PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
Endereço: Av. Barão do Rio Branco, 2232 Centro - Castanhal - Pará - CEP: 68743-050.
CNPJ: 05.121.991/0001-84.
Fone: (91) 3711-7449 / (91) 3721- 2109

Guia de Serviços

Prefeitura de Castanhal

Ano: 2020/ 01

Publicado em setembro de 2020

GUIA DE SERVIÇOS DA PREFEITURA DE CASTANHAL

O Guia de Serviços é a união das Cartas de todas as Secretarias Municipais. A Carta de Serviços ao usuário tem como objetivo informar ao público quais são os serviços prestados ao cidadão por cada Secretaria, especificando, prazos para o provimento dos serviços, orientações quanto aos mecanismos de comunicação com os usuários.

Além de ser um poderoso instrumento de cidadania – quanto mais informações disponíveis, mais facilmente o cidadão consegue reivindicar direitos. – A Carta de Serviços desencadeia inevitáveis mudanças dentro das organizações públicas, que passam a trabalhar sob a perspectiva de melhoria contínua. Para oferecer serviços de qualidade e sem complicação, muitas vezes essas organizações precisam rever seus processos de trabalho, eliminando etapas desnecessárias e otimizando aquelas de que não se pode prescindir. 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 Castanhal, da Publicidade no seu GUIA DE SERVIÇOS AOS USÚARIOS.

Na Prefeitura Municipal de Castanhal, as Cartas de Serviços aos Usuários foram elaboradas pelas Secretarias Municipais e revisada pela Ouvidoria Municipal de Castanhal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

E-mail: semad@castanhal.pa.gov.br/
Endereço: Av. Barão do Rio Branco, 2332 – Centro.
Fone: (91) 3721-2109 / (91) 3721-4205 / (91) 3711-7449
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00h

1 - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Recebemos solicitações de todas as Secretarias Municipais e requerimentos do público em geral e dos servidores municipais, bem como de instituições públicas ou privadas, através de e-mail ou requerimentos e/ou ofícios que geram processos registrados no protocolo desta Prefeitura. Realizamos a análise preliminar e dependendo do assunto é encaminhado para análise e providências das Coordenadorias vinculadas a Secretaria Municipal de Administração ou para as demais Secretarias.

Quando o processo é encaminhado as Coordenadorias vinculadas a SEMAD, ou a outra Secretaria Municipal, ele retorna à Coordenadoria de Apoio Administrativo, para que seja realizada no prazo de 5 dias úteis, junto o (a) Secretário(a) de Administração, a análise do Parecer da Coordenadoria e/ou Secretaria consultada.

Quanto ao atendimento das solicitações feitas pelas Secretarias Municipais, que na maioria das vezes referem-se a emissão de Portarias, Decretos, Leis Municipais e/ou Editais, sugerimos o prazo de 10 dias úteis para elaboração, registro e publicação do ato, pois é necessário haver pesquisas no Sistema de Folha de Pagamento e/ou no acervo de Portarias, Decretos e Leis Municipais.

Quanto as demais solicitações das Instituições Públicas ou Privadas e do público em geral, na maioria das vezes é necessário ser efetuada uma pesquisa sobre o assunto, com isso sugerimos o prazo de 5 dias úteis, para atendimento.

e-mail: apoioadm@castanhal.pa.gov.br

1.1 - Elaboração de Atos Administrativos

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Local/horário de atendimento
Encaminhar minuta através de ofício e dar entrada no protocolo	Secretarias, Subprefeituras, IPMC	Em até 05 dias úteis para a primeira análise e trâmite. Após o retorno do processo mais 05 dias úteis para conclusão.	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Sec. Municipal De Administração- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. Fone: (91) 98733-2164

1.2 - Análise de diversos tipos de solicitações de servidores

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Local/horário de atendimento
Preenchimento do requerimento anexando cópia de identificação tipo RG e CPF e entrada no Protocolo.	Servidor ou ascendente, descendente, cônjuge, irmão, Advogado com procuração especial.	Em até 05 dias úteis para a primeira análise e trâmite. Após o retorno do processo mais 05 dias úteis para conclusão.	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Sec. Municipal De Administração- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. Fone: (91) 987332164

1.3 - Análise e requerimentos do público em geral e de Instituições Públicas e Privados

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Local/horário de atendimento
Preenchimento do requerimento anexando cópia de identificação e dar entrada no Protocolo	Somente o interessado ou pessoa habilitada	Em até 05 dias úteis para a primeira análise e trâmite. Após o retorno do processo mais 05 dias úteis para conclusão.	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Sec. Municipal De Administração- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. Fone: (91) 987332164

2 - COORDENARIA DE IMPRENSA OFICIAL

O Diário Oficial do Município de Castanhal é instrumento de publicidade de atos Oficiais do Poder Executivo, Poder Legislativo e de Interesse particulares.

Dos atos oficiais da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo se destacam: Decretos; Portarias; Instruções Normativas; Resoluções; Editais e Termos de Homologação de Licitações; Extrato de Contrato Administrativo, de atas de registro de preços e de dispensa de licitação; Despachos.

e-mail: diariooficial@castanhal.pa.gov.br

2.1 - Publicação de atos de interesse particular

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Local/horário de atendimento
Nome da Empresa CNPJ ou CPF, Nome do Responsável Endereço, Telefone para Contato. Enviar a matéria a ser publicada para o e-mail diariooficial@castanhal.pa.gov.br, e retirar a guia de valores junto a Coordenadoria de Imprensa Oficial.	Pessoa Jurídica Ou Física	Tão logo o interessado comprove o pagamento do boleto bancário, gerado através da guia de valores.	Presencialmente junto a Secretaria de Administração. Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Sec. Municipal De Administração- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. e-mail: diariooficial@castanhal.pa.gov.br Fone: (91) 3711-7410 Consulta: http://www.castanhal.pa.gov.br/cidadao/#DiarioOficial

2.2 - Publicação de atos oficiais da Administração Pública

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Local/horário de Atendimento
Enviar os atos oficiais a serem publicados para o e-mail diariooficial@castanhal.pa.gov.br , em formato Word ou equivalente. Protocolizar os atos via ofício junto a SEMAD.	Responsáveis pelos setores e/ou repartições	02 dias úteis	Protocolo da Prefeitura de Castanhal Avenida Barão do Rio Branco, 2332 - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal- Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. e-mail: diariooficial@castanhal.pa.gov.br

3 - COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atendemos ao público de 1º ao 15º dia do mês, a partir do 16º ao 31º dia do mês, fechamos para a confecção da Folha de Pagamento, conforme Portaria nº 272/2018.

Nesta Coordenadoria, recebemos as informações apuradas por cada Secretaria para lançamentos de dados junto ao Sistema de Folha de Pagamento, e assim elaboramos os Demonstrativos.

e-mail: folhadepagamento@castanhal.pa.gov.br

3.1 Quitação De Empréstimos

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Local/horário de Atendimento
Protocolar RG, último contracheque, comprovante de quitação, boleto pago.	Servidor interessado	Até o 3º dia útil.	Protocolo da Prefeitura Municipal Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Prédio da Prefeitura Municipal Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. e-mail: folhadepagamento@castanhal.pa.gov.br

3.2 - Cédula C Divergente

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Local/horário de Atendimento
Solicitar por e-mail folhadepagamento@castanhal.pa.gov.br ou protocolar pedido identificando a divergência, informar nome completo e CPF.	Servidor interessado	Até o 3º dia útil.	Protocolo da Prefeitura Municipal Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Prédio da Prefeitura Municipal Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. e-mail: folhadepagamento@castanhal.pa.gov.br

3.3 - Pagamento não efetuado

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Local/horário de Atendimento
RG e extrato bancário.	Servidor interessado	Até o 3º dia útil.	Protocolo da Prefeitura Municipal Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Prédio

			da Prefeitura Municipal Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. e-mail: folhadepagamento@castanhal.pa.gov.br

Observação: Conforme Portaria Nº 272/2018 de 15 de fevereiro de 2018, o atendimento ao público diretamente na Coordenadoria da Folha de Pagamento será do 1º ao 15º de cada mês. E do 16º ao 31º o expediente é interno. podendo ser protocolado requerimento junto ao setor de protocolo da Prefeitura.

4 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

A Coordenadoria de Recursos Humanos tem como principal atividade gerenciar tudo referente a relação Prefeitura/servidor. Diante deste contexto, esta coordenadoria recebe diversas solicitações para análise, que para tal, torna-se imprescindível a atualização das informações no histórico funcional do servidor, onde é feita a verificação e posteriormente o despacho. Por conseguinte, é encaminhado a Secretaria de Administração para demais providências.

E-mail: recursoshumanos@castanhal.pa.gov.br

4.1 Encaminhamento para Abertura de Conta Bancária

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O servidor com autorização de contratação ou nomeação deverá apresentar no mínimo o CPF e comprovante de residência.	O servidor	Em até 01 dia útil	Presencial, diretamente no RH	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416.

4.2 - Declaração de Isenção de IPTU

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Apresentar documento de Identificação e contracheque atualizado.	O servidor	Em até 01 dia útil	Presencial, diretamente no RH	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416.

4.3 Declaração Nada Consta

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Apresentar documento de Identificação e comprovante de residência.	Cidadão que nunca teve vínculos empregatícios junto a prefeitura	Em até 05 dias úteis	Presencial, diretamente no RH	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416.

4.4 - Declaração de Tempo de Serviço

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Apresentar documento de Identificação (RG e CPF)	Servidor e Ex-Servidor	Em até 05 dias úteis	Presencial, diretamente no RH	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416.

4.5 - Certidão por tempo de contribuição junto ao INSS do Servidor Efetivo

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O servidor deverá fazer o agendamento para o pedido de Certidão Por Tempo de Contribuição junto ao INSS. Com o agendamento e cópia do RG em mãos, da entrada no protocolo da Prefeitura solicitando a declaração.	Servidor e Ex-Servidor	Em até um dia anterior ao agendamento do INSS	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416.

4.6 - Certidão por tempo de contribuição junto ao IPMC (aos efetivos / estáveis somente com tempo de IPMC)

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O servidor deverá protocolar nesta Prefeitura a solicitação de Certidão por Tempo de Contribuição junto ao IPMC, e deverá informar o órgão de destino a ser utilizado esse período de IPMC.	Ex-Servidor efetivo/estável somente com tempo de contribuição do IPMC	Em até 30 dias úteis	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416.

4.7 - Certidão por tempo de contribuição junto ao IPMC do servidor temporário

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
O servidor ou ex-servidor deverá protocolar nesta Prefeitura a solicitação de Certidão por Tempo de Contribuição junto ao IPMC, e deverá informar o órgão de destino a ser utilizado esse período de IPMC.	Servidor ou ex-servidor temporário, com tempo de contribuição do IPMC	Em até 30 dias úteis	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416.

4.8 - Averbação de tempo de contribuição

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Possuir a Certidão de Tempo de Contribuição do órgão em que trabalhou (INSS, IGEPREV, entre outros) e anexar ao requerimento que deverá ser protocolado na PMC.	O Servidor	Em até 15 dias úteis	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416.

4.9 - Aposentadoria

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Servidor efetivo/estável, que preencha todos os requisitos para aposentadoria.	O Servidor	Em até 91 dias	Presencial, via protocolo na Instituto de Previdência do Município de Castanhal-IPMC	Trav. Floriano Peixoto,1981 – Centro – Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. Fone: (91) 3721-5054

4.10 - Abono de Permanência

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor efetivo e que possua os requisitos de aposentadoria (idade e tempo).	O Servidor	Em até 30 dias	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados

				médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.11 - Encaminhamento de perícia - licença saúde

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Possuir atestado médico homologado de 15 dias corridos ou atestados médicos homologados, intercalados, que somem 15 dias de afastamento dentro de um período de 60 dias.	O servidor	A partir do 16º (décimo sexto) dia do atestado médico	Presencial, diretamente no RH	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.12 - Encaminhamento de Perícia- Readaptação Funcional

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor efetivo ou estável e possuir laudo médico original para anexar ao requerimento a ser protocolado na PMC.	O servidor	Em até 10 dias	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.13 - Estabilidade Provisória a Gestante

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
A servidora deverá anexar as documentações referente a gravidez: exame médico, ultrassonografia... ao requerimento a ser protocolado na PMC.	A servidora temporária, comissionada ou efetiva em cargo comissionado.	Em até 10 dias	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.14 - Simulação de aposentadoria

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor efetivo/ estável.	O Servidor	Em até 30 dias	Presencial, diretamente no RH da PMC (O RH encaminha a pasta do servidor ao IPMC juntamente com a ficha financeira para proceder a simulação)	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.15 - Licença Maternidade

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Atestado Médico de 120 dias, homologado.	A Servidora	Em até 10 dias	Presencial, na sua Secretaria de Lotação	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.16 - Prorrogação da Licença maternidade

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidora efetiva/estável e possuir a Certidão de Nascimento da Criança, que deverá ser protocolado em até 30 dias da data do nascimento da criança.	A Servidora	Em até 10 dias	Presencial, na sua Secretaria de Lotação	Na sua Secretaria de Lotação Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h.

4.17 - Afastamento Preliminar a Aposentadoria

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Possuir o protocolo da aposentadoria emitido pelo IPMC para anexar ao requerimento a ser protocolado na PMC.	O Servidor	Em até 91 dias da data do protocolo de aposentadoria	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura

				Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.18 - Gratificação de Tempo de Serviço

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor efetivo/estável, e possuir 5 anos de efetivo exercício	O Servidor	Em até 10 dias úteis	A Gratificação atualmente está sendo lançada automaticamente. Em caso de erro ou	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das

			divergência o servidor poderá solicitar via protocolo na PMC	8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.19 - Progressão Salarial

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor efetivo/estável. No geral possuir no mínimo 3 anos de efetivo exercício. No caso de o PCCR/Educação possuir no mínimo 5 anos de efetivo exercício	O Servidor	Em até 10 dias úteis	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a

				benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.20 - Incorporação de gratificação

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor efetivo/estável. Para concessão faz-se necessário que o servidor possui 60 meses recebendo gratificação de tempo integral ou gratificação de dedicação exclusiva de forma ininterrupta.	O Servidor	Em até 60 dias úteis	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.21 - Licença por acompanhamento de pessoa doente na família

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor efetivo/estável. O servidor deverá anexar documentação médica original assinado por profissional do CRM ou CRO, onde conste o período solicitado da devida licença, com o nome do servidor e do familiar (cônjuge, pai, mãe, filhos e irmãos)	O Servidor	Em até 10 dias	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.22 - Licença sem vencimentos

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor efetivo / estável. Para concessão faz-se necessário que o servidor já tenha cumprido o estágio probatório, onde a Licença pode ser de pelo período de até 02 anos.	O Servidor	Em até 30 dias úteis	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.23 - Licença Especial

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor efetivo / estável. Para concessão faz necessário possuir no mínimo 05 anos de serviço ininterrupto, sem faltas e sem penalidades administrativas, o que lhe garante 03 meses de Licença Especial.	O Servidor	Em até 30 dias úteis	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.24 - Resíduo Salarial

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de Atendimento
Ex-servidor (efetivo ou temporário) que possua resíduos salariais a receber.	O Servidor	Em até 30 dias úteis	Presencial, via protocolo na PMC	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.25 - Férias

Requisitos	Quem pode solicitar	Prazo máximo para respostas	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O servidor efetivo/estável deverá possuir pelo menos 1 (um) ano de efetivo exercício. A escala de férias é encaminhada pela Secretaria de lotação do servidor. Caso o servidor queira mudar o mês de gozo das férias, faz-se necessário solicitar via requerimento ou através do chefe imediato.	O Servidor ou Chefe imediato	Escala: Conforme escala. Requerimento: Em até 15 dias úteis	Presencial, via protocolo na PMC (servidor) Via e-mail (chefe imediato)	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Coordenadoria de Recursos Humanos - térreo do Prédio da Prefeitura Municipal, Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a quinta, das 8h às 14h. Sexta-feira: Expediente interno, exceto, para os atendimentos referente a benefício e atestados médicos. Fone: (91) 9 8733-2165/ (91) 9 9182-0416

4.26 - Recadastramento funcional

Requisitos	Quem pode acessar	Prazo máximo para respostas	Forma De acesso	Local/horário de Atendimento
Ser servidor Efetivo/ Estável, temporários, comissionados, aposentados e pensionista da Folha de Pagamento da PMC	O Servidor	Em até 90 dias úteis	Via eletrônica	http://www.castanhal.pa.gov.br/portal-do-servidor/ 24h

4.27 - Recadastramento Funcional

A Coordenadoria de Recursos Humanos é responsável por analisar as alterações cadastrais enviadas pelo servidor via eletrônica através do Site da Prefeitura Municipal, no link “Portal do Servidor”

Consulta de processos

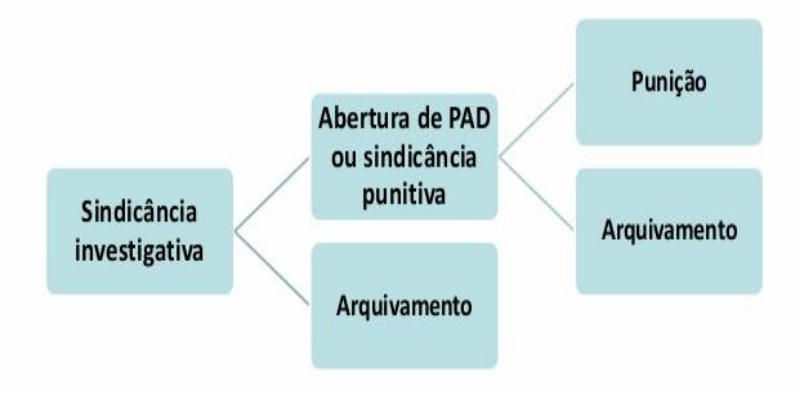
4.28 - Arquivamento de Processos

A Coordenadoria de Recursos Humanos é responsável pelo arquivamento dos processos relacionados ao servidor. O servidor poderá acompanhar o trâmite dos processos de forma presencial, na Coordenadoria de Recursos Humanos ou através do site da Prefeitura Municipal de Castanhal, no link “serviços on-line/protocolo web”.

5 - CASA DAS COMISSÕES

As Comissões Permanentes são o meio pelo qual a Administração Pública tem para proceder à apuração da responsabilidade administrativa dos servidores públicos por infrações praticadas no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, previstas no Estatuto do Servidor Público e demais normais pertinentes, e tem seus trabalhos iniciados, sempre, a partir da instauração do processo provocado pelas autoridades municipais competentes.

Os Procedimentos Administrativos estão agrupados da seguinte forma:



5.1 - Apuração de possíveis irregularidades, a partir da portaria de instauração.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para início das atividades	Prazo máximo	Local/horário de Atendimento
Publicação de portaria indicando o presidente, os membros da comissão e fato passível de apuração.	Autoridade Competente	5 dias.	Sindicância: Prazo de 30 dias, prorrogável por igual período.	Abertura: Secretaria de Administração Endereço Avenida Barão do Rio Branco, 2332 - Centro - Castanhal/PA Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h.
			Processo Administrativo Disciplinar: Em rito ordinário 60 dias em rito sumário 30 dias, ambos podendo ser prorrogados por igual período ou redesignado	Acompanhamento do Processo: Travessa Sete de Setembro, 221 - Nova Olinda –Castanhal/PA. Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h.

6 - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação de Desempenho tem como principal objetivo analisar e emitir parecer final sobre o processo de Avaliação de Desempenho do servidor efetivo em Estágio Probatório, e está regida pela Portaria nº 1.166/10 de 25/08/2010.

ESTÁGIO PROBATÓRIO: É o período dos três primeiros anos de efetivo exercício do servidor, que foi nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, e tem por finalidade apurar a aptidão do servidor para o desempenho do cargo.

AVALIADO: Todo servidor público das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Castanhal, que foram nomeados em cargo de provimento efetivo.

AVALIADOR: A Chefia Imediata do servidor, que convocará o avaliado para ciência da pontuação atribuída na avaliação, bem como análise e orientações quanto ao seu desempenho e assinatura no formulário de avaliação.

FATORES AVALIADOS: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.

