

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS
DO ARAGUAIA**

2024

PREFEITA

Elizane Soares da Silva

VICE-PREFEITO

Mauriene de Paiva Moreira

CHEFIA DE GABINETE

Jhonn Charlles Moraes Chagas

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Jhonn Charlles Moraes Chagas

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Simone Pinheiro dos Santos

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Raimundo Souza Cruz Filho

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Osvaldina Nunes dos Santos

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Leonisse Montel da Silva Oliveira

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Caroline Lima Pereira

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Elirrael Brito Cordeiro

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Lourival Barbosa Pimentel

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

Élio Sandro Vieira Mendes

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TERRAS

Nivaldo de Sousa Setubal

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Márcio Alves dos Santos

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Élio Sandro Vieira Mendes

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Jhonn Charlles Moraes Chagas

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é um instrumento de gestão que reflete efetivamente o papel social de uma organização ao informar aos cidadãos quais os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos e os padrões de atendimento estabelecidos.

Com o objetivo de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos ao povo de São Domingos do Araguaia, a Prefeitura Municipal cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, apresenta a sua Carta de Serviços ao Cidadão, acreditando que o controle social é o maior instrumento de mudanças no serviço 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 tem como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROTOCOLO GERAL

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

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou servidor público interessado
Prazo máximo para resposta	Atendimento geral ao cidadão, respeitando-se apenas o tempo de até 20 minutos de espera. -Encaminhar requerimentos do cidadão ou servidor público no prazo hábil de até 24 horas.
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / horário de atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos, Centro Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 governo@saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br

MANUTENÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Serviços de revisão e

manutenção da iluminação pública do município, troca de lâmpadas, luminárias e demais equipamentos e materiais que compõe o ponto de iluminação.

Requisitos	Informar o endereço.
Quem pode acessar?	Cidadão interessado.
Prazo máximo para resposta	Até 07 dias prorrogáveis por igual período (Podendo variar conforme demanda de serviços, ordem de pedidos e serviços de urgência).
Forma de atendimento e acesso	Presencial
Local / horário de atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos, Centro Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00

DEPARTAMENTO 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

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, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), a declaração de imposto de renda, entre outros.

Atendimento ao público

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

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

INSS

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

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou servidor público interessado.
Prazo máximo para resposta	- Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos. -

	Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou Presencial
Local / horário de atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos, Centro Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SISTEMA TRIBUTÁRIO	
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO FINALIDADE: FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE IMPOSTOS	
Serviços ao usuário Requisitos	Cadastro de Empresas Físicas e Jurídicas Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, Notas Avulsas, Geração de Taxas E Impostos Diversos (ITBI, IPTU, ISS, DMTU, SEMMA, ALVARÁ, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, GUIA DE SEPULTAMENTO), autorização para emplacamento de Veículos e outros.
Quem pode acessar?	Cidadão interessado (pessoas físicas e jurídicas)
Prazo máximo para resposta	- Informações solicitadas via e-mail: 10 (dez) dias prorrogáveis por mais 05 (cinco), conforme a necessidade. - Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 30 minutos.
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico, Telefônico e Presencial tributacaopmsda@gmail.com Celular: 94 984439194

Local / horário de atendimento	Rua Acrísio, s/nº, Centro, São Domingos do Araguaia, Pará, CEP: 68.520-000, São Domingos do Araguaia - PA. Horário de Atendimento: das 08:00 às 14:00 horas.
---------------------------------------	---

CONTABILIDADE

COMPETE:

- Coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, leis 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 referente a processode empenho e liquidação aos fornecedores.

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado.
Prazo máximo para resposta	30 dias.
Forma de atendimento e acesso	Presencial e eletrônico
Local / horário de atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos, Centro Horário de Atendimento:das 08:00 as 14:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

SETOR DE CONVÊNIOS

Departamento de Convênios compete:

Na sua área de atribuições e competências:

Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia;
Viabilizar a captação de recursos junto a União e ao Estado do Pará, visando à celebração

de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares; Implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município; Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal; Analisar as propostas das Entidades; Elaborar, Analisar e Acompanhar as ações de celebração, execução e prestação de contas dos convênios das esferas municipais, estaduais e federais; Acompanhar e analisar, as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, às exigências de organismos estaduais, federais e municipal; Efetivar e cadastrar as propostas de convênios junto às sistemáticas estaduais e federais (Plataforma Mais Brasil); Fornecer, analisar e manter em ordem toda a documentação necessária à formalização dos convênios municipais, estaduais e federais; Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; Acompanhar, junto aos órgãos executores os prazos legais de tramitação e cumprimento dos convênios; Acompanhar, Analisar e efetivar todas as prestações de contas dos convênios em tempo hábil; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou Servidor Público interessado.
Prazo máximo para resposta	Não há prazo estipulado
Forma de atendimento e acesso	Presencial ou Eletrônico
Local / horário de atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos, Centro Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira Das 08:00h às 14:00h E-mail: planejamentosda@gmail.com

SETOR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO:

- Recebimento de processos das secretarias, com solicitação de cotação de preços;
- Encaminhamento para as empresas solicitando cotações de preço de matérias ou serviços;
- Busca de cotações in loco ou por email;
- Cadastro de Produtos;
- Cadastro de pessoa física e jurídica;
- Despachar via protocolo;
- Encaminhar processo para a secretaria de origem.

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou Servidor Público interessado.
Prazo máximo para resposta	30 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial ou Eletrônico
Local / horário de atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos, Centro Horário de Atendimento: das 08:00 às 14:00 E-mail: depcomprassda@gmail.com

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO:

- Análise e apoio da parte inicial dos processos, elaboração das minutas dos editais;
- Encaminhar as minutas à assessoria jurídica;
- Presidir sessões;
- Elaboração de minuta dos contratos e posterior os contratos;
- Fazer todas as publicações inerentes aos processos licitatórios, tanto em jornais de grande circulação quanto nos sites (Portal da transparência, TCM e ASPEC);
- Fazer guarda dos processos físicos e gravados.

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Após divulgação do edital nos sites de estilo todo cidadão terá acesso, podendo também solicitar vistas ao processo na sala da CPL, nos horários de funcionamento.
Prazo máximo para resposta	Conforme a lei de licitação.
Forma de atendimento e acesso	Presencial e Eletrônico
Local / horário de atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos, Centro Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira Das 08:00h às 14:00h

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

HABITAÇÃO

A Política Nacional de Habitação obedece a princípios e diretrizes que têm como principal meta garantir à população, especialmente a de baixa renda, o acesso à habitação digna, e considera fundamental para atingir seus objetivos a integração entre a política habitacional e a política nacional de desenvolvimento urbano. Essa política, instituída pelo Ministério das Cidades em 2004, conta com um conjunto de instrumentos a serem criados, pelos quais se viabilizará a sua implementação. São eles: o Sistema Nacional de Habitação, o Desenvolvimento Institucional, o Sistema de Informação, Avaliação e Monitoramento da Habitação e o Plano Nacional de Habitação.

Requisitos	-Ter Baixa Renda; -Terreno para construir ou; -Imóvel em condições precárias de habitação; -Tendo prioridade pessoa idosa, pessoa com
	deficiência, portador de doenças degenerativas, vítimas de incêndio, ou casa de madeira com laudo do Corpo de Bombeiros ou Defesa Civil
Quem pode acessar?	Famílias de baixa renda com déficit habitacional tanto na zona urbana como na rural.
Prazo máximo para resposta	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso	Presencial. Demanda espontânea
Local / horário de atendimento	Sala de Habitação Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos, Centro Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira Das 08:00h às 14:00h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CADASTRO ÚNICO

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras. E tornou-se o principal instrumento para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas Federais, sendo usado obrigatoriamente para a concessão dos benefícios do Programa Bolsa Família, da Tarifa Social de Energia Elétrica entre outros.

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ter uma pessoa responsável pela família (RF) com idade mínima de 16 anos. - Para o responsável pela família, de preferência uma mulher, é necessário o CPF ou Título de Eleitor. - Apresentar pelo menos um documento de todas as pessoas da família como: <ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Nascimento; - Certidão de Casamento; - CPF; - Carteira de Identidade (RG); - Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena (RANI); - Carteira de Trabalho; ou - Título de Eleitor. <p>Levar um comprovante de endereço, que pode ser conta de água ou luz.</p>
Quem pode acessar?	<ul style="list-style-type: none"> - Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; - Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos; ou - Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo. <p>Pessoas que vivem em situação de rua — sozinhas ou com a família — também podem ser cadastradas</p>
Prazo máximo para resposta	A inscrição no CadÚnico tem duração de 1h aproximadamente.
Forma de atendimento e acesso	Remotamente através de ligação e <i>WhatsApp</i> nos números (94) 992603311 e (94)984387757 ou presencial.
Local / Horário de atendimento	<p>SEMAS- Secretaria Municipal de Assistência Social. Av. Duque de Caxia s/n Vila Braga Horário de atendimento: 08:00 às 14:00 horas. E-mail cadbolsa2020@gmail.com Fone: (94) 992603311</p>

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

A inscrição no Cadastro Único não garante a entrada imediata no Bolsa Família. A seleção das famílias é feita por um sistema informatizado, a partir dos dados que elas informaram no Cadastro Único e das regras do programa. Não há interferência de ninguém nesse processo.

A concessão do benefício depende de quantas famílias já foram atendidas no município, em relação à estimativa de famílias pobres feita para essa localidade. Além disso, o governo federal precisa respeitar o limite orçamentário do programa. As famílias selecionadas recebem cartão de saque, o Cartão Bolsa Família, emitido pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e enviado para o endereço delas pelos Correios. Junto com o cartão, a família recebe um panfleto com explicações sobre como ativá-lo, o calendário de saques do Bolsa Família e outras informações. O Bolsa Família é dinâmico, isto é, todos os meses, há famílias que entram e outras que saem do programa.

Requisitos	Para se candidatar ao programa, é necessário que a família esteja inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com seus dados atualizados há menos de 2 anos.
Quem pode acessar?	As famílias extremamente pobres são aquelas que têm renda mensal de até R\$ 89,00 por pessoa. As famílias pobres são aquelas que têm renda mensal entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00 por pessoa. As famílias pobres participam do programa, desde que tenham em sua composição gestantes e crianças ou adolescentes entre 0 e 17 anos.
Prazo máximo para resposta	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso	Remotamente através de ligação e <i>WhatsApp</i> nos números (94) 992603311 e (94)984387757 ou presencial.
Local / Horário de atendimento	SEMAS- Secretaria Municipal de Assistência Social. Av. Duque de Caxia s/n Vila Braga Horário de atendimento: 08:00 às 14:00 horas. E-mail cadbolsa2020@gmail.com Fone: (94) 992603311

PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI)

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

Este serviço tem como objetivos:

