia Civil do Estado do Pará como Coordenador Geral do Departamento de Identificação Civil e Criminal do Estado do Pará.</p>
Previsão de prazo de entrega
A previsão normal é de 05 (cinco) dias para entrega da carteira de identidade para o interessado.
Requisitos e Documentos Necessários
Documentos Obrigatórios: <ul style="list-style-type: none">✓ Certidão de Nascimento ou Casamento, ou Casamento com Averbação (original e Cópia);✓ CPF originais e cópia;✓ 02 (duas) fotos 3x4 de fundo branco, atual; e✓ Comprovante de Residência atual.
Documentos Opcionais:

✓ Título de Eleitor/ CNH/ Carteira de Trabalho/ PIS/ NIS/ PASEP/ Carteira Funcional/ Certificado Militar (Homens)/ Cartão do SUS/ Comprovante de Deficiência com Laudo Médico/ Tipo sanguíneo com apresentação de exame.

Observação: Caso o cidadão necessite tirar a **2ª via do RG** emitido pelo Estado do Pará, será necessário **pagar uma taxa**.

Principais Etapas do Serviço

- Apresentação dos documentos exigidos;
- Preenchimento da Ficha de Identificação;
- Colagem de Foto;
- Assinatura do Servidor Público e do usuário;
- Coleta de impressão digital
- Conferência de prontuário;
- Classificação das impressões digitais;
- Pesquisa do Prontuário;
- Colagem de etiquetas, rolo fotograma e RG;
- Digitação dos prontuários
- Impressão dos RG's;
- Reconferência dos RG's;
- Colagem de fotos nos RG's;
- Anotações de Cédulas nos prontuários;
- Entrega do RG com respectiva assinatura e a coleta da impressão digital do usuário;
- Relacionar os prontuários e a Prestação de contas.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediato.

Prioridade no Atendimento

Idosos e agendamento.

Mecanismos de comunicação com os usuários
Presencial.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Presencial.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Somente Atendimento Presencial; O Departamento de Identificação Civil – Divisão de Identificação, fica localizado na Avenida Marechal Costa & Silva, nº 847-B, Centro, Redenção – PA, CEP: 68553-050, e o atendimento ao público em geral é de segunda a sexta-feira das 08h00 às 14h00.

Departamento de Identificação - Junta de Serviço Militar

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">➤ Alistamento Militar;➤ Transferência;➤ Atualização Cadastral;➤ 2º Via de Documento;➤ Certificado de Reservista;➤ Atestado de Desobrigado (AD);➤ Processo para Retificação de dados;➤ Tempo de Serviço Militar;➤ Certificado de Isenção;➤ Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA);➤ Apresentação da Reserva;➤ Certificado Especial Médico, Dentista, Farmacêutico e Veterinária – MDFV.
Previsão de prazo de entrega
<ul style="list-style-type: none">➤ Alistamento Militar: Imediata.➤ Transferência: Imediata.➤ Atualização Cadastral: Imediata.

- 2º Via de Documento: **02 (dois) dias.**
- Certificado de Reservista: **02 (dois) dias úteis.**
- Atestado de Desobrigado (AD): **02 (dois) dias.**
- Processo para Retificação de dados: **02 (dois) dias.**
- Tempo de Serviço Militar: **Imediata.**
- Certificado de Isenção: **30 (trinta) dias.**
- Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA): **30 (trinta) dias.**
- Apresentação da Reserva: **30 (trinta) dias.**
- Certificado Especial Médico, Dentista, Farmacêutico e Veterinária – MDFV: **30 (trinta) dias.**

Requisitos e Documentos Necessários

- **Alistamento Militar:** Ter 18 (dezoito) anos ou mais, portar RG, CPF e comprovante de residência.
- **Transferência:** RG, CPF e comprovante de residência.
- **Atualização Cadastral:** RG, CPF, Certidão de casamento (se for o caso) e comprovante de residência.
- **2º Via de Documento:** RG, CPF e comprovante de residência.
- **Certificado de Reservista:** RG, CPF e comprovante de residência.
- **Atestado de Desobrigado (AD):** RG, CPF e comprovante de residência.
- **Processo para Retificação de dados:** RG, CPF ou certidão que comprove a alteração de dados.
- **Tempo de Serviço Militar:** RG, CPF, Certificado de Reservista e comprovante de residência.
- **Certificado de Isenção:** RG, CPF e comprovante de residência.
- **Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA):** RG, CPF e comprovante de residência.
- **Apresentação da Reserva:** RG, CPF e comprovante de residência.
- **Certificado Especial Médico, Dentista, Farmacêutico e Veterinária – MDFV:** RG, CPF e comprovante de residência.

Principais Etapas do Serviço

- **Alistamento Militar:** Comparecimento na Junta Militar para Alistamento, com posterior emissão de Certificado de Dispensa.

- **Transferência:** Atualização de dados.
- **Atualização Cadastral:** Atualização de dados.
- **2º Via de Documento:** Comparecer a JSM para recolhimento de Taxa e Multa.
- **Certificado de Reservista:** Atualizar os dados, cobrança das apresentações se for o caso, averbar as apresentações e emitir o documento atualizado.
- **Atestado de Desobrigado (AD):** Apresentação dos documentos para ser gerado o Atestado.
- **Processo para Retificação de dados:** Portar os devidos documentos para retificação e pagar taxa para confecção do novo documento.
- **Tempo de Serviço Militar:** Portar os documentos necessários.
- **Certificado de Isenção:** Apresentar o laudo com CID para fazer o processo de Isenção. Nesse processo seguimos um modelo de protocolo salvo no drive no e-mail oficial da junta.
- **Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA):** Apresentar uma declaração da igreja informando a sua filiação. Nesse processo seguimos um modelo de protocolo salvo no drive no e-mail oficial da junta.
- **Apresentação da Reserva:** Em dezembro é iniciado uma campanha de apresentação do cidadão que serviu e tem que se apresentar por 5 (cinco) anos consecutivos, tal ser apresentação pode ser online, porém a última tem que ser presencial.
- **Certificado Especial Médico, Dentista, Farmacêutico e Veterinária – MDFV:** É encaminhado uma lista com os nomes dos acadêmicos formados para a região militar e lançado um boletim informático com a dispensa ou necessidade de os formados servirem as Forças Armadas.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediato.

Prioridade no Atendimento

Ordem de chegada.

Mecanismos de comunicação com os usuários
Presencial.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Presencial.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Para aqueles que estão dentro do prazo de alistamento (Junho), podem realizar o <u>alistamento online</u> , aos maiores de 18 anos, apenas <u>presencial</u> . O Departamento de Identificação- Junta de Serviço Militar fica localizado na Avenida Marechal Costa & Silva, nº 847-B, Centro, Redenção-PA, CEP: 68553-050, o atendimento ao público em geral é de segunda a sexta-feira das 08h00 às 14h00. Contato: jsm095redencao@hotmail.com

Departamento de Patrimônio/Almoxarifado

Descrição do Serviço
Encaminhamento, análise e execução dos serviços internos do Município de Redenção-PA relativos à gestão de materiais e bens patrimoniais, incluindo: <ul style="list-style-type: none">➤ Recebimento e entrega de materiais para os diversos departamentos e secretarias;➤ Baixa de patrimônio (bens inservíveis, obsoletos, extraviados, danificados ou irrecuperáveis);➤ Cessão e transferência de bens entre secretarias e departamentos; e➤ Emissão de Termos (Termo de Recebimento de Bens, Termo de Transferência/Cessão e Termo de Responsabilidade). Todos os serviços são solicitados, sem exceção, por meio de memorando interno, devidamente assinado pela chefia imediata e, quando aplicável, pelos responsáveis

dos setores de origem e destino.

Previsão de prazo de entrega

- Recebimento e entrega de materiais; **até 02 (dois) dias após conferência e disponibilidade de estoque/agendamento;**
- Emissão de Termos (Recebimento/Transferência/Cessão/Responsabilidade): **02 (dois) a 5 (cinco) dias úteis após a solicitação com documentação completa;**
- Cessão/Transferência de bens: **05 (cinco) a 10 (dez) dias úteis após análise e autorização das chefias envolvidas; e**
- Baixa de Patrimônio: **Até 15 (quinze) dias úteis após recebimento da documentação exigida e parecer técnico, quando necessário.**

Observação: Os prazos podem variar conforme a complexidade do pedido, volume de itens e a necessidade de diligências/pareceres.

Requisitos e Documentos Necessários

Memorando Interno (obrigatório para todos os serviços), contendo;

- ✓ Secretaria/Departamento solicitante e setor responsável.
- ✓ Serviço pretendido (recebimento/entrega, baixa, cessão/transferência, emissão de termos);
- ✓ Justificativa detalhada do pedido;
- ✓ Identificação do(s) bem(ns) ou material(is) com a descrição de: quantidade e número de patrimônio, se houver;
- ✓ Local de entrega/retirada, nome e contato do responsável no local; e
- ✓ Assinatura da chefia imediata (e das chefias de origem e destino, quando houver transferência/cessão).

Documentos específicos por tipo de serviço;

- ✓ Recebimento de materiais novos: Nota Fiscal e/ou Documento de Empenho, especificações/tombamento quando cabível;
- ✓ Entrega (retirada) de materiais de consumo: Relação discriminada dos itens e quantidades solicitadas;

- ✓ Baixa de Patrimônio: Número de patrimônio; laudo/parecer técnico de inservibilidade ou irrecuperabilidade; fotos do bem (quando aplicável); Boletim de Ocorrência em casos de furto/extravio; autorização da chefia;
- ✓ Cessão/Transferência de bens: relação de bens com números de patrimônio; identificação clara de origem e destino; autorização das chefias envolvidas; termo de cessão/transferência para assinatura;
- ✓ Emissão de Termos: dados completos do bem e do responsável (nome, cargo, setor e contato).

Importante: Quando solicitado, poderão ser requeridos documentos complementares para adequada instrução do processo (por exemplo, parecer técnico, registro fotográfico, comprovação de necessidade).

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo do Memorando Interno no Departamento de Patrimônio/Almoxarifado;
- Conferência dos documentos e registro/cadastro no sistema de materiais/patrimônio;
- Análise de conformidade e autorização da chefia de Patrimônio/Almoxarifado;
- Execução do serviço;
- Recebimento/entrega de materiais conforme agendamento;
- Elaboração de termos (Recebimento, Transferência/Cessão, Responsabilidade);
- Procedimentos de cessão/transferência entre setores;
- Instrução e conclusão da baixa patrimonial;
- Assinaturas necessárias e formalização dos documentos; e
- Arquivamento e disponibilização das vias ao solicitante.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial (atendimento interno); e

Solicitação exclusivamente via Memorando Interno (entregue fisicamente no setor ou conforme fluxo interno pela Prefeitura).

Previsão de tempo de espera para atendimento
Imediato.
Prioridade no Atendimento
Ordem de chegada.
Mecanismos de comunicação com os usuários
Presencial (atendimento interno).
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Presencial (atendimento interno).
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial (atendimento interno).
Local e/ou Forma de Manifestação
O Departamento de Patrimônio fica localizado na Rua Robson Gurjão, Nº 408, Setor Bela Vista, Redenção-PA, o período de recebimento das demandas se dá de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00. E-mail: patrimonio@redencao.pa.gov.br

Secretaria de Agropecuária e Aquicultura

Descrição do Serviço
<p>É o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da produção agropecuária e aquícola no município. Seu objetivo é oferecer apoio técnico, assistência e infraestrutura aos produtores rurais e aquicultores, promovendo o aumento da produtividade, a melhoria da qualidade dos alimentos, a geração de emprego e renda, além de contribuir para a segurança alimentar da população e o desenvolvimento socioeconômico local.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ PROMER; Promove o uso estratégico de máquinas e implementos agrícolas aos produtores rurais do município;✓ Hora de plantar; Oferecer apoio técnico e logístico ao processo de plantio,

incluindo orientação técnica agrônômica, preparo do solo, mecanização, distribuição de sementes e insumos agrícolas;

- ✓ **Raízes fortes, solo fértil;** Oferece a coleta de amostras e a análise de macro e micronutrientes do solo, como instrumento técnico para diagnósticos precisos e recomendações agrônômicas adequadas ao uso racional de insumos. Além de realizar apoio ao transporte e a incorporação de calcário.
- ✓ **Nascentes do Campo;** Executa a construção e manutenção de reservatórios do tipo tanque escavado, mediante o uso de escavadeiras hidráulicas ou maquinário apropriado, observando critérios técnicos e ambientais;
- ✓ **Águas que alimentam;** Realiza análises físico-químicas e biológicas da água em tanques de piscicultura, como ferramenta para garantir a sanidade dos peixes e a eficiência do sistema produtivo;

Disponibilizar assistência técnica especializada aos produtores, incluindo capacitações, visitas técnicas e acompanhamento contínuo de manejo, nutrição e sanidade aquícola;

- ✓ **Água é Vida;** Estimular a implantação de capineiras nas propriedades assistidas, como estratégia de fornecimento de forragem de alta qualidade para fins de ensilagem para animais;

Disponibilizar maquinário agrícola especializado para a produção de silagem, mediante regime de parceria público-produtor;

- ✓ **PROLEITE;** Fomentar a aquisição e distribuição de kits destinados ao melhoramento genético do rebanho bovino, com vistas à elevação da produção de leite, melhoria da qualidade genética dos animais.

Promover ações de formação e capacitação de produtores e trabalhadores rurais, com ênfase em práticas reprodutivas modernas, especialmente a inseminação artificial.

- ✓ **Serviço de Inspeção Municipal – SIM;** -Oferecer apoio técnico, capacitação e assessoria especializada às agroindústrias familiares, abrangendo temas como boas práticas de fabricação, rotulagem, legislação sanitária e gestão de processos produtivos;

Realizar o acompanhamento sanitário das unidades registradas, com emissão de selo de qualidade e conformidade sanitária, possibilitando que os produtos inspecionados alcancem novos mercados e agreguem valor comercial.

- ✓ **Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (INCRA);** Realiza atendimento aos beneficiários da reforma agrária e da regularização fundiária, bem como apoiar o Incra na organização de ações com essa finalidade no município; coletar requerimentos, declarações e documentos afetos aos procedimentos de regularização e coleta as assinaturas dos beneficiários nos contratos e nos títulos de domínios e inseri-los nos processos do Incra.
- ✓ **Emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);** A Secretaria realiza a emissão gratuitamente do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), de áreas de até 300há, contribuindo para a regularização das propriedades rurais. O CCIR, fornecido pelo INCRA, é essencial para procedimentos como desmembramento, arrendamento, venda, concessão de crédito agrícola e homologação de partilha de bens em casos de sucessão.
- ✓ **Emissão Declaração de Imposto Territorial Rural (DITR);** Realiza anualmente a emissão da Declaração do Imposto Territorial Rural (DTIR) para os proprietários de imóveis rurais, garantindo o cumprimento da obrigatoriedade legal e possibilitando a correta tributação de acordo com a área e o uso da terra.

Previsão de prazo de entrega

O prazo para a execução de cada tipo de serviço será definido conforme a natureza da demanda, considerando a disponibilidade da equipe técnica e maquinários, os prazos regimentais estabelecidos e a razoabilidade necessária para sua adequada realização.

Requisitos e Documentos Necessários

As solicitações são realizadas via protocolos administrativos e documentação técnica pertinente a necessidade de cada demanda.

Principais Etapas do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Recebimento da Demanda – Recebimento da solicitação encaminhada à Secretaria.

Encaminhamento às Áreas Competentes – Direcionamento da demanda para o setor responsável pela sua execução.

Análise Técnica – Avaliação da solicitação pela equipe responsável, verificando viabilidade e adequação;

Execução do Serviço – Realização efetiva da atividade demandada, acompanhada de monitoramento e registro dos resultados.

Formas de Prestação do Serviço

O atendimento é realizado por servidor capacitado, que recebe a demanda do usuário, encaminha ao setor ou técnico responsável e fornece as orientações necessárias sobre os procedimentos a serem adotados. Conforme a natureza da solicitação, o atendimento pode ocorrer diretamente no gabinete da Secretaria ou por meio de visitas técnicas e prestação de serviços nas localidades rurais.

Previsão de tempo de espera para atendimento

O prazo de atendimento varia de acordo com o volume de solicitações por região ou associação e com a urgência do serviço. Para utilização de maquinários, o tempo médio de espera é de 20 a 30 dias após o protocolo do pedido. Já as demandas de caráter técnico ou relacionadas a protocolos de documentos podem ter atendimento imediato ou conforme a complexidade apresentada.

Prioridade no Atendimento

Demandas de interesse coletivo são priorizadas, no caso de uso de maquinários são realizadas por regiões e por associações, priorizando as localizações com maior demanda. Demandas técnicas são realizadas por agendamento da necessidade e administrativas de acordo com os prazos legais para cada necessidade.

Mecanismos de comunicação com os usuários

O atendimento é realizado presencialmente no gabinete da Secretaria, onde o produtor é recebido por um servidor capacitado. Esse servidor analisa a solicitação apresentada, direciona o atendimento ao setor responsável e presta as orientações necessárias sobre os procedimentos a serem adotados.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

As manifestações dos usuários são respondidas de forma formal e transparente. As respostas podem ocorrer por meio de atendimentos presenciais individuais, reuniões coletivas com a comunidade de produtores ou através de informações técnicas prestadas pelos setores responsáveis, garantindo que cada demanda seja devidamente analisada e esclarecida.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Os usuários podem acompanhar o andamento dos serviços solicitados e de eventuais manifestações de forma presencial, diretamente no gabinete da Secretaria, onde recebem informações atualizadas sobre o status de sua demanda.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial, no gabinete da Secretaria Municipal de Agropecuária e Aquicultura, situado na Av. Araguaia, Lote 05, Quadra 49, Setor Alto Paraná;

Protocolo administrativo, utilizado especialmente para solicitações relacionadas ao agendamento de maquinários;

E-mail institucional, disponibilizado para o recebimento de demandas e comunicações oficiais.

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMADS

Cadastro Único/Programa Bolsa Família

Descrição do Serviço

Inserir ou atualizar os dados das famílias de baixa renda no Cadastro Único do Governo Federal, garantindo que as informações estejam sempre corretas e completas; Ofertar às famílias elegíveis inscrições em programas como o Bolsa Família, a Tarifa Social de Energia Elétrica, Pé de Meia etc.

- ✓ Novo cadastro no Cadastro Único;
- ✓ Atualização Cadastral;
- ✓ Consulta de Benefícios do Bolsa Família;
- ✓ Emissão de Comprovante de Cadastro;

- ✓ Acompanhamento Familiar / Encaminhamento Social;
- ✓ Atendimento de Condicionalidades (Educação e Saúde), Auditoria e averiguações (BPC, bloqueios e cancelamentos PBF);
- ✓ Atendimento Prioritário (Idosos, PcD, gestantes, lactantes);
- ✓ Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações.

Previsão de prazo de entrega

Novo cadastro no Cadastro Único: **Até 30 dias.**

Atualização Cadastral: **01 dia.**

Consulta de Benefícios do Bolsa Família: **Atendimento.**

Emissão de Comprovante de Cadastro: **Atendimento imediato.**

Acompanhamento Familiar/Encaminhamento Social: **Até 30 dias.**

Atendimento de Condicionalidades (Educação e Saúde), Auditoria e averiguações (BPC, bloqueios e cancelamentos PBF: **Até 30 dias após o período de coleta.**

Atendimento Prioritário (Idosos, PcD, gestantes, lactantes: **Atendimento imediato.**

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações: **Resposta em até 20 dias corridos.**

Requisitos e Documentos Necessários

Novo cadastro no Cadastro Único.

Requisitos:

A família deve residir no Município de Redenção/PA.

Ter renda mensal de até ½ salário mínimo por pessoa (ou até 3 salários mínimos de renda total familiar).

O cadastro deve ser realizado por um Responsável Familiar (RF), com idade mínima de 16 anos, preferencialmente mulher.

Todos os membros da família devem residir no mesmo domicílio e compartilhar despesas.

Documentos:

Do Responsável Familiar (original);

CPF e Título de Eleitor (obrigatórios);

Documentos de identificação oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia, ou declaração de endereço emitida pela CRAS).

Dos demais membros da família:

CPF e documento de identificação com foto (para maiores de 16 anos);
Certidão de nascimento (para menores de 16 anos);
Carteira de Trabalho (quando possuir);
Declaração escolar (para crianças e adolescentes);
Cartão de vacinação atualizado (para crianças até 07 anos);
Declaração de gestação (quando houver gestante na família).

Atualização Cadastral

Requisitos:

O Responsável Familiar (RF) deve comparecer ao posto de atendimento sempre que houver alteração em alguma das informações do cadastro, tais como:

Composição familiar (entrada ou saída de pessoas);
Endereço ou local de residência;
Escolas ou série dos filhos;

Condição de trabalho ou renda de qualquer membro;

Mudança de número de telefone ou contato;

Alteração em documentos de identificação (CPF, RG, etc.);

Atualização também é obrigatória a cada 24 meses, mesmo que não haja mudanças (revisão cadastral);

O atendimento deve ser realizado pelo Responsável Familiar (RF), com idade mínima de 16 anos.

Documentos:

Do Responsável Familiar (original e cópia);

CPF e Título de Eleitor (obrigatórios);

Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

Comprovante de residência atualizado (ou declaração de endereço emitida pelo CRAS).

Dos demais membros da família:

CPF (obrigatório para todos a partir de 16 anos);

Documentos de identificação com foto (maiores de 16 anos);

Certidão de nascimento (para menores de 16 anos);

Carteira de Trabalho (se possuir);

Declaração escolar (para crianças e adolescentes);

Cartão de vacinação atualizado (para crianças até 07 anos);
Declaração de gestação (quando houver gestante na família).

Consulta de Benefícios do Bolsa Família

Requisitos:

O solicitante deve ser integrante de uma família cadastrada no Cadastro Único;
A consulta pode ser feita pelo Responsável Familiar (RF) ou por outro membro do grupo familiar mediante apresentação de documento oficial com foto;
O atendimento é presencial e também pode ser realizado mediante agendamento prévio no balcão do Cadastro Único;
Em caso de dúvidas sobre bloqueios, suspensão ou cancelamentos, o servidor poderá solicitar complementação de informações para verificação no sistema (SIGPBF ou SIBEC).

Documento:

Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou outro equivalente).

Emissão de Comprovante de Cadastro

Requisitos:

A família deve possuir cadastro ativo no Cadastro Único;
O serviço pode ser solicitado pelo Responsável Familiar (RF) ou por outro membro da família;
O comprovante pode ser emitido presencialmente no balcão do Cadastro Único ou por meio dos canais oficiais do Governo Federal (aplicativo Meu CadÚnico ou site cadunico.dataprev.gov.br).