6.1 - Cadastro de Servidor em Estágio Probatório

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Local/horário de Atendimento
Posse em cargo público através de Concurso Público	SERVIDOR CHEFIA IMEDIATA	AUTOMÁTICO	CASA DAS COMISSÕES Endereço: Tv. 7 de setembro, 221 – Nova Olinda

			Castanhal-Pará Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira Dás 8 às 14h

6.2 - Preenchimento de formulário de avaliação

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Local/horário de Atendimento
O servidor deverá cumprir o prazo de 10 meses em efetivo exercício	CHEFIA IMEDIATA SERVIDORES	15 dias	CASA DAS COMISSÕES Endereço: Tv. 7 de setembro, 221 – Nova Olinda Castanhal-Pará Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira Dás 8 às 14h

6.3 - Recebimento de formulário avaliação e atualização de cadastro

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Local/horário de Atendimento
Formulário devidamente preenchido pela Chefia Imediata e assinado pelo servidor avaliado	CHEFIA IMEDIATA SERVIDORES	EM TEMPO	CASA DAS COMISSÕES Endereço: Tv. 7 de setembro, 221 – Nova Olinda Castanhal-Pará Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira dás 8 às 14h

6.4 - Recebimento de Recurso em discordância da avaliação realizada

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Local/horário de Atendimento
Preencher formulário de Recurso com a exposição do motivo, acompanhado da RG, CPF, Matrícula funcional e contato. Apresentar na Casa das Comissões	CHEFIA IMEDIATA SERVIDOR INTERESSADO	10 dias	CASA DAS COMISSÕES Endereço: Tv. 7 de setembro, 221 – Nova Olinda Castanhal-Pará Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira Dás 8 às 14h

6.5 - Portaria de Estabilidade

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Local/horário de Atendimento
Atingir 36 meses de Estágio Probatório, acesso pelo Portal de Prefeitura Municipal de Castanhal ou na Casa das comissões com a apresentação de RG e CPF	SERVIDOR	EM TEMPO	CASA DAS COMISSÕES Endereço: Tv. 7 de setembro, 221 – Nova Olinda Castanhal-Pará Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira Dás 8 às 14h

7 - COORDENADORIA DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

O Arquivo Público foi regulamentado pela Lei Municipal Nº 012/2010. É uma coordenadoria dedicada e responsável pelo arquivamento de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades. Tem por finalidade tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação, disponibilização e divulgação de documentos e informações produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato.

e-mail: sismarq@castanhal.pa.gov.br

7.1 - Fornecer documentos oficiais, em formato físico e digital

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Local/horário de Atendimento
Fornecer documentos oficiais, em formato físico e digital	Solicitação através de Ofícios, E-mails, Memorando junto a Secretaria de Administração.	Qualquer cidadão, pessoa física ou jurídica	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 – Sec. Municipal De Administração- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal Centro - Castanhal/PA. e-mail: sismarq@castanhal.pa.gov.br Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h.

8 - COORDENADORIA DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

O Serviço de Informação ao Cidadão é responsável por receber pedidos de informações via sistema disponível no Site da Prefeitura Municipal, analisar e buscar resposta aos pedidos, observando o prazo de 20 dias estipulado na Lei Federal de Acesso à Informação Nº12.527/11 e Lei Municipal Nº 050/12, bem como toda a redação contida nas citadas Leis.

http://www.castanhal.pa.gov.br/acesso-a-informacao/#eSIC

8.1 - Pedido de Acesso à Informação

Requisitos	Quem Pode	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento	Local/horário de Atendimento
Identidade completa do requerente, CPF ou CNPJ, telefone, endereço, e-mail e especificação clara e precisa da informação ou documento requerido.	Qualquer Cidadão ou Empresa	Em até 20 dias	Via eletrônica/ Presencial	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 - Sala da Ouvidoria- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. http://www.castanhal.pa.gov.br/acesso-a-informacao/#eSIC

8.2 Resposta a perguntas e dúvidas Fale Conosco

O Fale Conosco, é responsável por responder perguntas e dúvidas diversas de toda a população.

Requisitos	Quem Pode	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento	Local/horário de Atendimento
Nome e E-mail	Qualquer Cidadão ou Empresa	Imediato, ou dependendo da quantidade de perguntas e dúvidas na ordem para resposta.	Via eletrônica/	http://www.castanhal.pa.gov.br/acesso-a-informacao/#FaleConosco

9 - OUVIDORIA MUNICIPAL

Criada pela Lei Municipal 007/2020 de 15 de junho de 2020. É o espaço de acolhimento para receber, analisar e encaminhar, aos setores competentes, todas as manifestações, podendo gerar informações com o objetivo de aperfeiçoar o processo de trabalho dentro dos setores e consequentemente melhorar os serviços oferecidos a população. A Ouvidoria é um canal de diálogo entre a sociedade e a Gestão Municipal

São manifestações pertinentes a atuação da Ouvidoria: Reclamações, Elogios, Denúncias, Sugestões, Comunicação e Solicitação de Providências.

Reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público;

Denúncia: comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

Elogio: demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

Sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública Federal;

Solicitação de providências: pedido para adoção de providências por parte da Administração;

Comunicação: informações de origem anônimas que comunicam irregularidades com indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade.

e-mail: ouvidoria@castanhal.pa.gov.br

9.1 Registro de elogios, reclamações e sugestões

Requisitos	Quem Pode	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento	Local/horário de Atendimento
Identificação, informar meio de contato para recebimento de resposta.	Qualquer Cidadão	Em até 30 dias	Presencial/ Mensagem de texto e/ou sistema fala.br	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 - Sala da Ouvidoria- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal- Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. http://www.castanhal.pa.gov.br/acesso-a-informacao/#Ouvidoriaouvidoria@castanhal.pa.gov.br Fone: (91) 9 9333-9538 zap

9.2 Solicitação de Providências

Requisitos	Quem Pode	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento	Local/horário de Atendimento
Identificação, Informação requerida e meio de contato para recebimento de resposta.	Qualquer Cidadão	Em até 30 dias	Presencial/ Mensagem de texto e/ou sistema fala.br	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 - Sala da Ouvidoria- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal- Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. http://www.castanhal.pa.gov.br/acesso-a-

				informacao/#Ouvidoriaouvidoria@castanhal.pa.gov.br Fone: (91) 9 9333-9538 zap

9.3 Comunicação de Irregularidade

Requisitos	Quem Pode	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento	Local/horário de Atendimento
A manifestação precisa ser referente a indícios de ilegalidade ou irregularidade na atuação de autoridade, servidor, estagiário, terceirizado ou contrato.	Qualquer Cidadão	Em até 30 dias	Presencial/ Mensagem de texto e/ou sistema fala.br	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 - Sala da Ouvidoria- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal- Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. http://www.castanhal.pa.gov.br/acesso-a-informacao/#Ouvidoriaouvidoria@castanhal.pa.gov.br Fone: (91) 9 9333-9538 zap

9.4 Denúncia

Requisitos	Quem Pode	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento	Local/horário de Atendimento
Identidade completa do denunciante, CPF ou	Qualquer Cidadão	Em até 30 dias	Via eletrônica/	Avenida Barão do Rio Branco, 2332 - Sala da Ouvidoria- térreo do Prédio da Prefeitura Municipal-

CNPJ, endereço e informação clara e precisa sobre o fato; apresentar ou não prova ou indício referente ao fato.			Presencial	Centro - Castanhal/PA. Atendimento de segunda a sexta, das 8h às 14h. http://www.castanhal.pa.gov.br/acesso-a-informacao/#Ouvidoriaouvidoria@castanhal.pa.gov.br Fone: (91) 9 9333-9538 zap

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Informações sobre impostos municipais:
IPTU e Alvará: tributos@castanhal.pa.gov.br
ISS: fiscal@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Av. Barão do Rio Branco, 2232 – Centro
Fone: (91) 3721-4205
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

1 - COORDENADORIA DE RECEITA

1.1 Emissão de guias de recolhimento dos impostos (IPTU, ISS, Alvará e Taxas Municipais)

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Apresentar comprovante de residência, CPF e/ou CNPJ, apenas deve constar o débito nos sistemas municipais	O proprietário ou seu procurador	em até 01 dia útil	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e online no Site da Prefeitura: www.castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: tributos@castanhal.pa.gov.br

1.2 Emissão de guias de recolhimento dos impostos (ITBI)

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
VENDEDOR / TRANSMITENTE E COMPRADOR / ADQUIRENTE PESSOA FÍSICA: XEROX DO RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA PESSOA JURÍDICA: COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E SITUAÇÃO CADASTRAL CONTRATO SOCIAL: RG E CPF DO REPRESENTANTE **DO IMÓVEL** CERTIDÃO NEGATIVA DE ÔNUS DO IMÓVEL ATUALIZADA (EMITIDA PELO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS) OBS: VALIDADE 30 DIAS	O proprietário ou seu procurador	em até 03 dias úteis	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e online no Site da Prefeitura: www.castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: tributos@castanhal.pa.gov.br OU itbi@castanhal.pa.gov.br

CERTIDÃO NEGATIVA DE IPTU (EMITIDA PELA SECRETARIA DE FINANÇAS E PELO SITE) ITR ATUALIZADO (IMÓVEL RURAL), CAR E GEO REFERENCIAMENTO. DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO (LOTEAMENTO, COM ASSINATURA RECONHECIDA) CONTRATO DE COMPRA E VENDA OU ESCRITURA DE COMPRA E VENDA **QUANDO HOUVER PROCURADOR** PROCURAÇÃO PÚBLICA SUBSTABELECIMENTO (SE HOUVER)				

RG E CPF OBS: XEROX E ORIGINAL DESSA DOCUMENTAÇÃO				

1.3 - Emissão de Certidões relacionadas aos impostos de competência municipal

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Apresentar o comprovante do pagamento do imposto específico	O proprietário ou seu procurador	em até 03 dias úteis	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e online no Site da Prefeitura: www.castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: tributos@castanhal.pa.gov.br

1.4 - Declarações de natureza cadastral ou tributária

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Cópias de RG, CPF Ou CNPJ, cópia dos atos constitutivos e alterações, documentos probatórios da pretensão requerida.	O proprietário ou seu procurador	em até 05 dias úteis	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e online no Site da Prefeitura: www.castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: tributos@castanhal.pa.gov.br

1.5 - Emissão de Licença de localização e funcionamento

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Cópias de RG, CPF Ou CNPJ, cópia dos atos constitutivos e alterações, documentos probatórios da pretensão requerida.	O proprietário ou seu procurador	em até 05 dias úteis	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e online no Site da Prefeitura: www.castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: tributos@castanhal.pa.gov.br

1.6 - Emissão de nota fiscal avulsa de serviços

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
RG, CPF, comprovante de residência, Dados do tomador dos serviços, e requerimento contendo a descrição e valor do serviço realizado	O proprietário ou seu procurador	em até 01 dia útil	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e online no Site da Prefeitura: www.castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: tributos@castanhal.pa.gov.br

1.7 - Alterações cadastrais/fiscais diversas

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Cópias de RG, CPF Ou CNPJ, cópia dos atos constitutivos e alterações, documentos probatórios da pretensão requerida. (ex.: registro, escritura...)	proprietário/prestador/tomador/adquirente/vendedor/possuidor dentre outros ou seus procuradores	em até 10 dias úteis	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e online no Site da Prefeitura: www.castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: tributos@castanhal.pa.gov.br

1.8 - Cadastramento de empresas

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Apresentar os seguintes documentos: CNPJ, Insc. Estadual, Contrato social, IPTU pago, Habite-se corpo de Bombeiros (todos os casos) taxa da vigilância sanitária, protocolo do Meio Ambiente e DPA (a depender das atividades) Liberação do setor de fiscalização para cadastramento	O proprietário ou seu procurador	em até 01 dia útil	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e pelo e-mail; fiscal@castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: fiscal@castanhal.pa.gov.br

2 - COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

2.1 - Solicitação de Alvará de Funcionamento e Vistoria para atestar veracidade das informações prestadas

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
O requerente precisa anexar ao requerimento cópias do cartão do CNPJ, do contrato social, dos documentos dos sócios, do Habite-se dos Bombeiros, Vigilância Sanitária e Licenciamento Ambiental a depender da atividade, IPTU do empreendimento	O administrador da empresa ou pessoa legalmente habilitada, por meio de procuração autenticada em cartório	07 dias úteis	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e pelo e-mail; fiscal@castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: fiscal@castanhal.pa.gov.br

2.2 - Preencher o requerimento de parcelamento de débitos tributários e não tributários

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
O requerente deverá apresentar cópias do contrato social e alterações, documentos pessoais do administrador ou pessoa legalmente habilitada, por	O administrador da empresa ou pessoa legalmente habilitada, por meio de procuração autenticada em	01 dia útil	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e pelo e-mail;	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: fiscal@castanhal.pa.gov.br

meio de procuração autenticada em cartório. Em caso de parcelamento de IPTU, apresentar documentos pessoais do proprietário e registro do imóvel	cartório		fiscal@castanhal.pa.gov.br	

2.3 - Liberação do acesso ao sistema de nota fiscal de serviços eletrônica

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
O requerente precisa anexar ao requerimento cópias do cartão do CNPJ, do contrato social, dos documentos dos sócios, do Habite-se dos Bombeiros, Vigilância Sanitária e Licenciamento Ambiental a depender da atividade, IPTU do empreendimento	O administrador da empresa ou pessoa legalmente habilitada, por meio de procuração autenticada em cartório	01 dia útil	Presencial, junto ao atendimento da SEFIN e pelo e-mail; fiscal@castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00 ou pelo e-mail: fiscal@castanhal.pa.gov.br

3 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

3.1 - Controlar todo material burocrático endereçado a Secretaria

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
O Coordenador Administrativo recebe e dá destinação a quem compete.	Todas as Secretarias e os Contribuintes	3 dias úteis	Por meio de protocolo	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00

3.2 - Controlar a entrada de notas e contas destinadas a pagamento

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
O Coordenador Administrativo recebe as notas e contas empenhadas e faz o agendamento para pagamento	Todas as Secretarias (as contas) e Fornecedores e Prestadores de Serviços	De acordo com cronograma e data de vencimento	Presencial	Secretaria de Finanças - 08:00 - 14:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES – SUPRI

E-mail: seclicitacao@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Av. Barão do Rio Branco, 2332 – Centro.
Fone: (91) 3721-2109 / (91) 3721-4205 / (91) 3711-7449
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

1 - Editais de Licitação

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Empresa interessadas em participar de processos licitatórios, para fornecer bens/serviços para a prefeitura.	Pessoa física ou Jurídica	em até 3 dias úteis/ ou o mesmo pode ser visualizado no Diário Oficial do Município	Na secretaria ou via e-mail	Secretaria de Licitação - 08:00 - 14:00/ E-mail: compras.supri@castanhal.pa.gov.br

2 - Cadastramento de Empresas para participar das licitações e receber seu CRC (Certificado de Regularidade Cadastral)

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Contrato Social e Alterações Contratuais, Cartão de C.N.P.J, Carteira	O proprietário ou seu procurador	em até 03 dias úteis	Os documentos mencionados podem ser enviados por e-mail, no entanto o recebimento do CRC	Secretaria de Licitação - 08:00 - 14:00/ E-mail: licitacao.supri@castanhal.pa.gov.br ou

de Identidade e CPF dos Sócios, Certidão Negativa de Débitos (Quitação de Tributos Federais - Conjunta de débitos relativos à tributos federais e a Dívida Ativa da União) junto à União com base na portaria conjunta RFB/nº 1.751, de 02/10/2014, Certidão Negativa de Débitos Tributários e Não Tributários, Certidão Negativa de Tributos Municipais (ALVARÁ/ISS/IPTU) expedida pela Prefeitura Municipal de sua Sede, Certificado de Regularização junto Ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão de Registro e Quitação do CREA/CAU de sua respectiva região para empresas da área de			(Certificado de Regularidade Cadastral) só poderá ser retirado presencialmente na Secretaria de Licitação pelo Proprietário e/ou Procurador	compras.supri@castanhal.pa.gov.br

Engenharia Civil. Obs: Os Documentos da Empresas precisam estar atualizados. O CRC (Certificado Regularidade Cadastral) tem validade de um ano.				

3 - Emissão de Atestado de Capacidade Técnica

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Requerimento e Apresentação das notas fiscais, com os produtos e/ou serviços fornecidos pela empresa à esta Prefeitura.	Empresas que comprovem fornecimento de produtos ou serviços na Prefeitura de Castanhal.	em até 05 dias úteis	A solicitação ser via protocolo e/ou via E-mail	Secretaria de Licitação - 08:00 - 14:00/ E-mail: licitacao.supri@castanhal.pa.gov.br ou compras.supricastanhal.pa.gov.br

SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO – SEMOB

E-mail: obras@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Tv. Quintino Bocaiúva, 2643 – Estrela.
Fone: (91) 3721-3489.
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

COMO TRABALHAMOS:

Exercemos atividades de controle urbanístico;

Limpeza pública, recolhimento de entulho (galhos, resto de capina, madeira), recolhimento de bota-fora (material retirado da via no ato da limpeza), serviços de capina e roçagem das vias, praças e entorno dos prédios públicos;

Atividades de coleta de resíduos sólidos;

Atividades de execução, manutenção e conserto da rede de drenagem pluvial (tubos de concreto, linha d'água, meio fio, bueiros, poços de visita, caixas de passagem, boca de lobo, calhetão em bloco sextavado de concreto);

Atividades de manutenção de pequenos serviços em prédios públicos pertencentes à Prefeitura Municipal de Castanhal.

Atividades de manutenção em praças públicas e nos meios-fios dos canteiros centrais da cidade.

Programamos e coordenamos a execução de serviços de terraplanagem para melhorar o acesso da via e/ou preparar a via para receber a pavimentação asfáltica;

Programamos e coordenamos a execução de serviços de terraplanagem para melhorar o acesso dos ramais e/ou vicinais das agrovilas;

Programamos e coordenamos a execução de serviços de manutenção de pavimentação em vias públicas (serviços de tapa-buracos, recomposição de massa asfáltica em acostamentos e bordas de vias, pavimentação de vias com Composto Betuminoso Usinado a Quente (CBUQ) e/ou Composto Betuminoso Usinado a Frio (CBUF);

Licenciamento e fiscalização de obras;

Fabricamos artefatos de concreto pré-moldado, necessários aos serviços correlatos de manutenção executados por esta secretaria, tais como tubos de concreto, bloquetes, meio-fio.

1 - COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA E PREVENÇÃO

1.1 - Limpeza de rua; Limpeza de sarjeta; Limpeza de Bueiro; Roçagem; Serviço de capina e Recolhimento de resíduos sólidos; recolhimento de entulhos (galhos, restos de capina, madeira).

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Especificar o tipo de serviço solicitado, informar a localização do serviço corretamente (com pontos de referência) e telefone para contato.	Qualquer cidadão.	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria de Obras e Urbanismo.	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via telefone; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-3489 e-mail: obras@castanhal.pa.gov.br

2 - COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

2.1 - Instalar tubo de concreto; Conserto em tubo de concreto; Construção de poço de visita (pv); Conserto de poço de visita (PV); colocação de tampa de poço de visita (PV); construção de boca de lobo (BL); Conserto de boca de lobo (BL); Colocação de tampa de boca de lobo (BL); Colocação de meio fio e execução de linha d'água; reparo em linha d'água e/ou meio fio; Construção de calhetão em cruzamento de via.

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Especificar o tipo de serviço solicitado, informar a localização do serviço corretamente (com pontos de referência) e telefone para contato.	Qualquer cidadão.	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria de Obras e Urbanismo.	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via telefone; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-3489 e-mail: obras@castanhal.pa.gov.br

3 - COORDENADORIA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

3.1 - Pavimentação asfáltica de via; Tapa buraco; Empedramento com colocação de massa asfáltica; Construção de lombada.

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Especificar o tipo de serviço solicitado, informar a localização do serviço corretamente (com pontos de referência) e telefone para contato.	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via telefone; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-3489 e-mail: obras@castanhal.pa.gov.br

4 - COORDENADORIA DE TERRAPLANAGEM

4.1 - Terraplanagem de rua; Empiçarramento de rua; Limpeza de rua com máquina; Terraplanagem de ramal; Empiçarramento de ramal; Limpeza de ramal e Abertura de ramal.

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Especificar o tipo de serviço solicitado, informar a localização do serviço corretamente (com pontos de referência) e telefone para contato.	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via telefone; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-3489 e-mail: obras@castanhal.pa.gov.br

5 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

5.1 - Pintura; Troca de madeiramento de telhado; Manutenção em alvenaria; Demolição de Alvenaria; Troca de Telhas; Reparo e instalação de forro; Reparo e instalação Elétrica; Reparo e instalação Hidráulica.

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Especificar o tipo de serviço solicitado, informar a localização do serviço	Secretários Municipais	Conforme cronograma	Através de Ofício ou documento equivalente	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-3489 e-mail: obras@castanhal.pa.gov.br Fone: 3721-3489

6 - COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

6.1 - Fiscalização de obras

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Especificar o tipo de serviço solicitado, informar a localização do serviço corretamente (com pontos de referência) e telefone para contato.	Qualquer cidadão pessoa física ou jurídica.	Prazo até 30 dias	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via telefone; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-3489 e-mail: coord.obras.semob@castanhal.pa.gov.br

6.2 - Numeração de residência, galpões etc.