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

Requisitos	Atendimento mediante visita da Assistente Social
Quem pode acessar?	Pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.
Prazomáximo para resposta	Conforme fluxo do atendimento aos casos.
Forma de atendimento e acesso	Para participar do PAEFI, é necessário procurar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).
Local / Horário de atendimento	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Rua: Ormelinda de Castro sn Vila Braga Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira das 08:00 às 14:00 horas. E-mail: semas_sda@hotmail.com e cras.sda21@gmail.com

SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

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

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

Este programa tem como objetivo:

O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Os usuários do SCFV são organizados em grupos, a partir de faixas etárias ou intergeracionais:

- Crianças até 6 anos
- Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos
- Adolescentes de 15 a 17 anos
- Jovens de 18 a 29 anos
- Adultos de 30 a 59 anos
- Pessoas Idosas

Requisitos	Atendimento mediante visita da Assistente Social.
Quem pode acessar?	Podem participar crianças, jovens e adultos; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único.
Prazo máximo para resposta	Conforme fluxo do atendimento aos casos.
Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea.

Local / Horário de atendime nto	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Rua: Ormelinda de Castro sn Vila Braga Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira das 08:00 às 14:00 horas. E-mail: semas_sda@hotmail.com e cras.sda21@gmail.com
--	--

BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA – BPC

O Benefício de Prestação Continuada – BPC, previsto na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, é a garantia de um salário mínimo por mês ao idoso com idade igual ou superior a 65 anos ou à pessoa com deficiência de qualquer idade. No caso da pessoa com deficiência, esta condição tem de ser capaz de lhe causar impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (com efeitos por pelo menos 2 anos), que a impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. As pessoas com deficiência também precisam passar por avaliação médica e social realizadas por profissionais do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Por se tratar de um benefício assistencial, não é necessário ter contribuído ao INSS para ter direito a ele. No entanto, este benefício não paga 13º salário e não deixa pensão por morte. A gestão do BPC é feita pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), por meio da Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS), que é responsável pela implementação, coordenação, regulação, financiamento, monitoramento e avaliação do benefício. A operacionalização é realizada pelo INSS. Os beneficiários do BPC também recebem descontos nas tarifas de energia elétrica, pela Tarifa Social de Energia.

Requisitos	A família deve estar inserida no cadastro único.
Quem pode acessar?	Para ter direito ao BPC, é necessário que a renda por pessoa do grupo familiar seja renda inferior (ou menor) a 1/4 do salário mínimo vigente.
Prazo máximo para resposta	Conforme liberação do Governo Federal.

Forma de atendimento e acesso	Presencial, demanda espontânea.
Local/Horário de atendimento	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Rua: Ormelinda de Castro sn Vila Braga Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira das 08:00 às 14:00 horas. E-mail: semas_sda@hotmail.com e cras.sda21@gmail.com

BENEFÍCIO EVENTUAL DE AUXÍLIO FUNERAL

Regulamentado através da Lei Municipal nº 2.165 de 03 Janeiro de 2017, o auxílio por morte constitui na forma de auxílio funeral e pode ocorrer através de pecúnia (dinheiro), por uma única parcela ou na prestação de serviços para reduzir vulnerabilidade por morte de membros das famílias que atendam as prioridades como cita no Art. 4º, I, II e III desta Lei.

Requisitos	A concessão do auxílio funeral para pessoa ou família visa amenizar a situação de vulnerabilidade social apresentada, atendidos conforme os requisitos da Lei Municipal de Nº 2.165 conforme o Art. 4º, § I ao III.
Quem pode acessar?	Família ou pessoa cuja renda per capita seja inferior ou igual a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente ou para pessoas que estejam em situação de vulnerabilidade social temporária.
Prazo máximo para resposta	Atendimento é finalizado com visita domiciliar pela equipe técnica à família, para constatar a veracidade das informações.
Forma de atendimento e acesso	<ul style="list-style-type: none">• Por procura espontânea;• Por busca ativa;• Por encaminhamentoda rede socioassistencial;• Por encaminhamento das demais políticas públicas.
Local / Horário de atendimento	Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Rua: Ormelinda de Castro sn Vila Braga Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira das 08:00 às 14:00 horas. E-mail: semas_sda@hotmail.com e cras.sda21@gmail.com

ATENDIMENTO SOCIOJURÍDICO

Consiste na orientação e nas possibilidades de intervenção judicial, na elaboração e no acompanhamento de peças judiciais, que reclamem os direitos legalmente assegurados e nos encaminhamentos para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de risco e violação de direitos.

Requisitos

Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, que precisem de atendimento sociojurídico voltados para as causas familiares, principalmente que envolva crianças e adolescentes.

Os usuários são atendidos por um técnico jurídico (advogado (a)).

Os serviços ofertados são:

- Retificação de Registro;
- Execução de Alimentos;
- Anulatória de Registro Civil;
- Revisão de Alimento;
- Exoneração de Alimentos;
- Investigação de Paternidade;
- Investigação de Paternidade com Anulatória;
- Pensão Alimentícia;
- Registro Tardio;
- Guarda de Menor;
- Divórcio;
- Auxílio Emergencial;
- E outros Serviços

Quem pode acessar?

Qualquer cidadão que necessite dos serviços acima citados, que obedeça aos critérios da Política de Assistência Social e seus parâmetros, em concordância com a Legislação Jurídica.

Prazo máximo para resposta

Atendimento geral ao cidadão: Conforme ordem de chegada, respeitando as prioridades estabelecidas.