Documentos:

Do Responsável Familiar (RF):

Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou equivalente);

CPF;

Número do NIS (se disponível).

De outro membro da família (caso o RF não compareça):

Documento oficial com foto;

CPF;

Documento que comprove o vínculo familiar (como certidão de nascimento, casamento ou comprovante de endereço comum).

Acompanhamento Familiar/Encaminhamento Social

Requisitos:

O Acompanhante Familiar e Encaminhamento Social é realizado quando a família cadastrada apresenta situações de vulnerabilidade, risco social ou descumprimento de condicionalidades que exigem apoio do poder público.

As principais situações que demandam esse atendimento são:

Descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Familiar;

Faltas escolares frequentes ou abandono escolar;

Falta de vacinação obrigatória;

Não realização do pré-natal ou acompanhamento de saúde;

Situação de vulnerabilidade social;

Desemprego prolongado ou ausência de renda;

Trabalho infantil;

Violência doméstica ou abuso;

Dependência química em algum membro da família;

Situações de negligência, abandono ou violação de direitos de crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência;

Famílias em acompanhamento do PAIF (CRAS) ou PAEFI (CREAS);

Famílias com cadastro desatualizado e risco de bloqueio/suspensão do benefício;

Famílias recém-ingressas no programa, que necessitam de orientação sobre direitos, deveres e serviços disponíveis;

Caso encaminhados por outros órgãos da rede socioassistencial, escolas, unidades de saúde ou conselhos tutelares.

Documentos:

Documento oficial com foto do Responsável Familiar (RF);

CPF e/ou NIS;

Comprovante de residência atualizado;

Documentos específicos, caso o encaminhamento venha de outro órgão (exemplo: relatório do CRAS, declaração da escola ou da unidade de saúde).

Atendimento de Condicionalidades (Educação e Saúde), Auditoria e averiguações (BPC, bloqueios e cancelamentos PBF)

Requisitos:

Ser integrante de família cadastrada e ativa no Cadastro Único;

Ter registro de descumprimento ou pendência de condicionalidades nas áreas de Educação ou Saúde;

Ter recebido notificação, bloqueio, suspensão ou cancelamento do benefício do Programa Bolsa Família (PBF) ou de benefícios associados (como o BPC – Benefício de Prestação Continuada);

Comparecer ao setor do Cadastro Único para:

Solicitar esclarecimento sobre o motivo do bloqueio/suspensão;

Apresentar documentação comprobatória ou justificativa para reanálise;

Receber orientação e encaminhamento aos serviços da rede socioassistencial, escolar ou de saúde;

O atendimento pode ocorrer também mediante encaminhamento do CRAS, CREAS, Conselho Tutelar ou Secretaria de Saúde.

Documentos:

Obrigatórios para Responsável Familiar (RF):

Documento de identificação oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, etc.);

CPF;

Número do NIS;

Comprovante de residência atualizado.

Documentos complementares (conforme o caso):

Declaração escolar (para verificação de frequência);

Declaração ou cartão de vacinação (criança e adolescente);

Comprovante de acompanhamento de gestação ou puericultura (pré-natal e saúde);

Declaração ou relatório emitido por serviços de saúde, CRAS, CREAS ou Conselho Tutelar;

Comprovantes de renda, laudos ou documentos solicitados em processos de auditoria ou averiguação cadastral (BPC e PBF).

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações.

Requisitos:

Ser cidadão ou representante legal de pessoa que tenha sido atendida ou impactada por algum serviço do Cadastro Único ou do Programa Bolsa Família;

A manifestação pode ser feita de forma presencial, escrita ou verbal, no balcão do Cadastro Único, ou encaminhada por e-mail institucional;

As manifestações podem envolver reclamações, denúncias, sugestões, elogios ou solicitações de informações;

O serviço é gratuito, e o sigilo das informações é garantido;

Casos que envolvam denúncias de violação de direitos ou indícios de irregularidades serão encaminhadas à Ouvidoria Municipal ou órgão competentes (CRAS, CREAS, MP, PGM, Controladoria, etc.).

Documentos:

Documento de identificação oficial com foto (obrigatório);

Documentos ou comprovantes relacionados aos atendimento o fato relatado (quando houver);

CPF e/ou NIS, se a manifestação estiver vinculada a um cadastro ou benefício;

Declaração ou procuração simples, quando o registro for feito por representante.

Principais Etapas do Serviço

Novo cadastro no Cadastro Único; Agendamento, Visita, Entrevista social, Registro no sistema.

Atualização Cadastral; Solicitação de atualização, Conferência documental, Registro no sistema.

Consulta de Benefícios do Bolsa Família; Consulta via sistema, Orientação ao usuário.

Emissão de Comprovante de Cadastro; Solicitação no balcão, Impressão e entrega do comprovante.

Acompanhamento Familiar / Encaminhamento Social; Atendimento com técnico ou assistente social, Visita social, Registro e encaminhamento para atualização.

Atendimento de Condicionalidades (Educação e Saúde), Auditoria e averiguações (BPC, bloqueios e cancelamentos PBF); Coleta de informações junto às escolas e unidades de saúde, Visitas domiciliares, Parecer social, Registro no sistema.

Atendimento Prioritário (Idosos, PcD, gestantes, lactantes); Identificação do público prioritário: via agendamento (marcação "Pessoa Prioritária") ou visual/documental no local.

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações; Registro da

manifestação, Encaminhamento para análise, Retorno ao cidadão.

Formas de Prestação do Serviço

Novo cadastro no Cadastro Único; Presencial, com agendamento prévio.

Atualização Cadastral; Presencial, com agendamento prévio.

Consulta de Benefícios do Bolsa Família; Presencial e por telefone.

Emissão de Comprovante de Cadastro; Presencial

Acompanhamento Familiar / Encaminhamento Social; Presencial

Atendimento de Condicionalidades (Educação e Saúde), Auditoria e averiguações (BPC, bloqueios e cancelamentos PBF); Presencial e integração com Saúde/Educação.

Atendimento Prioritário (Idosos, PcD, gestantes, lactantes); Presencial, com prioridade na fila.

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações; Presencial, telefone e e-mail.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Novo cadastro no Cadastro Único: **Até 30 (trinta) minutos.**

Atualização Cadastral: **Até 1 (uma) hora.**

Consulta de Benefícios do Bolsa Família: **O atendimento é imediato, conforme a ordem de chegada.**

Emissão de Comprovante de Cadastro: **O atendimento é imediato, conforme a ordem de chegada.**

Acompanhamento Familiar / Encaminhamento Social: **Até 30 (trinta) minutos.**

Atendimento de Condicionalidades (Educação e Saúde), Auditoria e averiguações (BPC, bloqueios e cancelamentos PBF): **O atendimento é imediato para a abertura do processo.**

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações: **O atendimento é imediato para o registro da manifestação, quando houver necessidade de análise ou resposta formal, o prazo de retorno é de até 30 (trinta) dias.**

Prioridade de Atendimento

Pessoas com deficiência; Indivíduos com transtorno do espectro autista; Pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; Gestantes; Lactantes; Pessoas com criança de colo; Obesos; Pessoas com mobilidade reduzida; Doadores

de sangue.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Presencial; Av. Brasil, nº 2722, Setor Alto Paraná.

Telefone; (94) 93300-2918

E-mail: cadastrounico@redencao.pa.gov.br / bolsafamilia@redencao.pa.gov.br

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Presencial;

Telefone;

E-mail.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Novo cadastro no Cadastro Único; (Consulta presencial no setor de CadÚnico ou por telefone).

Atualização Cadastral; (Consulta presencial no setor de CadÚnico).

Consulta de Benefícios do Bolsa Família; (Consulta presencial ou por telefone).

Emissão de Comprovante de Cadastro; (Entrega imediata ao usuário).

Acompanhamento Familiar / Encaminhamento Social; (Agendamento e retorno pelo técnico responsável).

Atendimento de Condicionalidades (Educação e Saúde), Auditoria e averiguações (BPC, bloqueios e cancelamentos PBF); (Consulta posterior no setor de CadÚnico).

Atendimento Prioritário (Idosos, PcD, gestantes, lactantes); (Atendimento imediato e registro em formulário).

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações; (Consulta posterior no setor de CadÚnico ou telefone).

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial, Av. Brasil, nº 2722, Setor Alto Paraná, Redenção/PA.

Telefone: (94) 93300-2918 – 93300-4807

E-mail: cadastrounico@redencao.pa.gov.br; bolsafamilia@redencao.pa.gov.br

Horário de atendimento: das 8h00 às 14h00

CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

Descrição do Serviço

Oferecer serviços, programas e benefícios que fortaleçam os laços familiares e comunitários;

Orientar a população sobre seus direitos, os serviços disponíveis na comunidade e como ter acesso a eles;

Promover atividades e grupos que incentivam a convivência e o fortalecimento de laços entre os membros da família e entre as famílias e a comunidade.

- ✓ PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família;
- ✓ Benefício de Prestação Continuada/BPC – para idosos acima de 65 anos e pessoas portadoras de deficiência;
- ✓ Emissão de Carteira da Pessoa Idosa – para idosos acima de 60 anos de idade;
- ✓ Isenção de taxa para emissão de RG – para famílias em situação de vulnerabilidade social;
- ✓ Requerimento de viagem para idosos (que não possuem carteira do idoso) – acima de 60 anos de idade;
- ✓ Passe Livre – para beneficiários do BPC por deficiência;
- ✓ SICON – Acompanhamento de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- ✓ Equipe Volante – ofertar os serviços do CRAS em territórios distantes;
- ✓ SCFV – Pessoa idosa;
- ✓ Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações.

Previsão de prazo de entrega

PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família - **Até 07 dias.**

Benefício de Prestação Continuada/BPC – para idosos acima de 65 anos e pessoas portadoras de deficiência - **Cadastro imediato; Prazo para concessão do benefício: indeterminado.**

Emissão de Carteira da Pessoa Idosa – para idosos acima de 60 anos de idade - **Entrega imediata.**

Isenção de taxa para emissão de RG – para famílias em situação de vulnerabilidade

social - **Entrega imediata ao usuário.**

Requerimento de viagem para idosos (que não possuem carteira do idoso) – acima de 60 anos de idade - **Entrega imediata ao usuário.**

Passe Livre – para beneficiários do BPC por deficiência - **Entrega imediata ao usuário.**

SICON – Acompanhamento de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família - **Até 07 dias.**

Equipe Volante – ofertar os serviços do CRAS em territórios distantes - **Periodicidade Mensal.**

SCFV – Pessoa idosa – **Imediatamente.**

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações - **Resposta em até 20 dias corridos.**

Requisitos e Documentos Necessários

PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família

Requisitos:

Inscrição no Cadastro Único;

Vivenciar situação de vulnerabilidade social;

Avaliação social realizada por técnico do serviço.

Documentos:

Documento de identidade oficial com foto;

CPF;

NIS;

Comprovante de endereço;

Encaminhamento, se houver.

Benefício de Prestação Continuada/BPC – para idosos acima de 65 anos e pessoas portadoras de deficiência.

Requisitos para pessoa idosa a partir de 65 anos:

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

Documentos:

Inscrição no Cadastro Único;

RG,

CPF;

Título Eleitoral;

Folha resumo do CadÚnico;

Senha Gov;

Requisitos para pessoa portadora de deficiência:

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

Possuir laudo médico.

Documentos:

RG,

Título Eleitoral;

Folha resumo do CadÚnico;

CPF;

Senha Gov.

Emissão de Carteira da Pessoa Idosa – para idosos acima de 60 anos de idade.

Requisitos:

Inscrição no Cadastro Único;

Documentos:

Documento de identificação com foto;

CPF.

Isenção de taxa para emissão de RG – para famílias em situação de vulnerabilidade social

Requisitos:

Inscrição no Cadastro Único.

Documentos:

CPF;

RG;

NIS;

Folha resumo do CadÚnico.

Requerimento de viagem para idosos (que não possuem carteira do idoso) – acima de 60 anos de idade.

Requisitos:

Inscrição no Cadastro Único.

Documentos:

CPF;

RG.

Passes Livre – para beneficiários do BPC por deficiência.

Requisitos:

Ser beneficiário do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e ou;

Ter inscrição no CadÚnico ou;

Inscrição no Registro de Referência da Pessoa com Deficiência ou;

Atestado de pessoa com deficiência;

Senha Gov.

Documentos:

RG;

CPF.

SICON – Acompanhamento de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família.

Requisitos:

Inscrição no Cadastro Único;

Ser beneficiário de programa de transferência de renda (Programa Bolsa Família);

Constar descumprimento de condicionalidade.

Documentos:

CPF;

RG;

Comprovante de residência;

NIS.

Equipe Volante – ofertar os serviços do CRAS em territórios distantes.

Documentos:

Documento de identidade oficial com foto;

CPF;

NIS;

Comprovante de endereço.

SCFV –Pessoa idosa.

Requisitos:

Inscrição no Cadastro Único;

Vivenciar situação de vulnerabilidade social, e/ou isolamento social.

Documentos:

Documento de identidade oficial com foto;

CPF;

NIS;

02 fotos 3x4;

Comprovante de endereço;

Encaminhamento, se houver.

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações.

Para atendimento presencial:

Documento de identificação oficial com foto, em caso de registros não anônimos;

Documentos referentes ao atendimento que demandou a procura pela ouvidoria, se houver.

Principais Etapas do Serviço

PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família (Inscrição por demanda espontânea ou encaminhamento, Visita domiciliar, Identificação de vulnerabilidade, Oficinas socioeducativas, Acompanhamento individual ou em grupo, Realização de encaminhamentos à rede socioassistencial).

Benefício de Prestação Continuada/BPC – para idosos acima de 65 anos e pessoas portadoras de deficiência (Criação de senha na plataforma Gov.br; Organização de documentos exigidos pelo INSS, Acompanhamento do processo).

Emissão de Carteira da Pessoa Idosa – para idosos acima de 60 anos de idade (Apresentar o CadÚnico).

Isenção de taxa para emissão de RG – para famílias em situação de vulnerabilidade social (Apresentar o CadÚnico, Comprovação de baixa renda).

Requerimento de viagem para idosos (que não possuem carteira do idoso) – acima de 60 anos de idade (Apresentar o CadÚnico).

Passe Livre – para beneficiários do BPC por deficiência (Apresentação do CadÚnico, Criação de senha na plataforma Gov.br, Beneficiário do BPC/PCD).

SICON – Acompanhamento de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (Realização de visita no domicílio, Inserção da família no PAIF, Inserção da família no sistema Sicon).

Equipe Volante – ofertar os serviços do CRAS em territórios distantes (Estudo social do território, Identificação das demandas sociais da localidade rural ou urbana, Oferta dos serviços socioassistenciais à comunidade local).

SCFV –Pessoa idosa (Inscrição via encaminhamento de órgão da rede de proteção ou demanda espontânea, Estudo técnico social, Inserção na oficina de interesse “atividade física, jogos e/ou dança”).

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações (Registro da manifestação na Ouvidoria Social, Encaminhamento para análise, Retorno ao cidadão).

Formas de Prestação do Serviço

Presencial;
Telefone.

Previsão de tempo de espera para atendimento

PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família: **de 20 à 30 minutos.**

Benefício de Prestação Continuada/BPC – para idosos acima de 65 anos e pessoas portadoras de deficiência: **até 50 minutos.**

Isenção de taxa para emissão de RG – para famílias em situação de vulnerabilidade social: **de 15 à 20 minutos.**

SICON – Acompanhamento de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família: **de 35 à 40 minutos.**

Equipe Volante – ofertar os serviços do CRAS em territórios distantes: **até 30 minutos.**

SCFV –Pessoa idosa: **até 30 minutos.**

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações: **até 10 minutos.**

Emissão de Carteira da Pessoa Idosa – para idosos acima de 60 anos de idade: **até 10 minutos.**

Passo Livre – para beneficiários do BPC por deficiência: **de 15 à 20 minutos.**

Requerimento de viagem para idosos (que não possuem carteira do idoso) – acima de 60 anos de idade: **até 10 minutos.**

Prioridade de Atendimento

PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família;

Benefício de Prestação Continuada/BPC – para idosos acima de 65 anos e pessoas portadoras de deficiência;

Isenção de taxa para emissão de RG – para famílias em situação de vulnerabilidade social;

SICON – Acompanhamento de famílias em não cumprimento de

condicionalidades do Programa Bolsa Família;

Equipe Volante – ofertar os serviços do CRAS em territórios distantes;

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações;

Pessoas com deficiência; Indivíduos com transtorno do espectro autista; Pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; Gestantes; Lactantes; Pessoas com criança de colo; Obesos; Pessoas com mobilidade reduzida; Doadores de sangue.

Emissão de Carteira da Pessoa Idosa – para idosos acima de 60 anos de idade;

Requerimento de viagem para idosos (que não possuem carteira do idoso) – acima de 60 anos de idade;

SCFV –Pessoa idosa;

Pessoas idosas acima de 80 (oitenta) anos.

Passe Livre – para beneficiários do BPC por deficiência;

A natureza do público é prioritário.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Presencial, Av. Brasil, nº 2722, bairro Alto Paraná, Redenção/PA

Telefone: (94) 93300-2918 - 93300-4807

E-mail: cras@redencao.pa.gov.br

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Presencial;

Telefone;

E-mail.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Presencial;

Telefone;

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial, Av. Brasil, nº 2722, bairro Alto Paraná, Redenção/PA

Telefone: (94) 93300-4794 - 93300-4807

E-mail: cras@redencao.pa.gov.br

Horário de atendimento: das 8h00 às 14h00.

Serviço de Convicência e Fortalecimento de Vinculos – SCFV – Criança e Adolescente

Descrição do Serviço
<p>Desenvolver atividades que promovam o convívio social e a formação cidadã; Fortalecer os laços familiares e comunitários; Prevenir situações de violação de direitos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Atividades socioeducativas✓ Artísticas✓ Esportivas e lúdicas para crianças e adolescentes de 06 à 17 anos de idade em situação de vulnerabilidade social.
Previsão de prazo de entrega
Até 15 dias.
Requisitos e Documentos Necessários
<p><u>Requisitos:</u> Crianças e adolescentes em situação de: Trabalho infantil; Violência e negligência; Defasagem escolar; Acolhimento; Medidas socioeducativas; Abuso e exploração sexual; Medidas de proteção; Pessoas com deficiência.</p> <p><u>Documentos:</u> <u>Crianças/adolescente:</u> Documento oficial com foto; CPF ou Certidão de Nascimento; NIS; Declaração de matrícula escolar; Comprovante de endereço; Encaminhamento (se houver).</p> <p><u>Responsável legal:</u> Documento de identificação oficial com foto; CPF ou Certidão de Nascimento; NIS; Comprovante de endereço.</p>

Principais Etapas do Serviço
Procura espontânea ou encaminhamento da rede socioassistencial; Agendamento de visitas; visita domiciliar; Inserção nas atividades.
Formas de Prestação do Serviço
Presencial.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Até 10 minutos.
Prioridade de Atendimento
Pessoas com deficiência; Indivíduos com transtorno do espectro autista; Pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; Gestantes; Lactantes; Pessoas com criança de colo; Obesos; Pessoas com mobilidade reduzida; Doadores de sangue.
Mecanismo de Comunicação com os usuários
Presencial, Rua 26, bairro Jardim Ipiranga, Centro Comunitário II, Redenção/PA Telefone: (94) 93300-4791.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Presencial.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; visita ao Centro de Conveniência; Encontros com as famílias.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial, Rua 26, bairro Jardim Ipiranga, Centro Comunitário II, Redenção/PA Telefone: (94) 93300-4791 - 93300-4807 (Ouvidoria Social). E-mail: scfv@redencao.pa.gov.br

Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz

Descrição do Serviço
<p>Promover o desenvolvimento infantil integral na primeira infância; Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e cuidados; Fortalecer os vínculos afetivos; Facilitar o acesso da família a políticas e serviços públicos de que necessitem; Público alvo: Crianças de 0 a 3 anos de idade, Gestantes, Crianças beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada com até 6 anos de idade.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Novo cadastro no Programa Criança Feliz;✓ Visitas domiciliares: Execução do Método “Cuidados para Desenvolvimento da Criança – CDC”;✓ Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações.
Previsão de prazo de entrega
<p>Novo cadastro no Programa Criança Feliz - 07 dias úteis. Visitas domiciliares: Execução do Método “Cuidados para Desenvolvimento da Criança – CDC” - Imediato, após a inserção no sistema. Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações - Resposta até 20 dias.</p>
Requisitos e Documentos Necessários
<p>Novo cadastro no Programa Criança Feliz: <u>Requisitos:</u> Crianças de 0 à 3 anos inseridas no CadÚnico; Gestantes inseridas no CadÚnico; Crianças de 0 à 6 anos beneficiárias do BPC. <u>Documentos (usuário e responsáveis legais):</u> Documento oficial com foto; CPF; NIS; Comprovante de endereço; Encaminhamento, se houver.</p> <p>Visitas domiciliares: Execução do Método “Cuidados para Desenvolvimento da Criança – CDC”: <u>Requisitos:</u> Disponibilidade do cuidador (pessoa maior de idade) execução do</p>

método CDC; Disponibilidade de tempo da gestante para ser acompanhada; Visita previamente agendada; Endereço residencial atualizado.

Documentos:

Não é necessário apresentar documentação no ato da visita, salvo melhor análise da visitadora.

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações.

Para atendimento presencial:

Documento de identificação oficial com foto;

Documentos referente ao atendimento que demandou a procura pela ouvidoria.

Principais Etapas do Serviço

Novo cadastro no Programa Criança Feliz; (Visita, Entrevista e Registro no sistema EPCF).

Visitas domiciliares: Execução do Método “Cuidados para Desenvolvimento da Criança – CDC”; (Crianças: visitas mensais; Gestante: 2 visitas mensais; Crianças BPC: 2 visitas mensais).

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações; (Registro da manifestação na Ouvidoria Social; Encaminhamento para análise e Retorno ao Cidadão).

Formas de Prestação do Serviço

Presencial com agendamento prévio, busca ativa.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Novo cadastro no Programa Criança Feliz: **até 10 minutos.**

Visitas domiciliares: Execução do Método “Cuidados para Desenvolvimento da Criança – CDC”: **01 visita semanal com duração de até 60 minutos (criança de 0 à 3 anos de idade, inseridas no CadÚnico); 01 visita quinzenal com duração de até 60 minutos (gestantes inseridas no CadÚnico); 01 visita quinzenal com duração de até 60 minutos (beneficiários do BPC de 0 à 6 anos de idade);**

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações: **até 10 minutos.**

Prioridade de Atendimento

Novo cadastro no Programa Criança Feliz;

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações;

Pessoas com deficiência; Indivíduos com transtorno do espectro autista; Pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; Gestantes; Lactantes; Pessoas com criança de colo; Obesos; Pessoas com mobilidade reduzida; Doadores de sangue.

