



CARTA DE SERVIÇOS

Prefeito

JOSÉ ULISSES MEDEIROS ALVES

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SEMAF

REGIA EDUARDA DA SILVA FERREIRA

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

RAINEIDE DIAS MORAES

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

EDJANE MEDEIROS ALVES

Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social - SEMTEPS

HERICA SANTOS BECHARA

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura - SEMOVI

ANTONIO MOREIRA BRAGA

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAGRI

RICARDO DOS SANTOS AMARO

Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente e Turismo - SEMAT

YDENNEK CASTRO DE OLIVEIRA

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

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

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

Na Prefeitura Municipal de BELTERRA, a CSU é elaborada, revisada e publicada sobre coordenação do setor de Controle Interno.

SUMÁRIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.....	6
1. Canais de Atendimento ao Cidadão.....	6
1.1 Serviços de Informações ao Cidadão.....	6
1.2 E-SIC (Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão).....	7
1.3 Fale conosco.....	8
1.4 Ouvidoria.....	9
2. Divisão de Fiscalização Fazendária.....	10
2.1. Emissão de Guias de Imposto.....	10
2.2 Alvará de Funcionamento/Licenciamento/Renovação.....	11
2.3 Alvará de Atividades Eventuais.....	12
2.4 Emissão de notas fiscais.....	13
2.5 Emissão de Certidão Negativa de Débitos(CND).....	14
3. Sala do Empreendedor.....	15
4. Serviços de Alvará de Construção.....	16
5. Proteção e Defesa Civil.....	17
6. Demutran – Departamento Municipal de Trânsito.....	18
SECRETARIAMUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA – SEMOVI.....	19
1. Manutenção da Iluminação Pública.....	19
2. Manutenção e Recuperação de Vias, Ramais, Estradas e asfalto(Tapa-Buraco)...	20
3. Limpeza de Vias Públicas.....	21
4. Manutenção e Ampliação da Rede de Abastecimento de Água.....	22
5. Serviços do setor de Terras.....	23
SECRETARIA DE AGRICULTURA.....	24
1. Apoio a agricultura familiar com prestação de serviço e fornecimento de mudas.....	24
SECRETARIA DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL.....	25
1. Equipe Volante do CRAS.....	25
2. Programa Primeira Infância no SUAS/PPI-SUAS.....	27
3. Benefício Eventual por Morte/Auxílio funeral.....	28
4. Equipe Gestora de Proteção Social Especial: EGPSE.....	30
5. Vigilância Sócio Assistencial.....	32
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.....	34
1. Competência Institucional.....	34
1. Transporte Municipal Estudantil.....	36
2. Acesso à Biblioteca.....	38

3. Escolas Municipais de Ensino.....	39
4. Matrícula nas escolas municipais.....	43
5. Merenda Escolar	44
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE.....	46
1. Fiscalização Ambiental	46
2. Licença Ambiental / Empreendimentos.....	47
3. Licença Ambiental / Atividades.....	48
SECRETARIA DE SAÚDE	49
1. atendimentos na Sede da Secretaria de Saúde / Serviços oferecidos aos usuários.....	49
2. Agendamento de consultas nas unidades de estratégias de saúde da família	50
3. Escala de atendimento de Profissionais da saúde da família/UBS's	52
3.1 UBS Estrada Quatro	52
3.2 UBS Estrada Cinco	52
3.3 UBS Bela Terra.....	53
3.4 UBS Aramanaí	54
3.5 UBS Aline Siqueira.....	55
3.6 UBS Família Ribeirinha de Piquiatuba.....	55
3.7 UBS São Jorge.....	56
3.8 UBS Família São Pedro	57
4. Atendimento Hospitalar.....	58
5. Fisioterapia.....	61
8. Atendimento Unidade de Referência de Síndromes Gripais.....	63
9. Regulação.....	64
10. Vigilância em Saúde	67
11. Sistema on line de acompanhamento de atendimento hospitalar	68
12. Sistema on line de estoque de medicamentos	69

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

1. Canais de Atendimento ao Cidadão

1.1 Serviços de Informações ao Cidadão

O que é o serviço?

Por meio do SIC, qualquer pessoa física ou jurídica pode encaminhar pedidos de informações sobre assuntos relacionados aos Órgãos/Entidades do Poder Executivo, conforme determina a Lei Federal Nº 12.527 – Lei de Acesso à Informação – LAI. Em consonância com a lei federal, foi aprovado o Decreto Nº 270/2017, que dispõe sobre os procedimentos para se obter acesso à informação pública no âmbito do município de Belterra.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os pedidos podem ser feitos:

- Via telefone;
- Via correspondência postal;
- Pessoalmente na estrutura física do SIC

Principais Etapas do Serviço

Pedidos de solicitação de informações.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1132
- ✓ Presencial: Vila Americana, 45 – Centro – Belterra - PA.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

20 dias

Formas de prestação:

Presencial

Taxas e Preços:

Serviço gratuito, quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o SIC disponibilizará ao requerente, pelo meio indicado, guia de recolhimento, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao> ou pelo telefone: (93) 3558-1132

1.2 E-SIC (Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão)

O que é o serviço?
O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para a Prefeitura Municipal de Belterra.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Os pedidos podem ser feitos: • Via internet;
Principais Etapas do Serviço
Serviço eletrônico de informações
Canais de comunicação:
✓ Endereço eletrônico: belterra.pa.gov.br/esic
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
20 dias
Formas de prestação:
Eletrônica (on line)
Taxas e Preços:
Serviço gratuito. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o e SIC disponibilizará ao requerente, pelo meio indicado, guia de recolhimento, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao ou pelo telefone: (93) 3558-1132

1.3 Fale conosco

O que é o serviço?
É o serviço de atendimento ao cidadão. Através dele você tira suas dúvidas, solicita informações ou registra sua manifestação.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Os pedidos podem ser feitos: <ul style="list-style-type: none">• Via internet;
Principais Etapas do Serviço
Registra sua manifestação on-line
Canais de comunicação:
✓ Endereço eletrônico: belterra.pa.gov.br/faleconosco.php
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
20 dias
Formas de prestação:
Eletrônica (on line)
Taxas e Preços:
Serviço gratuito. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o e SIC disponibilizará ao requerente, pelo meio indicado, guia de recolhimento, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao ou pelo telefone: (93) 3558-1132

1.4 Ouvidoria

O que é o serviço?

A ouvidoria é um canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do governo federal, estadual e municipal). A ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta, encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração, responde ao manifestante e conclui a manifestação.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os pedidos podem ser feitos:

- Via internet;

Principais Etapas do Serviço

As manifestações do tipo Simplifique; Sugestão; Elogio; Solicitação e Pedido de Acesso necessitam necessariamente da realização de cadastro no sistema. Já as manifestações do tipo Denúncia e Reclamação podem ser realizadas tanto mediante cadastro como de forma anônima, sendo que o manifestante que optar pelo anonimato não obterá um número de protocolo e nem receberá uma resposta da ouvidoria para sua manifestação. Os registros de manifestação de forma anônima são tratados como comunicação de irregularidade, nos termos do Decreto nº 9.492/2018.

Canais de comunicação:

- ✓ Endereço eletrônico:
<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

20 dias

Formas de prestação:

Eletrônica (on line)

Taxas e Preços:

Serviço gratuito. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o e SIC disponibilizará ao requerente, pelo meio indicado, guia de recolhimento, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao> ou pelo telefone: (93) 3558-1132

2. Divisão de Fiscalização Fazendária

2.1. ALVARA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

O que é o serviço?
O Alvará de Localização e funcionamento é um documento que autoriza a empresa exercer as suas atividades em determinados locais de acordo com as normas estabelecidas pelo município.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:
<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento de licenciamento devidamente preenchido assinado pelo sócio diretor ou representante legal.2. Procuração (Se for necessária)3. Contrato Social/Requerimento de Empresário/ Estatuto ou Certificado MEI4. Cartão CNPJ5. Inscrição Estadual (Caso de atividade comercial);6. RG e CPF dos sócios, empresário ou responsável legal;7. Contrato de locação/Comodato/Arrendamento/Escritura de compra e venda8. Certidão de Registro ou contrato de aluguel do imóvel sede do estabelecimento.9. Licença ou Dispensa de Licença do Corpo de Bombeiros (Postos de Gasolina, Revenda de GLP, Danceterias e Clubes e demais atividades classificadas como de alto grau de risco).10. Licença Ambiental ou Dispensa de Licença Ambiental11. Licença da Vigilância Sanitária (Venda de produtos alimentícios, bares, restaurantes, farmácias, óticas, revenda de água)12. Ata da eleição diretora (Caso natureza jurídica seja Sociedade Anônima)13. Ata de eleição (Caso de Associações e Cooperativas)14. Comprovante de quitação do imóvel com os impostos municipais <p>Alvará de Construção e Habite-se</p>
Principais Etapas do Serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Entrega da documentação2. Lançamento no Cadastro Mobiliário3. Emissão da Taxa de Licença e Verificação Fiscal Para Localização e Funcionamento (se for o caso)4. Vistoria do Estabelecimento5. Emissão do Alvará de Funcionamento
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ Telefone: (93) 3558-1184✓ Portal do contribuinte✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
60 dias contado do protocolo e entrega de toda documentação.
Formas de prestação:
Presencial ou online
Taxas e Preços:
Lançamento conforme LC 185/2008, variando conforme atividade praticada.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93) 3558-1132

2.2 ALVARA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – EVENTUAL

O que é o serviço?

O **Alvará de Localização e funcionamento Eventual** é um documento que autoriza a pessoa jurídica ou pessoa física a exercer as suas atividades por um determinado período de tempo em determinados locais públicos de acordo com as normas estabelecidas pelo município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- Requerimento de licença de atividades em espaço público
- RG, CPF e Comprovante de endereço (Cópias) do responsável pelo evento.
- Contrato Social/ Requerimento de empresário/ Certificado MEI caso pessoa jurídica
- RG, CPF e Comprovante de endereço (Cópias) caso pessoa jurídica.
- Cartão CNPJ, caso pessoa jurídica.
- Procuração se for o caso
- Licença vigilância sanitária
- Licença Ambiental ou Dispensa de licença
- Licença do corpo de bombeiros ou dispensa de licença
- Taxa de ocupação de vias relativa à ocupação de terrenos e via e logradouros públicos (se for o caso)
- Licença do Departamento Municipal de Transito – Demutran, para utilização de vias públicas.

Principais Etapas do Serviço

1. Entrega da documentação
2. Emissão da Taxa para liberação de praças, quadras e outros espaços públicos.
3. Análise do pedido
4. Vistoria
5. Emissão do Alvará Eventual

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1184
- ✓ Portal do contribuinte
- ✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

30 dias contados do protocolo e entrega de toda documentação.

Formas de prestação:

Presencial ou online

Taxas e Preços:

Lançamento conforme LC 185/2008, variando conforme atividade praticada.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

Ou pelo telefone: (93) 3558-1132

2.3 LICENÇA PARA COMERCIO AMBULANTE

O que é o serviço?
Autorização para o exercício de comércio ambulante em logradouros públicos e praias.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço.
<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento para execução de Comercio/Atividade Ambulante2. RG, CPF e Comprovante de endereço (Cópias) do REQUERENTE.3. Contrato Social/ Requerimento de empresário/ Certificado MEI caso pessoa jurídica4. RG, CPF e Comprovante de endereço (Cópias) caso pessoa jurídica.5. Cartão CNPJ, caso pessoa jurídica.6. Procuração se for o caso7. CRLV no caso de uso de reboque, trailer e veículo automotor.8. Taxa de ocupação de vias relativa à ocupação de terrenos e via e logradouros públicos
Principais Etapas do Serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Entrega da documentação2. Lançamento no Cadastro Mobiliário3. Emissão da Taxa de Licença e Relativa a Ocupação de Terrenos ou Vias e Logradouros Públicos4. Emissão da Licença
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ Telefone: (93) 3558-1184✓ Portal do contribuinte✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
30 dias contados do protocolo e entrega de toda documentação.
Formas de prestação:
Presencial ou online
Taxas e Preços:
Lançamento conforme LC 185/2008, variando conforme atividade praticada.
Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

Ou pelo telefone: (93) 3558-113

2.4 IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS E IMOVEIS - ITBI

O que é o serviço?
Emissão de Guias e demais situações referentes ao ITBI. Imposto de competência municipal, incidente sobre a transmissão inter vivos de bens imóveis, bem como cessão de direitos referentes a sua aquisição, de competência do município de Belterra (Art. 1º, da lei 290/2019)
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Encaminhamento da Divisão de Demarcação e Regularização de Terras, referente ao cadastro regular do imóvel.2. Declaração de transmissão de bens; imóveis e direitos reais devidamente preenchida.3. Contrato de compra e venda ou demais instrumentos que identifiquem a transmissão onerosa4. Título Definitivo de Imóvel5. RG, CPF (Cópias).6. Procuração caso necessário7. Comprovante de quitação do imóvel com os débitos referentes ao IPTU (últimos 5 anos)8. Declaração de ITR (no caso de imóvel rural)
Principais Etapas do Serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Recebimento da documentação2. Análise do valor declarado3. Emissão da guia do Imposto4. Emissão da Certidão de recolhimento (após pagamento)
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ Telefone: (93) 3558-1184✓ Portal do contribuinte✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
30 dias contado do protocolo e entrega de toda documentação.
Formas de prestação:
Presencial ou online
Taxas e Preços:
Alíquota do imposto incidente sobre o valor declarado ou posteriormente apurado, conforme Lei Municipal 290/2019
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93) 3558-1132

2.5 IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU

O que é o serviço?
<p><i>Emissão de guias e demais situações referentes ao IPTU.</i></p> <p><i>IPTU é a sigla para Imposto Predial e Territorial Urbano, que é um imposto cobrado das pessoas que possuem uma propriedade imobiliária urbana, conforme pela lei municipal nº 295/2019.</i></p>
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Imóvel devidamente inscrito no cadastro imobiliário municipal2. Documento de identificação e CPF
Principais Etapas do Serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Verificação do cadastro2. Emissão da guia
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ Telefone: (93) 3558-1184✓ Portal do contribuinte✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
<ol style="list-style-type: none">1. Conforme ordem de chegada para atendimento presencial2. 24 horas para atendimento online (e-mail).
Formas de prestação:
Presencial ou online (e-mail)
Taxas e Preços:
Calculo do imposto conforme estabelecido na Lei Municipal nº 295/2019
Manifestação do Usuário
<p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:</p> <p>https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao</p> <p>Ou pelo telefone: (93) 3558-1132</p>

2.6 NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇO - NFSe

O que é o serviço?
<p><i>Emissão de nota fiscal de serviço, para contribuintes do Imposto Sobre Serviços – ISS, podendo ser:</i></p> <p><i>Nota Fiscal convencional: Para contribuintes inscritos no cadastro mobiliário municipal</i></p> <p><i>Nota Fiscal Avulsa: Para contribuintes que estejam estabelecidos ou não no município, que se enquadrem no regime de prestador avulso de serviço e que preste serviços no município.</i></p>

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

1. *Estar inscrito no cadastro mobiliário*
2. *Prestar serviços descritos no anexo I Lei 386/2022*
3. *Acesso ao sistema online de emissão*
4. *Preencher formulário próprio de Nota Fiscal Avulsa (Atendimento presencial)*

Principais Etapas do Serviço

- | | |
|---|--|
| <i>1. Nota Fiscal Convencional/ Avulsa (online)</i>
<i>1.1. Acesso ao sistema</i>

<i>1.2. Emissão da Nota</i>

<i>1.3. Pagamento da Guia de ISS</i> | <i>2. Nota Fiscal Avulsa (Presencial)</i>
<i>2.1. Preenchimento do Formulário próprio</i>
<i>2.2. Emissão da Guia de ISS</i>
<i>2.3. Emissão da Nota Fiscal</i> |
|---|--|

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1184
- ✓ Portal do contribuinte
- ✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

1. Conforme ordem de chegada para atendimento presencial
2. Imediato conforme acesso ao sistema

Formas de prestação:

Presencial
Online pelo portal: <http://belterra.tributosmunicipais.net:5661/issweb/paginas/login>

Taxas e Preços:

Guia do Imposto gerado conforme situação serviço prestado, alíquotas variando de 2% a 5%, incluindo 0% para contribuintes enquadrados como MEI.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>
ou pelo telefone: (93) 3558-1132

2.7 TAXAS DE SERVIÇO - DIVERSAS

O que é o serviço?
<i>Emissão de guias de recolhimento para que pessoas físicas ou jurídicas possam acessar serviços prestados pela municipalidade.</i>
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Encaminhamento do setor que prestará o serviço solicitando o lançamento da taxa de serviço2. RG e CPF
Principais Etapas do Serviço
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Recebimento da Solicitação</i>2. <i>Emissão da Guia de pagamento</i>
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ Telefone: (93) 3558-1184✓ Portal do contribuinte✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
<ol style="list-style-type: none">1. Imediato, conforme ordem de chegada.2. Em até 24 horas para solicitações via email
Formas de prestação:
Presencial ou online (e-mail)
Taxas e Preços:
Valores das taxas variam conforme o serviço prestado.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93) 3558-1132

2.8 PARCELAMENTO DE DEBITOS

O que é o serviço?
Procedimento destinado a promover a regularização de créditos do município de Belterra, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas, relativa a tributos, taxas e tarifas de competência municipal, inscritos em dívida ativa, ajuizados ou vencidos, com exigibilidade suspensa ou não.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Possuir debito (Vencidos) com o município2. Preencher Formulário de parcelamento3. Procuração (se for o caso)4. Documento de identificação e CPF
Principais Etapas do Serviço
<ol style="list-style-type: none">1. Preenchimento de formulário de parcelamento2. Encaminhamento para análise3. Após deferimento, emissão das guias
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ Telefone: (93) 3558-1184✓ Portal do contribuinte✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
Conforme ordem de chegada para atendimento presencial 24 horas para atendimento online (e-mail).
Formas de prestação:
Presencial ou online (e-mail)
Taxas e Preços:
Valor mínimo estabelecido na Lei Municipal nº 296/2019
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93) 3558-1132

2.9 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

O que é o serviço?

A **Certidão Negativa de Débitos (CND)** é um documento que tem como objetivo comprovar que uma pessoa, empresa ou bem (imóvel) não possui **débitos** junto ao município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

1. *Requerimento*
2. *Documentos (RG e CPF ou CNPJ)*
3. *Procuração (se for o caso)*
4. *Análise do cadastro do contribuinte*
5. *Regularização de Débitos (se for o caso)*
6. *Emissão da Certidão Negativa*

Principais Etapas do Serviço

1. *Solicitação*
2. *Análise dos dados do contribuinte*
3. *Emissão da Certidão*

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1184
- ✓ Portal do contribuinte
- ✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

1. Conforme ordem de chegada para atendimento presencial
2. 24 horas para atendimento online (e-mail).

Formas de prestação:

Presencial ou online (e-mail)

Taxas e Preços:

Não existe taxa vinculada a emissão ou requerimento

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

Ou pelo telefone: (93) 3558-1132

2.10 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE ISS RELATIVO À OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

O que é o serviço?

A **Certidão Negativa de Débitos (CND)** é um documento que tem como objetivo comprovar que uma pessoa, empresa ou bem (imóvel), referente à prestação de serviços de execução de obra de construção civil, demolição, reparação, conservação ou reforma de determinada edificação, após o recolhimento do imposto devido ou mediante a comprovação da isenção ou não-incidência ISS apurado em processo administrativo.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

I - DTCO impressa;

II — espelho do cadastro do IPTU demonstrando a averbação da obra no referidocadastro;

III - cópia da planta da edificação, aprovada pela Prefeitura Municipal de Belterra, no caso de Alvará de Construção, Demolição ou Reforma;

IV - matrícula da obra no INSS — CEI (Cadastro Específico do INSS), opcional — cópia simples;

V - nos casos de mão de obra de terceiros, apresentar:

a) Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas — NFS-e;

b) Notas Fiscais Eletrônicas do Tomador/Intermediário de Serviços — NFTS;

c) guias de recolhimento do ISS correspondentes às NFS-e NFTS;

d) extrato do Simples Nacional e Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS), no caso de recolhimentos efetuados de acordo com a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

VI - nos casos de mão de obra própria:

a) guias de recolhimento da contribuição à seguridade social (Guia da Previdência Social

— GPS) e ao FGTS (GRF — Guia de Recolhimento do FGTS) de todo período da obra e referente a mesma — original e cópia simples, demonstrando a compatibilidade entre os valores recolhidos e a quantidade de funcionários necessários a realização da obra;

b) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) ou do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência SOGÍal (SEFIP) — cópia simples, demonstrando a compatibilidade entre os valores recolhidos ea quantidade de funcionários necessários a realização da obra;

VII) documento a comprovar a propriedade ou posse do imóvel pelo dono da obra, tais como escritura de compra e venda, matrícula do registro de imóveis, contrato de cessão de direitos, compromisso de compra e venda ou contrato de comodato ou de locação e outros.

Principais Etapas do Serviço

1. Recebimento da documentação
2. Análise da documentação
3. Emissão da guia do Imposto (se houver incidência)
4. Emissão da Certidão Negativa (após pagamento)

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1184
- ✓ Portal do contribuinte
- ✓ E-mail: tributo@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Vila Mensalista, nº 45, Centro, Prédio da Coplan.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

30 dias contado do protocolo e entrega de toda documentação.
Formas de prestação:
Presencial ou online (e-mail)
Taxas e Preços:
Não existe taxa vinculada a emissão da certidão ou requerimento
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93) 3558-1132

3. Sala do Empreendedor

O que é o serviço?
A Sala do Empreendedor tem como atribuição incentivar a legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos estabelecidos pela lei Complementar nº 123/06, também conhecida como Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, facilitar a abertura de novas empresas, regularizar as atividades informais e oferecer serviços aos Microempreendedores Individuais (MEI). Simplificação e a desburocratização do processo de registro e licenciamento de empresas, servindo como canal de interação da prefeitura com os cidadãos empresários locais;
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
<ul style="list-style-type: none"> - Formalização - Alteração Cadastral - Consulta de CNPJ - Emissão de boletos (DAS) - Emissão Certidões/ Comprovantes - Declaração Anual de Faturamento - Baixa do CNPJ - Informações - RG - CPF - Título eleitoral - N° da última DIRPF (caso declarada)
Principais Etapas do Serviço
- Procurar a Sala do Empreendedor tanto presencial, por e-mail ou por telefone e solicitar o serviço, se não houver nenhum impedimento o serviço será iniciado de imediato, sendo que ao final de qualquer atendimento deve-se colher assinatura do solicitante em Auto declaração, modelo padrão SEBRAE.
Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1184
- ✓ E-mail: saladoempreendedor@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Sala do Empreendedor/COPLAN, Estrada Um, Esquina com Paz e Amor, s/n , Bairro Centro;

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- 2 (dois) dias úteis;

Formas de prestação:

Presencialmente, junto ao setor.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

4. Serviços de Alvará de Construção

O que é o serviço?
Documento que autoriza o requerente a executar obras. É obrigatório para obras a serviços de: construção, ampliação, demolição, reforma, movimentação de terra e muro de arrimo.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
<ul style="list-style-type: none">• Endereço construção/obra;• Comprovante de água do endereço da construção (obrigatório);• Comprovante de residência do requerente;• Documentos RG e CPF• BIC-Boletim de Informação Cadastral do terreno – (emitido Setor de Terras);• ART ou RRT – Anotação de Responsabilidade Técnica – (emitido por Engenheiro (a) ou Arquiteto (a));• Projeto arquitetônico e complementares. Para construções acima de 45m²;• Telefone para contato.
Obs: Todos os documentos acima citados, deverão ser fornecidos pelo requerente em cópias.
Principais Etapas do Serviço
<ol style="list-style-type: none">1) Solicitação do serviço (Preencher requerimento);2) Emissão da guia para pagamento;3) Visita técnica para vistoria;4) Emissão do alvará de construção.
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ Telefone: (93) 3558-1184✓ E-mail: divisaodeobras@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Setor Divisão de Obras – Vila Mensalista, 97 - Centro
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
02 dias úteis
Formas de prestação:
Presencialmente
Taxas e Preços:
Variável de acordo com a área da construção, conforme legislação.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://belterra.pa.gov.br/atendimento.php>

Ou pelo telefone: (93) 3558-1182

5. Proteção e Defesa Civil

O que é o serviço?
Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social. Tem o objetivo de reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Sempre que o cidadão sentir-se inseguro em relação a desastres naturais, enchentes, alagamentos, desmoronamentos, escorregamentos de terras, vazamentos de produtos químicos e combustíveis, ou exposto a situações de risco que exijam a atuação de profissionais, deve acionar a Defesa Civil pelo telefone 199. 1) Solicitar o serviço por um dos canais; 2) A equipe de supervisão técnica é direcionada até o local para vistoria e assistência até que se restabeleça a normalidade;
Principais Etapas do Serviço
Como citado anteriormente, as ações de proteção e defesa civil compreendem cinco aspectos: prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação. A gestão de desastre compreende o planejamento, a coordenação e a execução das ações de resposta e de recuperação.
Canais de comunicação:
(93)99231-5415 (whatsapp coordenadora de Defesa Civil) (93)99210 - 4466 (whatsapp técnico de Defesa civil) ❖ E-mail: defesacivil@belterra.pa.gov.br ❖ Presencial: Sala de Defesa Civil, Prédio COPLAN, Vila Mensalista, n. 54, Centro, Belterra-PA
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
Depende da gravidade da situação, transporte.
TaxasePreços:
Serviços Gratuitos
ManifestaçãodoUsuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: http:// ouvidoria@belterra.pa.gov.br Ou pelo telefone: (93) 3558-1132

6. Demutran – Departamento Municipal de Trânsito

O que é o serviço?

Serviços operacionais de apoio à segurança Viária através de Ações no trânsito; Fiscalização; Blitz e Ações Educativas realizados em parceria com Polícia Militar e DETRAN; