



**Almeirim**  
**GOVERNO MUNICIPAL**

**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM-PA**

#### **Carta de Serviços ao Usuário**

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

#### **Serviços ao Usuário**

##### **Seção de Informações ao Cidadão, Protocolo e Arquivo.**

O Protocolo é o serviço encarregado do Recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. É a área responsável pelo recebimento e a distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle de seu fluxo da instituição.



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	Atendimento geral ao cidadão, respeitando-se apenas o tempo de até 20 minutos de espera. - Encaminhar requerimentos do cidadão ou servidor público no prazo hábil de até 24 horas.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h

### **Secretaria Executiva de Administração e Planejamento**

Atendimento Geral ao Cidadão,

- Registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do município lotados na Administração;
- Recrutar, selecionar, planejar e desenvolver os Recursos Humanos do Poder Executivo;
- Instaurar a correição administrativa e o regime disciplinar dos servidores do município;
- Gestão dos departamentos vinculados a SEAP;
- Elaborar e gerenciar os processos de aquisição e prestação de serviços da SEAP;
- Atendimento geral ao cidadão; análise de concessão de espaço público.

<b>Requisitos</b>	Nenhum
-------------------	--------



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	30 dias
<b>Forma de Atendimento e acesso.</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- Departamento Municipal de Arrecadação COMPETE: O serviço de cadastro de contribuintes e fiscalização do Município, com execução de suas atividades correlatas, e ainda atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa:
- Serviços relacionados ao IPTU (Emissão, alteração, Certidão, etc.);
  - Serviços relacionados ao ISS (Emissão, alteração, cobrança, certidão, etc.);
  - Serviços relacionados ao ITBI (Emissão, certidão, etc.);
  - Alvará de Localização e Funcionamento (Cadastro, emissão, etc.);
  - Alvará de Construção (Aprovação, renovação, emissão, etc.);
  - Certidão de Débitos Municipais;
  - Certidão de Imóveis;
  - Certidão de avaliação valor venal;
  - Desmembramentos de terrenos;
  - Habite-se/baixa de construção;
  - Emissão de Nota Fiscal de Serviço – Avulsa;
  - Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e;
  - Parcelamento de Débitos;



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<p>- Retificação e unificação de áreas; - Loteamento – Alvará de urbanização;</p>	
<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	30 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h

<p><b>CONTABILIDADE COMPETE:</b> - Coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento; - Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal; - Prestar esclarecimentos referentes a processos de empenho e liquidação aos fornecedores;</p>	
<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	30 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

	Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h
--	--

<b>TESOURARIA COMPETE: - Prestar esclarecimentos relacionados a pagamento de processos aos fornecedores</b>	
<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	30 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h

<b>ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - EVENTUAL</b>	
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Requerimento específico para realização do evento constando local, data e nome do evento se houver</li><li>2. 2. Cartão CNPJ - pessoa jurídica / CPF - pessoa física</li><li>3. 3. Autorização da Vigilância Sanitária se houver manipulação de alimentos</li><li>4. 4. Licença da Secretaria de Meio Ambiente</li><li>5. 5. AVCB do Corpo de Bombeiros do estado do Pará</li><li>6. 6. Nota fiscal emitida pelos prestadores de serviço, caso não tenha sido emitido as notas</li></ol>



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

	<p>apresentar uma relação constando nome de todos os prestadores de serviço, bem como o valor pago individualmente, em casos que possuir contratos de prestação de serviço anexar também à documentação. Em caso de realização de evento em espaço público, solicitar ainda à Secretaria de Gestão e Planejamento o Termo de uso do espaço público. Quando o solicitante for Micro Empreendedor Individual, não será necessário informação dos prestadores de serviços.</p>
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	30 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Endereço da prefeitura e horário de atendimento; Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h

### **ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA**

<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Requerimento específico</li><li>2. Cartão CNPJ</li><li>3. Autorização da Vigilância Sanitária</li><li>4. Licença de Funcionamento da Secretaria de Meio Ambiente</li><li>5. AVCB emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado</li></ol>
-------------------	---