Visitas domiciliares: Execução do Método “Cuidados para Desenvolvimento da Criança – CDC”;

De acordo com análise da visitadora, tendo por base o estudo de caso, os dias da semana e as localidades.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Presencial;

Telefone (94) 93300-4789.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Presencial;

Telefone (94) 93300-4789.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Presencial;

Telefone (94) 93300-4789.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial, Av. Brasil, nº 2722, setor Alto Paraná, Redenção/PA

Telefone: (94) 93300-4789 – 93300-4807 (Ouvidoria Social).

E-mail: cras@redencao.pa.gov.br

Centro de Referência Especializado de Assistência Social

Descrição do Serviço

Oferecer suporte e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, que tiveram seus direitos violados.

- ✓ PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos;
- ✓ MSE: Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

- ✓ SEAS: Serviço Especializado em Abordagem Social;
- ✓ Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias;
- ✓ Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações.

Previsão de prazo de entrega

De 30 a 40 dias.

Requisitos e Documentos Necessários

PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos:

Requisitos: Vivenciar situação de risco pessoal e social, com violação de direitos; Avaliação social realizada por técnico do serviço.

Documentos:

Documento de identidade oficial com foto;
CPF;
NIS;
Comprovante de endereço;
Encaminhamento, se houver.

MSE: Medidas Socioeducativas em Meio Aberto:

Requisitos: Encaminhamento judicial pela Vara da Infância e da Juventude; Avaliação pelo técnico de referência do serviço no CREAS..

Documentos:

A documentação prioritária advém do encaminhamento; Demais documentações necessárias são definidas pelo técnico mediante avaliação de cada caso.

SEAS: Serviço Especializado em Abordagem Social:

Requisitos: O serviço consiste na identificação ativa e abordagem de pessoas em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, mendicância e uso abusivo de substâncias psicoativas nos espaços públicos.

Documentos:

Não demanda documentação prévia.

Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias:

Requisitos: Pessoas com deficiência e/ou idosas que necessitam de cuidados de

outras pessoas para realizar atividades básicas diárias, que tiveram seus direitos violados. Também são atendidos cuidadores e familiares; Avaliação social realizada por técnico do serviço.

Documentos:

Documento de identidade oficial com foto;

CPF;

NIS;

Comprovante de endereço;

Encaminhamento, se houver.

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações:

Para atendimento presencial:

Documento de identificação oficial com foto, caso não seja registro anônimo;

Documentos referente ao atendimento que demandou a procura pela ouvidoria, se houver.

Principais Etapas do Serviço

PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos; (Recebimento de solicitação de acompanhamento pela rede de proteção ou por demanda espontânea dos usuários, Contato por telefone com o usuário para agendar atendimento, Atendimento psicossocial, Encaminhamentos, Visita domiciliar, Envio de relatórios aos órgãos solicitantes).

MSE: Medidas Socioeducativas em Meio Aberto; (Recebimento de solicitação de acompanhamento pela rede de proteção ou por demanda espontânea dos usuários, Contato por telefone com o usuário para agendar atendimento, Atendimento psicossocial, Encaminhamentos, Visita domiciliar, Envio de relatórios aos órgãos solicitantes).

SEAS: Serviço Especializado em Abordagem Social; (Recebimento de solicitação de acompanhamento pela rede de proteção ou por demanda espontânea dos usuários, Contato por telefone com o usuário para agendar atendimento, Atendimento psicossocial, Encaminhamentos, Visita domiciliar, Envio de relatórios aos órgãos solicitantes).

Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias; (Recebimento de solicitação de acompanhamento pela rede de proteção ou por demanda espontânea dos usuários, Contato por telefone com o usuário para agendar

atendimento, Atendimento psicossocial, Encaminhamentos, Visita domiciliar, Envio de relatórios aos órgãos solicitantes).

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações; (Registro da manifestação na Ouvidoria Social, Encaminhamento para análise, Retorno ao cidadão).

Formas de Prestação do Serviço

Presencial;

Telene;

On-line.

Previsão de tempo de espera para atendimento

PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos: **até 10 minutos.**

MSE: Medidas Socioeducativas em Meio Aberto: **Imediata.**

SEAS: Serviço Especializado em Abordagem Social: **Não se aplica a esse serviço.**

Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias: **até 10 minutos.**

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações: **até 10 minutos.**

Prioridade de Atendimento

PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos;

SEAS: Serviço Especializado em Abordagem Social;

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações;

Pessoas com deficiência; Indivíduos com transtorno do espectro autista; Pessoas idosas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; Gestantes; Lactantes; Pessoas com criança de colo; Obesos; Pessoas com mobilidade reduzida; Doadores de sangue.

MSE: Medidas Socioeducativas em Meio Aberto:

Prioridade de atendimento é definida com base na análise de cada caso.

Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias:

Todo o público do serviço é prioritário.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Presencial; Telene.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Presencial; Telene.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telene: (94) 93300-4793
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial; Av. Araguaia, s/n, bairro Alto Paraná, Redenção/PA. Telene: (94) 93300-4793 - (94) 93300-4807 (Ouvidoria Social). E-mail: creas@redencao.pa.gov.br Horário de funcionamento: das 8h às 14h e plantão.

Unidade de Acolhimento Janyara Marinho

Descrição do Serviço
Oferecer proteção integral e temporária para as crianças e adolescentes que tiveram seus direitos violados ou ameaçados. <ul style="list-style-type: none">✓ Acolhimento de Crianças e Adolescentes ofertando cuidado integral no fortalecimento de vínculos, acompanhamento de saúde, escolar e lazer;✓ Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações.
Previsão de prazo de entrega
Imediatamente à determinação judicial.
Requisitos e Documentos Necessários
Os encaminhamentos ao abrigo Municipal são realizados pelos órgãos de defesa e promoção de direitos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e Adolescente, tais como: Conselho Tutelar, CREAS, Ministério Público, Tribunal de Justiça. Deste modo, esses requisitos e documentos são subjetivos à atuação de tais órgãos. O

acesso do público é restrito e as visitas de familiares dos acolhidos são mediadas pela equipe técnica, que define os documentos necessários para acesso ao espaço mediante análise prévia, salvo casos em que se tenha medida protetiva.

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações: De forma presencial na ouvidoria Social da SEMADS; E-mail da Ouvidoria Social; Urnas na unidade; Telefone da Ouvidoria Social.

Para atendimento presencial:

Documento de identificação oficial com foto, caso não seja registro anônimo;

Documentos referente ao atendimento que demandou a procura pela ouvidoria, se houver.

Principais Etapas do Serviço

Acolhida; Avaliação inicial para identificação das necessidades básicas; Visitas; Comunicação regular, Criação do Plano Individual de atendimento (PIA); Análise das necessidades de atendimento, Matrícula ou manutenção de matrícula já existente, Acompanhamento do desempenho; Planejamento das atividades a serem realizadas juntamente com a equipe técnica, cuidadores, acolhidos e coordenação. Registro da manifestação na Ouvidoria Social; Encaminhamento para análise, Retorno ao cidadão.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial; Atendimento com equipe técnica: Assistente Social; Psicólogo, Pedagogo; Consultas de rotinas, vacinação, exames, internações; Frequência regular à escola; Passeio ao ar livre no calçadão, parque ambiental, atividades em clube, atividades socioeducativas.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Não se aplica, pois a instituição não é aberta a atendimento ao público.

Prioridade de Atendimento

Não se aplica, pois a instituição não é aberta a atendimento ao público.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Não se aplica, pois a instituição não é aberta a atendimento ao público.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Não se aplica, pois a instituição não é aberta a atendimento ao público.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Comunicação dos acolhidos diretamente com a equipe técnica, cuidadores e coordenação.

Local e/ou Forma de Manifestação

Rua Dois, s/n, Jardim Viviane, Redenção/PA
Telefone: (94) 93300-4807 (Ouvidoria Social).

E-mail: equipetecnicaabrigojm@gmail.com

Instituição de Longa Permanência para Idosos.

Descrição do Serviço

Oferecer acolhimento institucional para pessoas idosas em situação de violência, negligência, abandono com vínculos familiares fragilizados ou rompidos assegurando que todas as necessidades básicas das pessoas idosas sejam atendidas de forma segura e integral.

- ✓ Acolhimento institucional de pessoas idosas com oferta de cuidados integrais de saúde, alimentação, higiene, convivência e lazer.

Previsão de prazo de entrega

Indeterminado.

Requisitos e Documentos Necessários

Os encaminhamentos ao acolhimento institucional são realizados pelos órgãos de defesa e promoção do Sistema de garantia de Direitos tais como: CREAS, MP, Poder Judiciário etc.

O público da instituição é de pessoas idosas com laços familiares fragilizados ou rompido, e em condições de abandono, violência ou de rua. Deste modo, esses requisitos e documentos são subjetivos à situação de tais órgãos e análise dos técnicos da ILPI.

O acesso do público, por exemplo; familiares dos acolhidos são mediados pela equipe técnica, que define os documentos necessários para acesso ao espaço, de acordo

com o estudo de cada caso, por exemplo, se a pessoa idosa tem medida de proteção em desfavor de algum familiar entre outros fatores.

Registro e Tratamento de Reclamações ou Manifestações: De forma presencial na ouvidoria Social da SEMADS; E-mail da Ouvidoria Social; Urnas na unidade; Telefone da Ouvidoria Social.

Para atendimento presencial:

Documento de identificação oficial com foto, caso não seja registro anônimo;

Documentos referente ao atendimento que demandou a procura pela ouvidoria, se houver.

Principais Etapas do Serviço

Estudo conclusivo favorável ao acolhimento; Apresentação de laudos de exames clínicos.

Formas de Prestação do Serviço

Por determinação Judicial, encaminhamento CREAS, CRAS, Ministério Público.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediato.

Prioridade de Atendimento

Não se aplica, pois a instituição não é aberta a atendimento ao público.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Não se aplica, pois a instituição não é aberta a atendimento ao público.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Não se aplica, pois a instituição não é aberta a atendimento ao público.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Comunicação dos acolhidos diretamente com a equipe técnica, cuidadores e coordenação.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial, Rua José Júlio da Silva, nº 395, bairro Umuarama, Redenção/PA

Telefone: (94) 93300-4792 – 93300-4807 (Ouvidoria Social).

E-mail: acolhimentoidoso@redencao.pa.gov.br

Secretaria Municipal de Cultura e Lazer

Escola de Música

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Aula teclado prática e teórica;✓ Aula de violão prática e teórica;✓ Aula de violino prática e teórica;✓ Aula canto coral;✓ Aula de artes visuais;✓ Projeto em cena.
Previsão de prazo de entrega
Atendimento imediato.
Requisitos e Documentos Necessários
Idade mínima 8 anos, documentos pessoas dos responsáveis (CPF, RG, comprovante de Residência), as demais público sem limite de idade.
Principais Etapas do Serviço
Aulas com duração de 01 hora, com atendimento matutino, vespertino e noturno.
Formas de Prestação do Serviço
Presencial na escola de música.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Pode se iniciar logo após de a matrícula.
Prioridade no Atendimento
Não tem.
Mecanismos de comunicação com os usuários
Atendimento presencial.

Carta de Serviços

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Atendimento presencial ao público na escola de música.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Através do instagram @escolademusicaderedencao.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial; Av. Santa teresa, nº 625 Setor vila paulista, Redenção/PA.

Projeto primeiros passos

Descrição do Serviço
✓ Aula de teatro.
Previsão de prazo de entrega
Atendimento imediato.
Requisitos e Documentos Necessários
Infantil 8 a 12 anos, adolescente 13 a 17 anos, adulto 18 a 60. Documentos pessoas dos responsáveis (CPF, RG, comprovante de Residência), aos demais público sem limite de idade.
Principais Etapas do Serviço
Atendimento inicial → Matrícula Aulas com duração de 01 hora, com atendimento matutino, vespertino e noturno.
Formas de Prestação do Serviço
Presencial.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Pode se iniciar logo após a matrícula.
Prioridade no Atendimento
Não tem.

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Mecanismos de comunicação com os usuários
Atendimento presencial.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Atendimento presencial ao público na escola de música.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Através do instagram @escolademusicaderedencao.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial, Av. Santa Teresa (Casa do Noel) e Av. Marechal Rondon, nº 5959 - (escola irmã Eunice).

Projeto gingando e educando

Descrição do Serviço
✓ Aula de ballet
Previsão de prazo de entrega
Atendimento imediato.
Requisitos e Documentos Necessários
Infantil dos 7 a 9 anos, infantijuvenil de 10 a 12, adolescentes de 15 a 30 (CPF, RG, comprovante de Residência).
Principais Etapas do Serviço
Aulas com duração de 01 hora, com atendimento matutino, vespertino e noturno.
Formas de Prestação do Serviço
Presencial.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Pode se iniciar logo após de a matrícula, aulas de segunda a quinta-feira com vagas disponíveis a cada semestre.

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Prioridade no Atendimento
Todo o público interessado em aprender.
Mecanismos de comunicação com os usuários
Atendimento presencial na escola de música.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Atendimento presencial na escola de música.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Atendimento presencial na escola de música.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial; Avenida Santa Teresa (Casa do Noel) e Avenida Marechal Rondon nº 5.959 (Escola irmã Eunice).

Projeto karatê

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Aula de capoeira;✓ Aula de karatê.
Previsão de prazo de entrega
Atendimento imediato, pode se iniciar logo após a matrícula.
Requisitos e Documentos Necessários
Infantil dos 5 aos 15 anos (CPF, RG, comprovante de Residência).
Principais Etapas do Serviço
Atendimento inicial → Orientação Matrícula.
Formas de Prestação do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Presencial, aulas com duração de 01 hora, com atendimento matutino e vespertino.
Aulas de segunda a quinta-feira com vagas disponíveis a cada semestre.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Atendimento imediato, pode se iniciar logo após a matrícula.

Prioridade no Atendimento

Crianças e Adolescentes.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Atendimento presencial.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Atendimento presencial ao público na escola de música.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial nas escolas - Tarley Andradre, Pastor Joveci, São Raimundo, Nossa Senhora Aparecida, José Anchieta, Evangelino Gomes, Antonieta de Lurdes, Irmã Eunice e Otávio Batista Arantes.

Rua Ademar Guimarães, nº59 - Jardim Umuarama (Academia Focus).

Biblioteca Pública

Descrição do Serviço

- ✓ Acervos para pesquisa e sala de informática;
- ✓ Biblioteca Pública Itinerante.

Previsão de prazo de entrega

Atendimento imediato, após fazer cadastro..

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Requisitos e Documentos Necessários
Todas as idades (CPF, RG, Comprovante de Residencia); Atendimento Biblioteca Pública Itinerante (público infantil).
Principais Etapas do Serviço
Biblioteca Pública - atendimento com duração das 08:00 as 17:00 horas Biblioteca Pública Itinerante - Quando solicitados para eventos e convites.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Biblioteca Pública – Imediato durante o expediente. Biblioteca Pública Itinerante - matutino e vespertino.
Prioridade no Atendimento
Biblioteca Pública – todo o Público interessado. Biblioteca Pública Itinerante - público infantil.
Mecanismos de comunicação com os usuários
Atendimento presencial.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Atendimento presencial ao público na Biblioteca.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial na Biblioteca.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial, Avenida Brasil n°2323, Nucleo Urbano.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico

Empreendedor

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientação ao MEI;✓ Legalização do MEI no Portal;✓ Emissão de Carnê e Pagamentos;✓ Emissão de Certificado MEI;✓ Alteração de Dados Cadastrais;✓ Baixa da Inscrição do MEI;✓ Parcelamento de débito,✓ Declaração Anual;✓ Acesso ao Microcrédito;✓ Publicações do SEBRAE.
Previsão de prazo de entrega
Atendimento imediato, variando de 1 a 5 dias úteis, dependendo do serviço.
Requisitos e Documentos Necessários
CPF, RG, Título de Eleitor, comprovante de endereço, dados de contato e informações do negócio (quando aplicável).
Principais Etapas do Serviço
Atendimento inicial → Orientação; Preenchimento de dados no Portal; Geração de documentos (Carnê, Certificado, Declaração, etc.); Finalização e entrega.
Formas de Prestação do Serviço
Presencial na Sala do Empreendedor e suporte via telefone/WhatsApp; parte do processo é realizado on-line pelo Portal do Empreendedor.
Previsão de tempo de espera para atendimento

Média de 15 a 30 minutos, conforme a demanda.

Prioridade no Atendimento

Atendimento geral por ordem de chegada, com prioridade legal para idosos, gestantes, lactantes, pessoas com deficiência e pessoas com crianças de colo.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Atendimento presencial;

Telefone/WhatsApp;

Publicações e materiais informativos do SEBRAE;

Orientações impressas e digitais.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Registro da demanda no balcão de atendimento; resposta imediata sempre que possível; retorno via telefone/WhatsApp em até 5 dias úteis para casos que demandem análise.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Acompanhamento presencial na Sala do Empreendedor; Consulta por telefone/WhatsApp; Consulta direta no Portal do Empreendedor.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial; Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 46 – Vila Paulista – Redenção/PA
Cep: 68.552-210 Sala do Empreendedor

Telefone/WhatsApp (94) 93300-4802.

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA

Descrição do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

✓ Orientação e acompanhamento sobre os seguintes serviços ofertados no site da JUCEPA : Radar Empresarial; Carteira de Empresário; Bloqueio de CPF; Listagem Comercial; Emissão de Certidões (Simplificada, Específica e de Inteiro Teor).

Previsão de prazo de entrega

Em média de 15 a 30 minutos nas unidades presenciais.

Requisitos e Documentos Necessários

Cadastro prévio (quando exigido);

Documentos pessoais (CPF/RG);

Dados da empresa (NIRE, CNPJ, razão social, endereço – quando aplicável).

Principais Etapas do Serviço

Instrução, acompanhamento e retorno.

Formas de Prestação do Serviço

On-line pelo portal www.jucepa.pa.gov.br;

Presencialmente nas unidades desconcentradas e Estações Cidadania, em forma de orientação de por onde fazer.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Serviços digitais: imediatos;

Certidões: até 48 horas úteis; Orientações presenciais: no ato do atendimento.

Prioridade no Atendimento

Garantida a gestantes, idosos, pessoas com deficiência, lactantes e pessoas com criança de colo, conforme legislação vigente.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Portal da JUCEPA;

Atendimento telefônico e por e-mail;

Orientação presencial sobre como acompanhar o andamento.

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Registro via Ouvidoria da JUCEPA;
Encaminhamento ao setor competente;
Por meio de abertura de chamado via suporte no site da JUCEPA;
Resposta formal em até 20 dias, prorrogáveis por igual período.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Portal da JUCEPA;
Atendimento telefônico e por e-mail;
Orientação presencial sobre como acompanhar o andamento.

Local e/ou Forma de Manifestação

Ouvidoria da JUCEPA – Telefone: (91) 3217-5808;
E-mail: ouvidoria@jucepa.pa.gov.br;
Formulário on-line no site oficial.

Sistema Nacional de Emprego – SINE

Descrição do Serviço

- ✓ Entrada ao seguro desemprego nos formatos:
- ✓ Formal, Domestico, Judicial e Especial;
- ✓ Recursos; Desabilitar e troca de E-mail do
- ✓ Empregador Web;
- ✓ Intermediação de Mão de Obra:
- ✓ Cadastro de Empresas;
- ✓ Cadastro de Vagas; cadastro de trabalhadores, encaminhamento para vagas oferecidas;
- ✓ Orientações seguro desemprego;

✓ Vagas de emprego;

✓ Pis.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Atendimento imediato, variando de 10 a 25 minutos, dependendo do serviço.

Requisitos, documentos e informações necessárias

Seguro Desemprego: CPF, RG, comprovante de endereço, Requerimento termos de rescisão e Homologação, informações pessoais.

Intermediação de Mão de Obra: CPF, RG, comprovante endereço, certificados de cursos realizados, comprovante de escolaridade.

Principais etapas para processamento do serviço

Seguro Desemprego: Análise de documentação → Entrada no Benefício → Apresentação do Resultado.

IMO: Atendimento inicial → Orientação → Preenchimento de dados no sistema → Encaminhamento.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial no SINE e suporte via telefone/WhatsApp.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Média de 15 a 30 minutos, conforme a demanda.

Prioridade no Atendimento

Atendimento geral por ordem de chegada, com prioridade legal para idosos, gestantes, lactantes, pessoas com deficiência e pessoas com crianças de colo.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Atendimento presencial;

Telefone/WhatsApp;

Publicações e materiais informativos do SINE;

Orientações impressas e digitais.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Registro da demanda no balcão de atendimento; Resposta imediata sempre que possível; Retorno via telefone/WhatsApp; Recursos de 30 a 45 dias corridos para casos que demandem análise. (Análise feita pelo TEM fila nacional).
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Acompanhamento presencial no SINE; Consulta por telefone/WhatsApp; Consulta direta no app Carteira de Trabalho Digital.
Local e/ou Forma de Manifestação
SINE (presencial) Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 46 – Vila Paulista – Redenção/PA - Cep: 68.552-210. Telefone/WhatsApp (94) 99157-5633. Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Carteira Digital de Trabalho

Descrição do Serviço
✓ Orientação e auxílio na criação e recuperação ao acesso da conta Gov.Br/Carteira de Trabalho Digital.
Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
Atendimento imediato, Variando de 5 a 10 minutos conforme a demanda
Requisitos, documentos e informações necessárias
CPF, RG e Celular com a linha de telefone funcionando.
Principais Etapas do Serviço

Carta de Serviços

Atendimento inicial → Orientação → Verificação dos documentos necessários → Orientação e Auxílio → Responder dúvidas e finalização.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial na Sala da Carteira de Trabalho Digital.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Média de 5 a 10 minutos, conforme a demanda.

Prioridade no atendimento

Atendimento geral por ordem de chegada, com prioridade legal para idosos, gestantes, lactantes, pessoas com deficiência e pessoas com crianças de colo.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Registro da demanda no balcão de atendimento; resposta imediata sempre que possível; retorno via telefone.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Acompanhamento Presencial na Sala da Carteira de Trabalho Digital.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial; Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 46 – Vila Paulista – Redenção/PA - Cep: 68.552-210 - Sala da Carteira de Trabalho Digital.

Atendimento de segunda a sexta, das 08h00 às 14h00.