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Cópia do CPF e RG do proprietário;	Qualquer cidadão pessoa física ou	Prazo até 30 dias.	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará

Cópia do comprovante de residência; Cópia da Certidão Negativa do IPTU atualizado; Cópia do documento do terreno; Cópia do Alvará de construção da Residência a ser numerada.	jurídica.			Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. e-mail: coord.obras.semob@castanhal.pa.gov.br

6.3 - Certidão de uso e ocupação do solo

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Documentação do Terreno (não serão aceitos recibos de compra e venda);	Qualquer cidadão pessoa física ou jurídica.	Prazo até 30 dias	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-

RG e CPF ou CNPJ e Contrato Social; Certidão Negativa de IPTU atual; Ofício ou requerimento com solicitação do documento desejado; Contrato de aluguel; Comprovante de residência.				Feira, das 8h às 14h. e-mail: coord.obras.semob@castanhal.pa.gov.br

6.4 - Carta de anuência

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
RG e CPF ou CNPJ; Contrato Social; Documentos do terreno; Comprovante de residência;	Qualquer cidadão pessoa física ou jurídica.	Prazo até 30 dias	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. e-mail:

Certidão IPTU atualizado; Requerimento ou ofício; Contrato de aluguel.				coord.obras.semob@castanhal.pa.gov.br

6.5 - Emissão de Alvará de construção

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Pessoa Jurídica: Contrato Social; CNPJ; 04 cópias de jogos do projeto arquitetônico: planta baixa com cotas internas e externas, contendo área privativa dos compartimentos, área total, demarcação de fossa; locação e situação da obra no terreno; mínimo de 01 corte horizontal e 01 corte longitudinal; fachada frontal; planta de	Qualquer cidadão pessoa física ou jurídica.	Prazo até 30 dias.	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via e-mail, em conformidade com a Instrução Normativa n°001/2020, de 24 de março de 2020. Após análise e pagamento de taxas, o interessado deverá comparecer na Secretaria de Obras e Urbanismo, em dia e horário previamente	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. e-mail: coord.obras.semob@castanhal.pa.gov.br

cobertura. Cópia da Certidão Negativa do IPTU atualizado; Cópia do documento do terreno; ART do CREA ou CAU; Documento de licitação de obras. Obs.: Durante a análise das solicitações poderão ser exigidos outros documentos que se fizerem necessários. **Pessoa Física:** Cópia do CPF e RG do proprietário; Cópia do comprovante de residência; 04 cópias de jogos do projeto arquitetônico: planta baixa com cotas internas e externas, contendo área privativa dos compartimentos, área total, demarcação de fossa; locação e situação da obra no terreno; mínimo de 01 corte horizontal e 01 corte longitudinal; fachada frontal; planta de			agendados a fim de evitar aglomerações, munido de 04 cópias do projeto aprovado, para obter o documento solicitado no prazo estipulado pela legislação municipal.	

cobertura. Cópia da Certidão Negativa do IPTU atualizado; Cópia do documento do terreno ART do CREA ou CAU; Obs.: Durante a análise das solicitações poderão ser exigidos outros documentos que se fizerem necessários.				

6.6 - Habite-se

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Pessoa Jurídica e Física: Cópia do ISSQN/Secretaria de Finanças; Cópia do alvará de construção; Cópia do IPTU atualizado;	Qualquer cidadão pessoa física ou jurídica.	Prazo até 30 dias.	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. e-mail:

Habite-se do corpo de bombeiros (pessoa jurídica); Requerimento solicitando o habite-se contendo data de início da obra e o término.				coord.obras.semob@castanhal.pa.gov.br

6.7 - Autorização para corte de asfalto

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
RG e CPF ou CNPJ e Contrato Social; Documentos do terreno. Comprovante de Residência; Certidão IPTU.	Qualquer cidadão pessoa física ou jurídica.	Prazo até 30 dias.	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. e-mail: coord.obras.semob@castanhal.pa.gov.br

6.8 - Localização e notificação de danos de propriedade abandonada

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Especificar o tipo de serviço solicitado, informar a localização do serviço corretamente (com pontos de referência) e telefone para contato.	Qualquer cidadão pessoa física ou jurídica.	Prazo até 30 dias.	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo; via e-mail.	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. e-mail: coord.obras.semob@castanhal.pa.gov.br

7 - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

7.1 - Controlar e emitir as Ordens de Serviços Externa (OSE) que deverão ser executadas pelas equipes de trabalho desta secretaria. Receber e controlar os ofícios de Vereadores, Ministério Público e das Secretarias deste Município e encaminhá-los ao setor competente através de Ordem de Serviço Externa (OSE) a fim de resolver tais solicitações

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Especificar o tipo de serviço solicitado, informar a	Qualquer cidadão pessoa física ou jurídica.	Conforme cronograma.	Presencial na Secretaria de Obras e Urbanismo;	Tv. Quintino Bocaiuva, nº 2643 – Bairro Estrela – Castanhal - Pará

localização do serviço corretamente (com pontos de referência) e telefone para contato.			via telefone e via e-mail.	Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-3489 email:obras@castanhal.pa.gov.br

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEMEL

E-mail: esporte@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) – Estrela.
Fone: (91) 3721- 2012
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

COMO TRABALHAMOS:

Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais de recreação e de lazer no Município;

Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte – educacionais, de recreação e de lazer no Município.

Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes que estejam sob gerenciamento da SEMEL;

Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive universidades, lidas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físicos – financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes, Lazer e de Recreação;

Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para pessoas idosas, portadores de necessidades especiais e deficientes.

1 - COORDENADORIA DE ESPORTE

1.1 - Liberação e agendamento para uso de espaços de esporte e lazer, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas Municipais

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado ou encaminhar ofício via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria ou via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) – Estrela – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

1.2 -Organizar competições do esporte escolar, amador e profissional

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado ou encaminhar oficio via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria ou via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) – Estrela – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

1.3 - Organizar associações comunitária, com fins desportivos, recreativos e de lazer

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria ou via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) – Estrela – Bairro Estrela – Castanhal - Pará

contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado ou encaminhar oficio via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br				Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

1.4 - Organizar competições esportivas entre as entidades organizadas no Município

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado ou encaminhar oficio via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria ou via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) – Estrela – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

1.5 - Patrocínio a esportistas através de articulação com indústria, comércio e o setor de serviços da cidade

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado ou encaminhar oficio via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria ou via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) – Estrela – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

1.6 - Apoio a competições, em nível local, regional e nacional

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações,	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria ou via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) – Estrela –

horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado ou encaminhar oficio via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br				Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

1.7 - Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e Lazer em âmbito municipal

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado ou encaminhar oficio via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria ou via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) – Estrela – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

1.8 - Promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados ao Esporte

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado ou encaminhar oficio via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria ou via e-mail esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) – Estrela – Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

2 - COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPORTIVOS

2.1 - Solicitação de assessoramento e auxílio técnico as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado.	Qualquer cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria Ou Via e-mail: esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

2.2 - Realiza projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado.	Qualquer cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria Ou Via e-mail: esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

2.3 - Ministrar oficinas multidisciplinar de esporte, jogo, brinquedos e brincadeiras, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, badminton e outros

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado.	Qualquer cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria Ou Via e-mail: esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

2.4 - Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivo públicos

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado.	Qualquer cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria Ou Via e-mail: esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

2.5 - Execução de eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e agrovilas e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado.	Qualquer cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade financeira da Secretaria	Presencialmente na Secretaria Ou Via e-mail: esporte@castanhal.pa.gov.br	Rua Presidente Kennedy, s/n (Ginásio Loyola Passarinho) Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

2.6 - Assistência direta as equipes esportivas dos Selecionados Municipais em todas modalidades, assessorando os técnicos, instrutores de esporte e chefe de seção de esporte

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Levar ofício em duas	Qualquer	Conforme cronograma e	Presencialmente na Secretaria	Rua Presidente Kennedy, s/n

vias pessoalmente na secretaria, contendo todas as informações, horário, data, telefone para contato e especificar o tipo de serviço e/ou evento solicitado.	cidadão	disponibilidade financeira da Secretaria	Ou Via e-mail: esporte@castanhal.pa.gov.br	(Ginásio Loyola Passarinho) Bairro Estrela – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-2012

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT

E-mail: funcast@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Rua Senador Lemos, 749 – Centro.
Fone: (91) 3721-7309
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

A Secretaria Municipal de Cultura - SECULT exerce o papel de planejar, coordenar, executar e supervisionar o desenvolvimento de políticas, programas e atividades culturais no âmbito do município.

* A SECULT administra espaços anexos, que funcionam em locais estratégicos da cidade e desempenham funções especificas, como:

- A Escola de Música Mestre Odilon
- A Banda Municipal 28 de Janeiro
- A Escola de Música Polo Geraldo Barroso
- O Galpão do Projeto Natal
- A Biblioteca Clóvis Lameira
- A Biblioteca Indústria do Conhecimento (convênio SESI)
- A Biblioteca Jarbas Passarinho
- A Concha Acústica da Praça Monsenhor Manoel Teixeira (Praça da Matriz)
- O Palco e Complexo Maria Fumaça da Praça Inácio Koury Gabriel (Praça do Estrela)

* Funcionamos como um espaço diversificado que conta com: auditório, biblioteca pública; computadores para consultas e pesquisas escolares; exposições de arte; organização de palestras, seminários, fóruns, oficinas, rodas de conversa, cursos em parceria com entidades e instituições do município, da capital e de outras cidades e cedemos espaço para encontros de grupos sociais.
* Programamos e coordenamos a execução de eventos culturais alusivos as comemorações do calendário oficial do município e demais eventos de relevância para a valorização da cultura local.

1- Cursos: violão popular, teclado, bateria, violino, saxofone, clarinete, trombone, trompete

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Documentos para matrícula (original e cópia): comprovante de residência, RG ou certidão de nascimento, 01 foto (3x4) e uma pasta com elástico. O aluno deverá possuir seu próprio instrumento e possuir disponibilidade de horário para cumprir o currículo	Todo cidadão com idade entre 13 e 18 anos	Duração: 03 anos	Presencial na Escola de Música Mestre Odilon.	Av. Duque de Caxias- nº 2190 - Saudade I - Castanhal - PA Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h Fone: (91) 3721-6439

2 - Curso: canto popular

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Documentos para matrícula (original e cópia): comprovante de residência, RG ou certidão de nascimento, 01 foto (3x4) e uma pasta com elástico. O aluno deverá possuir seu próprio instrumento e possuir disponibilidade de horário para cumprir o currículo	Todo cidadão com idade entre 15 e 28 anos	Duração: 02 anos	Presencial na Escola de Música Mestre Odilon.	Av. Duque de Caxias- nº 2190 - Saudade I - Castanhal - PA Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h Fone: (91) 3721-6439

3 - Curso: musicalização (flauta doce)

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Documentos para matrícula (original e cópia): comprovante de residência, RG ou certidão de	Todo cidadão com idade entre 08 e 12 anos	Duração: 02 anos	Presencial na Escola de Música Mestre Odilon.	Av. Duque de Caxias- nº 2190 - Saudade I - Castanhal - PA Atendimento de Segunda-Feira

nascimento, 01 foto (3x4) e uma pasta com elástico. O aluno deverá possuir seu próprio instrumento e possuir disponibilidade de horário para cumprir o currículo				a Sexta-Feira, das 8h às 18h Fone: (91) 3721-6439

4 - Oficinas: guitarra, violão, teclado e canto

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Documentos para matrícula (original e cópia): comprovante de residência, RG ou certidão de nascimento, 01 foto (3x4) e uma pasta com elástico. O aluno deverá possuir seu próprio instrumento e possuir disponibilidade de horário para cumprir o currículo	Todo cidadão a partir dos 15 anos	Duração: 01 ano	Presencial na Escola de Música Mestre Odilon.	Av. Duque de Caxias- nº 2190 - Saudade I - Castanhal - PA Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h Fone: (91) 3721-6439

5 - Cursos ofertados pela Escola de Música Mestre Odilon: **violão popular, teclado, bateria, violino, saxofone, clarinete, trombone, trompete, canto popular, musicalização (flauta doce) e oficinas: guitarra, violão, teclado e canto**

Serviços oferecidos	Requisitos para acesso ao serviço	Quem pode acessar	Prazo máximo para realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Cursos: violão popular, teclado, bateria, violino, saxofone, clarinete, trombone, trompete	Documentos para matrícula (original e cópia): comprovante de residência, RG ou certidão de nascimento, 01 foto (3x4) e uma pasta com elástico. O aluno deverá possuir seu próprio instrumento e possuir disponibilidade de horário para cumprir o currículo	Todo cidadão com idade entre 13 e 18 anos	Duração: 03 anos	Presencial na Escola de Música Mestre Odilon. Cursos e oficinas com matrícula para o começo de fevereiro (este ano de 2020 de 03 a 07/02)	Av. Duque de Caxias- nº 2190 - Saudade I - Castanhal - PA Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h Fone: (91) 3721-6439
Curso: canto popular		Todo cidadão com idade entre 15 e 28 anos	Duração: 02 anos		
Curso: musicalização (flauta doce)		Todo cidadão com idade entre 08 e 12 anos	Duração: 02 anos		
Oficinas: guitarra, violão, teclado e canto		Todo cidadão a partir dos 15 anos	Duração: 01 ano		

6 - Cursos ofertados pela Escola de Música Polo Geraldo Barroso: violão, teclado, canto popular, musicalização (flauta doce)

Serviços oferecidos	Requisitos para acesso ao serviço	Quem pode acessar	Prazo máximo para realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Cursos: violão, teclado	Documentos para matrícula (original e cópia): comprovante de residência, RG ou certidão de nascimento, 01 foto (3x4) e uma pasta com elástico O aluno deverá possuir seu próprio instrumento e possuir disponibilidade de horário para cumprir o currículo	Todo cidadão com idade entre 13 e 21 anos.	Duração: 02 anos	Presencial no Polo Geraldo Barroso Cursos com matrícula para o começo de fevereiro (este ano de 2020 de 03 a 07/02)	Av. Barão do Rio Branco - nº 312 - Vila do Apeú - Castanhal - PA Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h
Curso: canto popular		Todo cidadão com idade entre 15 e 28 anos			
Curso: musicalização (flauta doce)		Todo cidadão com idade entre 08 e 12 anos			

7 - Leitura, pesquisa e acesso ao Laboratório de Informática

Serviços oferecidos	Requisitos para acesso ao serviço	Quem pode acessar	Prazo máximo para realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Leitura e pesquisa O acervo conta com 3.743 livros, incluindo técnicos, enciclopédias, didáticos, literatura, entre outros	Comparecer na biblioteca durante seu horário de funcionamento	Qualquer cidadão	Atendimento Imediato	Presencial na Biblioteca **Clóvis Lameira**	Av. Barão do Rio Branco, s/n - Apeú - Castanhal - PA Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h
Leitura e pesquisa O acervo conta com 1.625 livros didáticos, infantil, literatura inglesa e brasileira, além de 44 livros em áudio	Comparecer na biblioteca durante seu horário de funcionamento, no caso dos computadores há tempo estipulado para uso	Qualquer cidadão	Atendimento Imediato	Presencial na Biblioteca **Indústria do Conhecimento**	Av. Máximino Porpino da Silva - Centro - Castanhal - PA (Localizada na Praça do Estrela) Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 10h às 16h
Laboratório de Informática: computadores			Atendimento de acordo com a disponibilidade de		

disponíveis para pesquisas, trabalhos e atividades de fins escolares			computadores		
Leitura, pesquisa e empréstimo: A biblioteca possui mais de 12.000 exemplares disponíveis e inclui em seu acervo diferentes materiais como livros de diversos gêneros, livros acadêmicos, livros acessíveis em braile, periódicos, jornais, revistas, folhetim, mapas, entre outros	Comparecer na biblioteca durante seu horário de funcionamento. Para empréstimos de livros é necessário realizar cadastro, os documentos (originais) necessários são: RG, CPF, comprovante de residência e 2 fotos (3x4) No caso dos computadores há tempo estipulado para uso.	Qualquer cidadão	Atendimento Imediato	Presencial na Biblioteca **Jarbas Passarinho**	Rua Senador Lemos nº 749 - Centro - Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h Fone: (91) 3721-7309
Laboratório de Informática: conta com computadores disponíveis para acesso, usados para pesquisas, realização			Atendimento de acordo com a disponibilidade de computadores		

de trabalhos e atividades de fins escolares. Todos os usuários podem acessar, livremente, às estantes e os cadastrados podem realizar empréstimos					

8 - Grupo de músicos instrumentais, Banda Municipal 28 de Janeiro

Serviços oferecidos	**Requisitos para acesso ao serviço**	**Quem pode acessar**	**Prazo máximo para realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Grupo de músicos instrumentais do município de Castanhal com 41 anos de existência, possuem um repertório rico e variado, abordando diversos gêneros musicais, atuando em apresentações, concertos, desfiles retretas	Pode ser solicitada para apresentações em festas religiosas, cívicas e culturais do município e região	Todo cidadão responsável pela realização dos eventos citados	Prazo de 03 (três) dias para responder se é possível realizar a apresentação. A análise será feita de acordo com a disponibilidade da agenda de apresentação da banda	Presencial na Secretária de Cultura, a solicitação deverá ser feita através de ofício especificando o espaço que acontecerá a apresentação, o dia e o horário que a mesma será realizada	Rua Senador Lemos nº 749 - Centro - Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h Fone: (91) 3721-7309

9 - Conjunto de cantores, Coral Vila Lobos

Serviços oferecidos	Requisitos para acesso ao serviço	Quem pode acessar	Prazo máximo para realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Conjunto de cantores que realizam apresentações com um repertório variado de músicas sacras e religiosas, clássicas e populares, nacionais e internacionais	Pode ser solicitado para apresentações em festas religiosas, cívicas e culturais do município e região	Todo cidadão responsável pela realização dos eventos citados	Prazo de 03 (três) dias para responder se é possível realizar a apresentação. A análise será feita de acordo com a disponibilidade da agenda de apresentação do Coral	Presencial na Secretária de Cultura, a solicitação deverá ser feita através de ofício especificando o espaço que acontecerá a apresentação, o dia e o horário que a mesma será realizada	Rua Senador Lemos nº 749 - Centro - Castanhal - Pará Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h Fone: (91) 3721-7309

10 - Solicitação de espaço para encontros e eventos culturais

Serviços oferecidos	Requisitos para acesso ao serviço	Quem pode acessar	Prazo máximo para realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Espaços: Auditório da SECULT, Sala para reuniões	Grupos que promovam a difusão da cultura para a sociedade	Todo cidadão responsável por reuniões de grupos sociais ou	Prazo de 03 (três) dias para responder se é possível ceder o espaço. A análise será feita de	Presencial na Secretária de Cultura, a solicitação deverá ser feita através de	Rua Senador Lemos nº 749 - Centro - Castanhal - Pará

SECULT, concha acústica da Praça da Matriz, palco e complexo Maria Fumaça da Praça do Estrela	castanhalense	reuniões/ apresentações de grupos artísticos culturais que buscam por espaço para desenvolver suas atividades	acordo com a disponibilidade da agenda dos locais solicitados	ofício especificando o espaço desejado e descrevendo a atividade, o dia e o horário que a mesma será realizada	Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 18h Fone: (91) 3721-7309

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS – SEMICS

E-mail: industria@castanhal.pa.gov.br
End: Av. Comandante Assis, 2277 – Centro
Fone: 3711-0462
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

1 - Cadastro de artesões e pessoas que fazem trabalhos manuais

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Apresentar RG, CPF, SICAB ou CNPJ e os trabalhos artesanais	Público que trabalha com artesanato ou trabalhos manuais	3 dias úteis	Presencial junto ao atendimento da SEMICS	Secretaria de Indústria e Comércio – 8h às 14h

2 - Cadastro/inscrições para cursos através da parceria PMC e SENAR

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Apresentar RG, comprovante de residência e CPF (situação regular junto a receita federal)	Qualquer pessoa maior de 18 anos.	Até preencher todas as vagas em aberto	Presencial junto ao atendimento da SEMICS	Secretaria de Indústria e Comércio – 8h às 14h

3 - Cadastro e encaminhamento para o mercado de trabalho

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Apresentar os documentos originais: RG, CPF, CTPS, Comprovante de residência, comprovante de escolaridade e currículo.	Público em geral maiores de 16 anos	Cadastro diariamente e imediato	Presencial junto ao atendimento da SEMICS	Secretaria de Indústria e Comércio – 8h às 14h

4 - Cadastro/formalização de MEI – Microempreendedor Individual

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Para se formalizar, se faz necessário informar o número do CPF e data de nascimento do titular, o número do título de eleitor ou o número do último recibo de entrega da Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física – DIRPF, caso esteja obrigado a entregar a DIRPF.	Público em geral, maiores de 18 anos	Cadastro diariamente e imediato	Presencial junto ao atendimento da SEMICS	Secretaria de Indústria e Comércio – 8h às 14h

5 - Cadastro para participar de Oficinas, Palestras e Clínicas através da parceria PMC e SEBRAE

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento

Apresentar CNPJ	Empreendedores devidamente formalizados CNPJ	Até preencher as vagas disponíveis	Presencial junto ao atendimento da SEMICS	Secretaria de Indústria e Comércio – 8h às 14h

6 - Informação sobre o Distrito Industrial de Castanhal

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo para resposta**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Apresentar Carta de intenção (Preenchido na SEMICS)	Proprietário ou representante legal da empresa	Atendimento diário	Presencial junto ao atendimento da SEMICS	Secretaria de Indústria e Comércio – 8h às 14h

7 - Orientação e Cadastro no CADASTUR(Turismo)

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo para resposta**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Apresentar CNPJ	Proprietário ou representante legal da empresa	Atendimento diário	Presencial junto ao atendimento da SEMICS	Secretaria de Indústria e Comércio – 8h às 14h

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SEMADA

E-mail: agricultura@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Passagem do Arame, 192 – Milagre.
Fone: (91) 98733-2142
Horário de atendimento: 07:00 – 13:00 h

1 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

1.1 - Cadastramento para aquisição de mudas e sementes.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ser produtor rural com propriedade situada no município de Castanhal, ter área para plantio agrícola ou área para reflorestamento e finalidade com educação ambiental.	Associações, lideranças comunitárias, produtores do município, entidades governamentais, órgãos de governo, instituições públicas.	5 dias úteis	Solicitação presencial na secretaria de agricultura	Secretaria de Agricultura- 07:00 - 13:00

2 - COORDENADORIA DE PRODUÇÃO ANIMAL

2.1 - Orientações para implantação e melhorias em criações de pequenos, médios e grandes animais.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O produtor deve estar na atividade de criação animal ou ter interesse em iniciar na atividade.	Produtores rurais do município.	05 dias úteis	Presencialmente na secretaria de agricultura.	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