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

	<p>do Pará</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Certidão Negativa de Débitos Municipais</li><li>7. Comprovante de Opção pelo Simples Nacional</li><li>8. Cópia do Cartão da Inscrição Estadual</li><li>9. Número de telefone para contato</li><li>10. Cópia do Contrato Social da empresa atualizado</li></ol> <p>Para empresas com atividade de transporte em geral,</p> <p>além da documentação acima mencionada, estas também devem apresentar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do veículo</li><li>2. Cópia do Laudo de Vistoria do DMTRAN Para Micro empreendedor Individual – MEI, além da documentação acima mencionada, estas também devem apresentar:</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Declaração de renda do ano/exercício anterior</li><li>2. Cópia do Certificado de Micro empreendedor Individual Provedores de Internet além da documentação acima mencionada, estas também devem apresentar:</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Quantas torres de propriedade da empresa existem no município fixado em local público</li><li>2. Quantos Postes de propriedade da empresa existem no município fixado em local público</li><li>3. Quantos metros lineares de fios e cabos aéreos subterrâneos existem no município</li></ol>
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para</b>	30 dias



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>resposta</b>	
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h

### **GUARDA MUNICIPAL**

- Registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do município lotados na Guarda Municipal
- Escala de trabalho, recolhimento de ponto e fiscalização

<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	30 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	

### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- Analise e correção da parte inicial dos processos, elaboração das minutas dos editais;
- Presidir sessões;
  - Elaboração de minuta dos contratos e posterior os contratos;
- Fazer todas as publicações inerentes aos processos licitatórios, tanto em





**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

jornais de grande circulação quanto nos sites (Portal da transparência, TCM, Licitações-e e ASPEC)	
<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Após divulgação do edital nos sites de estilo todo cidadão terá acesso, podendo também solicitar vistas ao processo na sala da CPL
<b>Prazo máximo para resposta</b>	Conforme a lei de licitação
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h

### **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

- Alistar, orientar e dispensar inicialmente em tempo de paz, todos os cidadãos de 18 à 44 anos;
- Prestar conta mensalmente junto ao PRM de Marabá de todas as atividades desenvolvidas pela JSM 030;
- Realizar mensalmente cerimônia de entrega de todos os documentos requeridos pelos cidadãos;
- Emissão de documentos militares CAM, CDI, CDSA, CI, AD e CRPSA

<b>Requisitos</b>	
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão do sexo masculino acima de 18 anos
<b>Prazo máximo para resposta</b>	Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

	minutos. Resposta a requerimentos do cidadão prazo máximo de 30 (trinta) dias
<b>Forma atendimento</b>	presencial

### SETOR DE COMPRAS

- Recebimentos de processos das secretarias SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO, SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE com solicitação de cotação de preços e mapa de preço.

- Encaminhamento para as empresas solicitando cotações

De preço de matérias ou serviços

- Busca de cotações in loco ou por e-mail.
- Cadastro de produtos.
- Cadastro de pessoa física e jurídica.
- Confecção do mapa de preço
- Impressão do mapa de preço.
- Juntar no processo.
- Despachar via protocolo.
- Encaminhar processo para secretaria de origem

<b>Requisitos</b>	Cumprimento de normas e leis
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão ou Servidor público interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	30 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	presencial



<b>Local / Horário de atendimento</b>	Endereço da prefeitura e horário de atendimento; Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h
---------------------------------------	--

### **DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO**

São atribuições das unidades de controle patrimonial:

- Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;
- Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
- Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão;
- Compete ao Setor de Patrimônio: efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixada nos bens móveis de caráter permanente;
- Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
- Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;
- Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;
- Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;



### **Reconstruindo Almeirim**

### **GABINETE DA PREFEITA**

- Instruir processos de baixa dos bens móveis; e
- Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão ou servidor público interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	- Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 30 minutos. - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial e Ordem de chegada.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Endereço da prefeitura e horário de atendimento; Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h