Sala do Ponto de Atendimento Virtual – PAV

Descrição do Serviço

- ✓ CPF - Inscrição, Alteração e Regularização;
- ✓ CNPJ - Inscrição, Alteração e Baixa;
- ✓ CAEPF - Inscrição, Baixa, Cancelamento ou Alteração;
- ✓ CAFIR - Inscrição, Alteração, Cancelamento ou Reativação;
- ✓ CNO – Inscrição;

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

- ✓ Consulta Pendência Fiscal e Cadastral;
- ✓ Cópia de Declaração e Comprovante de Rendimentos;
- ✓ Consulta Pendência Malha Fiscal PF;
- ✓ Consulta Restituição e Situação Fiscal DIRPF;
- ✓ Cópia de Processo;
- ✓ Protocolo de Documentos Procuração RFB;
- ✓ Emissão de Documentos de Arrecadação (DARF e GPS);
- ✓ Retificação de Documentos de Arrecadação (REDARF/RETGPS).

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Atendimento imediato, Variando de 15 a 30 minutos conforme a demanda.

Requisitos, documentos e informações necessárias

CPF, RG, Certidão de nascimento ou casamento.

Principais Etapas do Serviço

Atendimento inicial → Orientação → Verificação dos documentos necessários → Orientação e Auxílio → Responder dúvidas e finalização.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial na Sala do PAV.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Média de 15 a 30 minutos, conforme a demanda.

Prioridade no atendimento

Atendimento geral por ordem de chegada, com prioridade legal para idosos, gestantes, lactantes, pessoas com deficiência e pessoas com crianças de colo.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Registro da demanda no balcão de atendimento; resposta imediata sempre que possível.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Acompanhamento Presencial na Sala do PAV.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial; Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 46 – Vila Paulista – Redenção/PA - Cep: 68.552-210 - Sala do PAV.

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Educação

Departamento de Transporte Escolar

Descrição do Serviço

- ✓ Transporte Escolar destinado a garantia de acesso aos estudantes da Rede Pública de Ensino às Unidades Escolares.

Previsão de prazo de entrega

Imediato;

Tempo médio de 3 (três) dias úteis para atividades extraclasse.

Requisitos e Documentos Necessários

Informações Necessárias

- Comprovante de Endereço;

Requisitos

- Considerando a rota a pé mínima de 2km da residência até a unidade escolar;

Avaliação da dificuldade logística do percurso para estudantes da zona rural cujo trajeto apresente barreira física.

Principais Etapas do Serviço

Atendimento inicial → Orientação

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial no ponto de embarque designado pelo Diretor do Departamento de Transporte Escolar

Telefone/WhatsApp (94 99192-3932).

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediato.

Tempo médio de 3 (três) dias úteis para atividades extraclasse.

Prioridade no Atendimento

De acordo com a localização do educando;

Atendimento prioritário aos alunos portadores de deficiência (PCD).

Mecanismos de comunicação com os usuários

Via Telefone/WhatsApp Institucional da SEMED (94 99192-3932);

E-mail Institucional: educacao@redencao.pa.gov.br

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Recebimento da manifestação:

- Entrar em contato via telefone/WhatsApp da SEMED (94 99192-3932), ou registro na Ouvidoria da educação para deliberação;

Resposta da manifestação:

Resposta via Gabinete SEMED.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Consulta do andamento do serviço:

- O serviço é prestado de forma imediata sem necessidade de acompanhamento formal ou à distância por outros canais/meios de comunicação.

Eventual manifestação à consulta:

Devolutiva formal via Memorando / Ofício da Ouvidoria.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencialmente no Departamento de Transporte Escolar;

Telefone/WhatsApp Institucional da SEMED (94 99192-3932);

E-mail: educacao@redencao.pa.gov.br.

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Consulta ao Cardápio Escolar – Departamento de Merenda Escolar

Descrição do Serviço
✓ Oferta de consulta de cardápio servidos nas escolas.
Previsão de prazo de entrega
Tempo médio estimado de 15 (quinze) dias úteis.
Requisitos e Documentos Necessários
<u>Documentação:</u> Cópia do Laudo médico que ateste a restrição do estudante.
Principais Etapas do Serviço
Atendimento inicial → Orientação
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial na unidade escolar.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Tempo médio estimado de 15 (quinze) dias úteis.
Prioridade no Atendimento
A depender da condição de saúde da criança, ou situação agravante.
Mecanismos de comunicação com os usuários
Atendimento presencial na unidade escolar, ou; Na sede da SEMED; Contato via telefone institucional da Unidade Escolar e/ou WhatsApp da SEMED (94) 99192-3932.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Procedimento para receber:

- Comparecer até a Unidade Escolar munido dos documentos comprobatórios da restrição alimentar do estudante;
- A unidade escolar encaminhará ao departamento de merenda da SEMED a solicitação do cardápio específico via memorando.

Procedimento para resposta:

- Resposta do Departamento de Merenda à Unidade Escolar via memorando, informando a respeito dos prazos empregados para elaboração do cardápio específico.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Atendimento presencial na SEMED;

Devolutivas formais encaminhadas às escolas solicitantes.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial, na unidade escolar responsável.

Matrícula/Transferência – Departamento de Estatística

Descrição do Serviço

- ✓ Realização de matrículas nas Escolas Municipais.

Serviço obrigatório que ocorre durante todo o ano letivo.

Previsão de prazo de entrega

Atendimento imediato, variando de 1 a 5 dias úteis, dependendo do serviço.

Requisitos e Documentos Necessários

Documentação:

- Certidão de nascimento;
- Documentos de identificação (RG, CPF);
- Telefone de contato dos responsáveis;

Documentos complementares:

- Histórico Escolar (quando cabível);
- Declaração de Transferência (quando cabível);
- Cartão SUS;
- Carteira de vacinação;

Cartão do Bolsa Família;

Principais Etapas do Serviço

Atendimento inicial → Orientação.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial na unidade escolar.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Matrícula

- Imediata; Transferência
- prazo mínimo 1(um) dia útil nas situações em que o aluno estiver com a documentação escolar regularizada; e prazo máximo de até 30(trinta) dias, nos casos em que for necessário providenciar a complementação dos documentos indispensáveis.

Prioridade no Atendimento

Nas creches, o critério prioriza crianças em situação de vulnerabilidade social, incluindo crianças com deficiência, filhos de mãe em situação de violência, beneficiários do CadÚnico, famílias de baixa renda e famílias com mais de 1(um) filho(a);

No ensino regular, é imediato (atendimento obrigatório).

Mecanismos de comunicação com os usuários

Atendimento presencial na unidade escolar, ou;

Contato via telefone institucional da Unidade Escolar.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Procedimento para receber:

- Comparecimento do responsável à Unidade Escolar; ou
- Comparecer ao Departamento de Estatística (quando cabível) junto à Sede da SEMED para maiores esclarecimentos.

Procedimento para resposta:

- Resposta no ato do atendimento, devolutiva formal, ou contato via telefone/WhatsApp do interessado.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Atendimento presencial na Unidade Escolar;

Atendimento presencial SEMED;

Devolutivas formais encaminhadas às escolas solicitantes.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial na unidade escolar.

Ouvidoria da Educação

Descrição do Serviço

Denúncia de irregularidades do serviço público educacional;

Registro de denúncia de má conduta dos servidores, irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou da Rede Pública de Ensino.

Previsão de prazo de entrega

Imediata mediante ordem de chegada.

Requisitos e Documentos Necessários

Informações:

- Descrição do Fato;
- Nome do servidor envolvido;
- Local da prestação de serviço.

Principais Etapas do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Atendimento inicial → Orientação
Formas de Prestação do Serviço
Presencial; Virtual.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Imediata mediante ordem de chegada.
Prioridade no Atendimento
Por ordem de demandas ou por urgência.
Mecanismos de comunicação com os usuários
Comunicação via memorando; Contato telefônico; Mensagem via WhatsApp; Conta via E-mail.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
<u>Procedimento para receber:</u> <ul style="list-style-type: none">• Comunicação via memorando;• Contato telefônico;• Mensagem via WhatsApp (94) 99126-7877;• Conta via E-mail: soe.semec.rdx@gmail.com• SOE – Sistema de Ouvidoria da Educação.
<u>Procedimento para resposta:</u> Devolutiva formal via memorando/ofício.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Atendimento presencial junto à Ouvidoria; SOE – Sistema de Ouvidoria da Educação, via número de protocolo; E-mail Institucional; WhatsApp (94) 99126-7877
Local e/ou Forma de Manifestação

Carta de Serviços

Presencial; Avenida Brasil, nº 2299, Centro, CEP: 68553-052 – Sala da Ouvidoria – Redenção/PA.

Telefone WhatsApp (94) 99126-7877.

Virtual: soe.semec.rdx@gmail.com

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Acervos Documentais (Dep. de Ensino/Escolas Desativadas)

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Acesso a entrega de documentação escolar de ex-alunos e ex-funcionários;✓ Emissão de declarações, históricos e certificados, concernentes a ex-alunos de escolas que encontrem-se desativadas, para fins de matrícula ou comprovação de escolaridade.
Previsão de prazo de entrega
Documentos arquivados (imediate);
Documentos Digitalizados (até cinco dias úteis).
Requisitos e Documentos Necessários
<u>Informações Necessárias</u> <ul style="list-style-type: none">• Nome completo;• Unidade Escolar Responsável.
<u>Documentos Necessários</u> <ul style="list-style-type: none">• Documento de Identificação com Foto
<u>Requisitos</u> <ul style="list-style-type: none">• Ser maior de idade; ou
Comparecer acompanhado do responsável.
Principais Etapas do Serviço
Atendimento inicial → Orientação

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial; Telefone/WhatsApp.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Documentos arquivados (imediatos); Documentos Digitalizados (até cinco dias úteis).
Prioridade no Atendimento
Mediante avaliação da localização residencial do solicitante.
Mecanismos de comunicação com os usuários
Via Telefone/WhatsApp; E-mail.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
<u>Recebimento da manifestação:</u> <ul style="list-style-type: none">• Entrar em contato via telefone/WhatsApp; Solicitação formal escrita ou comparecer presencialmente ao Departamento das Escolas Desativadas na SEMED para formalizar o pedido de acesso aos documentos de interesse;• Registro mediante ordem cronológica ou prioritária da solicitação;
<u>Resposta da manifestação:</u> <ul style="list-style-type: none">• O agendamento será realizado previamente ou mediante notificação por telefone/WhatsApp, para retirada do documento em formato físico, presencialmente no Departamento das Escolas Desativadas.
O envio da documentação digitalizada, será realizado via WhatsApp ou e-mail do solicitante.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Respeitando o prazo acordado previamente, o solicitante poderá entrar em contato com o responsável pelo atendimento da demanda solicitada, via Telefone/WhatsApp (94 99192-3932) a fim de acompanhar o andamento de sua manifestação.
Local e/ou Forma de Manifestação

Presencialmente no Departamento das Escolas Desativadas; Avenida Brasil, nº 2.299, Centro, CEP 68.553-052, Redenção/PA.

Telefone/WhatsApp Institucional da SEMED (94 99192-3932);

E-mail Institucional da SEMED, educacao@redencao.pa.gov.br

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Apoio à Aprendizagem (Dep. de Ensino/equipe Multiprofissional)

Descrição do Serviço
O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é um serviço de Educação Especial que tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes públicos da Educação Especial elegíveis ao serviço. ✓ Atendimento Educacional Especializado (AEE);
Previsão de prazo de entrega
De acordo com a ordem cronológica de demandas e urgências (com base em norma vigente).
Requisitos e Documentos Necessários
<u>Informações Necessárias</u> Inicialmente, não há a necessidade de envio de documentação. Durante o processo de estudo de caso a Equipe Multiprofissional pode solicitar informações e/ou documentos às famílias.
Principais Etapas do Serviço
Atendimento inicial → Orientação
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento presencial na unidade escolar ou na sede da SEMED (quando cabível).
Previsão de tempo de espera para atendimento

De acordo com a ordem cronologica de demandas e urgências (com base em norma vigente).

Prioridade no Atendimento

Análise de caso de vulnerabilidade social grave.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Atendimento presencial na unidade escolar, ou;

Na sede da SEMED mediante a agendamento prévio;

Contato via telefone institucional e/ou WhatsApp da SEMED (94 99192-3932)

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Registro em livro de protocolo ou sistema próprio da SEMED.

Encaminhamento da manifestação à coordenação da Equipe Multiprofissional.

Contato via Telefone/WhatsApp Institucional.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Atendimento presencial na SEMED;

Devolutivas formais encaminhadas às escolas solicitantes.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial na unidade escolar que o estudante está matriculado.

Apoio à Aprendizagem (Dep. de Ensino/Equipe Multiprofissional)

Descrição do Serviço

É um serviço de apoio para o atendimento às necessidades específicas dos estudantes públicos da Educação Especial.

✓ Acompanhamento de Profissional de Apoio Escolar (PAE).

Previsão de prazo de entrega

Conforme o encaminhamento interno da escola De acordo com a ordem cronologica

de demandas e urgências (com base em norma vigente).

Requisitos e Documentos Necessários

Informações Necessárias

- Formalização de pedido mediante a preenchimento ficha acompanha de questionário e termo de ciencia.

Documentação:

Cópia do Laudo, Relatório ou Plano Educacional Individualizado (PEI).

Principais Etapas do Serviço

Atendimento inicial → Orientação

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial na unidade escolar.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Conforme o encaminhamento interno da escola De acordo com a ordem cronologica de demandas e urgências (com base em norma vigente).

Prioridade no Atendimento

Análise de caso de vulnerabilidade social grave.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Atendimento presencial na unidade escolar, ou;

Na sede da SEMED mediante a agendamento prévio;

Contato via telefone institucional e/ou WhatsApp da SEMED (94 99192-3932).

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Registro em livro de protocolo ou sistema próprio da SEMED.

Encaminhamento da manifestação à coordenação da Equipe Multiprofissional.

Contato via Telefone/WhatsApp Institucional.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Atendimento presencial na SEMED;

Devolutivas formais encaminhadas às escolas solicitantes.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial na unidade escolar.

Departamento de Divisão Administrativa - Uniformes Escolares

Descrição do Serviço

Oferta de uniformes escolares gratuitos, para alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino.

- ✓ Uniformização da Rede de Ensino.

Previsão de prazo de entrega

A depender da logística de produção da empresa contratada.

Requisitos e Documentos Necessários

Estar devidamente matriculado na Rede Municipal de Ensino.

Principais Etapas do Serviço

Atendimento inicial → Orientação

Formas de Prestação do Serviço

Entrega presencial ao responsável nas dependências das Unidades Escolares.

Previsão de tempo de espera para atendimento

A depender da logística de produção da empresa contratada.

Prioridade no Atendimento

Não há prioridade.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Via devolutiva formal (quando cabível);

Via contato telefônico/WhatsApp;

Via E-mail.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
<u>Procedimentos para receber:</u> <ul style="list-style-type: none">• Apresentar manifestação presencial junto à Unidade Escolar;
<u>Procedimento para responder:</u> Via devolutiva formal.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Pelos canais de comunicação com a Unidade Escolar.
Local e/ou Forma de Manifestação
Na unidade escolar responsável.

Departamento de Divisão Administrativa - Materiais Escolares

Descrição do Serviço
Oferta de materiais escolares gratuitos, para alunos matriculados nas Unidades de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino. ✓ Materiais Escolares.
Previsão de prazo de entrega
A depender da logística de produção da empresa contratada.
Requisitos e Documentos Necessários
Estar devidamente matriculado em uma unidade de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.
Principais Etapas do Serviço
Atendimento inicial → Orientação
Formas de Prestação do Serviço

Carta de Serviços

Entrega presencial ao responsável nas dependências das Unidades Escolares.

Não é necessário realizar solicitação para recebimento.

Previsão de tempo de espera para atendimento

A depender da logística de produção da empresa contratada.

Prioridade no Atendimento

Não há prioridade.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Via devolutiva formal (quando cabível);

Via contato telefônico/WhatsApp;

Via E-mail.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Procedimentos para receber:

- Apresentar manifestação presencial junto à Unidade Escolar;

Procedimento para responder:

Via devolutiva formal.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Pelos canais de comunicação com a Unidade Escolar.

Local e/ou Forma de Manifestação

Entrega presencial ao responsável nas dependências das Unidades Escolares.

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Descrição do Serviço

- ✓ Gestão e promoções de atividades esportivas, físicas, recreativas e de lazer;
- ✓ Organização de campeonatos, torneios e eventos esportivos;
- ✓ Apoio a atletas e equipes locais;
- ✓ Criação e manutenção de espaços esportivos (quadras, campos, ginásios,

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

academias ao ar livre).

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Atendimento inicial: até 5 (cinco) dias úteis;

Execução do serviço ou entrega de materiais: prazo variável conforme a natureza do serviço (máximo de 30 (trinta) dias).

Requisitos, documentos e informações necessárias

Cadastro simples na Secretaria de Esporte e Juventude;

Documento de identificação (RG ou Certidão de Nascimento para menores);

No caso de competições, regulamentos específicos definidos em edital ou regulamento próprio.

Principais Etapas do Serviço

1. Solicitação do serviço pela comunidade ou entidade esportiva;
2. Análise da solicitação pela equipe técnica da secretaria;
3. Planejamento e organização das atividades;
4. Execução do serviço ou evento;
5. Avaliação final e registro para controle interno.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial nos espaços esportivos e comunitários;

Apoio técnico e logístico para comunidades, escolas e entidades esportivas.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Atendimento presencial imediato (tempo médio de até 15 (quinze) minutos).

Prioridade no atendimento

Crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

Projetos sociais e escolares;

Demandas de interesse coletivo da comunidade.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Registro das manifestações no protocolo da secretaria; Encaminhamento formal à coordenação responsável; Resposta formal ao usuário no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis; Encaminhamento à Ouvidoria quando necessário.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Consulta presencial no setor de atendimento da Secretaria de Esporte e Juventude; Acompanhamento por telefone e e-mail; Quando registrado na Ouvidoria, acompanhamento pelo sistema de protocolo da mesma.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial na sede da Secretaria de Esporte e Juventude, Rua Pioneiro Bessa, nº 501, Núcleo Urbano; Por telefone oficial da secretaria: (94) 99128-6265; Pela Ouvidoria Geral Municipal (meio físico, digital e telefone, quando a solicitação for feita na mesma): Avenida Garantã, nº 80, Vila Paulista. Telefone: (94) 99198-1003. Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Fazenda

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimentos Gerais;✓ Emissão de Boletos;✓ Emissão de Nota Avulsa;✓ Negociação de Dívidas;✓ Abertura de Protocolos;✓ Emissão de Relatório de Débitos;

- ✓ Emissão de Certidões;
- ✓ Atendimento Presencial e On-line;
- ✓ Orientações ao contribuinte;
- ✓ Realiza cadastro e atualização cadastral.

Previsão de prazo de entrega

Não há previsão legal de prazo, mas com exceção de processos de julgamentos, os demais costumam ser atendidos até 24 hora úteis.

Requisitos e Documentos Necessários

Atendimentos Gerais: Portar documento de identificação.

Emissão de Boletos: Portar documento de identificação.

Emissão de Nota Avulsa: Protocolar requerimento na plataforma ou atendimento presencial.

Negociação de Dívidas: Protocolar requerimento na plataforma e anexar documento de identificação legível ou atendimento presencial.

Abertura de Protocolos: Realiza abertura de protocolos de forma presencial, mas a pessoa deve estar cadastrado na plataforma.

Emissão de Relatório de Débitos: Atendimento presencial e on-line, é solicitado identificação do contribuinte.

Emissão de Certidões: Se tiver cadastro acessar a plataforma e fazer a retirada. Atendimento presencial portar documento de identificação.

Atendimento Presencial e On-line: É solicitado documento de Identificação.

Realiza cadastro e atualização cadastral: Atendimento presencial, contribuinte deve portar CPF e RG.

Principais Etapas do Serviço

Protocolo;

Recebimento e encaminhamento ao departamento competente;

Análise e decisão.

Formas de Prestação do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Atendimento Presencial;

On-line.

Previsão de tempo de espera para atendimento

30 minutos, quando está com fluxo intenso. Há casos de atendimento imediato e outros que, a depender do horário, pode demorar mais que 30 minutos.

Prioridade no Atendimento

Obedece ao disposto na Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000, com suas alterações. Não há um guichê específico, mas o primeiro atendente disponível faz o atendimento dos preferenciais de acordo com a ordem de chegada, obedecendo a exceção dos maiores de 80.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Aplicativo de mensagem WhatsApp, e-mail e resposta dentro dos protocolos on-line.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Protocolo on-line. Quando o contato é feito por e-mail ou WhatsApp, o contribuinte é orientado a fazer protocolo via sistema.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Quando o contribuinte abre protocolo ele se obriga, por força do CTM, a acompanhar online com seu login e senha. Em casos de impossibilidade de acompanhamento online, o titular do direito ou interessado legal pode solicitar informações junto ao atendimento.

Local e/ou Forma de Manifestação

Via sistema na plataforma Desenvolve Cidade <https://redencao-pa.desenvolvecidade.com.br/desenvolvecidade/#/home>>, ou presencialmente, caso em que também irá abrir protocolo na mesma plataforma. Também são realizados atendimentos, ainda que para orientação, via mensagem WhatsApp.

Escolha o número de acordo com sua necessidade e fale diretamente com nossa equipe especializada:

Atendimento somente via mensagem de texto WhatsApp

Não atendemos ligações e nem ouvimos áudios

Atendimento Geral: 94 93300 2906

Apuração Fiscal: 94 93300 2901

Cadastro Imobiliário : 94 93300 2905

Cadastro de Empresas: 94 93300 2914

Fiscalização - licenciamento : 94 93300 2915

ITBI: 94 93300 2916

Arrecadação e Lançamento: 94 93300 2920

Dívida Ativa: 94 93300 2900

Secretaria Municipal de Finanças

Descrição do Serviço

- ✓ A Secretaria de Finanças é responsável pelo planejamento, execução e controle das atividades financeiras e tributárias do município. Suas principais funções incluem escrituração contábil, arrecadação de impostos, controle de receitas e despesas, gestão da dívida ativa, elaboração do Plano Pluri anual - PPA, Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, a execução orçamentária e prestação de contas.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Efetivar o controle de pagamentos, e dependendo da demanda, o objetivo sempre é priorizar o atendimento aos fornecedores no tempo hábil.

Requisitos, documentos e informações necessárias

Gestão financeira: Administra o recebimento, movimento de recurso e outros valores da prefeitura.

Execução orçamentária: Controla e executa o orçamento, acompanhando os gastos com pessoal, materiais e serviços.