2.2 - Orientações para implantação e melhorias em criações de abelhas com ou sem ferrão.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O produtor deve estar na atividade de apicultura ou ter interesse em iniciar na atividade.	Produtores rurais do município.	05 dias úteis	Presencialmente na secretaria de agricultura e no campo	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

2.3 - Doações de leitões para melhoramento genético das pequenas criações.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O produtor deve oferecer condições mínimas das instalações para alojar os animais, garantir uma alimentação adequada e assinar um termo de compromisso no qual se compromete a devolver um casal de leitões para garantir a continuidade do projeto.	Produtores rurais do município.	5 dias úteis	Presencialmente, na secretaria de agricultura e no campo.	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

2.4 - Elaboração de projetos de criação animal, cálculo de custos e de equipamentos.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O produtor deve estar na atividade de criação animal ou ter interesse em iniciar na atividade com profissionalismo, adotando as melhores técnicas em cada ramo da atividade, o produtor deve participar de capacitações pela SEMADA ou órgãos parceiros.	Produtores rurais do município.	5 dias úteis	Presencialmente na secretaria de agricultura e no campo.	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

3 - COORDENADORIA DE PISCICULTURA

3.1 - Escavação de tanques

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O produtor deve estar capacitado apresentar materiais para construção do tanque (lona, bomba, filtros, ter fonte de água disponível na área de escavação).	Produtores rurais do município	05 dias úteis	Presencialmente na secretaria de agricultura e no campo	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

3.2 - Orientações técnicas para piscicultura e criação de peixes.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O produtor deve estar na atividade.	Produtores rurais do município.	05 dias úteis	Presencialmente na secretaria de agricultura e no campo.	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

4 - COORDENADORIA DE PRODUÇÃO VEGETAL

4.1 - Atendimento no campo com máquinas, implemento e servidores (Mecanização agrícola)

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ser produtor rural com propriedade situada no Município de Castanhal. Protocolar ofício, anexo cópia de RG, CPF ou CNPJ e Comprovante de Endereço.	Produtores rurais do município, associações, lideranças comunitárias	05 dias úteis	Presencialmente na Secretaria de Agricultura	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

4.2 - Solicitação de Mudas e sementes.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Fazer Cadastro prévio na SEMADA junto a Coordenadora de Apoio Administrativo. Ser produtor rural com propriedade situada no Município de Castanhal. Ter área para plantio agrícola, reflorestamento e educação ambiental.	Produtores do município, associações, lideranças comunitárias, entidades governamentais, órgãos de governo, instituições públicas.	Será atendido no início do período chuvoso.	Presencialmente na Secretaria de Agricultura	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

4.3 - Orientações para implantação e melhorias em cultivo vegetal

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O produtor deve estar na atividade ou ter interesse em iniciar na atividade. Mediante solicitação com ofícios protocolado na SEMADA.	Produtores do município, associações, lideranças comunitárias,	05 dias úteis	Presencial na SEMADA e no campo.	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

4.4 - Horta em pequenos espaços

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Assumir o compromisso de ficar responsável pela manutenção da horta e dar sequência nos plantios e colheitas sem fins lucrativos	Órgãos públicos e secretarias municipais	05 dias úteis	Por meio de ofícios ou na SEMADA com responsável técnico	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

4.5 - Elaboração de projetos agrícolas, cálculo de custos e de equipamentos

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
O produtor deve estar na atividade agrícola ou ter interesse em iniciar a atividade com profissionalismo, adotando as melhores técnicas em cada ramo da atividade. Mediante solicitação com ofícios protocolado na SEMADA.	Associações, lideranças comunitárias, agricultores do município.	05 dias úteis	Presencialmente na Secretaria de Agricultura	Secretaria de agricultura – 07:00 – 13:00

5 - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

5.1 - Orientação para formalização e regularização das associações

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ser produtor rural, ter propriedade no município.	Associações e cooperativas formadas por produtores	05 dias	Presencial na secretaria ou comunidade onde está localizada e entidade	Secretaria de Agricultura- 07:00 - 13:00

5.2 - Orientação aos agricultores sobre regularização fundiária

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ser produtor rural, ter propriedade no município.	Produtor rural residente no município	05 dias	Presencial na secretaria ou no campo.	Secretaria de Agricultura- 07:00 - 13:00

5.3 - Orientação aos produtores e associações para acesso aos programas de governo

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ser produtor rural, ter propriedade no município.	Associações, e cooperativas formadas por produtores e produtor rural do município.	05 dias	Presencial na secretaria ou no campo.	Secretaria de Agricultura- 07:00 - 13:00

5.4 - Emissão de declaração de produtor rural

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo para resposta	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ser produtor rural, realizar solicitação via protocolo da Prefeitura Municipal de Castanhal mediante avaliação técnica realizada pelo servidor da SEMADA	Produtor rural do	05 dias	Solicitação via protocolo da	Prefeitura de Castanhal

apresentar documentação comprobatória, da atividade realizada no município.	município .		Prefeitura Municipal de Castanhal,	08:00 - 14:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO – SINFRA

E-mail: infraestrutura@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Rua Paes de Carvalho, s/n, Centro – Em frente ao Mercado Municipal – Autos da Ceasa.
Fone: (91) 3721-1723
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

1 - COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE ESPAÇO PÚBLICO

1.1 - Serviços de Necrópole (Sepultamento nos Cemitérios)

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
- Pagamento de DAM (Documento de Arrecadação Municipal). No valor de 05 UFM (Unidade Financeira Municipal) e Documento comprovante de falecimento	Qualquer Cidadão Pessoa física ou jurídica	Logo após o pagamento do DAM e apresentação da documentação necessária para o sepultamento.	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone.	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

1.2 - Limpeza e conservação das necrópoles (Cemitério)

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
- Solicitar via Ouvidoria Municipal ou através de ofício em duas vias, junto a Secretaria	Qualquer Cidadão Pessoa física ou jurídica	07 (Sete dias)	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone.	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

1.3 - Organização e concessão de espaço para propaganda ao ar livre de qualquer natureza. (Placas, Outdoor e outros)

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
- Solicitar através de ofício em duas vias, junto a Secretaria, anexo ao ofício precisa está o projeto do equipamento, o material a ser utilizado, a qualidade do material, uma ART do projeto e uma planta indicando o local a ser implantado. - Preencher o requerimento entregue pela Secretaria de Infraestrutura que deverá ser assinado pelo responsável da empresa e o responsável pela construção do equipamento junto com os documentos da empresa e dos seus	Qualquer Cidadão Pessoa física ou jurídica	30 dias	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

responsáveis legais. Após análise do projeto e local, se tudo estiver de acordo e feito a taxa de liberação, após a apresentação do pagamento da taxa, e expedido documento liberando a implantação do equipamento de publicidade. DAM (Documento de Arrecadação Municipal) no valor de 06 UFM (Unidade Financeira Municipal) para outdoor antigo; 11 UFM para Outdoor Novo e 75 UFM para Frontlight. Todas as taxas de publicidade deverá ser renovadas até o dia 15 de fevereiro de cada ano, conforme Decreto 083/2017				

1.4 - Manutenção das bombas submersas, casas de bombas e painéis. Manutenção dos sistemas de bombeamento e das redes de distribuição de água. Abastecimento de Água Rural e Urbano, nos bairros Santa Catarina, Novo Caiçara, Pantanal e Novo Estrela.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
- Solicitar via Ouvidoria Municipal ou através de ofício em duas vias, junto a Secretaria	Qualquer Cidadão Pessoa física ou jurídica	Conforme cronograma da Secretaria	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone.	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

1.5 - Autorização para uso de espaço público em praças

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Solicitar através de ofício em duas vias, junto a Secretaria, informando local exato e atividade. Após a análise da coordenadoria responsável verificando a possibilidade ou não será gerado uma guia para Pagamento de UFMs (Unidade Financeira Municipal) variando conforme o local, espaço e tempo a ser utilizado o espaço público não excedendo o máximo de 8 dias.	Qualquer Cidadão	48 h	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone.	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

2- COORDENADORIA RURAL (SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA)

2.1 - Manutenção da rede elétrica de prédios públicos municipais em baixa tensão

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
- Solicitar através de ofício em duas vias, junto a Secretaria, informando local exato e manutenção necessária	Secretarias, Subprefeituras e IPMC.	Conforme Cronograma e recursos	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone.	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

2.2 - Iluminação pública do Município de Castanhal Zona Urbana e Rural

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
- Solicitar através do Disk Luz (91) 3721-1723 ou presencialmente junto a Secretaria informando o endereço correto	Qualquer Cidadão	Prazo de 96h (Urbano) Prazo de 7 dias utéis (Rural)	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone disk luz 3721-1723	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

3 - COORDENADORIA DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, MERCADOS E VENDEDORES AMBULANTES

3.1 - Manutenção e Limpeza das feiras, mercados e terminais municipais (Lourenço Lemos e Edgar Titan)

requisitos	quem pode requerer	prazo máximo p/ realização do serviço	forma de atendimento ou acesso	local/horário de atendimento
- Solicitar Presencialmente junto a Secretaria informando o endereço correto, ou através da Ouvidoria Municipal	Qualquer Cidadão pessoa física ou jurídica	Prazo de 48h	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone disk luz 3721-1723	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

3.2 - Pedido de autorização de utilização de espaços públicos (boxes ou áreas livres em praças, quiosques)

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
- É necessário que a pessoa física ou jurídica faça um cadastro junto a Secretaria, levando documentos pessoais como: RG CPF Cursos se tiver na área pretendida. Após análise documental e a verificação de espaços públicos disponíveis, poderá ser disponibilizado o espaço para o trabalho e confecção o documento de permissão	Qualquer Cidadão, pessoa física ou jurídica	Conforme disponibilidade de espaços.	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone disk luz 3721-1723	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

3.3 - Pedido de Autorização para comércio ambulante

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
- Solicitar através de ofício em duas vias, com antecedência de 7 dias úteis, junto a Secretaria, informando - Local exato - Data e hora de início e término, especificando a estrutura da ocupação junto com os materiais a serem ofertados. Após a análise da coordenadoria será verificado a possibilidade de autorização. Existindo a autorização será gerado uma guia para	Qualquer Cidadão pessoa física ou jurídica	Prazo para resposta 4 dias úteis, após o recebimento do pedido.	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/Telefone disk luz 3721-1723	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

Pagamento de UFMs (Unidade Financeira Municipal) variando conforme o local, espaço e tempo, mediante a Processo de Cadastro.				

3.4 - Pedido de Fiscalização da atividade dos vendedores ambulantes, camelôs, quiosques, "trailers"

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
- Solicitar junto a Secretaria de Infraestrutura nos horários de 8h às 14h, ou através de ligação para o (91) 3721-1723, informando o endereço exato, para a fiscalização	Qualquer Cidadão pessoa física ou jurídica	3 dias úteis	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/Telefone disk luz 3721-1723	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

4 - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

4.1 - Controlar, receber e responder documentos, como Ofícios, tais como, de Vereadores, Ministério Público e Memorando das Secretarias do Município, e assim, encaminhar para o setor ou coordenadoria competente para realizar os serviços ou resolver as solicitações. Controle das frotas, bem como o diário de bordo da secretaria, controle de combustível utilizado. Acompanhar e organizar pessoal, como atestados médicos, folha de pagamento.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de Atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
- Especificar tipo de serviço solicitado, informando localização correta, informar telefone para contato.	Qualquer Cidadão pessoa física ou jurídica	Conforme cronograma da Secretaria	Presencial na Secretaria/ Ouvidoria/ Telefone disk luz 3721-1723	Rua Paes de Carvalho s/n nos altos da feira coberta da Ceasa Atendimento de Segunda-Feira a Sexta-Feira, das 8h às 14h. Fone: 3721-1723

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SEHAB

E-mail: habitacao@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Rua Coronel Leal, 1250 – Centro – Entre Quintino Bocaiúva e Maximino Porpino
Fone: (91) 3721-3917
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

Planejamos, acompanhamos e desenvolvemos programas e projetos do Governo Municipal relativo as atividades de habitação;

Promovemos a implementação de diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município;

Apoiamos e estimulamos pesquisas de desenvolvimento de tecnologias alternativas para melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infraestrutura;

Captamos recursos para desenvolvimento dos Programas Habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas;

Coordenamos programas de aquisição de áreas para desenvolvimento de Projetos Habitacionais;

Promovemos ações de Regularização Fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de Loteamentos, Zonas Especiais de Interesse Social e Conjuntos Habitacionais.

1 - COORDENADORIA DE TERRAS PATRIMONIAIS

1.1 - Emissão de títulos definitivos de propriedades e vistorias para medição em lotes; emissão de BIC (Boletim de Informação Cadastral); emissão de certidão de valor venal; certidão de resgate de enfiteuse.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Cadeia de Recibos de Compra e Venda; Certidão de Casamento ou Nascimento, RG, CPF e/ou CNH; Comprovante de Residência; Busca em Cartório atualizada ou Certidão de Inteiro Teor ou Cadeia Dominial ou Registro Geral; Requerimento preenchido pelo interessado (SEHAB); Certidão Negativa de IPTU; Procuração quando for o caso; Pessoa jurídica precisa dos documentos atualizados da empresa	Qualquer cidadão pessoa física, jurídica ou órgãos públicos	Prazo máximo de 120 dias	Presencial Ouvidoria Ministérios Públicos Defensoria Pública Procuradoria Jurídica CRAS	Rua Coronel Leal, nº 1250A – bairro Centro – Castanhal/PA Telefone: 3721-3917 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

1.2 - Regularização Fundiária nas áreas públicas municipais

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Requerimento de Regularização; RG e CPF; Certidão de Nascimento ou Casamento; RG e CPF do Cônjuge; Comprovante de Residência; Declaração de aquisição do Imóvel; Comprovante de Renda	Qualquer cidadão pessoa física	Conforme cronograma e disponibilidade financeira	Presencial Ouvidoria Ministérios Públicos Defensoria Pública Procuradoria Jurídica CRAS	Rua Coronel Leal, nº 1250A – bairro Centro – Castanhal/PA Telefone: 3721-3917 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h

2 - COORDENADORIA SOCIAL E DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

2.1 - Cadastro Sócio Econômico de famílias dentro do perfil do Programa Minha Casa Minha Vida.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Certidão de Nascimento Ou Casamento; RG e CPF; Número do NIS; Certidão de Nascimento dos dependentes; Carteira de Trabalho; RG e CPF do Cônjuge; Número do NIS do Cônjuge; Comprovante de Residência;	Qualquer cidadão pessoa física	Conforme cronograma e disponibilidade financeira	Presencial Ouvidoria Ministérios Públicos Defensoria Pública CRAS	Rua Coronel Leal, nº 1250A – bairro Centro –Castanhal/PA Telefone: 3721-3917 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – SEMUTRAN

E-mail: semutran@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Rua Senador Antônio Lemos, 1023 – Centro.
Fone: (91) 3721-4717.
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

1- -COORDENADORIA DE TRÂNSITO

1.1- Solicitação de interdição de rua

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Dar entrada no requerimento 15 dias úteis antes do evento, anexar junto com ofício um abaixo assinado dos moradores residentes no local onde vai ser interditado, contendo o nº da residência, nº do CPF junto com as assinaturas.	Igrejas, Associações, Escolas, dentre outros.	72H	Reconhecimento técnico no local solicitado, com posterior emissão de um parecer da autoridade de trânsito deferindo ou indeferindo a solicitação.	Ligar para o telefone 3721-4717

1.2 - Solicitação de boletim de acidente de trânsito (BOAT)

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Requerimento pelo interessado, realizar contato através do telefone 3721-4717, no horário de 08h às 14h, (Coordenadoria de Trânsito)	As pessoas envolvidas No acidente de trânsito nas vias municipais e estaduais dentro do Município de Castanhal-PA	Seis dias após o acidente de trânsito, através de contato por telefone 3721-4717.	Após solicitar através do telefone 3721-4717, o solicitante terá o retorno por parte da coordenação onde será marcado o horário para que possa receber o documento referente à sua solicitação.	Ligar para o telefone 3721-4717

1.3 - Recolhimento de animais em vias públicas

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Comunicação através dos telefones 190 (PM) e	Qualquer cidadão que observou a irregularidade, informando o número de telefone para retorno	Imediato, dentro das possibilidades.	Será realizado deslocamento de equipe, responsável pelo recolhimento do(s) animal(s).	Ligar para o telefone 3721-4717

interativo plantão 24h 98733-2087	da solicitação.			

1.4 - Comunicação de Acidentes de trânsito

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Comunicação através do telefone 190 (PM 24h) ou contato plantão SEMUTRAN 24h 98733-2087.	Envolvidos ou qualquer pessoa que observou o acidente.	Imediato, caso a equipe não esteja atendendo outra ocorrência.	Equipe composta por Agentes de Trânsito. Comunicação através do telefone 190 (PM 24h) ou contato plantão SEMUTRAN 24h 98733-2087.	Ligar para o telefone 3721-4717

1.5 - Infrações de Estacionamento Irregular

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Comunicação através do telefone 3721-4717 ou contato plantão	Cidadão que se sinta prejudicado com a ação infracional.	Imediato, caso a equipe não esteja atendendo outra ocorrência.	Equipe composta por Agentes de Trânsito.	Ligar para o telefone 3721-4717

SEMUTRAN 24h 98733-2087.				

1.6 - Liberação de veículos retidos.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Necessita quitação de débitos vencidos (multas, licenciamento, IPVA e vistoria) e pagamento de taxas: liberação, guincho e diárias.	Proprietário ou representante legal com procuração devidamente reconhecida em cartório.	Dias úteis das 08h às 14h	Proprietário do veículo realizar contato através do telefone 3721-4717, no horário de 08h às 14h, (Coordenadoria de Trânsito)	Ligar para o telefone 3721-4717

2 - COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

2.1 - Programa de ações nas escolas: Palestras Educativas, jogos e diversão de Trânsito:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Gestores das escolas públicas e privadas, professores, secretaria de educação municipal, estadual e federal.	07 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela instituição.	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717 VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.2 – Projeto “Transitando pela cidade modelo”, Palestras Educativas, jogos e diversão de Trânsito:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o	Gestores das escolas públicas e privadas, professores, secretaria de educação municipal,	07 dias Após o protocolo na	Presencial junto ao atendimento da semutran	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE

solicitado	estadual e federal, sociedade civil organizada e empresas.	Semutran ou na data definida pela instituição.	FONE: 3721-4717 VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.3 - Projeto "educação no trânsito para professores", Palestras educativas voltada a qualificação do professor na temática Trânsito

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Gestores das escolas públicas e privadas, professores, secretaria de educação municipal, estadual e federal.	07 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela instituição.	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717 VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.4 - Ações integradas com as instituições municipais “, Palestras educativas, comandos educativos, feiras.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Instituições governamentais municipais.	07 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela instituição.	Presencial junto ao atendimento da semutran Fone: 3721-4717 via email.: semutran@castanhal.pa.gov.br	Secretaria de Transporte e Trânsito (semutran) Segunda a sexta de 08:00 às 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito.

2.5 - Ações integradas com as instituições particulares intermunicipais, “Palestras educativas, feiras, seminários, workshopping etc.”

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Instituições particulares, (hospitais ongs, institutos de assistência.,)	07 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela instituição.	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717 VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coord. Educ. no Trânsito

2.6- Ações integradas com as instituições estadual e federal e intermunicipais, Palestras educativas, feiras, seminários, workshopping, congresso, comando educativo, eventos direcionados etc..

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Instituições particulares, (hospitais ongs, institutos de assistência.,)	07 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela instituição.	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717 VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.7 - Ações integradas com a coordenadoria de transporte, "Palestras educativas, cursos, comando educativo, eventos direcionados etc.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias	Coordenadoria de transporte (transporte público de passageiro. taxi,		Presencial junto ao	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

junto a semutran, contendo o solicitado	mototaxi, transporte escolar, transporte por aplicativo, transporte alternativo)	05 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela coordenadoria	atendimento da semutran FONE: 3721-4717 Via memorando	(SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.8- Ações integradas com a coordenadoria de trânsito, "Palestras educativas, cursos, comando educativo, eventos direcionados etc.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Coordenadoria de trânsito (palestras para os agentes de trânsito, ações em conjunto com a coordenadoria, quando o mesmo achar necessário)	05 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela coordenadoria	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717 Via memorando	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.9 - Ações integradas com a coordenadoria de engenharia, "Palestras educativas, cursos, comando educativo, eventos direcionados etc..

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Coordenadoria de transporte (transporte público de passageiro. taxi, moto taxi, transporte escolar, transporte por aplicativo, transporte alternativo)	05 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela coordenadoria	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717 Via memorando	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.10 – Ação Maio Amarelo, evento de cunho internacional, segurança viária

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o	Instituição pública e privada, sociedade civil organizada, órgão de segurança pública.	07 dias Após o protocolo.	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE

solicitado		Semutran) ou na data definida pela instituição	VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.11 – Ação Semana Nacional de Trânsito, evento de cunho nacional, segurança viária e preservação pela vida.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Instituição pública e privada, sociedade civil organizada, órgão de segurança pública.	07 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela instituição	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717 VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.12 – Ação Policiais contra o câncer infantil, evento de cunho nacional e estadual, combate ao câncer e preservação pela vida.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Polícia Rodoviária federal, hospital Octavio lobo, referência no combate ao câncer infantil	07 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela instituição	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717 VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

2.13– Ação EXPOFAC, evento de cunho municipal, stand com diversas atividades lúdicas referente ao trânsito.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas vias junto a semutran, contendo o solicitado	Escolas e empresas	07 dias Após o protocolo. Semutran) ou na data definida pela instituição	Presencial junto ao atendimento da semutran FONE: 3721-4717 VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H. Coordenadoria de Educação no Trânsito. .