O juridicossocial tem o prazo máximo de 30 dias para protocolar o processo nos órgãos do Sistema de Garantias de Direitos SGD (MP. PJ. DP e outros). Contudo, em razão dos serviços requerem e gerarem Processo Judiciário, depende muito do andamento e

	da resolutividade por parte do Poder Judiciário.
Forma de atendimento e acesso	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda espontânea; • Pré-agendamento; • Por encaminhamento da rede socioassistencial; • Por encaminhamento das demais políticas públicas; • Por órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (como o Ministério Público e Poder Judiciário).
Local / Horário de atendimento	<p>Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS.</p> <p>Av. Duque de Caxias sn Vila Braga</p> <p>Horario de atendimento: 08:00 às 14:00 horas. Segunda e Quarta-Feira</p> <p>Email:sdacreas@gmail.com</p>
Prazo máximo para resposta	Atendimento geral ao cidadão: Depende do comparecimento do usuário na unidade publica do CREAS.
Forma de atendimento e acesso	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda encaminhada pelo Poder Judiciário, onde a equipe técnica realiza o atendimento psicossocial, verifica o tipo de medida socioeducativa-MSE, o período de cumprimento e viabiliza perante a rede socioassistencial, a inserção do adolescente na instituição ou órgão. • O adolescente é acompanhado por um técnico responsável de informar ao CREAS, o desempenho do mesmo nas atividades desenvolvidas. • Os técnicos do CREAS emitem o relatório e frequência do adolescente ao Poder Judiciário, informando que ele cumpriu o período da MSE.
Local / Horário de atendimento	<p>Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS.</p> <p>Av. Duque de Caxias sn Vila Braga</p> <p>Horario de atendimento: 08:00 às 14:00 horas. De Segunda a Sexta-Feira</p> <p>Email:sdacreas@gmail.com</p>

CONSELHO TUTELAR

É um órgão do município que tem como principal função zelar pelos **direitos das crianças e adolescentes**. Foi criado de forma conjunta ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), determinados na Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Atendendo as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas no **Estatuto da Criança e do Adolescente (Artigos 98 e 105)**; atender os pais ou responsáveis e aplicar as medidas necessárias, com objetivo de **fortalecer o ambiente da família** e eliminar situações que possam ser de risco para os menores; fazer a promoção da execução das suas decisões, sendo possível requisitar serviços públicos, fazer representações às autoridades judiciárias (o conselho pode aplicar **medidas de proteção aos menores**); encaminhar ao Ministério Público as Notícias de Fato quando constituem infrações administrativas ou penais contra os **direitos dos menores**; fazer o encaminhamento ao judiciário (questões que envolvem litígio, pensões alimentícias, regulamentação de visitas, etc.; providenciar as **medidas estabelecidas pelo judiciário**; expedir as notificações necessárias, convocando, quando oportuno, o comparecimento das pessoas ao Conselho para prestarem **declarações e informações que sejam relevantes** aos direitos dos menores; pedir certidões de óbito e nascimento quando forem menores; pedir certidões de óbito e nascimento quando forem necessárias.

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	Atendimento imediato, dependendo da gravidade da situação.
Forma de atendimento e acesso	<ul style="list-style-type: none">• Por encaminhamento da rede socioassistencial;• Por encaminhamento das demais políticas públicas.• Denúncia (mantido em sigilo) através do telefone (94) 99274-0240;• Demanda espontânea;• Pré agendamento;• Por encaminhamento da rede socioassistencial;• Por órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (como o Ministério Público e Poder Judiciário).
Local / Horário de atendimento	Conselho Tutelar Av. Duque de Caxias, s/n, Vila Braga Telefone: (94) 99274-0240 Plantão 24 horas através dos telefone acima. Horário de atendimento: 08 h às 12:00h e E-mail: conselhosda@hotmail.com

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O objetivo do CMAS é avaliar e deliberar sobre a política de assistência social, através de debates, estabelecimento de normas e fiscalização da prestação dos serviços sociais no Município, com base nos princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei Federal nº 8742 de dezembro de 1993.

Requisitos	Os conselheiros são nomeados de forma paritária, com membros da sociedade civil e governamental.
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	As reuniões são mensais e seus atos ficam a disposição no conselho para apreciação a quem interessar.
Forma de atendimento e acesso	Demanda espontânea.
Local / Horário de atendimento	Av: Duque de Caxias s/n Vila Braga Fone: (94) 99260-9122 Horário de atendimento: 08h às 14:00h E-mail: semas_sda@hotmail.com

IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Requisitos	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE
	- Certidão de nascimento (para pessoa solteira), de casamento (para pessoas casadas) ou de divórcio: documento original ou cópia devidamente autenticada (a certidão não deverá ter rasuras e deve estar legível. Nas primeiras vias, é obrigatória a apresentação de certidão original. Para emissão do documento a adolescentes menores de 16 anos, é obrigatória a presença do responsável).
	- Duas (02) fotografias 3 por 4 recentes (três meses no máximo), iguais e de impressão não-digital. - Qualquer documento usado como comprovante de residência, como conta de luz, água ou de telefone, que esteja em nome da pessoa ou parente. * taxas: 1ª via: é de graça. 2ª e outras vias: paga taxa de R\$ 35,33 Obs: a 2ª via pode ser isenta com bop (boletim de ocorrência policial) amparado pela lei nº 6.394 de 01/10/01 em caso de roubo ou furto do documento.
	Observações: poderá ser concedida a isenção de taxa apenas para bop (boletim de ocorrência policial) expedido em delegacias de polícia. *A nova carteira de identidade pode ser acrescentada: *CNH (Carteira Nacional de Trânsito) *CNS (Cartão Nacional de Saúde) *NIS, PIS OU PASEP *Fator RH (tipo sanguíneo) *Título de eleitor *CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação) *CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)

Quem pode acessar?	Cidadão interessado.
Prazo máximo para resposta	- As pessoas são atendidas conforme ordem de chegada, respeitando a prioridades estabelecidas na lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000.