Contabilidade e prestação de contas: Realiza o controle orçamentário, escrituração contábil, elabora balancetes mensais, balanço geral, e prepara as prestações de contas para os órgãos de controle e para o prefeito.

Relatórios: Razão de Fornecedores, Balancetes Financeiros, Extratos bancários, Balanço Financeiro, RREO, RGF, e vários outros Relatórios financeiros.

Principais Etapas do Serviço

I- Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal; **II-** Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

III- Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes.

IV- Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

V - Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;

VI- Controle financeiro do Município;

VII- tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

VII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Formas de Prestação do Serviço

Recebimento dos processos, conferência dos mesmos, atendimento mais interno, tendo um feedback com os departamentos e secretarias para ter um trabalho efetivo e eficaz.

Previsão de tempo de espera para atendimento

O cumprimento do tempo segue de acordo da urgência de cada processo, entende-se que a espera se dar apenas no desenvolvimento e complexibilidade dos departamentos ou secretarias.

Prioridade no atendimento
Procura-se atender de uma forma coletiva, priorizando as urgências, cumprir os prazos estabelecidos para não ter prejuízo ao erário.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Respostas formais e informais através de ofícios e e-mail, procurando atender satisfatoriamente cada solicitante.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Comunica-se através de memorandos, protocolos, e-mails, atendimento presencial e de uma forma que atenda os anseios de ambos.
Local e/ou Forma de Manifestação
Atendimento direto com os gestores de fundos, gestor municipal, parte administrativa e com todos os departamentos que fazem parte do processo. Rua Waterloo Prudente, nº 253, Jardim Umuarama, Redenção/PA. E-mail: financas@redencao.pa.gov.br . Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaboração e acompanhamento de projetos, convênios e planos de trabalho;✓ Coordenação de políticas públicas e de desenvolvimento urbano;✓ Articulação institucional com órgãos públicos e privados;✓ Gestão de comunicação oficial; acompanhamento e monitoramento de processos licitatórios;✓ Diretrizes orçamentárias e planos estratégicos.
Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço
De acordo com a natureza do processo administrativo, observados os prazos legais, regimentais e razoáveis.

Requisitos, documentos e informações necessárias
Ofícios; Solicitações formais; Protocolos administrativos e documentação técnica pertinente a cada demanda.
Principais Etapas do Serviço
Recebimento da demanda, análise técnica, encaminhamento às áreas competentes, execução e monitoramento.
Formas de Prestação do Serviço
Atendimento direto ao usuário, coordenação intersetorial e articulação junto a outros órgãos da administração.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Imediato para protocolo de documentos, variando conforme a complexidade da demanda.
Prioridade no atendimento
Demandas de interesse coletivo, urgência administrativa e cumprimento de prazos legais.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Canais oficiais de comunicação da Prefeitura, ofícios, memorandos publicações em diário oficial, mídias institucionais e atendimento presencial.
Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Respostas formais aos solicitantes, relatórios, publicações oficiais e informações prestadas pela Assessoria de Comunicação e setores técnicos.
Local e/ou Forma de Manifestação
Atendimento presencial no gabinete da Secretaria, via protocolo administrativo e canais oficiais de comunicação institucional, como e-mail. Rua Ildonete Guimarães, nº 253, 3º andar, Vila Paulista, Redenção/PA.

E-mail: governo@redencao.pa.gov.br

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Demais Órgãos que Compõem a Estrutura da Secretaria de Governo e Gestão

ÓRGÃO	SERVIÇOS PRESTADOS
Departamento de Captação de Recursos e Convênios	Elaboração, análise, acompanhamento e gestão de convênios e contratos de cooperação com órgãos governamentais e não governamentais.
Assessoria de Comunicação – ASCOM	Planejamento, execução e apoio às atividades de comunicação institucional: imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas, multimídias e redes sociais.

PROCON – Programa de Proteção e Defesa do Consumidor

Descrição do Serviço
<p>É um órgão criado para proteger os direitos do consumidor e promover o equilíbrio nas relações de consumo. Oferece diversos serviços para atender tanto os consumidores quanto os fornecedores.</p> <ol style="list-style-type: none">Atendimento ao consumidor<ul style="list-style-type: none">Orientação sobre direitos do consumidorEsclarecimento de dúvidas sobre produtos e serviçosInformações sobre legislação de defesa do consumidorRegistro de reclamações<ul style="list-style-type: none">Recebimento e análise de reclamações contra empresasIntermediação de conflitos entre consumidores e fornecedores

- Encaminhamento de denúncias ao Ministério Público ou outros órgãos, quando necessário
3. Fiscalização
- Ações de fiscalização em estabelecimentos comerciais
 - Verificação do cumprimento do Código de Defesa do Consumidor (CDC)
 - Aplicação de multas e outras penalidades administrativas
4. Audiências de conciliação
- Realização de audiências para tentativa de acordo entre as partes
 - Mediação para solucionar conflitos de consumo
5. Educação para o consumo
- Campanhas educativas sobre consumo consciente
 - Palestras, cursos e eventos voltados para consumidores e fornecedores
 - Publicação de cartilhas e materiais informativos
6. Cadastro de reclamações fundamentadas
- Publicação anual de ranking de empresas mais reclamadas
 - Disponibilização de dados sobre a atuação das empresas no mercado
7. Consultas e pesquisas de preços
- Divulgação de pesquisas comparativas de preços de produtos e serviços (ex: cesta básica, combustíveis, material escolar)
8. Orientação jurídica básica
- Esclarecimento sobre como ingressar com ações judiciais (ex: Juizado Especial Cível)
 - Encaminhamentos para defensoria pública ou órgãos competentes, se necessário.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Até 120 dias corridos, contados a partir da formalização da reclamação, podendo ser prorrogado em casos mais complexos.

Requisitos, documentos e informações necessárias

- **RG** (ou outro documento oficial com foto)
- CPF
- **Comprovante de residência** (atualizado)
- Documentos relacionados ao problema
- **Apresente todos os documentos que comprovem a relação de consumo, como por exemplo:**
- Nota fiscal ou cupom fiscal
- Contrato de compra, prestação de serviço ou financiamento
- Comprovantes de pagamento (boletos, extratos bancários, recibos)
- Faturas ou contas (ex: luz, telefone, cartão de crédito)
- Termos de garantia ou assistência técnica
- Protocolo de atendimento da empresa
- Capturas de tela de conversas, e-mails ou mensagens com a empresa
- Procuração (se for representante)
- Caso outra pessoa vá representar o consumidor, é necessário apresentar:
- Procuração simples (com autorização por escrito).
- Documentos pessoais do representante e do consumido.

Principais Etapas do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Atendimento Inicial/Triagem

- O consumidor procura o PROCON (presencialmente).
- O atendente verifica se o caso se enquadra nas competências do órgão.
- São recolhidas informações iniciais e a documentação do consumidor
- Análise da Reclamação
- O PROCON analisa a documentação e os fatos apresentados.
- Se estiver tudo em ordem, a reclamação é formalizada.
- Pode haver orientação preliminar, se for um caso simples.
- Notificação da Empresa
- A empresa reclamada é notificada e recebe um prazo (geralmente até 15 dias) para responder.
- A resposta pode ser analisada diretamente pelo PROCON ou enviada ao consumidor.
- Audiência de Conciliação (se necessário)
- Se não houver acordo na fase anterior, pode ser marcada uma audiência entre consumidor e empresa.
- Um conciliador do PROCON tenta intermediar um acordo amigável.
- Resultado e Encaminhamento
- Se houver **acordo**, ele é registrado e deve ser cumprido.
- Se **não houver acordo**, o caso pode:
 - Ser arquivado
 - Gerar aplicação de **sanções administrativas** à empresa
 - Ser encaminhado ao **Ministério Público** ou ao **Judiciário**, dependendo da gravidade (CEJUSC)

- Acompanhamento pelo Consumidor
- O consumidor pode acompanhar o andamento da reclamação via:
 - Site do PROCON estadual/municipal
 - Atendimento presencial
 - e-mail
- Prazo médio de resolução
- Pode variar de 60 a 120 dias, dependendo do caso e do tipo de atendimento (presencial).

Formas de Prestação do Serviço

Presencial

Atendimento direto nas unidades físicas do PROCON (sede ou postos de atendimento)

O consumidor é atendido por um servidor capacitado, que analisa o caso, recebe documentos e orienta sobre os procedimentos.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Tempo médio de espera:

Até 30 minutos, conforme recomendado por normas de atendimento ao público em órgãos governamentais.

Públicos prioritários:

Atendimento preferencial deve ocorrer **de forma imediata ou com tempo mínimo de espera**, respeitando a ordem de chegada entre os prioritários.

Prioridade no atendimento

- **Pessoas idosas** (com 60 anos ou mais)
 - Conforme o **Estatuto do Idoso** (Lei nº 10.741/2003)

- Pessoas com deficiência (PCDs)
 - Conforme a **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Lei nº 13.146/2015)
- Gestantes
 - Incluindo também **lactantes** e pessoas com criança de colo (até 2 anos)
- Pessoas com transtorno do espectro autista (TEA)
 - Conforme a **Lei nº 12.764/2012**, com direito a atendimento prioritário com identificação (laço ou símbolo do autismo)
- Outros casos previstos em lei estadual ou municipal
 - Ex: Doentes graves, pessoas em tratamento de saúde, entre outros (a depender da legislação local).

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

E-mail

Presencial

Carta (se solicitado)

Até 20 dias úteis, conforme práticas comuns em ouvidorias públicas.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Atendimento presencial na sede ou posto do PROCON Municipal.

Rua Costa Silva, nº 846 B, Centro, Redenção/PA.

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Descrição do Serviço

- ✓ Licenciamento Ambiental de atividades comerciais urbanas gerais, com ou sem fins lucrativos;
- ✓ Licenciamento Ambiental de atividades rurais gerais;
- ✓ Emissão de Autorizações Ambientais para utilização de fonte sonora (festas, pit-stop, carreatas etc), erradicação e poda de árvores, limpeza urbana em casos específicos, abertura de tanques e represas, desassoreamento de corpo hídrico, transporte de material mineral classe II dentro do município, festas dentro do Parque Natural Municipal de Redenção - PNMR;
- ✓ Recepção de denúncias referente à infrações geradas contra o meio ambiente;
- ✓ Monitoramento, apuração e instauração de procedimento administrativo referente a infrações contra o meio ambiente no âmbito municipal;
- ✓ Desenvolvimento de Programas de Educação Ambiental junto às entidades de ensino na região;
- ✓ Realização de vistorias técnicas ambientais oriundas do licenciamento e monitoramento ambiental;
- ✓ Emissão de Documento de Arrecadação Municipal - DAM através de boleto bancário referente à taxa de licenciamento ambiental, recolhimento de multas e vistorias.

Previsão de prazo de entrega

Conforme a diversidade de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, o prazo máximo para a prestação do serviço poderá variar de acordo com o tipo de demanda, a complexidade da demanda, a disponibilidade de prestação do serviço, como também a identificação de grau de urgência na situação específica.

Requisitos e Documentos Necessários

Em consideração a vastidão de serviços oferecidos pela SEMMA, como também, à complexidade de alguns e necessidade de conhecimento técnico para ter acesso aos requisitos, documentação necessária e informações sobre os serviços prestados, disponibilizamos dois canais de comunicação digital, correspondendo ao E-mail institucional e WhatsApp, como também, realizamos o atendimento ao público presencial na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável que fica localizada na Vila Ambiental do Parque Natural Municipal de Redenção – PNMR.

Principais Etapas do Serviço

- 1) O passo inicial para o início do processamento de um serviço oferecido pela Secretaria é o Protocolo de documento para solicitação do serviço de interesse;
- 2) Após o protocolo, a documentação de solicitação/manifestação/requerimento/denúncia será encaminhada para o Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável para que o mesmo encaminhe para o setor responsável para atendimento à demanda;
- 3) Após a recepção do documento junto ao setor responsável, o documento será analisado conforme ordem de chegada (exceto casos excepcionais e de urgência, devidamente justificados) para dar continuidade no atendimento e, caso seja necessário, será emitida manifestação do setor responsável ao Interessado;
- 4) Após a devida análise e manifestação do setor responsável, a demanda será re-encaminhada ao Gabinete para despacho e nos casos conclusos, o procedimento será encerrado.

Formas de Prestação do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

As formas de prestação de serviços desta Secretaria consistem em **Orientações** acerca da tratativa ambiental geral e no que compete ao âmbito municipal, **fornecimento de dados, documentos, licenças e autorizações** que possam viabilizar a execução de atividades potencialmente poluidoras dentro dos parâmetros permitidos em Lei, **serviços fiscalizatórios e de monitoramento ambiental** voltados à atividades degradadoras do meio ambiente, podendo colocar em risco a saúde pública, a fauna e a flora da região.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Nos atendimentos presenciais junto a Secretaria, a previsão para atendimento é geralmente de 10 minutos caso tenha algum atendimento em andamento no momento da chegada do usuário; nos casos dos canais digitais irão depender do movimento do atendimento presencial, mas geralmente é de 30 até 50 minutos para receber algum retorno.

Prioridade no Atendimento

A prioridade no atendimento desta Secretaria consiste no atendimento presencial (obedecendo a Lei federal nº 10.048/2000) e conseqüentemente o atendimento nos canais digitais fornecidos.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Os mecanismos de comunicação com os usuários utilizados por esta Secretaria consistem no comparecimento do mesmo junto a SEMMA e quando informado no ato do atendimento/protocolo, utilizamos o canal do WhatsApp e E-mail institucional.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Os procedimentos utilizados para receber manifestações dos usuários junto a SEMMA são: protocolo de Ofícios, Requerimento, Solicitação, Carta Consulta e Denúncia; Os procedimentos utilizados para responder às manifestações são: Ofícios, Memorandos, Manifestações Técnicas, Pareceres Técnicos, Notificações e demais atos administrativos que conferem a Lei pertinente.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Os mecanismos de consulta oferecido por esta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável são através do canal digital de WhatsApp

Linha Verde (94) 93300 - 4801, o E-mail institucional

meioambiente@redencao.pa.gov.br e o atendimento presencial junto à recepção da SEMMA localizado na Vila Ambiental do Parque Natural Municipal de Redenção-PA (Rua Dinaldo Rui Arantes S/N, Setor Park dos Buritis I).

Local e/ou Forma de Manifestação

Preferencialmente na Rua Dinaldo Rui Arantes S/N, Setor Park dos Buritis I, recebemos documentação/manifestação/solicitação/denúncias através do protocolo físico e presencial junto a Secretaria e como forma alterantiva e casos específicos/excepcionais que não ultrapassem a quantidade de documentos estipulados, recepcionamos o protocolo de pedidos e documentações através dos canais digitais informados.

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

Descrição do Serviço

- ✓ Certidão de Uso e Ocupação do Solo
- ✓ Alvará de Construção
- ✓ Alvará de Regularização
- ✓ Alvará de Reforma
- ✓ Alvará de Ampliação
- ✓ Alvará de Demolição
- ✓ Alvará de Habite-se
- ✓ Certidões para Esclarecimento de Situação de interesse Coletivo ou Geral
- ✓ 2ª Via de Alvarás e Documentos Similares e Retificação de Alvarás

Demais Serviços

- ✓ Busca de processos
- ✓ Desarquivamento de processos

Acolhimento e tramitação de documentos protocolares e ofícios de assuntos gerais relacionados a Secretaria de Obras do município de Redenção.

Previsão de prazo de entrega

Depende da demanda.

Requisitos e Documentos Necessários

- Documentação necessária para emissão da certidão de uso do solo:



PREFEITURA DE
REDENÇÃO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EMISSÃO CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA


ITEM	DESCRIÇÃO	X	ITEM	DESCRIÇÃO	X
01	01 Via do requerimento solicitando a Certidão de Uso e Ocupação do Solo.		03	01 Via da matrícula atualizada emitida pelo cartório ou contrato de compra e venda. (Opcional)	
02	01 Cópia dos documentos pessoais do proprietário e/ou preposto ou interessado. (apresentar originais para conferência).		04	01 Via do comprovante de endereço.	

OBSERVAÇÕES - LEI COMPLEMENTAR Nº 128, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022

01	Art. 116. Todo processo de construção deverá ser regido pelas orientações da Certidão de Uso e Ocupação do solo da parcela, bem como Níveis de Incomodidade e atividades permitidas, que deverá ser solicitado pelo interessado à Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana.
02	Art. 117. Os alvarás de localização e funcionamento de estabelecimento comercial, de prestação de serviços ou industrial, somente serão concedidos desde que observadas as normas estabelecidas na Certidão de Uso e Ocupação do Solo, quanto ao uso do solo para zona ou área onde pretende-se instalá-lo. Também deverá ser observada a emissão do habite-se da edificação.

Carta de Serviços

- Via do requerimento necessário para a emissão da Certidão de Uso do Solo, fornecido pela Secretaria de Obras.

		REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO				SEMOB		
REQUERENTE								
PROPRIETÁRIO				RG				
				CNPJ				
PREPOSTO PROCURADOR				RG				
				CPF				
EMAIL				FONE				
DADOS DO IMÓVEL								
ENDEREÇO		QD		LT		Nº	BAIRRO/SETOR	
COMPLEMENTO		CEP				Nº IPTU		
CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE	RESIDENCIAL	HABITAÇÃO SINGULAR		HABITAÇÃO SERIADA		KITNETES		
		HABITAÇÃO GEMINADA		HABITAÇÃO COLETIVA		OUTROS		
	COMERCIAL						CNAE	
							CNAE	
							CNAE	
	OUTRAS						CNAE	
					CNAE			
Redenção - PA, 28 de agosto de 2025				ASSINATURA DO REQUERENTE				

OBSERVAÇÕES:

- Habitação geminada (duas residências justapostas ou sobrepostas)
- Habitação seriada (duas ou mais residências no mesmo terreno)
- Habitação coletiva (Apartamentos)
- Quitinetes (apartamentos com área máxima 40,00m²)

SEMOB

PMR

Página 1 de 1

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

- Documentos necessários para dar entrada nos alvarás:

PREFEITURA DE REDENÇÃO		DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EMISSÃO DE ALVARÁ DE REGULARIZAÇÃO, CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO			
DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA - OBRAS (REGULARIZAÇÃO, CONSTRUÇÃO NOVA, REFORMA E AMPLIAÇÃO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	X	ITEM	DESCRIÇÃO	X
01	01 Via da Certidão do Uso e Ocupação do Solo.		07	01 Via do Atestado de estabilidade e Condições de uso da obra (no caso de Regularização de Obra).	
02	02 Vias do Projeto Arquitetônico/Edificação.		08	01 Cópia dos documentos pessoais do proprietário e/ou procurador.	
03	01 Via do Memorial descritivo da Obra.		09	01 Via da matrícula do imóvel ou contrato de compra e venda.	
04	01 Via da ART/RRT de projeto, execução e/ou regularização.		10	01 Cópia da Certidão negativa de IPTU. (Secretaria da Fazenda).	
05	01 Via do Contrato Social e CNPJ (no caso de empresa)		11	01 cópia do protocolo ou Projeto de calçada aprovado pelo IPPUR.	
06	01 Via do Laudo de Conclusão da Obra. (no caso de Regularização e Habite-se).		12	Trazer todos os documentos solicitados em formato físico e digital.	
OBSERVAÇÕES - LEI COMPLEMENTAR Nº 128, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022					
REGULARIZAÇÃO DE OBRAS					
01	Art. 120. A administração poderá regularizar edificações concluídas ou parcialmente concluídas, observados os critérios dispostos no Art. 30 da Lei Complementar nº 004 de 07 de novembro de 2005.				
02	Art. 121. Em caso de descumprimento dos índices urbanísticos e recuos, taxas de ocupação, áreas ou taxas de permeabilidade, a administração poderá regularizar edificações concluídas, ainda que em desconformidade com as legislações vigentes, desde que comprovada que sua conclusão seja anterior à data de 07 de novembro de 2005.				
03	Art. 124. Atividades comerciais passíveis de regularização deverão atender às normativas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará e demais legislações de combate a incêndio e pânico.				
CONSTRUÇÃO NOVA, REFORMA E AMPLIAÇÃO					
OBSERVAÇÕES - LEI COMPLEMENTAR Nº 128, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022					
01	Art. 114. Todos os planos, projetos e obras do Poder Público e de iniciativa privada deverão atender às normas específicas NBR 9000, para garantir a circulação com segurança e independência das pessoas portadoras de deficiência, NBR 15373 de desempenho térmico e demais normativas relativas aos sistemas construtivos e elaboração de projetos de engenharia.				
02	Art. 115. Os critérios e parâmetros para aprovação de construção, reformas e regularização de edificações deverão obedecer aos dispostos na Lei Complementar nº 004 de 07 de novembro de 2005 com respectiva observância do uso do solo e zoneamento instituído neste Plano Diretor.				
03	Art. 117. Os alvarás de localização e funcionamento de estabelecimento comercial, de prestação de serviços ou industrial, somente serão concedidos desde que observadas as normas estabelecidas na Certidão de Uso e Ocupação do Solo, quanto ao uso do solo para zona ou área onde pretende-se instalá-lo. Também deverá ser observada a emissão do habite-se da edificação.				
OBSERVAÇÕES GERAIS					
01	Caso o proprietário não possa se dirigir a SEMOB para solicitação do alvará, deverá fazer uma procuração para o procurador, o qual deverá comparecer à secretaria com seus documentos pessoais originais (RG e CPF) e as respectivas cópias para conferência e arquivamento.				
02	O profissional da área de arquitetura e engenharia deverá estar devidamente registrado junto à SEMOB. O registro vence no início de cada ano, devendo ser renovado anualmente. A falta desse registro impossibilitará o andamento do processo de pedidos de alvará.				
03	Para aprovação dos projetos, o profissional deve seguir as normas de recuos, afastamentos, gabaritos descritos no plano diretor da cidade de Redenção.				
04	Os projetos deverão ser apresentados em escalas com cotas e informações legíveis.				
05	Caso a obra tenha potenciais níveis de impacto ambiental, conforme o código municipal ambiental, se faz necessário a cópia da licença prévia expedida pela semma para liberação do alvará solicitado.				
06	Conforme Lei 059/2011 art. 2º e 3º, Decreto 375/2012 e Estatuto do IPPUR, art 18 parágrafo XXVII, XLVII, XLVIII - fica obrigatório a apresentação de projeto de calçada aprovado pelo IPPUR.				
07	Lei complementar nº 004, Art. 31 e Art. 42 - Para a expedição do Alvará: Parágrafo único - Outros documentos poderão ser exigidos, desde que o imóvel encontre-se em área de influência ou jurisdição estadual ou federal.				
08	Lei complementar nº 128, Art. 211. Ficam revogadas: d) demais disposições em contrário.				