3 - JARI

3.1 - Junta administrativa de recursos de infração.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
COPIAS DOS DOCUMENTOS: CRLV, CNH (CARTEIRA NACIONAL DE	QUALQUER CIDADÃO / EMPRESAS.	30 DIA APÓS PROTOCOLADO O RECURSO, Ele ENTRARÁ EM EFEITO SUSPENSIVO ATÉ O JUGAMENTO.DO RESULTADO,	FONE: 3721-4717	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

HABILITAÇÃO), NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE, COMP. RESIDÊNCIA. DEFESA DO CONDUTOR		SERÁ INFORMADO NO BOLETIM INFORMATIVO ANEXADO NO QUADRO DE AVISO DA SECRETARIA E PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO	PRESENCIAL E VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	(SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H.

3.2 - Defesa previa.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
COPIAS DOS DOCUMENTOS: CRLV, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH), NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO., COMP. RESIDENCIA. DEFESA POR ESCRITO	QUALQUER CIDADÃO / EMPRESAS.	30 DIA APÓS PROTOCOLADO O RECURSO	FONE: 3721-4717 PRESENCIAL E VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H.

3.3 - Transferência de pontuação.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
COPIA DO DOCUMENTO: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) DO CONDUTOR INFRATOR, PREENNCHIMENTO DOS DADOS DELE NA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO, ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO E CONDUTOR INFRATOR COMP. RESIDÊNCIA.	QUALQUER CIDADÃO / EMPRESAS.	APÓS ENTRADA NA DOCUMENTAÇÃO E ANÁLISE DELES	FONE: 372-14717 Presencial e VIA E-MAIL.: semutran@castanhal.pa.gov.br	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN) SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H.

3.4 - Recurso de 2ª instância.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
COPIA COMPLETA DO PROCESSO DE DEFESA DA JARI.	QUALQUER CIDADÃO / EMPRESAS.	A DOCUMENTAÇÃO SERÁ ENVIADA AO CETRAN/DETRAN APÓS ENTRADA NA	FONE: 372-14717 PRESENCIAL E VIA E-MAIL.:	SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SEMUTRAN)

COPIA DO RECURSO DE DEFFESA AO CETRAN COPIA DO DOCUMENTO: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) DO CONDUTOR INFRATOR, PREENNCHIMENTO DOS DADOS DELE NA NOTIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO, ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO E CONDUTOR INFRATOR COMP. RESIDÊNCIA.		DOCUMENTAÇÃO.	semutran@castanhal.pa.gov.br	SEGUNDA A SEXTA DE 08:00 ÀS 14:00H.

4 - COORDENADORIA DE TRANSPORTE

4.1 -Solicitação para Permissão como MOTOTAXISTA OU AUXILIAR

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Taxas emitidas**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Certidão de Antecedente Criminal Estadual e Federal; Declaração do Sindicato; CNH Categoria “A” remunerada;	Proprietário da Concessão	Emissão de Alvará; Declaração de	1 a 2 dias	Presencial junto à coord. Transporte.	SEMUTRAN 08:00 às14:00

rede Cópia da CNH do Condutor; Curso de Mototaxista; Título de Eleitor/Castanhal; Comprovante de Residência; Documentos Pessoais (RG e CPF); Vistoria do Veículo pela SEMUTRAN. Obs. Todos os Documentos Listados (Original e Cópia).		Recolhimento e/ou inclusão do Veículo junto a SEMUTRAN e DETRAN/PA; Cessão de Direito; Declaração de Propriedade; Transferência de Titularidade.			

4.2 - Credenciamento de Empresa Prestadora do Serviço de Transporte Público Coletivo (ÔNIBUS).

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Taxas emitidas**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Certidão Negativa de Débitos-IPTU, ISS; Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e Ativa da União (Ministério da Fazenda); Certificado da Regularidade do FGTS- Caixa Econômica Federal; Estatuto da Empresa; Comprovante de Endereço; Licença de Funcionamento-SUS; Licença do Corpo de Bombeiro Militar. ALVARÁ de Funcionamento Expedito pela Prefeitura; Certidão Positiva de Débitos Trabalhista com efeito de negativa-justiça de trabalho. Certidão Negativa de Natureza Tributária e não tributária (Secretaria Estado da Fazenda); Documentos dos Veículos (CRLV);	Pessoa Jurídica	Declaração de Recolhimento e/ou inclusão de Veículo junto a SEMUTRAN e DETRAN/PA Declaração de Emplacamento de Veículo	2 a 4 dias	Presencial junto à coord. Transporte.	SEMUTRAN 08:00 às 14:00

Proposta de Ajuste Operacional; Documentos Pessoais (RG e CPF). Obs. Todos os Documentos Listados (Original e Cópia).		junto a SEMUTRAN e DETRAN/PA.			

4.3 - Emissão do CARTÃO DE ESTACIONAMENTO PARA IDOSO

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Taxas emitidas**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Documentos Pessoais do Requerente (RG e CPF); Comprovante de Residência; Documento do Veículo em nome do Requerente; CNH do Requerente ou Condutor. Obs. Todos os Documentos Listados (Original e Cópia).	Requerente ou seu procurador	Gratuito	24h	Presencial junto à coord. Transporte.	SEMUTRAN 08:00 às 14:00

4.4 - Emissão do CARTÃO DE ESTACIONAMENTO PARA DEFICIENTE

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Taxas emitidas**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Laudo Médico Atual do Requerente; Comprovante de Residência; Documentos pessoais do Requerente (RG e CPF) e/ou do seu representante legal; Documento do Veículo em nome do Requerente (se for o caso); CNH do Requerente ou Condutor. Obs. Todos os Documentos Listados (Original e Cópia).	Requerente ou seu representante legal	Gratuito	24h	Presencial junto à coord. Transporte.	SEMUTRAN 08:00 às 14:00

4.5- Solicitação para Permissão como TÁXISTA OU AUXILIAR

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Taxas emitidas**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Certidão de Antecedentes Criminal	Proprietário da	Emissão	Imediato	Presencial junto à	SEMUTRAN

Estadual e Federal; Declaração do Sindicato; CNH Categoria “B”(mínimo) remunerada; rede Cópia da CNH do Condutor; Curso de Condutor de Passageiro na Categoria Táxi; Documentos Pessoais (RG e CPF); Título de Eleitor/Castanhal; Comprovante de Residência; Vistoria do veículo pela SEMUTRAN. Obs. Todos os Documentos Listados (Original e Cópia).	Concessão	de Alvará. Declaração de Recolhimento de e/ou inclusão junto a SEMUTRAN e DETRAN/PA; Cessão de Direito. Declaração de Propriedade; Declaração para Isenção de IPI;		coord. Transporte.	08:00 às 14:00

		Declaração para Isenção de IPVA; Declaração para Isenção de ICMS; Transferência de Titularidade.			

4.6 - Solicitação para Permissão como TRANSPORTE ESCOLAR

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Taxas emitidas**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
CNPJ do Requerente; Certidão Negativa de Débito – IPTU;	Pessoa Física e Jurídica	Declaração de Recolhimento do Veículo junto a	Imediato	Presencial junto à coord. Transporte.	SEMUTRAN 08:00 às 14:00

Certidão de Imposto Sobre Serviço – ISS; Cópia Autenticada dos Documentos Pessoais do Requerente (RG e CPF); Folha Espelho do IRPF; IPTU do Imóvel; Cópia do Contrato de Locação ou Compra e Venda do Veículo; Alvara de Funcionamento do Estabelecimento; Comprovação de Curso Especializado de Transporte Escolar para Motorista e Auxiliar, segundo Lei Federal vigente. Obs. Todos os Documentos Listados (Original e Cópia).		SEMUTRAN; Declaração para Licenciamento Emplacamento Anual do Veículo junto ao DETRAN/PA.			

4.7 - Análise das Denúncias feitas à Ouvidoria sobre as Operadoras do Sistema de Transporte Público Municipal de Castanhal.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Taxas emitidas**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Fixa da Denúncia Preenchida pelo Denunciante; Documentos Pessoais do Requerente, caso queira se identificar (RG e CPF); Comprovante de residência do solicitante.	Usuários do Sistema do Transporte Público (Idosos, Deficiente Físico, Sistema Sim, Prestação do Serviço, associações e entidades, Ouvidoria do Município de Castanhal).	Isento	30 dias	Presencial junto à coord. Transporte e/ou via sítio da Prefeitura Municipal de Castanhal – Serviço ao Cidadão, através do E-OUV ou FalaBR Ouvidoria.	SEMUTRAN 08:00 às 14:00

4.8 - Análise das solicitações encaminhadas através de ofícios para estudo de mudanças de itinerários, feitos pelos Operadores do Sistema do Transporte Público (Ônibus, Táxi e Mototáxi) e implantação de abrigos ou paradas de ônibus, Abrigos de Táxi e Mototáxi, Associações e entidades Públicas.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Taxas emitidas**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Ofício contento a solicitação do Requerente. .	Operadores do Sistema do Transporte Público (Empresas Prestadoras do Transporte Público, Sindicato dos Taxistas, Sindicato dos Mototaxistas); Associações e entidades; Órgãos Públicos Estadual e Municipal; Iniciativa Privada.	Isento	30 dias	Presencial junto à coord. Transporte.	SEMUTRAN 08:00 às 14:00

5 - COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

5.1 - Elaboração e atualização de mapa viário. Arruamento, caixas das vias, sentido das vias, Sinalização horizontal (Demarcação de vias, pinturas, linha de eixos, linha de bordos, linha de estacionamento, pintura de lombadas, pintura de estacionamento especial: vagas de idoso, vagas deficiente, carga e descarga, embarque e desembarque, proibido estacionar entrada de garagem, veículos oficiais, carros de valores e outros), sinalização vertical (placas de regulamentação, advertência e indicativas) e sinalização semafórica. (sinal de trânsito).

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.	Órgãos da categoria de trânsito e outras secretarias.		Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento/Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

5.2 - Providenciar o cadastramento e implantação da Sinalização horizontal (Demarcação de vias, pinturas, linha de eixos, linha de bordos, linha de estacionamento, pintura de lombadas, pintura de estacionamento especiais: vagas de idoso, vagas deficiente, carga e descarga, embarque e desembarque, proibido estacionar entrada de garagem, veículos oficiais, carros de valores e outros), sinalização vertical (placas de regulamentação, advertência e indicativas) e sinalização semafórica.(sinal de transito).

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.	Público em geral.		Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento/Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

5.3 - Implantação, Revitalização e criação de projetos de Sinalização horizontal (Demarcação de vias, pinturas, linha de eixos, linha de bordos, linha de estacionamento, pintura de lombadas, pintura de estacionamento especial: vagas de idoso, vagas deficiente, carga e descarga, embarque e desembarque, proibido estacionar entrada de garagem, veículos oficiais, carros de valores e outros), sinalização vertical (placas de regulamentação, advertência e indicativas) e sinalização semafórica.
(sinal de trânsito).

Requisitos	Quem pode requer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.	Público em geral.		Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento/Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

5.4 - Planejar o desenvolvimento e implantação de corredores especiais de trânsito nas vias já existentes

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.	Órgãos da categoria de trânsito e outras secretarias.		Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento / Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

5.5 - Providenciar a Identificação, estudo e análise de novos polos geradores de trânsito. Propriedades ou estabelecimentos, escolas, universidades, hospitais, comércios, empresas, indústrias, e outros que atraem diversos públicos e fluxo de pessoas, criando forte tráfego de veículos.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.	órgãos da categoria de trânsito e outras		Ofício mediante ao atendimento / Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em	SEMUTRAN - atendimento /Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE

	secretarias.		questão	TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

5.6 - Providenciar a análise e estudos das estatísticas de acidentes de trânsito, propondo melhorias, vislumbrando reduzir a ocorrência;

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.	Órgãos da categoria de trânsito e outras secretarias.		Ofício mediante ao atendimento / Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento/Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

5.7 - Providenciar estudos e análises da utilização das faixas de domínio do sistema viário

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão.	Órgãos da categoria de trânsito e outras secretarias.		Ofício mediante ao atendimento / Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento / Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.				

5.8 - Providenciar a atualização e manutenção do cadastro de projetos do sistema viário.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.	Público em geral.		Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento/Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

5.9 - Providenciar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de adequação e melhorias do sistema viário

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento

Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.	Público em geral.		Ofício mediante ao atendimento / Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento / Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

5.10 Buscar meios de ordenar a circulação e diminuição/eliminação de conflitos entre veículos motorizados, não motorizados e pedestres, dando prioridade ao transporte coletivo e não motorizado.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito	Público em geral.		Ofício mediante ao atendimento/ Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento /Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.				

5.11 - Providenciar estudo e análise para instalação de sinalização escolar

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Ofício mediante ao atendimento/Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão. O pedido deve estar de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. O pedido deve ser viável economicamente.	Público em geral.		Ofício mediante ao atendimento /Protocolo da SEMUTRAN requerendo o pedido em questão	SEMUTRAN - atendimento /Protocolo COORDENADORIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - 08:00 - 14:00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

E-mail: asocial@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Av. Barão do Rio Branco, s/n, esquina com a Trans-Castanhal – Nova Olinda.
Fone: (91) 3712-1110/(91) 99105-0258
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela política de Assistência Social no Município através da execução dos programas, projetos e serviços vinculados as Proteções Sociais, visando melhorar a qualidade de vida da população.

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e monitorar os planos, programas, projetos e atividades ligados a Política de Assistência Social;

b) Formular, executar, coordenar e avaliar a política pública municipal de proteção e assistência social, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS e a Norma Operacional Básica-NOB, bem como demais legislações pertinentes a referida política;

c) Aprimorar os e serviços sócioassistenciais, observando os indicadores de Monitoramento e avaliação pactuados;

d) Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

e) Planejar, organizar, dirigir, coordenar e monitorar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como com os organismos governamentais e parcerias com entidades não governamentais nas áreas de sua competência;

f) Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

1 - COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

1.1 - Recebimento de diversos tipos de requerimentos

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de Atendimento ou acesso**	**Local / horário de atendimento**
Protocolar ofício ou memorando de solicitação na recepção	Servidores Fornecedores Outras secretarias Entidades Governamentais e não governamentais	Resposta em até 72hora s	Presencial e Digital: Via e-mail: Adm.semas@castanhal.pa.gov.br	Endereço: Av. Barão do Rio Branco, nº 814, Nova Olinda – Castanhal/P ará – Recepção Atendimento de Segunda a Quinta, das 08h às 14:00h FONE: (91) 99105-0258

1.2 - Gerenciamento do Espaço da SEMAS (Auditório, refeitório, laboratório de Informática, entre outros)

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de Atendimento ou acesso	Local / horário de atendimento
Protocolar ofício ou memorando de solicitação na recepção	Servidores Fornecedor es Outras secretarias Entidades Governamentais e não governamentais	Resposta em até 72horas	Presencial Digital: Via e-mail: Adm.semas@castanhal.pa.gov.br	Endereço: Av. Barão do Rio Branco, nº 814, Nova Olinda – Castanhal/P ará – Recepção Atendimento de Segunda a Quinta, das 08h às 14:00h FONE: (91) 99105-0258

1.3. Outros Serviços

Não há requisitos para habilitação do cidadão(ã) nas demais competências, pois o seu direcionamento é de fluxo interno.

2 - COORDENADORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

2.1 - Procedimento de seleção de Recursos Humanos

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local / horário de atendimento

Envio de Curriculum Vitae	Cidadãos Servidor es Temporários interessados no ingresso de outro cargo.	De acordo com a demanda e prazo estabeleci do entre os setores.	Presencial e Digital: via e-mail: gestaodotrabalho.semas@castanhal.pa.gov.br	Endereço: Av. Barão do Rio Branco, nº 814, Nova Olinda –Castanhal/ Pará – Recepção Atendimento de Segunda-Feira a Quinta-Feira, das 08h às14:00h (91)98733-2223

2.2 - Outros Serviços: Não há requisitos para habilitação do cidadão(ã) nas demais competências, pois o seu direcionamento é de fluxo interno ao servidor.

3 - COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Setor de caráter estratégico que atua na promoção e identificação das fragilidades e necessidades específicas de cada território, os dados que compõe, visam a identificação de vulnerabilidades e definição de prioridades para orientação das coordenações das proteções e auxiliares de Coordenação na execução do SUAS (Sistema Único de Assistência Social).
Não há requisitos para habilitação do cidadão(ã) nas competências desta Coordenação, pois o seu direcionamento é de fluxo interno.

4 - COORDENADORIA DO CADASTRO ÚNICO

4.1 - Atendimento ao cidadão para fins de inscrição no Cadastro Único Nacional/ Atualização/Transferência.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Estar munido dos documentos originais de todos os membros da família: RG; CPF; comp. de residência; título de eleitor; carteira de trabalho; certidão de nascimento ou Casamento	Responsável Familiar, a partir de 16 anos. Outros detalhes, apenas via entrevista.	No prédio do cadastro único, até 48hs. Nos CRAS's em média 5 dias (desde que tenha sido agendado o cadastramento).	Atendimento presencial e individual	Para atualização/ Recadastramento e transferência - Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS (Setor do Cadastro Único- Presencial e remoto), 7:30 às 13:30 segunda à quinta-feira) Somente para

				Primeiro Cadastro **CRAS Pantanal**-Rua Nove de Novembro S/N, Fone: 98886-1003, (8h00min às 17h00min) **CRAS Própria**-Trav. PedroUlisses, S/N, Bairro: São José, Fone; 98886-1011 (8h00min às 17h00min) **CRAS Santa** - Helena- Rua Espírito Santo, 994, Bairro:Santa Helena. Fone: 98886-1007. (8h00min às 17h00min) **CRAS Milagre**- Rua Hernane Lameira, 1060, Bairro: Pirapora.

				Fone: 988861004. (8h00min às 17h00min) **CRAS Apeú** - Rua Professor Amaral, nº 100 Bairro Apeu Fone: (91) 98886-1009 Atendimento de 8h às 17h **CRAS Jaderlandia** - Travessa dois de novembro S/N – Bairro Jaderlândia Atendimento de 8h às 17h **CRAS Ianetama** – Rua Senador Lemos, Nº 1568 – Bairro Ianetama

				Fone: (91) 9 8886-1009 Atendimento de 8h às 17h

4.2. Solicitação de Programas e Benefícios do Governo;

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Estar cadastrado no cadúnico, e a partir de análise socioeconômica, acessar programas e benefícios garantidos pelo poder público. Exemplos: Programa bolsa família; Idjovem; Benefício bpc- benefício de prestação	Usuário cadastrado no cadúnico	De acordo com o sistema	Presencial	Preferencialmente no CRAS do seu território Conheça o seu cras consulta cidadão https://meucadunico.cidadania .gov.br/ Fone: (91) 9 9286-3096/ (91) 9 8733-2133

continuada; Tarifa social de energia elétrica; Isenção da taxa de concurso público; Carteira do idoso; Programa minha casa minha vida (pmc mv).				

5 - COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

O objetivo da Proteção Social básica é oferecer serviços que desenvolvam as potencialidades dos indivíduos como forma de prevenir as situações de risco, e fortalecer os vínculos familiares e comunitários. No município de Castanhal esta coordenadoria presta assessoramento técnico e administrativo aos 07 CRAS localizados em áreas de vulnerabilidade socioeconômica. Não há requisitos para habilitação do cidadão(ã) nas competências desta Coordenação, pois o seu direcionamento é de fluxo interno.

5.1 - CRAS- Centro de Referência da Assistência Social

Equipamento da Proteção Social Básica, que visa a prevenção da ocorrência de situações de vulnerabilidade social e risco nos territórios dos CRAS, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação de acesso aos direitos de cidadania.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Famílias em situação de vulnerabilidade pessoal e/ou social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social	Famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, ou seja, famílias que estejam em áreas em que	De acordo com a solicitação e demanda	Por procura espontânea; Por busca ativa; Por encaminhamento da rede Socioassistencial; Por encaminhamento das demais políticas públicas.	**Verifique seu CRAS através do seu Endereço**

residentes nos territórios de abrangência dos CRAS. Deverão portar documentos pessoais para atendimento (RG, CPF e comprovante de residência).	haja o risco de uso de drogas, evasão escolar, desemprego e outros		.	