	<p>-A distribuição de senhas tem início às 08h00 da manhã (as senhas são limitadas). A 10 senhas</p> <p>- Atendimento geral ao cidadão: de imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para coleta e registro de dados, Atendimento de até 15 minutos.</p>
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	SEMAS- Secretaria Municipal de Assistência Social. Av.Duque de Caxias sn Vila Braga Horário de atendimento: 08:00 às 14:00 horas. E-mail semas_sda@hotmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SERVIÇO	MATRÍCULA
Descrição	Terá vaga assegurada o candidato que procurar a unidade escolar no prazo estabelecido para efetuar a matrícula.
Público alvo	Pessoas Física: alunos de todas as modalidades de ensino, exceto ensino Médio.
Requisitos necessários	<ol style="list-style-type: none">1. Pasta2. Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG ou certidão de nascimento);3. Comprovante de residência;4. Cópia do cartão do bolsa família;5. Comprovante de escolaridade para os alunos transferidos de outra unidade escolar.6. Cópia dos documentos pessoais dos pais ou responsáveis.
Etapas do Processo	Os pais ou responsáveis procuram a unidade escolar mais próxima de sua residência ou de sua preferência para efetivar a matrícula. Se o número de alunos for superior ao número de vagas desta, serão encaminhados para uma outra unidade escolar da Rede Municipal.
Prazo para prestação do serviço	A matrícula inicial é realizada no período de janeiro do ano vigente, sendo fornecida também vagas para o recebimento de matrícula no decorrer do ano letivo.
Acesso ao serviço	Presencial.
Taxa	Isento.
Previsão de atendimento	Por ordem de Chegada.
Prioridade de atendimento	Atendimentos preferenciais e portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos - período especial): idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação.
Horário	Segunda a sexta das 07hs:30min. às 11hs:30min. e das 13hs:30min. às 17hs:00min.
Email	sda.semec2021@gmail.com

SERVIÇO	DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA
Descrição	Documento comprobatório da efetivação da Matrícula
Público alvo	Alunos matriculados nas unidades escolares
Requisitos necessários	Cópia dos documentos pessoais dos pais ou responsáveis.
Etapas do processo	O processo é realizado na própria escola, onde o aluno está matriculado e cadastrado no sistema gestor escolar da unidade com a conferência da documentação do aluno e dos pais ou responsáveis, estando todos os dados em conformidade é emitido via sistema a declaração de matrícula.
Quem pode solicitar	Os pais ou responsáveis legais ou alunos maiores de idade.
Período de solicitação	No decorrer do ano letivo e quando da abertura do período para matrículas e rematrículas que será realizado diretamente na unidade de ensino.
Dia e horário de atendimento	Segunda a sexta das 07hs:30min. às 11hs:30min. e das 13hs:30min. às 17hs:00min.
Prazo para prestação de serviço	Entrega imediata após ser solicitada, com atendimento conforme a demanda no momento.
Acesso ao serviço	Presencial

SERVIÇO	DECLARAÇÃO DE TRANSFERENCIA
Descrição	A Declaração de transferência é documento comprobatório do série e período que o aluno encontra-se matriculado e que possibilita a matrícula do mesmo em outra unidade escolar.
Público alvo	Alunos matriculados nas unidades escolares.
Requisitos necessários	Solicitação pelos pais ou responsáveis legais do aluno, ou ainda pelo aluno maior de idade.
Etapas do Processo	O processo é realizado na própria escola, onde o aluno esta matriculado e cadastrado no sistema gestor escolar da unidade com a conferência da documentação pessoal e escolar do aluno, bem como documentos pessoais dos pais ou responsáveis, estando todos os dados em conformidade é emitido via sistema a declaração de transferência.
Quem pode solicitar	Os pais ou responsáveis legais ou alunos maiores de idade.
Período de solicitação	A qualquer tempo.
Dia e horário de atendimento	Segunda a sexta das 07hs:30min. às 11hs:30min. e das 13hs:30min. às 17hs:00min.
Prazo para prestação de serviço	Entrega imediata após ser solicitada, com atendimento conforme a demanda do no momento.
Acesso ao serviço	Presencial.
Taxa	Isento.
Prioridade de atendimento	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000, Estatuto do idoso 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.
Manifestação do usuário	https://saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br/

SERVIÇO	HISTÓRICO ESCOLAR
Descrição	O Histórico Escolar é solicitado as Unidades Escolares quando o aluno é concluinte, transferido ou desistente. O Histórico Escolar é documento indispensável para regularizar e comprovar a vida escolar do aluno.
Público Alvo	Alunos matriculados nas unidades escolares.
Requisitos necessários	Solicitação por parte dos pais ou Responsáveis legais dos alunos, ou ainda pelos alunos maiores de idade.
Etapas do processo	O processo é realizado na própria escola, onde o aluno está matriculado e cadastrado no sistema gestor escolar da unidade com a conferência da documentação pessoal e escolar do aluno, bem como documentos pessoais dos pais ou responsáveis, estando todos os dados em conformidade é emitido via sistema o Histórico Escolar.
Quem pode solicitar	Os pais ou responsáveis legais ou alunos maiores de idade.
Período de solicitação	A qualquer tempo.
Dia e horário de atendimento	Segunda a sexta das 07hs:30min. às 11hs:30min. e das 13hs:30min. às 17hs:00min.
Prazo para prestação de serviço	Entrega imediata após ser solicitada, com atendimento conforme a demanda do no momento, podendo ser estipulado prazo de até 30 dias para entrega conforme situação documental do aluno e demanda da unidade escolar.
Acesso ao serviço	Presencial
Taxa	Isento
Prioridade de atendimento	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000, Estatuto do idoso 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.
Manifestação do usuário	https://saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br/

SERVIÇO	TRANSPORTE ESCOLAR
Descrição	O transporte escolar é um serviço de atendimento garantido aos alunos matriculados na Rede Pública Municipal e Estadual em qualquer uma das modalidades de Ensino.
Público alvo	Alunos matriculados na Rede Municipal e Estadual de Ensino.
Requisitos necessários	Solicitação pelos pais ou Responsáveis legais dos alunos, ou ainda pelos alunos maiores de idade.
Etapas do processo	Em geral, para obter o direito ao Transporte Público e Rural Isento de taxas os pais ou responsáveis legais bem como os alunos maiores de idade devem solicitar o serviço do transporte escolar no momento da realização da matrícula ou na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC.
Quem pode solicitar / utilizar	Os pais de alunos ou alunos maiores de idade regularmente matriculados na Rede Municipal ou Estadual de ensino.
Período de solicitação	Durante o decorrer do ano letivo.
Dia e horário de atendimento	Segunda a sexta das 07hs:30min. às 11hs:30min. e das 13hs:30min. às 17hs:00min. nas unidades escolares ou das 08hs:00min. às 14hs:00min na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC
Prazo para prestação de serviço	Imediato.
Acesso ao serviço	Presencial.
Taxa	Isento.
Prioridade de atendimento	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000, Estatuto do idoso 13.466/2017).
Endereço de atendimento	Nas Unidades escolares da Rede Municipal de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação e Cultura -SEMEC.

Manifestação do usuário

<https://saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br/>

SERVIÇO	ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
Descrição	É um atendimento realizado com alunos com deficiência, tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.
Público alvo	São atendidos 41 alunos público alvo da Educação Especial no município.
Requisitos necessários	Ser aluno público da Educação Especial, ou seja, alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação. Ser matriculado no ensino regular e levar os documentos necessários.
Etapas do processo	O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o laudo médico, relatório pedagógico da Equipe de Educação Especial da SER, se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade, o aluno é encaminhado para a escola aonde tem o AEE para ele frequentar no contra turno.
Prazo para prestação do serviço	De acordo com as vagas disponíveis.
Acesso ao serviço	Presencial e remoto
Taxa	Isento.
Previsão de atendimento	O atendimento é realizado de acordo com o planejamento de horários feito para cada aluno. Devido a pandemia do COVID-19 o atendimento está sendo ofertado remotamente, por meio de blocos de atividades, video chamada entre outros.
Prioridade de atendimento	Atendimento preferencial a portadores de necessidades especiais, gestantes e lactantes, pessoas com crianças de colo e obesas. (Lei Federal 10.048/2000).
Endereço de atendimento	Nas salas de recurso Multifuncionais das escolas da Rede Municipal de Ensino. (EMEF. Benta Alves de Oliveira e Creche M ^a Madalena)
Horário	Segunda a sexta, das 7:30hs às 11:30hs - 13:30hs às 17:30hs.
E-mail	sda.semec2021@gmail.com

Manifestação do usuário	https://saodomingosdoaraguaia.pa.gov.br/
--------------------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Descrição	A SMS dispõe dos serviços de planejamento, coordenação, supervisão, execução, ações, captação de recursos e monitoramento de programas e serviços públicos em saúde.
Requisitos	Ofertar aos municípios serviços de qualidade e transparência a cerca dos órgãos de execução. Setor de Vigilância em Saúde; Setor de Atenção Básica de Saúde; Hospital Municipal; CAPS Setor de Regulação; Setor de Assistência Farmacêutica; Setor de Assistência a Saúde; Setor de Vigilância Sanitária; Setor Visat
A quem destina-se?	Qualquer pessoa.
Prazo máximo para resposta	Imediata.
Forma de atendimento e acesso	Presencial e por demanda espontânea.
Local / Horário de Atendimento	De Segunda a Sexta-feira das 07:00 às 13:00h.
E-mail	smssda2021@gmail.com
Secretário:	Caroline Lima Pereira

REGULAÇÃO E TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - TFD

Descrição	Agendamento de consultas, exames, cirurgias e ajuda de custo para transporte de pacientes.
Requisitos	Encaminhamentos médicos (para consultas, exames, cirurgias) acompanhados de xerox de documentos pessoais, cartão SUS e comprovante de endereço. Em alguns casos, xerox de exames feitos anteriormente.
Quem pode acessar?	O sistema só poderá ser acessado pelos operadores do setor de regulação.
Prazo máximo para resposta	O tempo de resposta para uma solicitação de exame ou de leito varia conforme a liberação de leitos ou agendamentos médicos pré-definidos pela regulação estadual. Sem estipular tempo.
Forma de atendimento e acesso	Os encaminhamentos são deixados no setor de TFD para marcação, e posteriormente os pacientes são avisados da mesma (dia, local e horário) onde será realizado o procedimento ou a consulta.
Local / Horário de Atendimento	Secretaria Municipal de Saúde de São Domingos do Araguaia – Setor de Regulação e TFD de Segunda a Sexta-feira das 07:00 às 13:00h. Com sobreaviso para atendimentos de emergência 24 horas.
E-mail	centralregulacaosda@hotmail.com

HOSPITAL MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA	
Descrição	Hospital de pequeno porte, com consultas médicas, laboratório de exames, sala de raio X, urgência e emergência. Serviços de USG. Cirurgias eletivas.
Requisitos	Cartão nacional de saúde (cartão SUS) CPF ou Identidade, comprovante de endereço.
Quem pode acessar?	Qualquer pessoa.
Prazo máximo para resposta	Resposta imediata, os atendimentos são diários e por ordem de chegada. Respeitando triagem de casos graves, moderados e leves.
Forma de atendimento e acesso	Pacientes devem se direcionar a recepção da unidade, munido de documentos conforme requisitos para fazer seu prontuário de atendimento.

Local / Horário de Atendimento	Hospital Municipal de São Domingos do Araguaia Conforme a demanda de pacientes 24 horas na urgência e emergência.
E-mail ou telefone	smssda2021@gmail.com

SETOR DE VIGILÂNCIA E SAÚDE

Descrição	A Vigilância em Saúde é responsável por ações de monitoramento, prevenção e controle de doenças transmissíveis, observando os fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas transmissíveis e não transmissíveis (epidemiologia), saúde ambiental e do trabalhador, fazendo monitoramento e análise da situação de saúde da população a quem compete a vigilância sanitária.
Requisitos	Qualquer cidadão pode procurar informações da vigilância e será encaminhado para o setor responsável pelo serviço desejado.
Quem pode acessar?	Cidadãos (pessoa física ou jurídica)
Prazo máximo para resposta	Imediato
Forma de atendimento e acesso	Demanda espontânea ou através das visitas de rotina.
Local / Horário de Atendimento	De Segunda a Sexta-feira das 07:00 às 13:00h
E-mail ou telefone	vs-sda@hotmail.com

SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição	É um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação e da prestação de serviços de interesse da saúde. A vigilância Sanitária – VISA, é responsável por promover e proteger a saúde e prevenir as doenças por meio de estratégias e ações de educação e fiscalização.
Requisitos	Executar inspeções conforme calendário da VISA municipal e receber denúncias ou queixas formais da população para execução de visitas sanitárias, o queixoso deve formalizar na secretaria de saúde qualquer denúncia.
Quem pode acessar?	Cidadãos (pessoa física ou jurídica).

Prazo máximo para resposta	Imediato.
Forma de atendimento e acesso	Demanda espontânea, presencial ou através das visitas de rotina.
Local / Horário de Atendimento	De Segunda a Sexta-feira das 7:00 às 13:00h
E-mail ou telefone	vs-sda@hotmail.com

SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição	A Vigilância Epidemiológica tem por finalidade promover a detecção e prevenção de doenças e agravos transmissíveis à saúde e seus fatores de risco, como a utilização de tratamentos e elaboração de estudos e normas para ações visam o bem estar da população.
Requisitos	A pessoa deve estar munida de documentos com foto e cartão SUS, para utilização de serviços e exames do laboratório epidemiológico.
Quem pode acessar?	Qualquer Cidadão (pessoa física ou jurídica).
Prazo máximo para resposta	Imediato, e resultados de exames de malária variam de 5 á 8 horas.
Forma de atendimento e acesso	Demanda espontânea presencial e por ordem de chegada.
Local / Horário de Atendimento	De Segunda a Sexta-feira das 07:00 às 13:00h com sobreaviso de urgência e emergência.
E-mail ou telefone	vs-sda@hotmail.com

ATENÇÃO BÁSICA

Descrição	A Atenção Básica possui programas e sistemas de cadastramento e monitoramento da saúde E-SUS da população municipal, como programa saúde na escola-PSE, programa agentes comunitários de saúde, saúde bucal, saúde da família, bolsa família na saúde e unidades básicas de saúde. Serviços ofertados pelo sistema único de saúde – SUS, que visam o cuidar individual e bem estar de cada cidadão. São feitas campanhas e ações estratégicas para prevenir, controlar, monitorar e combater doenças da atenção primaria.
------------------	---

Requisitos	A pessoa deve estar munida de documentos com foto e cartão SUS, para utilização de serviços disponíveis na rede de saúde das unidades de atendimento municipal.
Quem pode acessar?	Qualquer Cidadão (pessoa física ou jurídica)
Prazo máximo para resposta	Imediato por ordem de chegada, respeitando os critérios de prioridade de atendimento, intercalando idosos, grávidas e doentes crônicos sem distinção de cor, gênero ou etnia.
Forma de atendimento e acesso	Demanda espontânea presencial
Local / Horário de Atendimento	De Segunda a Sexta-feira 40h semanas unidades Zona Urbana e Rural.
E-mail ou telefone	smssda2021@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SETOR DE PROTOCOLO E ADMINISTRATIVO	
Atendimento geral ao cidadão, recebimento e emissão de documentos e ofícios administrativos.	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado.
Prazo máximo para resposta	Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos de imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos. Fone: (94) 99174 - 1882 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	
Atendimento geral ao cidadão que deseja informações ambientais sobre coleta de lixo e palestras educativas.	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado e Gestores escolares
Prazo máximo para resposta	Imediato
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos. Fone: (94) 99174 - 1882 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

PODA E AUTORIZAÇÃO DE CORTE

Atendimento geral ao cidadão que deseja informações ambientais, solicitação de poda e autorização de corte de árvores.

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado.
Prazo máximo para resposta	Imediato ou com tempo de espera de 30 minutos.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos. Fone: (94) 99174 -1882 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Atendimento geral ao cidadão que deseja informações sobre licenciamento ambiental urbano, vistorias e dispensa de licenciamento.

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Prazo máximo para resposta	Não se aplica.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos. Fone: (94) 99174 - 1882 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

DENÚNCIAS

Atendimento a denúncias relacionadas ao meio ambiente .

Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	População em geral
Prazo máximo para resposta	Não se aplica.
Forma de atendimento e acesso	Presencial e via telefone.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos. Fone: (94) 99174 - 1882 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

GABINETE DO SECRETÁRIO

GABINETE DO SECRETÁRIO	
Atendimento ao publico para informações, esclarecimentos, parcerias e dúvidas sobre meio ambiente.	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado.
Prazo máximo para resposta	Não se aplica.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos. Fone: (94) 99174 - 1882 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas..

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SERVIÇOS DE MECÂNIIZAÇÃO AGRÍCOLA (GRADAGEM E ROÇO)	
Serviços de mecanização do solo próprio para agricultores familiares da zona rural e urbana no Município de São Domingos do Araguaia, a fim de posterior plantio.	
Requisitos	Ter propriedade rural em estado de produção agrícola e/ou agropecuária.
Quem pode acessar?	Agricultor do Município
Prazo máximo para resposta	30 (trinta) dias quando condições climáticas forem favoráveis para execução da atividade.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal,, Rua Acrísio Santos s/nº, Centro Fone: (94) 99186-6767 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

DISTRIBUIÇÃO DE SEMENTES PARA PRODUÇÃO DE GRÃOS	
Distribuição gratuita de sementes de milho, cacau, açaí para produção de grãos.	
Requisitos	Ser agricultor do Município
Quem pode acessar?	Agricultores familiares com propriedade em São Domingos do Araguaia.
Prazo máximo para resposta	Até 6 (seis)) meses após solicitação.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal, Rua Acrísio Santos s/nº, Centro Fone: (94) 99186-6767 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE MUDAS

Distribuição de mudas de cacau, açaí, pau preto, andiroba, cupú, pupunha, banana, para agricultores familiares da zona rural e urbana no Município de São Domingos do Araguaia, a fim de posterior plantio.

Requisitos	Ter propriedade rural em estado de produção agrícola e/ou agropecuária.
Quem pode acessar?	Ser agricultor do Município
Prazo máximo para resposta	Até 6 (seis) meses quando condições climáticas forem favoráveis para execução da atividade.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal, Rua Acrísio Santos s/nº, Centro Fone: (94) 99186-6767 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Assistência técnica no cultivo de frutíferas (cacau, açaí e outras), culturas anuais (milho e mandioca e outras). E parceria na assistência técnica em conjunto com o Senar no Programa Ateg/leite: assistência técnica nos sistemas agro-flotestais (Safs)..

Requisitos	Ser agricultor do Município
Quem pode acessar?	População em geral.
Prazo máximo para resposta	15 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos s/nº Centro Fone: (94) 99186-6767 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

DISTRIBUIÇÃO DE CALCÁRIO

Atender aos agricultores do Município no cultivo de culturas anuais e frutíferas em geral.

Requisitos	Ser agricultor do Município
Quem pode acessar?	População em geral.
Prazo máximo para resposta	Até 30 (trinta) dias após solicitação.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos s/n° Centro Fone: (94) 99186-6767 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

IMPLANTAÇÃO DE BIO DIGESTORES

Apoio na implantação de Bio Digestores.

Requisitos	Ser agricultor do Município com criação de bovinos.
Quem pode acessar?	Agricultores do Município.
Prazo máximo para resposta	Até 30 (trinta) dias após solicitação.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos s/n° Centro Fone: (94) 99186-6767 Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

FINALIDADE: EMISSÃO E FISCALIZAÇÃO	
Serviços ao Usuários	Emissão de: <ul style="list-style-type: none">- Título Definitivo- ITBI- Carta de Habite-se- Averbação- Certidão de Uso e Ocupação do solo- Fiscalização em construções (alinhamento e pesquisa)- Autorização para construção de (Túmulos, cerca etc), e reserva de 01 (um) espaço/lote no cemitério.- Aprovação de Viabilidade de Abertura de Empresas- Conferência de medidas (terreno, casa, muro...)
Quem pode acessar?	Cidadãos interessados (pessoas físicas e jurídicas)
Prazo máximo para resposta	Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 30 minutos.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de Atendimento	Prefeitura Municipal Rua Acrísio Santos s/n° Centro Horário de Atendimento: das 08:00 as 14:00 horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

Serviços Ofertados: <ul style="list-style-type: none">- Limpeza de ruas e logradouros;- Recuperação de ruas;- Remoção de lixo, folhagem e entulhos;- Terraplanagem estradas vicinais da zona rural;- Recuperação, implatação de bueiros na zona urbana e rural;- Confeção da pontes;- Manutenção de equipamentos e setor de transportes	
Requisitos	Conforme Necessidade
Quem pode acessar?	Cidadão interessado.
Prazo máximo para resposta	Conforme Demanda.
Forma de atendimento e acesso	Presencial eletrônico.
Local / Horário de Atendimento	Secretaria de Obras e Transportes Travessa Izabel Pereira da Silva, Bairro Aldenira Fota Horário de Atendimento: das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00. Disk Entulho: 99158 9349