#### **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI**

- Gestão, administração de serviços de Tecnologia da Informação.
- Gerenciar, atualizar e assegurar o funcionamento de toda a infraestrutura de rede interna, internet e intranet;
- Cadastrar usuários em sistemas de gestão estratégica intranet, incluindo redes com e sem fio, estações de trabalho, domínio e e-mail;
- Implantar serviços de otimização, incluindo boas práticas e requisitos de uso de sistemas de informações;
- Monitorar fluxo de consumo, tráfego e possíveis intermitências na



### **Reconstruindo Almeirim**

### **GABINETE DA PREFEITA**

infraestrutura de rede interna desta Prefeitura; • Atendimento geral ao cidadão;	
<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadãos e Servidores Públicos.
<b>Prazo máximo para resposta</b>	- Atendimento ao cidadão: Imediato. - Atendimento aos usuários internos e externos: Imediato ou conforme demanda e nível de prioridade; - OBS: Estamos implantando um sistema de abertura de chamados com níveis de prioridade em relação aos atendimentos diretamente ao usuário.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Endereço da prefeitura e horário de atendimento; Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h as 18h

#### **DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

##### **Processo de admissão**

Durante o processo, o setor deve assegurar que o Regime Jurídico dos Servidores Públicos e demais leis sejam respeitados.

##### **Legislação trabalhista**

O DP tem a função de manter a prefeitura seguindo as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos em vigência. Deste modo, deve acompanhar toda alteração que ocorra na legislação para manter - lá sempre atualizada. O Chefe do setor também é responsável por representar a prefeitura em ação trabalhista movida por servidor ou ex servidor.

##### **Processo de desligamento**



### **Reconstruindo Almeirim**

### **GABINETE DA PREFEITA**

É função do DP realizar o processo de rescisão, garantindo que todas as leis sejam cumpridas ao desligar um servidor, levando em consideração todos os fatores presentes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos e demais leis.

#### **Folha de pagamento**

É função do DP realizar o cálculo do pagamento de salários, benefícios, adicionais, gratificações, descontos e recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas. Todos os valores relativos aos direitos e deveres dos funcionários precisam ser processados. Este controle evita que os funcionários sejam remunerados erroneamente ou que o erário tenha prejuízo. Controle de horários

É função do DP controlar a frequência dos servidores através dos pontos enviados por cada setor da prefeitura. E, a partir dos dados, calcular horas extras para o banco de horas ou faltas para que seja feita a compensação de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos. Controle das férias, licenças e afastamentos. É função do DP controlar, os pedidos de férias, licenças e afastamentos, analisando as pastas dos servidores a fim de averiguar se estes fazem jus ou não aos respectivos pedidos Prestar informações aos órgãos públicos É função do DP repassar com rigor, as informações que precisam ser prestadas aos órgãos do poder públicos, como, comunicados de acidente de trabalho, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), a declaração de imposto de renda, entre outros.

#### **Atendimento ao público**

É função do DP orientar os servidores e cidadãos tirando dúvidas acerca de pagamentos, processos de admissão e demissão, orientar servidores a preencher requerimentos e solicitações.

#### **Elaboração de documentos**

É função do DP elaborar documentos tais como, Certidões de tempo, Certidões Contribuição junto a previdência social, declarações diversas entre outros.



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

### **INSS**

Agendar os servidores junto ao INSS, para que estes possam receber os benefícios inerentes a este instituto.

<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão ou servidor público interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos. - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Endereço da prefeitura e horário de atendimento; Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO,**

órgão da Administração Direta, tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais voltadas para o Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana e Rural no Município de Almeirim - Pará.