5.2 - <u>Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família</u> – (PAIF) consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento

Famílias em situação de Vulnerabilidade pessoal e/ou social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS. Deverão portar documentos pessoais para atendimento (RG, CPF e comprovante de residência)	Responsável pela família e equipes técnica dos Centros de Referências	Obs: este prazo poderá sofrer alterações de acordo com o tipo de serviço ou benefício solicitado pelo usuário, a disponibilidade de recursos orçamentário s e processos licitatórios vigentes.	Por procura espontânea; Por busca ativa; Por encaminhamento da rede socioassistencial; Por encaminhamento das demais políticas públicas	**Verifique seu CRAS.**

5.3- <u>SCFV- Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:</u> Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Por meio de atividades lúdicas, possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais e esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades, favorecendo o desenvolvimento de atividades Inter geracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.
Ciclos de Vida: SCFV DE 3 A 6 ANOS/ SCFV DE 7 A 14 ANOS/ SCFV DE 15 A 17 ANOS e SFCV IDOSOS.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Famílias em situação de Vulnerabilidade pessoal e/ou social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangências dos CRAS Deverão portar documentos	Responsável pela família e equipes técnica dos Centros de Referências	30 dias	Por procura espontânea; por busca ativa da equipe de Referência; por encaminhamento da rede socioassistencial; e por encaminhamento das demais políticas públicas.	**Verifique seu CRAS.**

pessoais para atendimento (RG, CPF e comprovante de residência)				

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O programa visa promover orientações técnicas/encaminhamentos à rede para o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância, bem como, gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais, entre outros, realizados pela equipe de visitadores distribuídos nos territórios. A ampliação do programa depende do governo federal, especialmente.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Estar inserido no sistema Cadastro Único e com o número de NIS ativo.	Mulheres gravidas, crianças 0 a 3 anos, beneficiárias do Programa Bolsa	De acordo com a faixa etária permitida.	Visitas domiciliares - Busca ativa -Demanda espontânea Encaminhamento dos Cras’s.	Visitas com atividades realizadas na residência de cada beneficiários já inseridos no programa.

	Família -PBF Crianças de 0 a 6 anos beneficiárias do Prestação Continuada - BPC Criança que apresenta alguma deficiência (física, mental ou intelectual) Crianças de 0 a 6 anos afastadas do convívio familiar por Ordem Judicial			

6 - COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL-PSE

6.1 - CREAS- Cento de Referência da assistência Social: Destinado a atender pessoas que sofrem violações de direitos, exemplos: vítima de violência física, psíquica e sexual, negligência, abandono, ameaça, maus tratos e discriminação Social.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Pessoas que estão em situação em que o risco já se instalou, tendo seus direitos, violados, sendo vítimas de violência, física, emocional e sexual, negligência, abandono, maus	Cidadãos com direitos violados	Conforme demanda.	-Presencial; -Telefone (somente informações) -Ser encaminhado por sistemas de garantia de Direitos exemplo Conselho Tutelar, Conselho da Criança e do	Rua Gilberto Menezes, S/N, Bairro Cristo – Castanhal - Pará Atendimento de Segunda- à Sexta , das 8:00 às 17:00h Fone: 3712-2890 98733 2152 E-mail: creas.semas@castanhal.pa.gov.br

tratos, etc.			Adolescente, Conselho da Mulher, da Pessoa Idosa e/ou da pessoas com Deficiência; -Por outras Políticas Públicas. - Demanda espontânea	

6.2 - CEAMCA (Centro de Acolhimento Municipal para Crianças e Adolescentes): Destinados a atender Crianças e Adolescentes com idade de 0 a 17 anos que vivenciaram situações de violação de direitos, havendo temporariamente, a necessidades de afastamento do convívio familiar, por decisão judicial.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**

		serviço		
Crianças e adolescentes que tiveram seus direitos violados por diversas situações estabeleci das pela política. Os casos devem seguir tramitação judicial para o autorizo do abrigamento.	Cidadãos por meio dos equipamento s da assistência social ou da rede de proteção /defesa dos direitos socioassistencial	A critério da análise técnica e judicial. Normalmente identificada urgência, até 72h para o abrigamento.	-Presencial -Por meio oficializado dos órgãos competentes para autorizo judicial.	CRAS do território. CREAS Rua Gilberto Menezes, S/N, Bairro Cristo - Castanhal - Pará Atendimento de Segunda - Feira a Sexta-Feira, das 8:00 às 17:00 h. Fone: 3712-2890 98733 2152 E-mail: creas.semas@castanhal.pa.gov.br

7 - COORDENADORIA FINANCEIRA

Execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos disponíveis com transparência, respeitando sempre os princípios da Administração Pública e tendo como finalidade fazer com que os fundos sejam suficientes para manter o equilíbrio fiscal e contribuir na obtenção de resultados.

Obs: Não há requisitos para habilitação do cidadão(ã) nas competências desta Coordenação, posto que se trata de uma atividade meio, ou seja, de fluxo interno.

Para mais informações, acesse o portal da transparência para acompanhamento das operações financeiras da política.

8 - COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

Esta Coordenadoria tem a atribuição de planejar ações, criar estratégias de alcance de metas e objetivos da PNAS- Plano Nacional de Assistência Social, dar suporte à gestão, articular com os conselhos de direitos, monitorar as atividades planejadas das Coordenações, elaborar planos e Projetos, Programas anuais e plurianuais das áreas de Orçamento e finanças, bem como as outras funções correlatadas, que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Obs: Não há requisitos para habilitação do cidadão(ã) nas competências desta Coordenação, pois o seu direcionamento é de fluxo interno.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

E-mail: educacao@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Av. Altamira, 200 – Cristo Redentor, CEP: 68.742-310 – Castanhal – Pará.
Fone: (91) 98733-2119 (Secretário)
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

A Secretaria Municipal de Educação-SEMED, criada por meio da Lei nº 1.721, de 17 de abril de 1967, tem como função materializar o processo educacional, de acordo com as prerrogativas previstas em lei.

Atualmente atende 80 escolas, distribuídas na Zona Urbana e Zona Rural do município de Castanhal, ofertando Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação De Jovens e Adultos, totalizando 24.407 alunos no ano de 2020.

A Secretaria também é responsável pela Merenda e Transporte Escolar da Rede Estadual.

1.2 Referencial estratégico da SEMED de Castanhal-PA

A Missão da SEMED de Castanhal-PA é garantir o direito à educação básica com qualidade e equidade, assegurando o acesso e a permanência do educando, bem como a formação e a valorização dos profissionais da Educação, contribuindo, assim, com a formação de cidadãos críticos, conscientes e participativos.

A Visão da SEMED de Castanhal-PA é ser referência nacional em Educação pública municipal, por meio de uma gestão democrática e transparente, baseada no protagonismo do estudante e no incentivo à participação efetiva da comunidade/sociedade.

Princípios, ou seja, os valores que regem a administração da SEMED, têm como centro o seguinte:

- Educando como centro do processo educativo e sujeito do direito à educação que aprende por toda e para toda a vida.
- Gestão participativa, transparente e zelosa com recursos públicos.
- Relacionamento estreito entre Secretaria Municipal de Educação, outras secretarias e as Unidades de Ensino.
- Compromisso com a formação continuada e com as condições dignas de trabalho para os profissionais da educação municipal.
- Educação inclusiva como instrumento de equidade educacional.
- Família como parceria no processo educativo.
- A tecnologia como ferramenta de crescimento do estudante.
- Avaliação institucional como base da gestão eficiente.

Estrutura organizacional da SEMED de Castanhal-PA

A Secretaria Municipal de Educação, objetivando desenvolver uma atividade mais eficiente e eficaz, estrutura-se de uma maneira que possibilite atingir uma amplitude maior, fazendo com que cada coordenadoria ou setor desenvolva sua função com autonomia, mas sempre interligada com os objetivos da SEMED. Está estruturada da seguinte forma:

2 ORGANIZAÇÃO DO ENSINO DA REDE MUNICIPAL

2.1 Etapas

2.1.1 Educação Infantil

2.1.2 Ensino Fundamental

2.2 Modalidades

2.2.1 Educação de Jovens e Adultos

2.2.2 Educação Escolar Quilombola

3.2.3 Educação do Campo

2.2.4 Educação Especial

CRECHES

1 - A Educação Infantil é a primeira etapa da Educação Básica e atende dos 3 aos 5 anos.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Documentos para a matrícula: Original e cópia Comprovante de Residência, RG ou Certidão de Nascimento, 01 foto (3X4) e uma pasta com elástico, CPF e RG do pai e da mãe, Carteira de Vacinação atualizada, Cartão do Programa Bolsa-Família (se for o caso), Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS	Toda criança a partir dos 3 anos	Toda Etapa da Educação Infantil - 3 anos	Presencial nas Creches da Rede Municipal de Ensino	De 7h as 17h30 Nas Creches da Rede Municipal de Ensino

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

2 – A Educação Infantil é a primeira etapa da Educação Básica e atende dos 3 aos 5 anos.

Requisitos	**Quem pode requere**	**Prazo máximo p/ realização**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**

	r	**do serviço**		
Documentos para a matrícula: Original e cópia Comprovante de Residência, RG ou Certidão de Nascimento, 01 foto (3X4) e uma pasta com elástico, CPF e RG do pai e da mãe, Carteira de Vacinação atualizada, Cartão do Programa Bolsa-Família (se for o caso), Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS	Toda criança a partir dos 4 anos	Toda Etapa da Educação Infantil - 3 anos	Presencial nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipais que atendem Educação Infantil	De 7h às 17h30 Nos Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino

ESCOLAS DO CAMPO

3- Educação Infantil / Ensino Fundamental Séries Iniciais: 1ºAno ao 5º Ano / Séries Finais: 6ºAno ao 9º Ano / Educação de Jovens e Adultos: 1ª Etapa a 4ª Etapa.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Documentos para a matrícula: Original e cópia: Comprovante de Residência, RG ou Certidão de Nascimento, 01 foto (3X4) e uma pasta com elástico. Obs: Os documentos para Educação Infantil estão descritos na linha acima.	Toda criança a partir dos 4 anos	De acordo com a Etapa Educação Infantil - 3 ano Ensino Fundamental Séries Iniciais- 5 anos Ensino Fundamental Séries Finais - 4 Anos EJA - 4 anos	Presencial nas Escolas da Rede Pública Municipal	

ESCOLAS DO MEIO URBANO

4 O Ensino Fundamental Séries Iniciais: 1ºAno ao 5º Ano / Séries Finais: 6ºAno ao 9º Ano / Educação de Jovens e Adultos: 1ª Etapa a 4ª Etapa.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Documentos para a matrícula: Original e cópia Comprovante de Residência, RG ou Certidão de Nascimento, 01 foto (3X4) e uma pasta com elástico	Toda Criança a partir dos 6 anos	De acordo com a Etapa Educação Infantil - 3 ano Ensino Fundamental Séries Iniciais- 5 anos Ensino Fundamental Séries Finais - 4 Anos EJA - 4 anos	Presencial nas Escolas da Rede Pública Municipal	

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL e CRECHES MUNICIPAIS

CEIS	ENDEREÇOS
CEI Aquarela	Av. Central, 56, Conj. Jardim Tókio - Nova Olinda

	E-mail: rejaniacosta.oliveira@gmail.com
CEI Lions Cristo Redentor	Tv. Hioto Owama, 94 – Cristo Redentor E-mail: lionscristoredentor@hotmail.com
CEI Criança Esperança	Rua: Bengui, 95 – Salgadinho E-mail: riselda_09@hotmail.com
CEI Caminho de Criança	Rua: São José, 345- Saudade I E-mail:
CEI Castelo do Saber	Av. Comandante Assis, 352 -Nova Olinda E-mail: ceicastelodosaber@hotmail.com
CEI Menino Jesus	Rua: Dom João VI, s/n.º - Bom Jesus E-mail: ceimeninojesus2008@gmail.com
CEI Carrossel	Rua: Prentice Miguel Porto s/n – Pirapora E-mail: socolive@yahoo.com.br
CEI Pequeno Davi	Alameda Padre Cicero s/n - Caiçara E-mail:
CEI Sonho de Criança	Rodovia Transcastanhal, 2874 - Fonte Boa E-mail: helena-moraes@hotmail.com

CEI Santa Rita de Cássia	Rua: Adailson Rodrigues, 466 – Jaderlândia E-mail: ceisantaritadecassia2011@notmail.com
CEI Raimunda Amaral da Silva	Tv. Holanda Pessoa, s/n.º – Apeú E-mail: rosineia17@hotmail.com
CRECHES E CMEIS	**ENDEREÇOS**
Creche Municipal Maria Ruth das Chagas Cravo	Rua: Francisco Pereira Lago, s/n Conj. Rouxinol- Jaderlândia E-mail: mhelina26@hormail.com
Creche Municipal Sara de Souza Araújo	Parque dos Buritis, s/n.º Novo Estrela (Entre a rua Pau Brasil e Jatobá) E-mail: santoselisangela915@gmail.com
Creche Municipal Jane Meyre Neres	Rua: Projetada II, s/n.º, Conj. Vitória Régia – Jardim Imperador E-mail: cmeijanemeyre@gmail.com
CMEI Benedito Rufino da Silva	Rua SN 05, sn/.º, Conjunto dos Ipês - Fonte Boa (entre as ruas WE 12 e WE13) E-mail: zeliojesus@gmail.com
CMEI Francisco Bahia de Aguiar	Rua: Major Rufino Passarinho, s/n.º - Santa Lídia E-mail:

CMEI Prof. Cléu Maxson Silva Freitas	Travessa 67, s/n.º - Novo Estrela E-mail nairimlima@hotmail.com

ESCOLAS MUNICIPAIS DO CAMPO

UNIDADES ESCOLAR	DISTRITO	ENDEREÇO
EMEF LUIZA DO NASCIMENTO VIANA	APEÚ I	Agrovila do Pacuquara
EMEF ANTÔNIO MARQUES DE MORAES		Ramal da Boa Vista
EMEF RAIMUNDA IZABEL DE MATOS SOUZA		Ramal Marapanim
EMEF ANA JOAQUINA DA SILVA	APEÚ II	Rua: Américo Silva, s/nº - Agrovila Itaqui E-mail: betinho40@bol.com.br
EMEF MARIA FERREIRA NOBRE		Corrente do Apeú
EMEF LUIZA CARNEIRO LIMA	CASTANHAL - TERRA ALTA	Ramal Km 23, PA 136 – Agrovila São Lucas
EMEF JOSÉ ALVES DE MORAES		Km 14 – Rod. Castanhal–Terra Alta (ramal)
EMEIEF TEREZINHA NASCIMENTO SILVA		Km 21 – Rod. Castanhal–Terra Alta E-mail: mandarova@hotmail.com
EMEF ANITA GARIBALDE		Km 17 - Rod. Castanhal–Terra Alta
EMEF CRISTIANA ROSSI		Km 7 – Rodovia Castanhal–Terra Alta

EMEF ALFREDO HERIQUE DA LUZ	NAZARÉ	Tv. Graças a Deus
EMEF JOAQUIM ÂNGELO		Tv. São Joaquim
EMEF FRANCISCO ELIAS DAS CHAGAS		Tv. Nazaré
EMEIEF NOSSA SENHORA DE NAZARÉ		Agrovila Nazaré E-mail: araceli.nascimento@hotmail.com
EMEF FRANCISCO FERREIRA DE MATOS	MACAPA-ZINHO	Rodovia Macapazinho - Km 06
EMEIEF MARIA BANDEIRA		Agrovila de Macapazinho E-mail: sergio.duarte65@hotmail.com
EMEIEF ERNESTINA MARTINS DAS NEVES	IRACEMA	Agrovila de Iracema E-mail: otonieljrodrigues@hotmail.com
EMEF PEDRO DIAS TEXEIRA		Rodovia Iracema – km 03
EMEIEF FRANCISCO GOMES SAMPAIO	BACABAL	Agrovila Bacabal
EMEIEF NOSSA SENHORA DAS VITÓRIAS		Rua: Marinho, s/n.º – Agrovila Campina E-mail: csacarmen@hotmail.com
EMEIEF LEANDRA PAULINO CORRÊA	SANTA TEREZINHA	Rua: Antonio Germano, s/n.º – Agrovila Santa Terezinha E-mail: joaoeandrenae@gmail.com
EMEF MANOEL DEODORO ALFAIA DE ARAÚJO	TRANSCAS-TANHAL	Rodovia Transcastanhal – km 06

		E-mail: joaoeandrenae@gmail.com
EMEF MARIA DAS DORES SIQUEIRA FREITAS	CALÚCIA	Trav. José de Alencar
EMEF MARIA PERPÉTUA LISBOA		Agrovila Calúcia E-mail: lourdnasc@yahoo.com.br
EMEF JOSÉ HENRIQUE DE ARAÚJO	CASTELO BRANCO	Agrovila Castelo Branco
EMEF JOSÉ PEDRO DE ARAÚJO		Rodovia São Domingos do Capim – km 22
EMEF SANTO AGOSTINHO		Travessa Nazaré – Rodovia PA 127
EMEF DOMINGOS BARROS DA SILVA		Agrovila Luiz Duarte (3 de outubro)
EMEF PAULO FREIRE	CUPIÚBA	Rua Nossa Senhora da Conceição, s/n.º - Colônia Cupiúba E-mail: selmaalmeida824@gmail.com
EMEF FERNANDO NUNES RODRIGUES		Comunidade São Pedro
EMEF ROBERTO REMIGI	ASSENTAMENTO JOÃO BATISTA	Assentamento João Batista E-mail: danielebarretopalheta@hotmail.com
EMEF SANTA TEREZINHA		Agrovila Bacuri
EMEF JOSÉ ISAIAS		Travessa do 20 – Bom Jesus

ESCOLAS MUNICIPAIS - MEIO URBANO

UNIDADES DE ENSINO	ENDEREÇO
EMEIEF AMÉRICA JOANA DA SILVA	Rua: Vilhena Ribeiro,171, Bairro: Betânia E-mail: limadamiana6@yahoo.com.br
EMEF ANA PAULA DOS SANTOS E SANTOS	Rua: Adailson Rodrigues da Silva , s/n.º Bairro: Jaderlândia E-mail: anapauladossantosesantos@gmail.com
EMEF CACILDA POSSIDÔNIO NASCIMENTO	Trav. Terezinha da Silva Rodrigues, s/n.º Bairro: Bom Jesus E-mail: cacildapossidonio2007@gmail.com
EMEF Dr. JOSÉ JOÃO DE MELO	Alameda José Nonato de Araújo, s/n.º Bairro: Saudade I E-mail: emefjosejoao@yahoo.com.br
EMEIEF ERONILDES FARIAS DE CARVALHO	Rua São José do Lago, s/n.º – Conj. Imperial, Bairro: São José E-mail: s2.silviaaraujo@hotmail.com
EMEIEF FRANCISCO ESPINHEIRO GOMES	Av. Hélio de Moura Melo, s/n.º Bairro: Santa Catarina E-mail: escolafegomes@hotmail.com
EMEF GRAZIELA GABRIEL	Rua: Antonio Freire, s/n.º Bairro: Santa Lídia E-mail: grazielagcastanhal@hotmail.com
EMEF IRENE RODRIGUES TITAN	Rua: Dr. Adailson da Silva Rodrigues, n.º 171, Bairro: Jaderlândia E-mail: eduardodacruzcosta@gmail.com

EMEF IZABEL MARIA DA CONCEIÇÃO	Rua: Cícero Ferreira de Lima, nº 93, Bairro: Fonte Boa E-mail: izabelmariaconceicao@bol.com.br
EMEF JOSÉ MONTEIRO MAIA	Rua: Nazaré, n.º 056, Bairro: Nova Olinda E-mail: mariamatni@hotmail.com
EMEF LATIF RONALD DE OLIVEIRA JATENE	Trav. Laureno Francisco, s/n.º Bairro: Caiçara E-mail: latifjatene@hotmail.com
EMEIEF LUIZ AUGUSTO PAIVA DE OLIVEIRA	Rua: Pedro Melo, n.º 2480, Bairro: Novo Estrela E-mail: escolaluizpaivaeduca@gmail.com
EMEF MADRE MARIA VIGANÓ	Trav. Ypiranga, s/n.º Bairro: Nova Olinda E-mail: escolavigano1970@gmail.com
EMEF MANOEL DE OLIVEIRA PASTANA	Rua: Emanacéias Porpino, nº 1264, Bairro: Saudade II E-mail: jarliene.adeodata@hotmail.com
EMEF MANOEL PINTO DE SOUSA	Rua: Manoel Alves do Prado S/N Bairro: Titanlândia E-mail: raquel.barbalho@yahoo.com.br
EMEIEF MARIA DE NAZARÉ GOMES TORRES	Travessa Rondônia, s/n.º, Bairro: Jardim Imperador

	E-mail: escolanazaregtorrespa@bol.com.br
EMEF MARIA INÊS COSTA	Rua: VII, s/n.º Bairro: Fonte Boa E-mail:
EMEF MARIA JOSÉ DOS SANTOS	Alameda Mangueirinha, s/n.º - Apeú E-mail: carlossousaneto@hotmail.com
EMEF MONSENHOR JOSÉ MARIA DO LAGO	Rua: Boa Ventura das Neves, s/n.º, Bairro: Ianetama E-mail: mosenhor3@hotmail.com
EMEIEF PEDRO COELHO DA MOTA	Rua: 04 de Julho, s/n.º Bairro: Heliolândia E-mail: pedrocoelhodamota@hotmail.com
EMEIEF PROFª EMÍLIA GIMENNEZ	Rua: Pedro Porpino da Silva, n.º 4421, Bairro: São José E-mail: emiliagimennez@yahoo.com.br
EMEIEF PROFª GEORGINA ROCHA NASCIMENTO	Rua: Rui Luiz de Almeida, s/n.º Bairro: Saudade I E-mail: escolageorgina@gmail.com
EMEF PROFª MARIA DA ENCARNAÇÃO CAMPOS DE ARAÚJO	Alameda Imperial, s/n.º Bairro: Estrela E-mail: escolaencarnacao@hotmail.com
EMEF RAIMUNDA MAIA DE CARVALHO	Rua: Francisco Pereira Lago, s/n.º Bairro: Jaderlândia –- Conjunto Rouxinol