Carta de Serviços

- Documentos necessários para dar entrada no Alvará de Habite-se:

	ALVARÁ DE HABITE-SE DA OBRA	SEMOB
CHECKLIST		
DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA		
ITEM	DESCRIÇÃO	X
01	01 Cópia do Alvará (Construção, regularização, ampliação ou habite-se já emitidos).	
02	01 Cópias do Laudo de conclusão de obra.	
03	01 Cópias da Baixa da ART/RRT de projeto e execução.	
04	01 Cópia da Certidão negativa do IPTU.	
06	Trazer todos os documentos solicitados em formato físico e digital.	
07	01 Cópia da Licença de operação expedida pela SEMMA. (Caso seja obra comercial de atividades, produção e serviços com potencial de impacto ambiental, de acordo com o código ambiental municipal).	
08	01 Cópia do auto de conformidade de processo simplificado - ACPS ou do auto de vistoria do corpo de bombeiros - AVCB. (Caso seja obra comercial de materiais inflamáveis, ou que possuam alto risco de incêndio).	
09	01 Cópia da licença sanitária expedida pelo município. (Obra comercial de bens e serviços que possuem risco iminente à saúde pública e que esteja descrito como atividade de risco previsto na lei federal).	
OBSERVAÇÃO 01	Caso o proprietário não possa se dirigir a semob para solicitação o alvará, deverá fazer uma procuração para o procurador, o qual deverá comparecer à secretaria com seus documentos pessoais originais (RG e CPF) e as respectivas cópias para conferência e arquivamento.	
Observação 03	Para aprovação dos projetos, o profissional deve seguir as normas técnicas, código de obras e plano diretor da cidade de Redenção.	

DOS VALORES PARA ALVARÁS E DEMAIS SERVIÇOS:

Segue abaixo os valores para os serviços ofertados pela Secretaria de Obras

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
 GABINETE DO PREFEITO

Renovação do Credenciamento de Empresas para Serviço de Vistoria Veicular – ECVs	1.032,43
Credenciamento de Empresas Diversas	1.238,91
Renovação do Credenciamento de Empresas Diversas	619,46

TABELA 8 – TAXAS DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, LOTEAMENTOS E DESMEMBRAMENTOS

1. Licenciamento e fiscalização de construções e reformas com aumento da área existente:	VALOR EM R\$/m²
1.1 Imóveis de uso exclusivamente residencial, horizontal ou vertical:	
1.1.1 Com área (a ser construída ou acrescida) de até 120 m² e um só pavimento:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	1,00
B- Vistorias	1,00
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	1,00
1.1.2 Com área (a ser construída ou acrescida) de até 120 m² e dois ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	1,00
B- Vistorias	1,00
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	1,00
1.1.3 Com área (a ser construída ou acrescida) superior a 120 m² e até 200 m² e um ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,96
B- Vistorias	0,96
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,96
1.1.4 Com área (a ser construída ou acrescida) superior a 200 m² e um ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,92
B- Vistorias	0,92
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,92
1.1.5 Prédio de apartamento de até quatro pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,90
B- Vistorias	0,90
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,90
1.1.5 Prédio de apartamentos de cinco ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,85
B- Vistorias	0,85
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,85
1.2 Imóveis destinados a escritórios profissionais, de prestação de serviço em geral, sedes de associações e instituições, templos e clubes recreativos:	

Rua Guarantã, 80 – Vila Paulista - CEP: 68.552-220

197



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
 GABINETE DO PREFEITO

1.2.1 Com área (a ser construída ou acrescida) de até 120 m ² e um só pavimento:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	1,00
B- Vistorias	1,00
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	1,00
1.2.2 Com área (a ser construída ou acrescida) de até 120 m ² e de dois ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	1,00
B- Vistorias	1,00
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	1,00
1.2.3 Com área (a ser construída ou acrescida) superior a 120 m ² e até 200 m ² e um ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,96
B- Vistorias	0,96
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,96
1.2.4 Com área (a ser construída ou acrescida) superior a 200 m ² e um ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,92
B- Vistorias	0,92
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,92
1.2.5 Prédios de até quatro pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,90
B- Vistorias	0,90
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,90
1.2.6 Prédios de até cinco ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,85
B- Vistorias	0,85
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,85
1.3 Imóveis de uso comercial e industrial:	
1.3.1 Com área (a ser construída ou acrescida) de até 120 m ² e um só pavimento:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	1,00
B- Vistorias	1,00
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	1,00
1.3.2 Com área (a ser construída ou acrescida) de até 120 m ² e de dois ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	1,00
B- Vistorias	1,00
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	1,00

Carta de Serviços



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

1.3.3 Com área (a ser construída ou acrescida) superior a 120 m ² e até 200 m ² e um ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,96
B- Vistorias	0,96
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,96
1.3.4 Com área (a ser construída ou acrescida) superior a 200 m ² e um ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,92
B- Vistorias	0,92
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,92
1.3.5 Prédios de até quatro pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,90
B- Vistorias	0,90
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,90
1.3.6 Prédios de cinco ou mais pavimentos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,85
B- Vistorias	0,85
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,85
1.4 Depósitos, reservatórios e postos de venda de combustíveis, materiais inflamáveis e explosivos:	
1.4.1 Com área (a ser construída ou acrescida) até 120 m ² :	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	1,00
B- Vistorias	1,00
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	1,00
1.4.2 Com área (a ser construída ou acrescida) superior a 120 m ² :	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,96
B- Vistorias	0,96
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,96
1.5 Barracões, galpões, telheiros, armazéns, depósitos:	
1.5.1 Com área (a ser construída ou acrescida) até 120 m ² :	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	1,00
B- Vistorias	1,00
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	1,00
1.5.2 Com área (a ser construída ou acrescida) superior a 120 m ² :	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,96
B- Vistorias	0,96
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,96



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
 GABINETE DO PREFEITO

1.6 Construções funerárias, pela expedição de alvarás de licença e de aprovação de jazigo	5,00
--	-------------

OBSERVAÇÃO: No caso de uso misto, a taxa será calculada pelo item da tabela ao qual corresponder o uso predominante do imóvel, assim entendido aquele para o qual destina a maior parte de sua área. No caso da possibilidade de aplicação deste critério, a taxa será calculada pelo item que corresponder ao maior valor.

2. Reforma sem aumento de área:	VALOR EM R\$/m²
2.1 Imóveis de uso exclusivamente residencial, inclusive prédios de apartamento:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,92
B- Vistorias	0,92
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,92
2.2 Imóveis de uso misto ou comercial, industrial, de apresentação de serviços em geral, inclusive escritórios profissionais, sede de associações e instituições, templos e clubes recreativos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,92
B- Vistorias	0,92
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,92
2.3 Depósitos, reservatórios e postos de venda de combustíveis, materiais inflamáveis e explosivos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,92
B- Vistorias	0,92
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,92
2.4 Barracões, galpões, telheiros, armazéns, depósitos:	
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,92
B- Vistorias	0,92
C - Expedição do alvará de construção e Habite-se	0,92

3. Construções de muros, tapumes, andaimes, movimentos de terra e alinhamento:	VALOR EM R\$/m²
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	0,50
B- Expedição do alvará de construção	0,50

4. Demolições:	VALOR EM R\$/m²
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença	1,00
B- Expedição do alvará de demolição	1,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

5. Instalações de elevadores, monta-cargas e escadas rolantes:	VALOR EM R\$/m²
A - Exame e verificação do projeto para os fins de expedição do alvará de licença para instalação	1,00
B- Expedição do alvará de licença para entrega ao uso particular ou público	1,00
6. Loteamentos:	VALOR EM R\$
por metro quadrado:	0,71
7. Desmembramentos:	VALOR EM R\$
por metro quadrado:	0,10
8. Construção de calçada em imóvel residencial	VALOR EM R\$
por lote:	101,66
9. Construção de calçada em imóvel comercial	VALOR EM R\$
a cada 15m linear de testada:	101,66
10. Autorização para desdobros de lotes urbanos	VALOR EM R\$
por lote:	64,58
11. Autorização para unificação de lotes urbanos	VALOR EM R\$
por lote:	64,58
12. Autorização para retificação de lotes urbanos	VALOR EM R\$
por lote:	64,58
13. Vistorias técnicas	VALOR EM R\$
por lote:	64,58



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TAXAS DEVIDAS PELA UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

TABELA 1 – TAXAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS DIVERSOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR – R\$
1	BAIXA DE QUALQUER NATUREZA	102,00
2	CERTIDÕES PARA ESCLARECIMENTO DE SITUAÇÃO DE INTERESSE COLETIVO OU GERAL	52,00
3	AUTENTICAÇÕES	
	3.1 – De blocos	6,00
	3.2 – De livros	6,00
4	3.3 – Outras	6,00
	AUTORIZAÇÕES	
	4.1 – De Impressos	22,00
5	4.2 – Outras	22,00
	REGISTROS	
6	5.1 – De marca de gado	220,00
	5.2 – Outros	140,00
7	6	52,00
8	CONTRATOS COM O MUNICÍPIO	52,00
9	2ª VIA DE ALVARÁS E DOCUMENTOS SIMILARES	52,00
10	DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS	52,00
	TRANSFERENCIAS	
	9.1 – De contrato de qualquer natureza	102,00
11	9.2 – De local nome razão social, firma ou atividade	102,00
	COPIA	
	10.1 – Em papel heliográfico, por m2	10,40
	10.2 – Em papel heliográfico, planta padrão	41,18
	10.3 – Código Tributário Municipal	60,00
	10.4 – Autenticação de plantas, por unidade	22,00
	10.5 – Aereofotogrametria, por folha	52,00
10.6 – Documento microfilmado, por folha	52,00	
12	AVALIAÇÃO	
	11.1 – Bens móveis	60,00
13	11.2 – Bens imóveis	122,00
	APREENSÃO E GUARDA DE ANIMAIS, VEICULOS OU MERCADORIAS	
	12.1 – Apreensão de animal e guarda do mesmo, por dia	30,00
14	12.2- Apreensão e guarda de veículos, por dia	52,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
 GABINETE DO PREFEITO

	12.3- Apreensão e guarda de mercadorias e objetos de qualquer espécie, por quilo e por mês	30,00
	CEMITERIO	
	13.1 – Inumação em sepultura rasa	
	13.1.1 – Adulto, por cinco anos	102,00
	13.1.2 – Infante, por três anos	80,00
	13.2 – Inumação em carneira	
	13.2.1 – Adulto, por cinco anos	150,00
	13.2.2 – Infante, por três anos	130,00
	13.3 – PERPETUIDADE	
	13.3.1 – Sepultura rasa	130,00
	13.3.2 – Carneira	150,00
	13.3.3 – Jazigo (galeria c/ 4 gavetas)	307,00
	13.3.4 – Jazigo (galeria c/ 6 gavetas)	460,00
13	13.4 – EXUMAÇÃO	
	13.4.1 – Antes de vencido o prazo regulamentar de decomposição	307,00
	13.4.2 – Após vencido o prazo regulamentar de decomposição	460,00
	13.5 – DIVERSOS	
	13.5.1 – Abertura de sepultura carneira, jazigo ou mausoléu perpetuo para nova inumação	307,00
	13.5.2 – Retirada de ossada no cemitério	307,00
	13.5.3 – Remoção de ossada no interior do cemitério	307,00
	13.5.4 – Entrada de ossada no cemitério	307,00
	13.5.5 – Permissão para construção de carneira, execução de obras de embelezamento	460,00
	13.5.6 – Ocupação de ossário para cinco anos	460,00

TABELA 2 – TAXAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS DIVERSOS PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E IPPUR

ESPECIFICAÇÃO	VALOR – R\$
Emissão de Título Definitivo de Propriedade	58,33
Emissão de 2ª Via de Título Definitivo de Propriedade	58,33
Emissão de Certidão de Localização de Área	78,33
Emissão de Certidão de Diretrizes para Loteamento e Desmembramento	78,33

- Para segundas vias de Alvarás, títulos ou buscas, são solicitados:
 - Documento pessoal;
 - Documento do Imóvel;
 - Certidão Negativa de Débitos;
 - Requerimento, feito e assinado pelo contribuinte, solicitando o processo.

Principais Etapas do Serviço

O primeiro passo consiste na solicitação da Certidão de Uso e Ocupação do Solo, documento imprescindível para a tramitação dos demais alvarás — excetuando-se o Alvará de Demolição, que é o único que não exige tal certidão. Após a emissão da certidão, é possível dar entrada nos pedidos de alvará. Após o contribuinte dar entrada no Alvará, o processo é encaminhado à fiscalização, cujos agentes realizam vistoria no local da obra, registrando imagens e observações pertinentes.

Em seguida, o processo é remetido ao setor de Engenharia, onde será analisado por um de nossos profissionais técnicos. Caso esteja tudo em conformidade, será emitido o parecer técnico, seguido da geração do boleto e do respectivo alvará. Havendo qualquer irregularidade, a equipe entrará em contato para que as devidas correções sejam providenciadas.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial;

Telefone.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Presencial, por ordem de chegada;

Whatsapp, por ordem de chegada das mensagens.

Prioridade no Atendimento

Presencial, por ordem de chegada.

Mecanismos de comunicação com os usuários

Presencial;

Telefone WhatsApp.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Presencial; Avenida Brasil, Nº 2.333, Núcleo Urbano, ao lado dos Correios.

Telefone WhatsApp (94) 93300-4783.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

O contribuinte pode acompanhar o andamento do processo por meio do número de protocolo fornecido no momento da abertura, emitido pelos atendentes. Com esse protocolo em mãos, é possível acessar as informações diretamente pelo site, utilizando o QR Code localizado no canto superior do documento, ou, alternativamente, acessando o portal Desenvolve Cidade e selecionando a opção "Meus Processos".

Em caso de dúvidas, nossos canais de atendimento via WhatsApp permanecem sempre disponíveis para prestar o suporte necessário de forma eficiente e ágil.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial; Avenida Brasil, Nº 2.333, Núcleo Urbano, ao lado dos Correios.

Telefone WhatsApp (94) 93300-4783.

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Terminal Rodoviário

Descrição do Serviço

- ✓ O Terminal Rodoviário Municipal de Redenção, abriga diversas salas comerciais, agências de passagens, entre outros estabelecimentos. No local, também se encontra a sala da administração.

Principais Etapas do Serviço

Receitas, Serviços, Comércio, Agências de Vendas de Passagens e Depósito.

A direção do Terminal Rodoviário é responsável por assegurar condições adequadas aos usuários que utilizam o espaço, seja em chegadas ou partidas, garantindo um ambiente limpo, organizado e higiênico. Anexo ao terminal, encontra-se o ponto de

transporte alternativo, o qual também requer atenção quanto à manutenção e limpeza, especialmente dos banheiros e demais dependências. Esses serviços são realizados por servidores públicos lotados na rodoviária.

Em relação às receitas, a taxa de embarque, fixada em R\$ 2,10 (dois reais e dez centavos), é repassada à direção do terminal por meio de relatórios. Com base nesses documentos, são encaminhados memorandos à Secretaria da Fazenda para emissão dos respectivos boletos de cobrança. As receitas provenientes de aluguéis são igualmente solicitadas à Secretaria da Fazenda, com a devida apresentação das cópias dos termos de permissão de uso, os quais são renovados anualmente. Já as receitas referentes a alvarás são encaminhadas diretamente pela Secretaria da Fazenda aos permissionários do terminal rodoviário.

Comércios

- ✓ Lanchonete e C. Sabor Saúde
- ✓ 2 (duas) Lanchonetes
- ✓ Lanchonete Ponto de Van
- ✓ 2 (dois) Bazar
- ✓ 1 (uma) Sorveteria
- ✓ 1 (uma) Tabacaria

Agência de Vendas de Passagens

- ✓ Viação Rio Oeste
- ✓ Danistur T. Rodoviário
- ✓ L.M.C Fernandes Passagens
- ✓ Viação Ouro e Prata
- ✓ Helios Coletivo e Cargas LTDA
- ✓ Comercio e T. Boa Esperança LTDA
- ✓ Viação Montes Belos LTDA
- ✓ Lidiane Luz do Carmo
- ✓ Conceito T. e Turismo LTDA
- ✓ Expresso Marly LTDA
- ✓ Jerffeson Jhony L. do Carmo
- ✓ Expresso Marly LTDA

- ✓ JJ Tur T. e Turismo LTDA

Depósito

- ✓ Comércio e T. Boa Esperança.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial, Avenida Alceu Veronese, s/n, Setor Alto Paraná, Redenção/PA.

Cemitério

Descrição do Serviço

Cemitério São Geraldo

- ✓ Inumação adulto
- ✓ Construção de gavetas
- ✓ Exumação
- ✓ Retirada de ossada
- ✓ Entrada de ossada
- ✓ Permissão para construção de carneira
- ✓ Execução de obra de embelezamento

Dos Valores das Taxas a Serem Cobradas:

Cemitério São Geraldo

- ✓ Inumação Adulto: R\$ 157,30 (Somente em Gavetas)
- ✓ Inumação Infante (até 3 anos): R\$ 83,89
- ✓ Construção de 1 gaveta: R\$ 173,02
- ✓ Construção de até 4 gavetas: R\$ 337,37

- ✓ Construção de 6 gavetas: R\$ 497,82
- ✓ Exumação, antes vencido o prazo regulamentar de decomposição: R\$ 321,91
- ✓ Exumação, após vencido o prazo regulamentar de decomposição: R\$ 497,82
- ✓ Retirada de ossada no cemitério: R\$ 321,95
- ✓ Remoção de ossada no interior do cemitério: R\$ 321,95
- ✓ Entrada de ossada no cemitério: R\$ 321,95
- ✓ Permissão para construção de carneira, execução de obras de embelezamento: R\$ 482,40

Cemitério Parque da Paz

- ✓ Inumação adulto e infante
- ✓ Inumação da gaveta
- ✓ Construção de gavetas

Dos Valores das Taxas a Serem Cobradas:

Cemitério Parque da Paz

- ✓ Inumação Adulto: R\$ 106,96
- ✓ Inumação Infante: R\$ 83,89
- ✓ Inumação da Gaveta: R\$ 157,30
- ✓ Construção de 1 gaveta: R\$ 173,02
- ✓ Construção de 2 até 4 gavetas: R\$ 337,37
- ✓ Construção de 6 gavetas: R\$ 497,82

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial: Cemitério São Geraldo – Avenida Mato Grosso, nº 37, Setor Alto Paraná; ou Cemitério Parque da Paz – Avenida Rosa Lima de Almeida, s/n, Setor Projeto Casulo.

Coordenadores: Elias Alves da Silva, Lucilene de Oliveira Carvalho ou Valcones Oliveira da Silva.

Aeroporto Municipal Gerudes Gomes

Descrição do Serviço

As receitas são provenientes da cobrança de tarifas aeroportuárias incidentes sobre as aeronaves que utilizam as instalações do Aeroporto Municipal. Atualmente, é cobrada exclusivamente a tarifa de pouso, cujo valor é determinado com base no peso da aeronave, o que inviabiliza a fixação de um valor exato, dado que a cobrança varia entre R\$35,00 e R\$500,00 por pouso, conforme a massa da aeronave. Adicionalmente, há a arrecadação relativa ao acesso de veículos de transporte de valores à área restrita do aeroporto. Cada carro-forte que adentra essa zona controlada está sujeito ao pagamento de uma tarifa no valor de R\$1.200,00.

Rotina Operacional:

Conforme levantamento realizado, o Aeroporto Municipal Gerudes Gomes mantém uma rotina operacional diária que conta com o apoio de uma equipe de Bombeiros de Aeródromo, cuja atribuição principal é garantir a segurança aeroportuária, atuando na prevenção de incidentes e de eventuais focos de incêndio relacionados às operações aeronáuticas. Ressalta-se que essa equipe não possui atribuições relacionadas à arrecadação de receitas. No que se refere à gestão das atividades operacionais, cabe ao setor administrativo o controle geral do aeroporto, incluindo o registro e o monitoramento de pousos e decolagens. Esse controle é realizado por meio de anotação dos horários de cada operação aérea, assegurando a organização e o acompanhamento das movimentações no aeródromo.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial; Avenida Comandante Osmar Brito Teixeira, nº 423, Vila Gravataí, Redenção/PA.

Em caso de dúvidas, interesses ou quaisquer outras demandas, os interessados devem procurar o encarregado Gustavo Victor Moraes de Oliveira.

Departamento de Infraestrutura e Urbanismo

Descrição do Serviço

- ✓ Manutenção e substituição de lâmpadas queimadas ou com baixa eficiência;
- ✓ Ampliação de pontos d iluminação pública mediante programação e viabilidade

técnica;

- ✓ Vistorias técnicas em Condomínios residenciais para autorização de instalação elétrica;
- ✓ Coleta domiciliar de resíduos sólidos urbanos;
- ✓ Manutenção de pimentas em canteiros públicos.

Previsão de prazo de entrega

Serviços de iluminação pública: até **15 dias úteis**, salvo situações emergenciais;
Coleta domiciliar de lixo: **realizada conforme calendário fixo (frequência diária ou em dias alternados, conforme o bairro).**

Requisitos e Documentos Necessários

Solicitação por meio de nosso Call center (Via Whatsapp [94] 9229-2973) ou presencialmente no gabinete;

Informações mínimas: endereço completo, ponto de referência e tipo de solicitação (ex.: troca de lâmpada, coleta, solicitação de vistoria, reclamação de coleta etc.).

Principais Etapas do Serviço

1. Registro da solicitação (presencial ou call center);
2. Encaminhamento ao setor responsável;
3. Análise técnica e programação do atendimento;
4. Execução do serviço solicitado;
5. Registro e monitoramento da conclusão.

Formas de Prestação do Serviço

Iluminação pública: atendimento em campo por equipe técnica da empresa terceirizada Zeus elétrica;

Coleta de resíduos: coleta mecanizada com caminhões compactadores através da empresa terceirizada Hiper Limpo;

Varrição de ruas e retirada de lixo através da empresa terceirizada Hiper Limpo.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Protocolo de solicitação: atendimento variável de 1 semana depois do registro;

Execução do serviço: Serviços de iluminação pública: até **15 dias úteis**, salvo situações emergenciais;

Coleta domiciliar de lixo: realizada conforme calendário fixo (frequência diária ou em dias alternados, conforme o bairro).

Prioridade de Atendimento

Serviços de iluminação pública em pontos de risco (ex.: áreas escolares, hospitalares e de segurança pública);

Por ordem de chegada no call-center;

Demandas emergenciais registradas pela Ouvidoria.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Atendimento presencial;

Sistema eletrônico do Call-center.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Registro formal pela Ouvidoria, (caso tenha solicitado pela Ouvidoria);

Encaminhamento ao setor responsável;

Resposta ao usuário dentro do prazo estabelecido pela legislação municipal de Ouvidoria.

Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Presencial;

Telefone;

Consulta direta junto à Ouvidoria Municipal, presencial, por telefone ou via sistema digital. (caso tenha feito a solicitação direto na Ouvidoria).

O Departamento (Iluminação Pública) reforça o compromisso em atender à população com eficiência e qualidade, dentro das condições técnicas e orçamentárias do Município.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial; Rua Ildonete Guimarães, nº 253, 3º andar, Vila Paulista, Redenção/PA.

Telefone Call center via Whatsapp (94) 9229-2973

E-mail; infraurbanismo@redencao.pa.gov.br

Ouvidoria Geral Municipal; Rua Garantã, nº 80, Vila Paulsita, Cep 68.552-220, Redenção/PA.

Pelo telefone oficial da Ouvidoria, (94) 99198-1003.

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Saúde

Hospital Municipal Materno Infantil

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimento de urgência/emergência obstétrica e pediátrica,✓ Pré-natal de alto risco,✓ Parto normal/cesárea,✓ Alojamento conjunto,✓ Internação pediátrica e neonatal,✓ Programas de aleitamento materno,✓ Exames laboratoriais e de imagem.
Previsão de prazo de entrega
Imediato (urgências).
Requisitos e Documentos Necessários
Cartão SUS, Documento de identificação com foto.
Principais Etapas do Serviço
Acolhimento com classificação de risco; Atendimento médico; Internação ou procedimentos; Alta com encaminhamentos.
Formas de Prestação do Serviço
Somente Atendimento Presencial.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Urgências: imediato; Eletivos: conforme agenda.
Prioridade de Atendimento
Gestantes, crianças, idosos, PcD, urgências.

Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone, e-mail, rede sociais de SMS, site da prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial ou telefone.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial: Av. Belo Horizonte, s/n – Capuava II, Redenção - PA, 68552-645 Telefone (94) 93300-4226. Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617. Atendimento 24h.

CAPS - Centro de Atenção Psicossocial (Modalidade II)

Descrição do Serviço
✓ Atendimento multiprofissional (médico, psicológico, terapia ocupacional), grupos terapêuticos, atendimento de crise, visitas domiciliares.
Previsão de prazo de entrega
Crises: imediato ; Eletivos: até 7 dias .
Requisitos e Documentos Necessários
Cartão SUS, documento de identificação com foto.
Principais Etapas do Serviço
Acolhimento, Avaliação inicial, Elaboração do PTS e Acompanhamento contínuo.
Formas de Prestação do Serviço

Carta de Serviços

Atendimento Presencial e domiciliar.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Imediato (crises).
Prioridade de Atendimento
Pessoas em crise, crianças e adolescentes.
Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone; E-mail; Rede sociais de SMS; Site da prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telefone.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial, Avenida Tapirapes, nº 8 – Morada da Paz, Redenção/PA - CEP: 68553-040 Telefone (94) 93300-4198. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 18h.

Centro de Especialidades Médicas - Dr. César Paiva Correia Lima

Descrição do Serviço
Consultas especializadas: <ul style="list-style-type: none">✓ Neurologia;✓ Ortopedia;

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

- ✓ Cardiologia;
- ✓ Cirurgia geral;
- ✓ Dermatologia;
- ✓ Reumatologia;
- ✓ Ginecologia;
- ✓ Endocrinologia;
- ✓ Cirurgia vascular;
- ✓ Pediatria;
- ✓ Urologia;
- ✓ Exames:
- ✓ EEG;
- ✓ Eletroneuromiografia;
- ✓ USG;
- ✓ MAPA;
- ✓ Holter;
- ✓ ECG.

Previsão de prazo de entrega

De 07 a 90 dias (conforme especialidade).

Requisitos e Documentos Necessários

Cartão SUS;

Documento de identificação com foto;

Encaminhamento da UBS;

Exames prévios.

Principais Etapas do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Regulação Municipal; Agendamento; Atendimento; Exames (se necessário); Retorno.
Formas de Prestação do Serviço
Somente Atendimento Presencial.
Previsão de tempo de espera para atendimento
De 5 a 90 dias (conforme especialidade).
Prioridade de Atendimento
Gestantes, idosos, crianças, PcDs.
Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone; E-mail; Rede sociais de SMS; Site da Prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial, Rua Altamira, nº 162 – Setor Morada da Paz (ao lado do CTA) Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 18h.

CER - Centro Especializado em Reabilitação

Descrição do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

<ul style="list-style-type: none">✓ Reabilitação auditiva física e visual;✓ Diagnóstico;✓ Terapia;✓ Tecnologia assistiva (órgenes, próteses, aparelhos auditivos);✓ Atendimento multiprofissional.
Previsão de prazo de entrega
30 dias (avaliação inicial).
Requisitos e Documentos Necessários
Cartão SUS; Documento de identificação com foto; Encaminhamento da UBS; Agendamento; Laudos médicos.
Principais Etapas do Serviço
Avaliação inicial; Elaboração de PTS; Terapias; Adaptação de tecnologia assistiva ; Alta.
Formas de Prestação do Serviço
Via UBS (encaminhamento); Presencial; Telefone (94) 99300-4225.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Até 30 dias para avaliação inicial.
Prioridade de Atendimento
Crianças;

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Idosos; PcD.
Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone; E-mail; Rede sociais de SMS; Site da prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telefone.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial: Rua Padre Coelho de Camargo, nº 53 - Park dis Buritys II – Redenção - CEP: 68552-795. Telefone (94) 93300-4225. Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 18h.

CEO - Centro de Especialidades Odontológicas

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimento odontológico especializado:✓ Cirurgia oral;✓ Endodontia;✓ Periodontia;✓ Atendimento a PNE;✓ Diagnóstico de câncer bucal;

Carta de Serviços

✓ Prótese dentária.

Previsão de prazo de entrega

30 dias (para agendamento).

Requisitos e Documentos Necessários

Cartão SUS;

Documento de identificação com foto;

Encaminhamento da UBS.

Principais Etapas do Serviço

Agendamento;

Atendimento;

Tratamento;

Alta.

Formas de Prestação do Serviço

Via UBS (encaminhamento);

Presencial;

Telefone (94) 93300-4221.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Até 30 dias para agendamento.

Prioridade de Atendimento

Gestantes;

Crianças;

PcD.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Telefone;

E-mail;

Rede sociais de SMS;

Site da prefeitura.

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telefone.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial, Rua Henrique Timóteo, nº 383 – Setor Oeste – Redenção/PA. Telefone: 94 93300-4221 Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617. Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 19h.

SAMU (192)

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Atendimento pré- hospitalar móvel para urgências clínicas;✓ Cirúrgicas;✓ Traumáticas ou psiquiátricas;✓ Regulação médica por telefone.
Previsão de prazo de entrega
Imediato.
Requisitos e Documentos Necessários
Cartão SUS (preferencial).
Principais Etapas do Serviço
Ligação para 192; Regulação médica; Despacho da ambulância;

Carta de Serviços

Atendimento no local; Transporte para hospital.
Formas de Prestação do Serviço
Móvel (presencial).
Previsão de tempo de espera para atendimento
Imediato.
Prioridade de Atendimento
Todas as urgências.
Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone (192).
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Local e/ou Forma de Manifestação
Telefone 192.

Laboratório Municipal

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Exames:✓ Bioquímica;✓ Hematologia;✓ Urina;

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

- ✓ Fezes;
- ✓ Hormonais;
- ✓ Bacteriologias;
- ✓ Testes de coagulação.

Previsão de prazo de entrega

De 03 a 05 dias (para resultados).

Requisitos e Documentos Necessários

Cartão SUS;
Documento de identificação com foto;
Requisição médica.

Principais Etapas do Serviço

Entrega da requisição ;
Coleta;
Processamento;
Liberação de resultados.

Formas de Prestação do Serviço

Somente Atendimento Presencial.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediato para coleta.

Prioridade de Atendimento

Gestantes;
Idosos;
Crianças;
PcD.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Telefone; E-mail; Rede sociais de SMS; Site da prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Unidades de saúde; Pontos de coleta.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial; Av. Araguaia – Setor Alto Paraná Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

Farmácia Municipal - Centro de Abastecimento Farmacêutico

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Dispensação de medicamentos prescritos;✓ Insumos para saúde;✓ Orientação sobre uso correto de medicamentos.
Previsão de prazo de entrega
Imediato.
Requisitos e Documentos Necessários
Cartão SUS; Documento de identificação com foto; Receita médica (quando aplicável).
Principais Etapas do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Apresentação da receita/documentos;

Dispensação do medicamento;

Orientação sobre uso.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediato, respeitando a ordem de chegada.

Prioridade de Atendimento

Gestantes;

Idosos;

Pessoas com crianças de colo;

PcDs.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Telefone;

E-mail;

Rede sociais de SMS;

Site da prefeitura.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.

Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial; Av. Oscar Thompson Filho, 652 – Morada da Paz – Redenção/PA

Telefone: 94 93300-4210

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Unidades Básicas de Saúde

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Consultas médicas e de enfermagem;✓ Saúde bucal;✓ Pré-natal;✓ Puericultura;✓ Planejamento familiar;✓ Imunização;✓ Procedimentos simples;✓ Promoção da saúde;✓ Acompanhamento domiciliar.
Previsão de prazo de entrega
Urgências: imediato; Eletivos: conform e agenda.
Requisitos e Documentos Necessários
Cartão SUS; Documento de identificação com foto.
Principais Etapas do Serviço
Acolhimento; Atendimento; Encaminhamentos (se necessário).
Formas de Prestação do Serviço
Presencial; Domiciliar.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Imediato (urgências).

Prioridade de Atendimento
Gestantes; Crianças; Idosos; PcDs; Urgências.
Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone; E-mail; Rede sociais de SMS; Site da prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telefone.
Local e/ou Forma de Manifestação
UBS Laércio Barbalho - Av. José Carrion, Esq. Rua 7 – Alto Paraná Telefone: (94) 93300-4193 Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h. UBS Maria Lopes Ruduvalho Costa - Av. Maria Ribeiro – Núcleo Urbano Telefone: (94) 93300-4195 Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h. UBS Francisco Paes de Lira (Horário estendido) - Av. Otávio Batista Arantes – Serrinha. Telefone: (94) 93300-4191 Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 22h. UBS Maria de Jesus Alves – Bela Vista II – Avenida Delis Vilas Boas – Bela Vista. Telefone: (94) 93300-4188

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

UBS Maria de Jesus Alves – Bela Vista I – Avenida Delis Vilas Boas – Bela Vista.

Telefone: (94) 93300-4189

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

UBS Antônio José Soares (Horário estendido) – Rua João Bieca, 4880 – Marechal Rondon

Telefone: (94) 93300-4196

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 22h.

UBS Maurina Pinto da Costa – Rua 27 – Vila da Pedra

Telefone: (94) 93300-4170

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

UBS Virgínia Moura Santiago – Rua dos Agrimensores – Campos Altos

Telefone: (94) 93300-4168

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

UBS José Ferreira de França – Rua D. Olga Lustosa, nº 6 – Planalto

Telefone: (94) 93300-4167

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

UBS Maria Francinete Lima da Silva (Horário estendido) – Av. Bahia – Átila Douglas

Telefone: (94) 93300-4165

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 22h.

UBS José Domingos Lima de Oliveira – Rua Maranhão – Santos Dumont

Telefone: (94) 93300-4176

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

UBS Antônia Pinheiro (Horário estendido) – Av. Araguaia, nº 1500 – Alto Paraná

Telefone: (94) 93300-4173

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 22h.

UBS Pioneiro Zé Balbino – Av. Monte Alegre – Jardim América

Telefone: (94) 93300-4177

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

UBS Deusdete Noronha (Horário estendido) – Av. Bras Rosa de Carvalho – Jardim Ariane

Telefone: (94) 93300-4182

Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 22h.

Unidade de Controle de Zoonoses

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Controle de vetores (Aedes, roedores);✓ Vacinação antirrábica;✓ Castração;✓ Coleta de animais para diagnóstico;✓ Educação em saúde.
Previsão de prazo de entrega
Imediato (urgências) ou 07 dias (agendamento).
Requisitos e Documentos Necessários
Cartão SUS (para serviços de saúde); Documento de identificação.
Principais Etapas do Serviço
Demanda espontânea ou agendamento; Atendimento; Ações em campo (se necessário).
Formas de Prestação do Serviço
Presencial; Campo.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Urgências: imediato; Demais: até 7 dias.
Prioridade de Atendimento
Áreas com focos de doenças, urgências.

Carta de Serviços

Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone; E-mail; Rede sociais de SMS; Site da prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telefone (94) 93300-4185.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial: Avenida Maria Ribeiro, nº 360 - Núcleo Urbano. 68553-040, Redenção/PA. Telefone (94) 93300-4185 – ligação padrão e whatsapp. Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Centro de Hanseníase e Tuberculose

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Diagnóstico (baciloscopia, teste rápido);✓ Tratamento medicamentoso;✓ Acompanhamento multiprofissional;✓ Busca ativa;✓ Monitoramento de comunicantes.
Previsão de prazo de entrega
Imediato (casos sintomáticos).
Requisitos e Documentos Necessários
Cartão SUS; Documento de identificação

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

com foto; Encaminhamento da UBS ou; Demanda espontânea para sintomáticos.
Principais Etapas do Serviço
Acolhimento; Diagnóstico; Tratamento; Acompanhamento.
Formas de Prestação do Serviço
Presencial; Domiciliar.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Imediato para sintomáticos.
Prioridade de Atendimento
Casos confirmados e sintomáticos respiratórios.
Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone; E-mail; Rede sociais de SMS; Site da prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial: Rua Altamira, nº 2 – Alto Paraná Telefone: (94) 93300-4184

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 17h.

Vigilância Sanitária

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Fiscalização de estabelecimentos;✓ Licenciamento sanitário;✓ Atendimento a denúncias;✓ Emissão de alvarás;✓ Educação em saúde.
Previsão de prazo de entrega
30 (tinta) dias (para licenciamento).
Requisitos e Documentos Necessários
Documentação do estabelecimento (CNPJ, Projeto arquitetônico); Formulários específicos.
Principais Etapas do Serviço
Solicitação/licenciamento; Vistoria; Emissão de parecer/licença.
Formas de Prestação do Serviço
Presencial; Vistoria in loco.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Até 30 (trinta) dias para licenciamento.
Prioridade de Atendimento
Denúncias de risco à saúde.

Carta de Serviços

Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone; E-mail; Rede sociais de SMS; Site da prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telefone (94) 93300 – 4186.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial: Avenida Alceu Veroneze, nº 253, Setor Alto Parana, CEP.68550-290 – Redenção/PA. Telefone (94) 93300 – 4186. Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

SAE – Serviços de Assistência Especializada CTA - Casa de Testagem e Aconselhamento

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Testagem rápida (HIV, sífilis, hepatites);✓ Tratamento para HIV/AIDS;✓ Hepatites;✓ Dispensação de medicamentos (PEP/PrEP);✓ Aconselhamento.
Previsão de prazo de entrega
Imediato (testagem e urgências).
Requisitos e Documentos Necessários

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Cartão SUS;

Documento de identificação com foto.

Principais Etapas do Serviço

Acolhimento;

Testagem;

Aconselhamento;

Tratamento (se necessário).

Formas de Prestação do Serviço

Presencial;

Telefone (94) 93300 – 4184.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediato para testagem.

Prioridade de Atendimento

Populações vulneráveis;

Gestantes.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Telefone;

E-mail;

Rede sociais de SMS;

Site da prefeitura.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.

Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Presencial;

Telefone.

Local e/ou Forma de Manifestação

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Presencial; Rua Altamira, nº 2 – Alto Paraná, CEP: 68.550-253 – Redenção/PA.

Telefone: (94) 93300 – 4184.

E-mail: cta_redencao@hotmail.com / laboratoriosacta@gmail.com

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 17h.

Telemedicina

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Consultas médicas especializadas a distância (cardiologia, endocrinologia, dermatologia, neurologia, entre outras);✓ Emissão de laudos;✓ Orientações médicas.
Previsão de prazo de entrega
Conforme disponibilida de agenda (até 30 dias).
Requisitos e Documentos Necessários
Cartão SUS; Documento de identificação com foto.
Principais Etapas do Serviço
Acolhimento e cadastro na unidade de saúde de referência; Agendamento da consulta; Realização da consulta por videoconferência; Emissão de laudo e/ou encaminhamento.
Formas de Prestação do Serviço
Presencial (na unidade de saúde, com suporte técnico); Remoto (especialista).
Previsão de tempo de espera para atendimento
Até 30 (trinta) dias (conforme especialidade).

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Prioridade de Atendimento
Gestantes; Crianças; Idosos; PcDs; Casos de urgência.
Mecanismo de Comunicação com os usuários
Telefone; E-mail; Rede sociais de SMS; Site da prefeitura.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telefone.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial; UBS Laércio Barbalho – Alto Paraná. Utiliza os telefones da UBS. Atendimento de segunda a sexta, das 07h às 17h.

Central de Regulação

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Regulação do acesso a consultas especializadas;✓ Exames;✓ Cirurgias eletivas;

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, N° 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

✓ Internações hospitalares com base nos protocolos do SUS.

Previsão de prazo de entrega

Conforme a especialidade/procedimento solicitado (05 a 90 dias).

Requisitos e Documentos Necessários

Cartão SUS;

Documento de identificação com foto;

Encaminhamento médico;

Exames complementares (quando aplicáveis).

Principais Etapas do Serviço

Recebimento do encaminhamento na UBS ou unidade de origem;

Análise do pedido e inclusão no sistema de regulação;

Classificação de prioridade conforme protocolo clínico;

Agendamento na rede própria ou referência.

Formas de Prestação do Serviço

Somente Atendimento Presencial.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Urgências: imediato;

eletivos: 05 a 90 dias.

Prioridade de Atendimento

Urgências;

Gestantes;

Crianças;

Idosos;

PcDs.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Telefone.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Ouvidoria Municipal Ou da Saúde (presencial, telefone, online) contato: (94) 99154-9617.
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Telefone.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial: Av. Ministro Oscar Thompson Filho, 650 – Morada da Paz Telefones: (94) 93300-4217/93300-4200/93300-4797 (consultas e exames) Telefone: (94) 93300-4798 (cirurgias eletivas) Telefone: (94) 93300-4201 (TFD) Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

SEMUSP - Secretaria Municipal de Segurança Pública

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Proteção;✓ Vigilância de prédios e espaços públicos;✓ Equipamentos e eventos municipais por meio de agentes da Guarda Patrimonial.
Previsão de prazo de entrega
Avaliação do pedido em até 05 (cinco) dias úteis .
Requisitos e Documentos Necessários
Para solicitar apoio da guarda em eventos ou denúncias, o usuário deve apresentar ofício ou requerimento contendo data, local, horário, responsável e contatos.
Principais Etapas do Serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Protocolo do pedido na SEMUSP (presencial ou e-mail);2. Avaliação da necessidade e disponibilidade de efetivo;3. Confirmação ao solicitante;4. Execução do serviço no dia e local agendado.

Carta de Serviços

Formas de Prestação do Serviço
Presencial, com agentes uniformizados realizando vigilância e rondas preventivas.
Previsão de tempo de espera para atendimento
Varia conforme análise, o solicitante é informado após a avaliação.
Prioridade de Atendimento
Eventos públicos; Escolas; Unidades de saúde; Demais solicitações atendidas conforme disponibilidade de efetivo.
Mecanismo de Comunicação com os usuários
Presencial; Telefone; E-mail.
Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários
Reclamações ou elogios podem ser encaminhadas à Ouvidoria presencialmente, por telefone, via e-mail ou pelo portal eletrônico da prefeitura. [https://redencao.pa.gov.br/poder-executivo#:~:text=,Seguran%C3%A7a%20P%C3%ABlica] .
Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telefone.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial, Rua Paracatu, Qd 74, Lt 05, Vila Paulista, Redenção/PA Telefone, (94) 99193-4797 E-mail, semusp@redencao.pa.gov.br Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

DMTT - Departamento Municipal de Trânsito e Tráfego

Descrição do Serviço

- ✓ Defesas e Recursos de Autuações;
- ✓ Liberação de Veículo para Trabalho em Espaço Público;
- ✓ Liberação de Veículo Apreendido;
- ✓ Palestras de Educação para o Trânsito;
- ✓ Credencial de Estacionamento preferencial;
- ✓ Autorização para interdição parcial temporária de via urbana;

Previsão de prazo de entrega

Defesas e Recursos de Autuações; (Após a apresentação da defesa/recurso, a autoridade de trânsito tem até **360 dias** para analisar e julgar e emitir a notificação).

Liberação de Veículo para Trabalho em Espaço Público; (Após a apresentação do requerimento, o departamento tem até **20 dias** para analisar e emitir a notificação).

Liberação de Veículo Apreendido; (Liberação imediata no mesmo dia, desde que toda a documentação esteja regular, a vistoria aprovada e haja disponibilidade para assinatura da Direção do Departamento).

Palestras de Educação para o Trânsito; (Retorno da confirmação em até 05 dias úteis após o recebimento da solicitação; A palestra será realizada conforme a data solicitada, desde que haja disponibilidade).

Credencial de Estacionamento preferencial; (Após a apresentação do requerimento, o departamento tem até **2 dias** para analisar e emitir a credencial caso aprovada).

Autorização para interdição parcial temporária de via urbana; (Retorno ao solicitante em até 04 (quatro) dias úteis após o recebimento da solicitação).

Requisitos e Documentos Necessários

Autorização para interdição parcial temporária de via urbana; Ser o proprietário do veículo; Requerimento assinado; Defesa/Recurso deve ser datado e assinado (a assinatura deve ser igual à do documento de identificação apresentado junto com o requerimento de Defesa/Recurso); Cópia da CNH ou outro documento de

identificação que comprove a assinatura que consta no Requerimento de Defesa. Quando o requerente for **representado**, apresentar também a cópia do documento de identificação do representante legal. E, quando **pessoa jurídica**, apresentar ato constitutivo da empresa; Cópia do CRLV; Procuração, quando for o caso.

Liberação de Veículo para Trabalho em Espaço Público, Ser o proprietário do veículo; Requerimento assinado; Cópia da habilitação; Cópia de um Comprovante de Residência; Cópia do CRLV.

Liberação de Veículo Apreendido; Ser o proprietário do veículo; Quitação de débitos (quando necessário); Cópia do CRLV; Cópia da habilitação do proprietário; Cópia de RG e CPF, caso o proprietário não possua CNH; Em caso de o proprietário não ser habilitado, é obrigatória a presença de um condutor com CNH válida; Procuração, quando for o caso.