À SEINF compete:

- I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;





### **Reconstruindo Almeirim**

### **GABINETE DA PREFEITA**

- II.** II. Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Almeirim- Pará, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- III.** III. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- IV.** IV. Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor do Município;
- V.** V. Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- VI.** VI. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo as Unidades colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- VII.** VII. Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- VIII.** VIII. Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- IX.** IX. Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- X.** X. Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- XI.** XI. Controlar construções e loteamentos urbanos, rurais (agrovilas) e para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a





### ***Reconstruindo Almeirim***

### **GABINETE DA PREFEITA**

propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

- XII.** XII. Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- XIII.** XIII. Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- XIV.** XIV. Promover a execução das obras de construção, ampliação, conservação e recuperação dos prédios públicos;
- XV.** XV. Executar atividades relativas ao acompanhamento, controle e fiscalização de projetos, construções, ampliações, reformas, manutenção e conservação dos prédios públicos, bem como outras atividades técnicas complementares;
- XVI.** XVI. Promover a execução, construção, ampliação e reforma das obras e serviços de engenharia e arquitetura, decorrentes de acordos e convênios firmados;
- XVII.** XVII. Supervisionar a gestão dos projetos e obras desenvolvidos pelas Coordenações que compõem esta secretaria;
- XVIII.** XVIII. Execução direta, com recursos próprios ou em cooperação com a União, o Estado ou a iniciativa privada, de obras de:
  - a) Abertura, pavimentação e conservação de vias;
  - b) Drenagem pluvial e saneamento básico;
  - c) Construção e conservação de parques e jardins;
  - d) Construção e conservação de estradas vicinais;
  - e) Construção de pontes e bueiros;
  - f) Edificação e conservação de prédios públicos municipais;
  - g) Reforma e ampliação de prédios públicos municipais;
  - h) Manutenção do sistema de iluminação pública; i) Ampliação do sistema de iluminação pública;
- XIX.** XIX. Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

dos serviços de Manutenção de Iluminação Pública urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor e legislação vigente;

- XX.** XX. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Gestão e Planejamento, de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXI.** XXI. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXII.** XXII. Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução, avaliação e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos
- XXIII.** XXIII. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXIV.** XXIV. Acompanhar e apoiar as atividades das Unidades colegiadas afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
- XXV.** XXV. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições.



### **Reconstruindo Almeirim**

### **GABINETE DA PREFEITA**

- XXVI.** XXVI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXVII.** XXVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVIII.** XXVIII. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIX.** XXIX. Em coordenação com os Setores de Compras e Licitações e Contratos, responsabilizar se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura de Desenvolvimento Urbano, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXX.** XXX. Assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura.
- XXXI.** XXXI. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Leis, Decretos Municipais e Ordens de Serviço



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>Requisitos</b>	
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadãos e Servidores Públicos.
<b>Prazo máximo para resposta</b>	De acordo com a demanda.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial e Ordem de chegada.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

- I. Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;
- II. Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados;
- III. Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas;
- IV. Emitir pareceres em consultas;
- V. Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- VI. Propor a convocação da Conferência Municipal de Saúde e constituir sua Comissão Organizadora;



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- VII.** VII. Estabelecer as diretrizes e critérios para o processo de regulação da Atenção à Saúde;
- VIII.** VIII. Definir as normas de fiscalização da vigilância Sanitária, bem como a forma de apuração de multas;
- IX.** IX. Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção à saúde;
- X.** X. Traçar diretrizes para elaborar o Plano Municipal de Saúde e encaminhá-lo ao Conselho Municipal da Saúde;
- XI.** XI. Elaborar seu Regimento Interno.

<b>Requisitos</b>	
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadãos e Servidores Públicos.
<b>Prazo máximo para resposta</b>	De acordo com a demanda.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial e Ordem de chegada.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rodovia Almeirim Panaicá, nº. 510 – Centro, CEP 68.230-000 Segunda a Sexta: 08h às 12h

### **DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITÁRIA**

- Cadastro e liberação de Licença De Funcionamento.
- Vistoria de estabelecimentos de interesse a saúde, estabelecimentos de saúde e prestação de serviço de interesse à saúde (zona urbana e rural).
- Fiscalização. (zona urbana e rural)
- Vigilância. (zona urbana e rural)
- Autuação de estabelecimentos (notificação, apreensão, multa e/ou interdição)
- Recebimentos e atendimento de Denúncias. (períodos diurno e noturno)



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Coleta para controle da qualidade da água para consumo humano.