	E-mail:
EMEF SÃO JOÃO BOSCO	Rua São João, s/n.º Bairro: Cariri E-mail: emefsjb@hotmail.com
EMEF THIAGO GUEDES DE OLIVEIRA	Travessa 1º de Maio, s/n.º Bairro: Pirapora E-mail: escola thiagoguedes@hotmail.com
ERC SESI CASTANHAL	Rodovia BR 316, s/n.º Bairro: Cristo Redentor E-mail:
ERC ALESSANDRA BONO	Av. Boullevard, s/n Japim, Imperador alessandrabono.escola5@gmail.com
ERC MARCO LIVA	Quadra R, nº22, Fonte Boa escolamarcoliva19@gmail

5 DOCUMENTOS EMITIDOS PELAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE MUNICIPAL

5.1 Transferências e Histórico escolares:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento Ou acesso	Local/horário de atendimento

Solicitação na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado	Todos os alunos e/ou responsável pela matrícula quando o aluno for menor de idade	Até 30 dias	Presencial na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado	Na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado Horários: 7h30 às 12h 13h30 às 17h30 18h30 às 21h

5.2 Declarações e Ressalvas:

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento** **Ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Solicitação na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado	Todos os alunos e/ou responsável pela matrícula quando o aluno for menor de idade	No momento da solicitação	Presencial na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado	Na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado Horários:

				7h30 às 12h 13h30 às 17h30 18h30 às 21h

5.3 Boletins e Relatórios da Educação Infantil:

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento** **Ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Solicitação na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado	Todos os alunos e/ou responsável pela matrícula quando o aluno for menor de idade	Ao final do ano letivo	Presencial na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado	Na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado Horários: 7h30 às 12h 13h30 às 17h30 18h30 às 21h

5.4 Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento** **Ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Solicitação na Unidade de Ensino em que o aluno cursou o ensino fundamental	Todos os alunos que concluíram o ensino fundamental e/ou responsável quando o aluno for menor de idade	Ao final do ano letivo	Presencial na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado	Na Unidade de Ensino em que o aluno está matriculado Horários: 7h30 às 12h 13h30 às 17h30 18h30 às 21h

6 NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL – NTM/SEMED

A principal missão do Núcleo Tecnológico Municipal é democratizar o acesso às Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs). Para isso conta com uma equipe de profissionais qualificados para apoiar a Secretaria de Educação Municipal e Escolas no desenvolvimento de sua proposta pedagógica associada à informática educativa e ao desenvolvimento de cursos de formação continuada aos professores, gestores e técnicos para o uso da tecnologia no contexto escolar, além de possibilitar cursos à comunidade em geral como meio de formação cidadã.
CURSO OFERTADO PARA A COMUNIDADE EM GERAL:

6.1 – INFORMÁTICA BÁSICA E EMPREENDEDORISMO (Projeto Qualifica Castanhal)

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Documentos para matrícula (original e cópia): comprovante de residência, RG ou certidão de nascimento, 01 foto (3x4) e uma pasta com elástico.	Todo e qualquer cidadão a partir de 15 anos	Duração: 1 ano	Presencial no Prédio do Núcleo Tecnológico Municipal de Castanhal Através do fone: 98733-2119 e-mail: ntm.semed@castanhal.pa.gov.br	Núcleo Tecnológico Municipal de Castanhal Tv Ipiranga, nº 155, Nova Olinda ao lado da Escola Madre Maria Viganó Atendimento ao Público: 8h às 18h De Segunda à Sexta

SUBPREFEITURA DO APEÚ

E-mail: subprefeitura.apeu@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Av. Barão do Rio Branco, s/n – Apeú.
Fone: (91) 98733-2193

Trabalhamos em parceria com as diversas Secretarias, afim de disponibilizarmos o melhor atendimento possível as demandas do Distrito que abrange Apeú (Cabeceira); Rodovia TransApeú - início Parque de exposições Pedro Coelho da Mota término Posto Pombal; Localidade Corrente do Apeú; Agrovila Itaqui; Agrovila Pacuquara; Agrovila Boa Vista (Ramal Nazaré e Lameira); Bairro Titanlândia e Bairro Betânia.

1 - Roçagem; Coleta de entulho; Limpeza, pintura e recuperação de meio fio e sarjeta; desobstrução de bueiros, reparos e colocação de tampas; Terraplenagem em ruas e estradas rurais; Arborização e Jardinagem das Ruas; Reflorestamento das Cabeceiras dos Rios e Nascentes;

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Realizar pedido, através de protocolo presencial ou via e-mail, informando nome, endereço e telefone para contato além do serviço solicitado e localização para realização dele.	Todo e qualquer Cidadão	7 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, mediante número de demandas.	Presencialmente no Prédio da Subprefeitura do Apeú Ou por e-mail subprefeitura.apeu@castanhal.pa.gov.br	Endereço: Av. Barão do Rio Branco, s/n – Apeú. Fone: (91) 98733-2193 Atendimento: Segunda-feira à Sexta-feira das 8h às 14h.

2 - Serviço de Sepultamento

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Apresentar a Certidão de Óbito e pagamento de taxa no valor de R$. 100,00	Todo e qualquer Cidadão	Imediato	Presencialmente no Prédio da Subprefeitura do Apeú	Endereço: Av. Barão do Rio Branco, s/n – Apeú. Fone: (91) 98733-2193 Atendimento: Segunda-feira à

				Sexta-feira das 8h às 14h.

3 - Manutenção dos Próprios públicos localizados no distrito e sua abrangência.

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Realizar pedido, através de ofício em duas vias presencial informando nome, endereço e telefone para contato além do serviço solicitado e localização para realização dele.	Responsáveis pelos Próprios Públicos	7 dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, mediante número de demandas e orçamento	Presencialmente no Prédio da Subprefeitura do Apeú	Endereço: Av. Barão do Rio Branco, s/n – Apeú. Fone: (91) 98733-2193 Atendimento: Segunda-feira à Sexta-feira das 8h às 14h.

SUBPREFEITURA DO JADERLÂNDIA

E-mail: subprefeitura.jaderlandia@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Rua Adailson Rodrigues da Silva, 631 – Jaderlândia.
Fone: (91) 98733-2080

Exercemos atividades de controle, limpeza e conservação de ruas e espaços Públicos;

Limpeza pública, recolhimento de entulhos, galhos de árvores, restos de construções (Disk entulho) e capina. Serviços de capina e roçagem das vias, praças e entorno dos prédios públicos;

Atividades de manutenção e conserto de tampas e desobstrução de bueiros.

Atividades de manutenção de pequenos serviços de pinturas em prédios públicos pertencentes à Prefeitura Municipal de Castanhal.

Atividades de manutenção de pintura em praças públicas e nos meios-fios dos canteiros centrais da cidade.

Programamos e coordenamos a execução de serviços de terraplanagem para melhorar o acesso das ruas e/ou prepará-las para receber a pavimentação asfáltica;

Programamos e coordenamos a execução de serviços de terraplanagem para melhorar o acesso dos Ramais das agrovilas;

Limpeza, manutenção e conservação do Cemitério Parque Castanhal bem como todo o processo de inumação.

1 - COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA

1.1 - Roçagem; Coleta de entulho; Limpeza, pintura e recuperação de meio fio e sarjeta; desobstrução de bueiros; reparos e colocação de tampas; Terraplenagem em ruas e estradas rurais.

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento

Informar localização do serviço corretamente, sempre com pontos de referência. Informar telefone para contato e especificar o tipo de serviço solicitado.	Todo e qualquer Cidadão	Conforme cronograma e disponibilidade dos veículos da Secretaria	Presencialmente na Subprefeitura Ou por telefone Fone: (91) 98733-2080 (91) 99624-0502	**Endereço:** Rua: Adailson Rodrigues, 631, Jaderlândia. Fone: (91) 98733-2080 **Atendimento:** Segunda-feira à Sexta-feira das 8h às 14h.

2 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DO CEMITÉRIO

2.1 - Serviço de sepultamento

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Apresentar a Certidão de Óbito e pagamento de taxa no valor de R$. 100,00	Todo e qualquer Cidadão	Imediato	Presencialmente na Administração do Cemitério ou por telefone Corporativo. (91) 98733-2040	**Endereço:** Travessa da Campina, S/N, Jaderlândia. Fone: (91) 98733-2040

				(91) 98733-2080 **Atendimento:** Segunda-feira à Sexta-feira das 8h às 17h. Sábado: 8h às 12h. Aos domingos e feriados, plantão via telefone

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

E-mail: semma@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Rua Quincas Nascimento, 521 – Saudade I – Esquina com João Henrique de Carvalho
Fone: (91) 3711-5959
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

Emissão de Licenças Ambientais Prévia, de Instalação, de Operação e de atividades urbanas e rurais para os empreendimentos passíveis de licenciamento de competência municipal bem como alterações da razão social de licenças já emitidas em caso de necessidade por parte do interessado;

Análise os processos administrativos referentes a pedido de licenciamento ambiental e de infrações ambientais, como também assessoramos juridicamente nas questões administrativas e ambientais o Gabinete da Secretária.

Emissão de pareceres técnicos e jurídicos, manifestações técnicas e jurídicas e notificações de pendência nos processos administrativos.

Envio de Termos de Referências orientativos com a lista de documentos técnicos e jurídicos necessários para solicitações de licenciamento, autorizações e carta consulta, de acordo com a atividade realizada pelo interessado ou disponibilizados no site da Prefeitura;

Em caso de dúvidas sobre licenciamento ambiental, o interessado pode apresentar através de uma “Carta Consulta” as características do empreendimento para que seja avaliada a necessidade do licenciamento ambiental pelos técnicos da SEMMA, baseados na legislação vigente;

Avaliação e autorização de solicitações referentes a eventos temporários no município;

Avaliação e autorização de solicitações referentes a supressão vegetal no município;

Realização de vistorias técnicas como parte integrante das análises das demandas de Atos Autorizativos para regularização ambiental;

Emissão de declarações referentes a tramitação de processos de licenciamento;

Recebimentos de denúncias e realização de ações de fiscalização ambiental para o combate de atividades efetiva, potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente bem como de infrações ambientais contra a fauna e a flora;

Planejamento, acompanhamento e desenvolvimento de programas e projetos relativos à conservação de áreas verdes, apoio a recuperação de bacias e microbacias hidrográficas que estão potencialmente degradadas;

Emissão de Cadastro Ambiental Rural para os produtores rurais;

Realização de educação ambiental por meio de palestras, ações, mobilizações e instalação de placas educativas, auxílio na arborização urbana com plantio e doação de espécies arbóreas;

Atuação diretamente no apoio da gestão dos resíduos sólidos no município e desenvolvimento de estudos e projetos para a implantação do futuro aterro sanitário;

Atendimento das demais demandas externas de competência desta SEMMA, provenientes do Ministério Público, ouvidoria e de outros órgãos afins com a questão ambiental inclusive em parcerias com outras secretarias, quando for o caso.

1- COORDENADORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA - COAF

1.1 - Emissão de Atos Autorizativos:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
-RG e/ou CNH do dono da	Responsável ou proprietário do	Prazo de até um mês após a chegada da solicitação na	Presencial na Secretaria Municipal de Meio	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA-Rua Quincas Nascimento, nº521 –

empresa; ou -Procuração quando for o caso.	empreendimento	coordenadoria	Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

1.2 Comprovação de pagamento de boleto de taxas, multas e compensações bancárias:

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
-Solicitar junto à Coordenadoria Administrativa-Financeira através de Ofício protocolado na SEMMA -Apresentar junto ao Ofício o comprovante de depósito, transferência ou similar.	Qualquer cidadão pessoa física, jurídica ou órgãos públicos	Prazo de até uma semana após a chegada da solicitação na coordenadoria	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

1.3 Emissão de Declarações e Licenças sob responsabilidade da COAF:

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou**	**Local/horário de atendimento**

			acesso	
-RG e/ou CNH do dono da empresa; ou -Procuração quando for o caso.	Responsável ou proprietário do empreendimento	Prazo de até uma semana após a chegada da solicitação na coordenadoria	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

1.4 Esclarecimentos quanto aos serviços da SEMMA, através da COAF:

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Tirar dúvidas junto à SEMMA e	Qualquer cidadão pessoa física,	Prazo de até	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, telefone ou online via	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521

solicitar esclarecimentos	jurídica ou órgãos públicos	um dia	e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	– bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

2 – COORDENADORIA DE GESTÃO DE AGROSSILVIPASTORIS – CGA (REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL)

2.1 - Emissão de Resposta a Carta Consulta:

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Protocolar documentação com a caracterização da atividade ou empreendimento objeto de regularização na SEMMA /Castanhal	O proprietário ou seu procurador	em até 30 dias úteis	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

2.2 Emissão de resposta a solicitação de Licença ambiental prévia, de instalação, operação e de atividade rural

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar documentação completa, conforme termo de referência desta SEMMA/Castanhal que será disponibilizado no site da Prefeitura	O proprietário ou seu procurador	Em até 180 dias, sendo a contagem do prazo suspensa, durante o prazo de atendimento para o cumprimento do Termo de Notificação de estudos ambientais complementares ou elaboração de esclarecimentos por parte do empreendedor	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

2.3 Emissão de Resposta a solicitação de autorização de evento temporário:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar documentação completa,	O	em até 15	Presencial, junto ao	Secretaria Municipal de Meio

conforme termo de referência desta SEMMA /Castanhal que será disponibilizado no site da Prefeitura	proprietário ou seu procurado	dias úteis	atendimento da SEMMA ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

2.4 Emissão de Resposta a solicitação de supressão vegetal (Retirada de árvores):

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Protocolar documentação completa, conforme termo de referência desta SEMMA /Castanhal que será disponibilizado no site da Prefeitura	Qualquer cidadão, em caso de árvore com risco de queda; para implantação de obras de infraestrutura, não se tratando de risco de queda, a solicitação deverá ser realizada pelo proprietário ou seu procurador.	Em até 05 dias úteis, em caso de risco de queda. Até 60 dias, em caso de obra de infraestrutura	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

2.5 Alteração de razão social:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar documentação completa, roteiro orientativo desta SEMMA /Castanhal que será disponibilizado no site da Prefeitura	O proprietário ou seu procurador	em até 45 dias, desde que não haja nenhuma pendência	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

2.6 Emissão de declarações:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ofício de solicitação e pagamento da taxa	O proprietário ou seu procurador	em até 5 dias úteis, após comprovação de pagamento	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959

				Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

2.7 Outras solicitações de alterações em documentos emitidos:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Ofício de solicitação em duas vias	O proprietário ou seu procurador	em até 5 dias úteis	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 / Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

3 - COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE ÁREAS VERDES - CCAV

3.1 Apoio as Ações de Recuperação de Bacias e Micro Bacias Hidrográficas em Áreas que estão potencialmente degradas:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Protocolar ofício em duas	A	De acordo com a	Presencial na Secretaria Municipal	Secretaria Municipal de Meio Ambiente –

vias junto a SEMMA, indicando o problema e o objetivo	comunida de e órgãos afins	avaliação da área a ser recuperada	de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

3.2 Programa Municípios Verdes - Cadastro Ambiental Rural – CAR:

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Propriedades Rurais com até 220 hectares (4 módulos fiscais) compreendidas nas comunidades rurais de Castanhal; Documentos solicitados: Cópia da Carteira de Identidade e CPF, Cópia do Comprovante de Residência, Auto Declaração (com reconhecimento de assinatura) e cópia da documentação do imóvel.	Proprietários Rurais de Castanhal ou seus procuradores	De acordo com a entrega da documentação completa em 30 dias úteis	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou na Coordenadoria - CCAV	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h. e em mobilizações realizadas nas Agrovilas e em parcerias

				com outras secretarias

3.3 Gestão de Resíduos Sólidos - Colocação de Placas Educativas em Áreas com descartes irregulares de resíduos sólidos:

Requisitos	**Quem pode requer er**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Protocolar ofício em duas vias junto a SEMMA, indicando o problema e o objetivo	Comuni dade em Geral; Secreta rias afins	De acordo com a análise da solicitação no prazo de 05 a 30 dias úteis	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

3.4 Palestras sobre Educação Ambiental, necessidade de orientações Técnicas sobre diversos temas referentes a Conservação do Meio Ambiente:

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Protocolar ofício em duas	Escolas	De acordo com a	Presencial na Secretaria	Secretaria Municipal de Meio

vias junto a SEMMA, indicando o problema e o objetivo	Municipais e Estaduais e Comunidade em Geral	análise da solicitação no prazo de 05 a 30 dias úteis	Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

3.5 Arborização Urbana, áreas com necessidade de plantio de espécies arbóreas e recuperação da vegetação

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Protocolar ofício em duas vias junto a SEMMA, indicando o problema e o objetivo	A comunida de e órgãos afins	de acordo com a análise da solicitação no prazo de 05 a 30 dias úteis	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

4 - COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO - COFISC

4.1 Atendimento de denúncias contra atividades efetiva, potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente e infrações ambientais contra a fauna e a flora:

Requisitos	Quem pode requerer	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Denúncia anônima: Nome do denunciado, endereço do local da denúncia e descrição da infração ambiental. **Denúncia não-anônima:** Nome, endereço e contato do denunciante e se possível do denunciado, além da descrição do local e da infração ambiental.	Qualquer cidadão pessoa física, jurídica ou órgãos públicos	Na SEMMA: Conforme Demanda no prazo Maximo de 45 dias **Ouvidoria do município:** 30 dias **Ministérios Públicos:** Conforme determinação	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br Ouvidoria Ministérios Públicos	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

5 - ASSESSORIA TÉCNICA-ASTEC

5.1 Atendimento à comunidade em quesitos técnicos que envolvem a questão ambiental:

Requisitos	Quem pode requer er	Prazo máximo p/ realização do serviço	Forma de atendimento ou acesso	Local/horário de atendimento
Solicitação de informações técnicas no trato das questões ambientais via protocolo da SEMMA	Qualqu er cidadão	Em geral de forma imediata	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959 Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

6 - ASSESSORIA JURÍDICA -ASJUR

6.1 Atendimento à comunidade em quesitos jurídicos que envolvem a questão ambiental:

Requisitos	**Quem pode requerer**	**Prazo máximo p/ realização do serviço**	**Forma de atendimento ou acesso**	**Local/horário de atendimento**
Solicitação de informações jurídicas no trato das questões ambientais via protocolo da SEMMA	Qualquer cidadão	Em geral de forma imediata ou no prazo máximo de 30 dias	Presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou online via e-mail: semma@castanhal.pa.gov.br	Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA- Rua Quincas Nascimento, nº521 – bairro Saudade II – Castanhal/PA Telefone: 3711-5959Atendimento de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 14h.

Secretaria Municipal de Saúde de Castanhal – SESMA

E-mail: saude@castanhal.pa.gov.br
Endereço: Trav. Cônego Leitão, 1943 – Centro.
Fone: (91) 3721-4261
Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 h

Seu guia para conhecer e utilizar nossos serviços
2020

Apresentação

A carta de serviços ao usuário é uma importante ferramenta de gestão e controle social que traz informações claras e precisas em relação aos serviços disponibilizados aos usuários, bem como as formas de acesso, documentos e a localização do serviço, previsão de tempo de espera e prioridade em atendimento. Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos. A manifestação será dirigida a ouvidoria do órgão ou entidade responsável e conterá a identificação do requerente.

OUVIDORIA DA SECRETARIA DE SAÚDE DE CASTANHAL

Serviços oferecidos:

Todos os tipos de informações sobre a Secretaria de Saúde, sugestões, elogios, reclamações e denúncias.

Forma de Atendimento:

Presencialmente junto à Secretaria de Saúde

Endereço: Trav. Cônego Leitão, 1943 – Centro.

Horário de atendimento: 08:00 – 14:00 hs

Telefone: (91) 3721-4261 ou (91) 3721-3871 ou 136

E-MAIL: ouvidoriasesma@gmail.com

HOSPITAIS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

HOSPITAL MUNICIPAL DE CASTANHAL

Serviços oferecidos

Conta com 66 leitos ativos distribuídos em: A distribuição depende da demanda adulta e pediátrica, o que se torna flexível de adequarmos.

Exames de análises clínicas são oferecidos também ao usuário.

Exames de imagem (raio x).

O HMC atualmente continua com **atendimento exclusivo** para **SINDROMES RESPIRATORIAS (COVID-19)**. O hospital foi adequado com pontos de oxigênio e leitos para atender a demanda com esse perfil.

Requisitos para obter o serviço:

Demanda Espontânea (Urgência e Emergência)

Localização:

Rua Major Wilson, s/n, Bairro Cristo Redentor
E-mail: gestaohmc@gmail.com

Horário de atendimento

24 horas

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA III CASTANHAL

Serviços oferecidos
A Unidade de Pronto Atendimento de Castanhal, conta com 38 leitos distribuídos em: 12 leitos de enfermaria masculina, 09 leitos de enfermaria feminina, 04 leitos de pediatria, 01leito de isolamento, 01leito consultório para suspeito de covid, 01leito consultório individual, 06 leitos U.R(Sala vermelha).