Palestras de Educação para o Trânsito; Solicitação formal via ofício; A solicitação deve ser enviada com antecedência mínima de uma semana do evento; informar data, horário, local, público-alvo estimado e tema desejado.

Credencial de Estacionamento preferencial; Possuir 60 anos ou mais de idade, ou possuir algum comprometimento de mobilidade, seja esta permanente ou temporária; Requerimento assinado; Cópia de RG e CPF, ou CNH; Comprovante de residência.

Autorização para interdição parcial temporária de via urbana; Solicitação formal via ofício; A solicitação deve ser enviada com antecedência mínima de uma semana do evento;

Informar data, horário, local, justificativa para a interdição, e o responsável.

Principais Etapas do Serviço

Defesas e Recursos de Autuações, Protocolo da defesa ou recurso junto ao DMTT; Em casos de **defesas**, análise pela autoridade de trânsito ou em casos de **recursos**, análise pela JARI; Comunicação do resultado ao requerente.

Liberação de Veículo para Trabalho em Espaço Público; Entrega do requerimento e documentos exigidos; Análise da documentação e finalidade; Emissão de autorização (caso aprovado); Liberação do veículo.

Liberação de Veículo Apreendido; Apresentação dos documentos; Verificação das pendências; Emissão de boleto de pagamento (se necessário); Liberação do veículo.

Palestras de Educação para o Trânsito; Recebimento do ofício de solicitação; Análise da disponibilidade da equipe técnica; Confirmação da agenda ao solicitante;

Realização da palestra conforme agendado.

Credencial de Estacionamento preferencial; Entrega do requerimento e documentos exigidos; Análise da documentação; Emissão de credencial de estacionamento (caso aprovado); Entrega da Credencial ao requerente.

Autorização para interdição parcial temporária de via urbana; Recebimento do ofício de solicitação; Análise da viabilidade técnica para autorização; Resposta formal ao solicitante com a decisão de deferimento ou indeferimento.

Formas de Prestação do Serviço

Presencial;

Via e-mail, caso seja enviado via e-mail, é necessário a assinatura digital do requerente.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Imediato.

Prioridade de Atendimento

Por ordem de chegada, respeitando a Lei de prioridade.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Presencial;

Telefone/WhatsApp;

E-mail. (**Defesas e Recursos de Autuações; Liberação de Veículo para Trabalho em Espaço Público; Liberação de Veículo Apreendido; Palestras de Educação para o Trânsito**). Após a análise do requerimento, o departamento entra em contato via telefone/Whatsapp para o requerente buscar o parecer no DMTT.

Presencial na sede do DMTT (**Credencial de Estacionamento preferencial; Autorização para interdição parcial temporária de via urbana**).

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Presencial;

Telefone/WhatsApp;

E-mail.

Após a análise e julgamento da defesa/recurso é feito o envio de carta oficial com o parecer técnico da decisão.

Mecanismo de consulta do usuário sobre andamento do serviço
Presencial; Telefone/WhatsApp; E-mail.
Local e/ou Forma de Manifestação
Presencial na sede do DMTT: Rua Inácio Oldoni, nº 113, Jardim Umuarama, Redenção/ PA; Pelo telefone/WhatsApp: (94) 93300-4795; Pelo e-mail: dmtt@redencao.pa.gov.br Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

Secretaria Municipal de Turismo

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Execução do Programa CADASTUR, com cadastramento de empresas do ramo de turismo.✓ O Programa CADASTUR é o sistema oficial do Ministério do Turismo para cadastramento de empresas e profissionais do setor turístico. O registro garante visibilidade, credibilidade e acesso a benefícios como linhas de crédito, participação em feiras, capacitações em programas de incentivo ao turismo.
Previsão de prazo de entrega
Até 15 (quinze) dias úteis após a entrega de toda a documentação exigida.
Requisitos e Documentos Necessários
Documentos da empresa (CNPJ, contrato social ou equivalente); Documentos pessoais do responsável legal; Informações sobre a atividade econômica exercida.
Principais Etapas do Serviço
Recebimento da demanda presencial ou por visita técnica; Orientação quanto ao enquadramento no Programa CADASTUR; Coleta de documentos e informações da empresa; Realização do cadastro junto ao sistema oficial;

Carta de Serviços

Acompanhamento e entrega de protocolo/registro.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial;

Atendimento externo.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Em média, até 30 minutos por atendimento presencial ou visita técnica.

Prioridade de Atendimento

Empresas que necessitam regularização imediata para participação em programas de incentivo;

Empresas em processo de abertura no ramo turístico.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Atendimento presencial;

Atendimento externo;

Atendimento por E-mail institucional.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Presencial;

E-mail.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Consulta presencial na Secretaria de Turismo.

Consulta através dos canais oficiais da Ouvidoria Geral do Município (**caso tenha feito a solicitação pelo sistema da Ouvidoria**).

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial, na sede da Secretaria.

Rua Ildonete, nº 46, setor Vila Pulista, Redenção/PA

E-mail: turismo@redencao.pa.gov.br

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

IPMR - Instituto de Previdência do Município de Redenção/PA

Descrição do Serviço
<ul style="list-style-type: none">✓ Aposentadorias✓ Pensão✓ CTC✓ Certidão Negativa✓ Cedula C✓ Conta-cheque online✓ Entre outros serviços que se refere ao regime próprio.
Previsão de prazo de entrega
Para aposentadoria e pensão até 90 (noventa) dias da data do requerimento. Para demais solicitações 30 (trinta) dias da data do requerimento.
Requisitos e Documentos Necessários
<p>➤ APOSENTADORIA COMPULSORIA;</p> <p>Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;</p> <p>➤ APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE;</p> <p>Por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 13:</p> <ol style="list-style-type: none">a. a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas do IPMR e os proventos da aposentadoria serão devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento do segurado do serviço que deverá coincidir com a publicação do ato de concessão do benefício.b. a doença ou lesão de que o segurado filiado na data da posse ao IPMR já era portador não lhe conferirá direito à aposentadoria por invalidez, salvo

quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

➤ **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO IDADE;**

Voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- a. sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- b. sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

➤ **DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA:**

- Requerimento
- Atestado e avaliação da junta médica (no caso de aposentadoria por invalidez)
- Documentos pessoais atualizados
- Portaria de Nomeação
- Anexo XLII do tempo de contratado(a)
- Comprovante de endereço atualizado
- Documentos pessoais dos dependentes (se houver)
- Certidão de Nascimento, Casamento ou comprovação da união estável se não for casado(a)
- Certidão de tempo de contribuição do INSS e outros regimes (se houver)
- Certidão de tempo de serviço
- Averbação de tempo anterior ao concurso (se houver)
- Certidão funcional
- Situação funcional
- Fichas financeiras do período de trabalho nesta Prefeitura
- Três últimos contra-cheques com discriminação de verbas

➤ PENSÃO

A pensão por morte é o benefício devido aos dependentes dos servidores públicos efetivos, ativos ou inativos, por motivo de falecimento, em substituição à remuneração que o servidor falecido recebia em vida.

DOCUMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PENSÃO:

- Requerimento
- Certidão de óbito
- Certidão de casamento
- Comprovação da união estável se não for casado(a)
- Certidão de Nascimento dos filhos menores (se houver)
- Certidão de Nascimento de filho inválido (se houver)
- Documentos pessoais atualizados dos beneficiários
- Portaria de Nomeação do decujus
- Comprovante de endereço atualizado

➤ PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

É o documento emitido pelo IPMR, para os servidores que são vinculados a esse regime. Certidão emitida apenas para efetivos demitidos/exonerados, ou servidores comissionados e temporários que recolheram para o IPMR no período 01/1993 a 08/1999.

- O Protocolo deverá ser feito presencialmente ou por e-mail contato@ipmr.pa.gov.br
- Documentos necessários:
- RG, CPF, Comprovante de residência
- PIS/PASEP
- CNIS (extrato previdenciário)

- Portaria de nomeação do cargo efetivo e exoneração;
- Todas as fichas financeiras do período laboral;
- Certidão de serviço emitida pelo RH do município.

➤ **CERTIDÃO NEGATIVA;**

- RG, CPF, comprovante de residência
- Não receber nenhum benefício neste instituto.

Principais Etapas do Serviço

O servidor ou seu procurador legal deverá se deslocar até o prédio do IPMR, ou pelo e-mail contato@ipmr.pa.gov.br

Formas de Prestação do Serviço

A prestação de serviços no RPPS ocorre através de uma estrutura de gestão que envolve a administração do regime de previdência para servidores públicos efetivos, a qual é custeada por contribuições do ente federativo e dos servidores. A gestão é realizada por meio de assessoria contábil, jurídica, atuarial, de investimentos e de certificação, que atuam para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do regime, assegurar os benefícios de aposentadoria e pensão, e gerir as contribuições e pagamentos.

Previsão de tempo de espera para atendimento

Não há uma previsão de tempo de espera geral para atendimento em RPPS, pois o tempo varia de acordo com o tipo de serviço e o órgão responsável. Por exemplo, a emissão de certidão de tempo de contribuição pode levar até 30 dias corridos, enquanto o processo de aposentadoria e pensão pode levar até 90 dias, dependendo da situação.

Prioridade de Atendimento

Pessoas com deficiência;

Indivíduos idosos com 60 anos ou mais;

Gestantes;

Lactantes;

Pessoas com crianças de colo;

Pessoas obesas;

Pessoas com transtorno do espectro autista (TEA);

Pessoas com mobilidade reduzida.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Utilizam diversos mecanismos de comunicação com os usuários, que incluem portais online para consultas e normas, atendimento presencial, através de e-mail contato@ipmr.pa.gov.br.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

O servidor ou representante legal poderá deixar telefone para contato ou e-mail.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

O servidor ou representante legal poderá se deslocar até o endereço: rua Santo Antônio, nº 291, setor Vila paulista ou através do e-mail contato@ipmr.pa.gov.br

Local e/ou Forma de Manifestação

Presencial, Rua Santo Antônio, nº 291, Setor Vila Paulista, Redenção/PA.

E-mail contato@ipmr.pa.gov.br

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

IPPUR - Instituto de Pesquisa, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável de Redenção/PA

Descrição do Serviço

- ✓ Vistoria técnica
- ✓ Autorização para ocupação do espaço público
- ✓ Autorização de desdobro, unificação, retificação e desmembramento
- ✓ Elaboração de projeto de calçada
- ✓ Regularização Fundiária
- ✓ Análise de títulos emitidos e não registrados
- ✓ Parecer social para Reurb
- ✓ Parecer jurídico para Reurb
- ✓ Cadastro social de beneficiários da reurb
- ✓ Aditamento Títulos de lotes urbanos
- ✓ Localização e análise de área
- ✓ Autorização para outdoors
- ✓ Autorização para instalação de publicidade
- ✓ Fiscalização do Códigos de Obras (edificação nova, ampliação, reforma, demolição, regularização, construção de sumidouros e fossas em espaço público)
- ✓ Fiscalização do Código de Posturas (ocupação irregular do espaço público por ambulantes, água escoando para rua, obstrução do passeio público, entulhos, lixos e galhadas depositadas em áreas públicas, preservação das áreas públicas, fossas irregulares, calçadas irregulares)
- ✓ Emissão de Certidão de Classificação de área
- ✓ Emissão de Certidão de Diretrizes para loteamentos e condomínios
- ✓ Análise urbanística do loteamento e condomínio
- ✓ Análise de instalação de postes de energia de baixa e alta tensão no espaço público
- ✓ Início do processo de desapropriação (levantamento documental, croqui e memoriais)
- ✓ Início do processo de doação de áreas públicas (levantamento documental, croqui e memoriais)
- ✓ Atualização e revisão do Plano Diretor e outras leis correlatas

- ✓ Atualização e revisão do Plano de Mobilidade e outras leis correlatas
- ✓ Análise de áreas para instalação de poços da concessionária de água e saneamento básico
- ✓ Topografia para regularização fundiária urbana
- ✓ Delimitação e zoneamento do município
- ✓ Declaração de utilidade pública e servidão
- ✓ Indicação e levantamento de área para construção de equipamentos públicos
- ✓ Análise de projetos urbanísticos de obras de grande impacto (EIA, EIV e PGV)
- ✓ Certidão de dominialidade
- ✓ Declaração de posse e residência
- ✓ Análise para abertura de vias públicas.

Previsão de prazo de entrega

O prazo varia de acordo com a natureza e a complexidade do processo, devendo ser observados os prazos legais previstos no Plano Diretor, Código de Obras, Código de Posturas e Código Civil. A Diretora-presidente deve prestar informações à sociedade civil organizada nos prazos fixados em lei.

Requisitos e Documentos Necessários

Depende do serviço a ser executado, os serviços pertinentes a questões urbanísticas possuem requisitos previstos no Plano Diretor. Para melhor atendimento o contribuinte pode entrar em contato com o IPPUR via telefone (94) 99112-2809 ou pelo e-mail: contato@ippur.pa.gov.br e, ainda, de forma presencial no IPPUR, localizado na Rua Benedito Cândido Gomes nº 82, Núcleo Urbano, em frente ao Kumon.

OBS: Por conta da peculiaridade dos serviços oferecidos é necessário que primeiro entendamos o caso para solicitar os documentos necessários, porém, todos os atendimentos precisam de requerimento preenchido no IPPUR e documentos pessoais.

Principais Etapas do Serviço

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umuarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Carta de Serviços

Recebimento da demanda, entendimento da situação e encaminhamento para os departamentos pertinentes.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento direto ao contribuinte, por e-mail ou telefone.

Previsão de tempo de espera para atendimento

O atendimento acontece imediatamente de acordo com a ordem de chegada, quando o protocolo é feito online ou por telefone o prazo é de 5 dias úteis para a respostas nos casos de processos que requer interpretação da situação pretendida.

Prioridade de Atendimento

Prioridade para demandas que visem o cumprimento de prazos legais, urgência administrativa e o interesse público.

Mecanismo de Comunicação com os usuários

Canais oficiais do IPPUR, ofícios, memorandos, publicações oficiais, mídias institucionais e atendimento presencial.

Procedimentos para receber e responder manifestações dos usuários

Respostas via ofícios, pareceres e laudos técnicos.

Mecanismos de consulta do usuário sobre andamento do serviço

Os serviços podem ser consultados pelos mesmos canais de atendimento, que pode ser por e-mail, telefone ou presencial.

Local e/ou Forma de Manifestação

O contribuinte pode entrar em contato com o IPPUR via telefone (94) 99112-2809 ou pelo e-mail: contato@ippur.pa.gov.br e, ainda, de forma presencial no IPPUR, localizado na Rua Benedito Cândido Gomes nº 82, Núcleo Urbano, em frente ao Kumon.

Atendimento de segunda a sexta, das 08h às 14h.

ENDEREÇO

Rua Ildonete Guimarães da Silva, Nº 253,
Jardim Umarama, 68552-713.

FALE CONOSCO

(94) 93300-4781
contato@redencao.pa.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda a sexta de 08h às 14h

Fluxograma dos serviços executados pelo IPPUR que dependem de outra secretaria:

Descrição do Serviço

1. Obras comerciais e residenciais:

- Antes de iniciar qualquer obra o proprietário deverá solicitar a certidão de uso e ocupação do solo na Secretaria de Obras.
- Toda obra deverá ter o projeto de calçada acessível para iniciar o processo na secretaria de obras (o projeto pode ser elaborado no IPPUR ou por um profissional particular e submetido a análise e aprovação do IPPUR).
- O processo se inicia na secretaria de obras, o IPPUR faz a fiscalização dos alvarás, licenças e autorizações pertinentes (Alvará de construção, Reforma, Ampliação, Regularização e Habite-se).
- No caso de não apresentação da documentação para os fiscais do IPPUR, o proprietário será notificado no prazo de 24h para apresentar a documentação, caso não apresente no prazo previsto o proprietário será intimado no prazo de 48h para apresentar a documentação ou solicitar a dilação de prazo para se adequar as normas e emitir o alvará. Caso a infração ainda continue a obra será embargada e somente será liberada para continuidade mediante o alvará em mãos e o IPPUR lavrará o auto de infração com aplicação da multa.
- Se a obra estiver comprometendo o direito urbanístico será embargada imediatamente e somente será liberada para continuar a construção com alvará pertinente em mãos.

CHECK-LIST PARA PROJETO DE CALÇADA – IPPUR (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)

- Requerimento em duas vias (preenchido no IPPUR)
- Cópias do RG e CPF
- Procuração, RG e CPF do procurador (se for o caso)
- Se for empresa, contrato social, CNPJ e Documento dos sócios
- Escritura pública, matrícula atualizada, título definitivo ou contrato de compra e venda ou cedência (no caso da matrícula solicitar no cartório)
- Contrato de locação (se for o caso)
- Certidão negativa de IPTU

2. Loteamentos, condomínios edilício, de lotes e de Chácaras

O primeiro passo é solicitar a certidão de diretrizes no IPPUR, apresentando os seguintes documentos:

- Requerimento da empresa ao IPPUR
- Matrícula do imóvel atualizada
- RG e CPF do proprietário
- Levantamento topográfico da área
- ART/RRT
- CNPJ se for empresa
- Contrato social
- Documento dos sócios
- Procuração, se for o caso

Após a certidão de diretrizes o loteador receberá a memória de cálculo para análise prévia do parcelamento os solos (análise, vistoria e alvará), estando a área em conformidade para o parcelamento do solo urbano o loteador deverá apresentar os documentos necessários para análise do projeto urbanístico:

- Requerimento da empresa ao IPPUR solicitando a abertura de loteamento
- Projeto urbanístico
- ART/RRT
- Certidão negativa de IPTU
- CND previdência social da empresa
- CND tributos municipais, estaduais e federais da empresa e sócios
- CND da dívida ativa municipal, estadual e federal dos proprietários da área
- RG e CPF do proprietário ou preposto
- Comprovante de endereço
- Inscrição estadual e municipal da empresa
- CND de falência e concordata da empresa (retirar no fórum)

- 01 cópia digital do projeto urbanístico georreferenciada

Após a análise do projeto urbanístico e estando este em conformidade o loteador deverá apresentar os projetos complementares (que deverão ser encadernado em 4 vias de cada projeto-caderno do loteamento):

- projeto urbanístico completo com memorial descritivo
- projeto de drenagem pluvial
- projeto de terraplanagem, pavimentação (asfalto/meio-fio/sarjeta)
- projeto de arborização
- sinalização (vertical e horizontal)
- projetos de contenção (se for o caso)
- projeto de rede de abastecimento de água – com aprovação da concessionária pública
- projeto de esgotamento sanitário e ete – com aprovação da concessionária pública
- projeto de iluminação – com aprovação da concessionária pública
- projeto de rede de energia elétrica – com aprovação da concessionária pública
- projeto de interseções e travessias viárias em rodovias, ferrovias, rotatórias, marginais (se for o caso)
- projeto de impacto ambiental (apresentar na semma)
- termo de compromisso e garantia da execução das obras – art.92 e 93 lc 128/2022
- planilha orçamentária do empreendimento
- cronograma de obras com prazo máximo de 4 anos
- art/rrt de todos os projetos e execução
- memorial de urbanização completo
- licenças ambientais junto a semma – secretaria de meio ambiente
- certidão de comprovação de perda da vocação rural da gleba ou não oposição expedida pelo INCRA.

Após a análise dos projetos complementares o loteador deverá oferecer ao

município a garantia de entrega do loteamento, conforme art. 20 da Lei Complementar nº 002/2005 e art. 93 da Lei Complementar 128/2022 (Plano Diretor):

A garantia deverá ser em dinheiro, em títulos da dívida pública, por fiança bancária ou por vinculação a imóvel, no local ou fora, feita mediante instrumento público.

Instrumento de garantia – como garantia da execução das obras exigidas, o interessado apresentará:

- seguro garantia das obras
- registro da escritura pública de caução de parte da área do empreendimento junto ao cartório de registro de imóveis;
- fiança bancária;
- caução em dinheiro;
- ou outros bens imóveis, cujo aceite ficará a critério da administração municipal, de modo que as garantias oferecidas perfaçam o valor correspondente ao custo orçado pela SEMOB necessário para a execução da infraestrutura a ser realizada, na época da aprovação.

Após todas essas etapas o IPPUR encaminhará os cadernos contendo todos os projetos para a Secretaria de Obras para que também seja analisados e emitido o alvará de urbanização do loteamento, que deverá ser levado para registro no cartório de registro de imóveis dentro do prazo de 180 dias, sob pena de caducidade da aprovação.

Depois de registrado o loteador deverá apresentar a matrícula atualizada e cronograma de obras atualizado no IPPUR e SEMOB.

O IPPUR fará a fiscalização e acompanhamento das obras do loteamento até o empreendimento ao município. Finalizado o loteamento deverá ser encaminhado o documento de entrega das obras de infraestrutura e finalização do loteamento aos órgãos competentes (IPPUR, SEMA, SEMOB, concessionária de água, esgoto e rede elétrica).

3. Desmembramento

O primeiro passo é solicitar a certidão de diretrizes no IPPUR, apresentando os seguintes documentos:

- Requerimento da empresa ao IPPUR
- Matrícula do imóvel atualizada
- RG e CPF do proprietário
- Levantamento topográfico da área
- ART/RRT
- CNPJ se for empresa
- Contrato social
- Documento dos sócios
- Procuração, se for o caso

Após a certidão de diretrizes o proprietário receberá a memória de cálculo para análise prévia para o parcelamento do solo (análise, vistoria e alvará), estando a área em conformidade para o parcelamento o loteador deverá apresentar os documentos necessários para análise do projeto urbanístico:

- requerimento da empresa ao IPPUR solicitando a abertura de loteamento
- Projeto urbanístico
- ART/RRT
- certidão negativa de IPTU
- CND previdência social da empresa
- CND tributos municipais, estaduais e federais da empresa e sócios
- CND da dívida ativa municipal, estadual e federal dos proprietários da área
- RG e CPF do proprietário ou preposto
- Comprovante de endereço
- Inscrição estadual e municipal da empresa
- CND de falência e concordata da empresa (retirar no fórum)
- 01 cópia digital do projeto urbanístico georreferenciado

Após a análise do projeto urbanístico e estando este em conformidade o projeto

será enviado para a SEMOB para emissão do alvará de parcelamento. que deverá ser levado para registro no cartório de registro de imóveis dentro do prazo de 180 dias, sob pena de caducidade da aprovação.

Depois de registrado o requerente deverá apresentar a matrícula atualizada no IPPUR e SEMOB. O IPPUR fará a fiscalização e acompanhamento do parcelamento que deverá estar em conformidade com o aprovado pelo município.

OBS: O fluxograma é somente dos serviços que dependem de outras secretarias