<b>Requisitos</b>	
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadãos e Servidores Públicos.
<b>Prazo máximo para resposta</b>	De acordo com a demanda.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial e Ordem de chegada.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h às 18h

### **DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS**

1. Visita técnica domiciliar realizada diariamente pelos Agentes de Combate as Endemias (não é necessário a solicitação do cidadão);
2. Atendimento a denúncia de possíveis criadouros para vetor Aedes (necessário a manifestação do cidadão);
3. Realização de bloqueio químico no perímetro dos imóveis dos pacientes confirmados para Dengue e Leishmaniose Visceral (não é necessário a solicitação do cidadão).

<b>Requisitos</b>	
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadãos e Servidores Públicos.
<b>Prazo máximo para resposta</b>	De acordo com a demanda.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial e Ordem de chegada.
<b>Local / Horário</b>	Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h às 18h



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

### DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Reportando-se ao Gerente Logística recebe, confere, estoca e/ou atende requisições de alguns materiais diversos destinados à Secretaria de Saúde do município, e faz controle dos registros de entrada e saída.

<b>Requisitos</b>	
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadãos e Servidores Públicos.
<b>Prazo máximo para resposta</b>	De acordo com a demanda.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial e Ordem de chegada.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h às 18h

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

#### LICENCIAMENTO AMBIENTAL (LICENÇA PRÉVIA/ LICENÇA DE INSTALAÇÃO/ LICENÇA DE OPERAÇÃO)

<b>Requisitos</b>	Verificar o respectivo termo de referência junto à SEMMA
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão e empresas interessadas
<b>Prazo máximo para resposta</b>	120 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Sede da secretaria municipal de meio ambiente, horário de expediente.





**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	
<b>LICENCIAMENTO AMBIENTAL (DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES NÃO SUJEITAS AO LICENCIAMENTO AMBIENTAL/ DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL/ LICENÇA AMBIENTAL DECLARATÓRIA)</b>	
<b>Requisitos</b>	Verificar o respectivo termo de referência junto à SEMMA
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão e empresas interessadas
<b>Prazo máximo para resposta</b>	120 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Sede da secretaria municipal de meio ambiente, horário de expediente.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	
<b>FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (DENÚNCIAS)</b>	
<b>Requisitos</b>	Verificar o respectivo termo de referência junto à SEMMA
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão e empresas interessadas
<b>Prazo máximo para resposta</b>	10 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário</b>	Segunda a Sexta: 08h às 12h e 14h às 18h





**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b> <b>AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL (CORTE E PODA DE ARVORES)</b>	
<b>Requisitos</b>	Verificar o respectivo termo de referência junto à SEMMA
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão e empresas interessadas
<b>Prazo máximo para resposta</b>	10 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Sede da secretaria municipal de meio ambiente, horário de expediente.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b> <b>AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL (PRÁTICAS AGRÍCOLAS)</b>	
<b>Requisitos</b>	Verificar o respectivo termo de referência junto à SEMMA
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão e empresas interessadas
<b>Prazo máximo para resposta</b>	30 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Sede da secretaria municipal de meio ambiente, horário de expediente.



**Reconstruindo Almeirim**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	
<b>LICENCIAMENTO AMBIENTAL (LICENÇA DE ATIVIDADE RURAL/ AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADE RURAL)</b>	
<b>Requisitos</b>	Verificar o respectivo termo de referência junto à SEMMA
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão e empresas interessadas
<b>Prazo máximo para resposta</b>	120 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Sede da secretaria municipal de meio ambiente, horário de expediente.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão e Servidores interessados
<b>Prazo máximo para resposta</b>	De acordo com as Demandas.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Sede da secretaria municipal de Educação, horário de expediente.