Requisitos para obter o serviço:
Demanda Espontânea (Urgência e Emergência)

Localização:
Rodovia Br 316 km 65, s/n, esq. Com a rua Raimundo N. Vasconcelos
Bairro: Cristo redentor
Fone: (91) 3711-2529
E-mail: upa324hcastanhal@gmail.com

Horário de atendimento
24 horas

UNIDADE DE ATENDIMENTO 24 HORAS THELRRAS

Serviço oferecido
Urgência

Requisitos para obter os serviços
Demanda espontânea

Localização
Trav. Jose Ramos Da Silva, S/N Jaderlandia
E- mail: thelrras24h@gmail.com

Horário de atendimento
24 horas

REDE HOSPITALAR

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE HOSPITAL SÃO JOSÉ

Requisitos para obter os serviços:
Referenciado pelos Hospitais de Urgência e Emergência – HMC ou UPA III

Localização:
Av. Presidente Vargas, nº 3506, Bairro Centro
Fone: (91) 3721-1660 (91) 99123-2901
E-mail:hospitalsaojose@gmail.com

ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE EXPEDITO MAGALHAES

Requisitos para obter os serviços:
Referenciado pelos Hospitais de Urgência e Emergência – HMC ou UPA III

Localização:
Rua Quintino Bocaiuva, S/n, Bairro Centro
Fone: (91) 3721-3574

REDE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

CAE – CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Serviços oferecidos:
Consultas médicas: anestesista, cirurgia geral, cirurgia infantil, cirurgia cabeça e pescoço, dermatologia, endocrinologia, nefrologia, pneumologista, psiquiatria, reumatologista, ortopedista, otorrinolaringologia, urologia, nutricionista e fonoaudiologia.

Requisitos para obter o(s) serviço(s):
Ser referenciado pelo posto de saúde, para a central de marcação, via pasta.

Localização:
Rua Major Wilson, S/n , Bairro Cristo Redentor
Fone: (91) 3721-1099
E- mail: ubscae1990@gmail.com

Horário de atendimento: Das 06:00h às 17:00h

CEAPA - CENTRO DE ATENCAO À PESSOA COM AUTISMO

Serviço oferecido
É um serviço vinculado à Secretaria de Saúde de Castanhal. Especializado no atendimento de usuários do sistema único de saúde-SUS, com diagnostico de TRANSTORNO DE ESPECTRO DO AUTISMO (TEA) no estado do Pará. Atualmente é um serviço que atende uma demanda de 106 usuários em caráter de atendimento grupal/ambulatorial.

Requisitos para obter o(s) serviço(s):
Pacientes com laudo de TEA (CID-10 F.84.0), apresentar documento requerida: RG, CPF do usuário e responsável, certidão de nascimento, cartão do SUS do usuário e responsável, cartão de vacinação, declaração de escolaridade, foto 3x4 e comprovante de residência, Avaliação psicossocial (pacientes e familiares), Avaliação transdisciplinar (pacientes), Ingresso no CEAPA para as vagas disponíveis e atendimento continuado.

Horário de atendimento:
Das 08:00h às 17:00h

Localização:
Rua 1º de maio, Nº 1063, Bairro: Pirapora
Fone: (91) 98306-5693 (91) 99617-0204
E- mail: ceapa.castanhal@gmail.com

VIGILANCIA DE IMUNIZACAO

Serviços oferecidos:
A sala de vacina, é composta de 46 salas, incluindo UPA, HOSPITAL MUNCIPAL DE CASTANHAL, HOSPITAL FRANCISCO MAGALHAES E HOSPITAL SÃO JOSE. É oferecido mais de 22 imunobiológicos do Sistema Único de Saúde. Vacinas do calendário nacional, em crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos.

Requisitos para obter o(s) serviço(s):
Cartão de vacinação para avaliação das doses anteriores. No entanto, caso não tenha, o usuário não será impedido de ser vacinado. Mediante a isso, é imprescindível a apresentação do cartão SUS ou CPF, juntamente com um documento com foto.

Localização
Rua Antônio Horácio, nº 260, Bairro Milagre
E- mail: imuni.castanhal@gmail.com

UVZ- UNIDADE DE VIGILANCIA DE ZOONOSES DE CASTANHAL

Serviços oferecidos

A UVZ, desenvolve ações, atividades estratégias de vigilância, de prevenção de controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde púbica. É responsável por desenvolver trabalhos de prevenção, promoção da saúde pública por meio da vigilância e controle de animais domésticos, de animais sinantrópicos (***Animais sinantrópicos são aqueles que se adaptaram a viver junto ao homem, a despeito da vontade deste. Diferem dos animais domésticos, os quais o homem cria e cuida com as finalidades de companhia (cães, gatos, entre outros), produção de alimentos ou transporte (galinha, boi, entre outros***), saneamento ambiental e educação em saúde.

As atividades exercidas são: integração com as diversas áreas da saúde em interfaces com outras áreas e entidades afins; Planejamento, coordenação, e execução dos programas sanitários de prevenção e controle de zoonoses (raiva, leishmaniose tegumentar, leishmaniose visceral, febre amarela, leptospirose entre outras); cumprimento dos atos de manejo de captura e apreensão dos animais de relevância para a saúde pública; pesquisa de foco de animais incômodos e peçonhentos; estudos epidemiológicos das zoonoses relevantes; vacinação antirrábica e vistoria zoosanitaria.

Requisitos para obter os serviços:

Busca pelo atendimento através de solicitação formal (pessoalmente ou por contato telefônico)

Localização

Rod. Pa-320 km 2 s/n
Fone: (91) 98757-6497
E- mail: cczcastanhal@gmail.com

Horário de atendimento

Das 07:00h às 13:00h

VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Serviços oferecidos:
A vigilância epidemiológica, tem a função de emissão de segunda via de Declaração de óbito, segunda via de Declaração de nascidos vivos, entrada no benefício de Hanseníase.

Requisitos para obter o serviço

Declaração De Nascido Vivo-Dnv: Apresentar documento de identidade original ou por demanda judicial, sendo entregue apenas para a mãe.

Declaração De Óbito-Do: Comprovar por meio de documentos originais, parentesco com o falecido, atender demanda judicial.

Benefício Da Hanseníase: Documentos necessários, laudo médico, ficha cadastral, ficha de avaliação neurológica simplificada, relatório social emitido pelo CRAS, cópia do RG, CPF, CARTAO SUS E comprovante de residência.

Localização:
Av. Barão do Rio Branco, nº 2074, Bairro Centro
Fone: (91) 3721-5058
E- mail: vig_epidemiologica@yahoo.com.br

Horário de atendimento
Segunda a sexta
08:00h às 14:00h

VIGILANCIA SANITARIA – VISA
Fone: (91) 99388-3054
E- mail: docvisacastanhal@gmail.com

Serviços oferecidos:

A vigilância sanitária visando eliminar, diminuir e prevenir ameaças a saúde da população conta com os seguintes serviços:

1 - Fiscalização de rotina para a liberação de licenças sanitárias;

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
É necessário, que as empresas que serão fiscalizadas para ter a licença sanitária tenham protocolado documentações na VISA e estejam sem pendencias documentais.	Pessoa Física ou Jurídica	De 15 a 20 dias úteis.	Por e-mail da VISA	Av. Barão do Rio Branco 2074, ao lado do Banco do Brasil, Centro. Fone: (91) 99388-3054 E- mail: docvisacastanhal@gmail.com Segunda a Quinta / Sexta expediente interno 08:00h às 14:00h

2- Realização de comandos sanitários durante o dia e a noite para notificar os estabelecimentos que não estão licenciada pela a VISA;

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo para resposta	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Serviço realizado por iniciativa própria, ou mediante Denúncia protocolada junto a VISA e/ou as Ouvidorias Municipais.	Qualquer Cidadão	De 15 a 20 dias úteis	Denúncia: Presencialmente junto a VISA, Por Telefone Ouvidoria da Secretaria de Saúde ou Ouvidoria Geral do Município.	Av. Barão do Rio Branco 2074, ao lado do Banco do Brasil, Centro. Fone: (91) 99388-3054 Segunda a Quinta / Sexta expediente interno 08:00h às 14:00h

3 - Apreender produtos que estão impróprios para o consumo e realizar interdição de estabelecimentos que não atendem aos padrões higiênicos sanitários;

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Mediante Denúncia ou ações de fiscalizações da VISA	Qualquer cidadão	De 15 a 20 dias úteis	Presencialmente junto a VISA Por Telefone Ouvidoria da Secretaria de Saúde ou Ouvidoria Geral do Município.	Av. Barão do Rio Branco 2074, ao lado do Banco do Brasil, Centro. Fone: (91) 99388-3054 Segunda a Quinta / Sexta expediente interno 08:00h às 14:00h

4 - Emitir licenças para estabelecimentos que atendam aos padrões sanitários;

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
1 - Depois enviar os seguintes documentos via E-mail, formato PDF, para docvisacastanhal@gmail.com: **Se pessoa Jurídica** *Cartão CNPJ *Insc. Estadual *Contrato Social ou Certificado de MEI *CPF, RG do Representante *Comp. De Endereço *E-mail *Telefone Pode ser necessário o envio de outros documentos referente a atividade desenvolvida. **Se Pessoa Física** *CPF, RG	Pessoa Física e/ou Jurídica	De 15 a 20 dias úteis	Por e-mail da VISA .	Av. Barão do Rio Branco 2074, ao lado do Banco do Brasil, Centro. Fone: (91) 99388-3054 Segunda a Quinta / Sexta expediente interno 08:00h às 14:00h

*Comp. De Endereço E-mail Telefone **2-** Deverá ser retirado junto a VISA, uma guia para pagamento de taxa. **3-** Cada estabelecimento precisa estar de acordo com sua **RDC** (Resolução da Diretoria Colegiada) **4-** Após a análise dos documentos e fiscalização será emitida a licença				

5 - Atender denúncias que competem a essa VISA;

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Protocolar denúncia junto a VISA, ou junto as Ouvidorias Municipais.	Qualquer Cidadão	De 20 a 30 dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante justificativa.	Presencialmente junto a VISA Por Telefone Ouvidoria da Secretaria de Saúde ou Ouvidoria Geral do Município.	Av. Barão do Rio Branco 2074, ao lado do Banco do Brasil, Centro. Fone: (91) 99388-3054 Segunda a Quinta / Sexta expediente interno 08:00h às 14:00h Ouvidoriasesma@gmail.com Ouvidoria@castanhal.pa.gov.br

6 - Liberar autorização para enviarem medicamentos para o exterior.

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Deverá ser apresentado junto a VISA a Receita Médica, as medicações que serão enviadas, o nome e o endereço de quem vai receber as medicações.	Qualquer Cidadão	No mesmo dia.	Presencialmente junto a VISA	Av. Barão do Rio Branco 2074, ao lado do Banco do Brasil, Centro. Fone: (91) 99388-3054 Segunda a Quinta / Sexta expediente interno 08:00h às 14:00h

7 – Entrega de Receita para medicação controlada ou fornecimento de numeração

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Realizar o cadastro junto a VISA assinando ficha de cadastro, apresentando Cópia da carteira do Conselho de Classe, Certidão de Regularidade junto ao Conselho de Classe e Comprovante de Endereço.	Médicos do setor Público e/ou setor Privado	No mesmo dia.	Presencialmente junto a VISA	Av. Barão do Rio Branco 2074, ao lado do Banco do Brasil, Centro. Fone: (91) 99388-3054 Segunda a Quinta / Sexta expediente interno 08:00h às 14:00h

8 - Realizar palestras para manipuladores de alimentos, ação educativa nas escolas da rede municipal; treinamentos para batedores de açaí;

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
Realizar o cadastro junto a VISA com cópia do RG.	Qualquer cidadão	Data pré-definida	Presencialmente junto a VISA	Av. Barão do Rio Branco 2074, ao lado do Banco do Brasil, Centro. Fone: (91) 99388-3054 Segunda a Quinta / Sexta expediente interno 08:00h às 14:00h

LABORATORIO MUNICIPAL DE CASTANHAL

Serviço oferecido
O laboratório Municipal de Castanhal atende demanda diária e expressa distribuída através de senha por ordem de chegada e divididas entre os grupos prioritários (idosos, crianças e gestantes) e população em geral, todos com limite de senhas e horário.

Requisitos para se obter esses serviços
Requisição médica do município.

Localização
Rua Cônego Leitão, s/n, Centro
E- mail: lmcastanhal@outlook.com

Horário de funcionamento
Segunda A Sexta
07:00h às 17:30h

Devido a pandemia que assola o mundo, necessitamos ajustar o atendimento e readequar os dias de acordo com as prioridades como segue na tabela:

Segunda-Feira	30 Gestantes 30 idosos
Terça-Feira	30 Gestantes 30 idosos
Quarta-Feira	60 Pessoas Com Idade Entre 13 E 59 Anos
Quinta-Feira	60 Pessoas Com Idade Entre 13 E 59 Anos
Sexta-Feira	30 Crianças População Da Zona Rural

Análises Realizadas Dentro Da Área Técnica Do Laboratório Municipal De Castanhal

	PROCEDIMENTO
01	Hemograma
02	Leucograma
03	Eritrograma
04	Contagem de plaquetas

05	Sistema abo (tipagem sanguínea)
06	Sistema rh
07	Vhs
08	Coombs indireto
09	Tempo de sangria (coagulograma)
10	Tempo de coagulação (coagulograma)
11	Tempo de protrombina (coagulograma)
12	Tempo de tromb. Parc. Ativada (coagulograma)
13	Retração do coágulo (coagulograma)
14	Prova do laço (coagulograma)
15	Proteína urinária
16	Elementos anormais do sedimento (urina eas)
17	Glicose urinária
18	Fezes dfb
19	Fezes mif
20	Sangue oculto
21	Rotavírus

22	Baciloscopia do escarro
23	Bacil. Do escarro (controle)
24	Baciloscopia da linfa
25	Leishmaniose
26	Micológico direto
27	Proteína c reativa
28	Anti-estreptolisina o
29	Fator reumatóide
30	Beta hcg
31	Colesterol total
32	Triglicerídeos
33	Colesterol hdl
34	Colesterol ldl

ASSISTENCIA FARMACEUTICA

- ***Serviços oferecidos:***

Na central de abastecimento farmacêutico (CAF) são desenvolvidas atividades que consistem no suprimento de medicamentos as unidades de saúde, em quantidade e tempo oportuno, para posterior dispensação a população usuária. A periocidade com que os medicamentos são distribuídos as unidades operativas varia em função da programação, da capacidade de armazenamento e nível de demanda local, tempo de aquisição, disponibilidade de transporte, entre outros.

O pedido dos medicamentos é feito pelos farmacêuticos das farmácias polo ou enfermeiros das demais unidades de saúde, e são liberados após as etapas seguintes serem cumpridas: Análise da solicitação, processamento do pedido, preparação e liberação do pedido, conferência, registro de saída e arquivamento da documentação.

- ***Localização***

Rua Barão do Rio Branco, nº 2530, Nova Olinda

Email: cafcastanhal@gmail.com

- ***Horário de funcionamento***

Segunda A Quinta

08:00h às 13:00h

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

O SUS é um **sistema público de saúde**, que tem como preceito o acesso integral, universal, igualitário e gratuito para toda a população brasileira.

A Secretaria Municipal de Saúde de Castanhal tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.

SETORES PRESENTE NESTA SECRETARIA

- **Recepção; Cartão Sus; Planejamento; Controle Interno; Recursos Humanos**
- **Financeiro**
- **Apoio Administrativo**
- **Ouvidoria**
- **Chefia De Gabinete**
- **Licitação Saúde**
- **Central De Regulação**
- **Média e Alta Complexidade**
- **Tratamento Fora Domicílio**
- **Auditoria**
- **Atenção Primária**
- **Assessoria Jurídica Saúde**

Procuradoria Geral do Município - Jurídico

PROCON – Castanhal/PA
Endereço: Rua Coronel Leal, nº 1250, Bairro: Centro, em Castanhal/PA
Telefones (91) 3711-7137 / (91) 3711-1195.
E-mails: procondecastanhal@hotmail.com
Atendimento de Segunda a Sexta das 8h às 14h
Terças e Sextas das 14h30 às 18h, atendimentos no Núcleo de Práticas Jurídicas -NPJ, da Faculdade Estácio de Castanhal -PA.
Facebook Procon Castanhal

Objetivos:
O Procon Castanhal tem como objetivos principais: orientar, educar, proteger, fiscalizar e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores de bens e serviços nas relações de consumo, além disso atua preventivamente em ações que visam educar os consumidores acerca de seus direitos e deveres. Nossas ações também versam sobre a Fiscalização no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da boa informação e do bem-estar do consumidor, na forma estabelecida pela legislação pertinente.

1 - INFORMAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E A ORIENTAÇÃO DO CONSUMIDOR SOBRE AS RELAÇÕES DE CONSUMO

Para melhor orientação, se faz necessário que este detenha da documentação pertinente, e documentos pessoais, momento em que faremos a análise do caso concreto.

Requisitos	**Quem Pode Requerer**	**Prazo Máximo Para Realização Do Serviço**	**Forma de Atendimento ou Acesso**	**Local/horário de Atendimento**
Documentos pessoais como RG, CPF e Documentos (Provas) relacionados a informação que será solicitada.	Todo cidadão	De Imediato	Presencial e/ou e-mail.	Sede do PROCON ou NPJ, da Faculdade Estácio de Castanhal -PA

2- Realização de palestras, feiras e iniciativas correlatas;

Requisitos	**Quem Pode Requerer**	**Prazo Máximo para resposta**	**Forma de Atendimento ou Acesso**	**Local/horário de Atendimento**

Protocolar ofício junto ao PROCON ou solicitar via e-mail	Todo cidadão	3 DIAS	Presencial e/ou e-mail.	Sede do PROCON ou NPJ, da Faculdade Estácio de Castanhal -PA

3 - Recebimento, análise e encaminhamento de consultas, reclamações, denúncias e recomendações, referentes às relações de consumo

Para abrirmos a reclamação do consumidor, se faz necessário que este detenha da documentação pertinente, e documentos pessoais, momento em que faremos a análise do caso concreto e abriremos uma simples consulta no sistema SINDEC, em seguida entraremos em contato com o fornecedor com o intuito de melhor entendimento da problemática e com o foco em um possível acordo entre as partes.

Requisitos	Quem Pode Requerer	Prazo Máximo Para Realização Do Serviço	Forma de Atendimento ou Acesso	Local/horário de Atendimento
PROVA MATERIAL (Documentos que comprovem e permitam análise.) Documentos pessoais como RG, CPF	Todo cidadão	Até 22 dias úteis ou dependendo de cada fornecedor	Presencial e/ou e-mail.	Sede do PROCON ou NPJ, da Faculdade Estácio de Castanhal -PA

AS PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO E O PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O primeiro acesso ao Sistema SINDEC, é na modalidade simples consulta, que muitas das vezes a reclamação do fornecedor é sanada, com o contato imediato (via telefone) entre o Procon e o fornecedor.

Se restar frustrada o acordo, nesse primeiro momento, dar-se um prazo, para a tratativa e retorno do consumidor para receber a resposta. (Prazo entre 5 a 10 dias).

Na data marcada para recebimento da resposta, o atendente analisará a defesa, se houver proposta de acordo, enviaremos a documentação necessária e envio da minuta. No caso da impossibilidade, abriremos uma Carta de Informações Preliminares -CIP, que dependendo de qual fornecedor e a modalidade de acesso, daremos novo prazo para defesa.

Se a nova defesa não ofertar proposta de acordo, será aberto o processo e marcação de audiência com a finalidade de fazer as partes conciliarem.

Se houver proposta de acordo em audiência, a conciliadora analisará e o processo será arquivado como FUNDAMENTADO E ATENDIDO.

Se restar frustrada a possibilidade de acordo o processo será encerrado pela via administrativa e arquivado como FUNDAMENTADO E NÃO ATENDIDO em seguida, o consumidor será informado sobre o ingresso, de sua responsabilidade, pela via judicial. (Entregaremos ofício de encaminhamento ao consumidor).

A FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E A FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO.

As formas de acesso, com o fornecedor podem ser através dos canais de atendimento diferenciado, entre o Procon e os fornecedores (Telefone), E-mails, Notificação eletrônica, Notificação enviada pelos Correios ou na modalidade de audiência presencial ou audiência aplicativo ZOOM.
A prestação de serviços com o consumidor, também pode ser por e-mails, telefone ou presencial. Temos atendimentos no Núcleo de Práticas Jurídicas -NPJ, da Faculdade Estácio de Castanhal -PA.
Também temos o Projeto Procon na Praça da Matriz, palestras em Escolas Públicas e comunidade. (Distribuição de folders e cartilhas) e temos a utilização do **Facebook Procon Castanhal.**

LOCAIS E FORMAS DE ACESSAR O SERVIÇO

O Atendimento no órgão acontece de forma presencial ou através do envio de e-mails: procondecastanhal@hotmail.com. por parte do consumidor, bastando para isso que o consumidor anexe documentos pessoais bem como documentos que comprovem os fatos alegados. Dessa forma, o atendimento do Procon, fará a análise e abrirá a reclamação em face do fornecedor apontado. Frisa-se, também, que o Núcleo de Práticas Jurídicas da Faculdade Estácio de Castanhal -PA, com o Termo de Acordo de Cooperação, com o **Procon Castanhal, e que nas terças e sextas-feiras, o consumidor poderá ser atendimento no horário de 14;30 às 18hs, pelos estudantes de direito da Faculdade, e um colaborador do Procon, que sempre está disponível.**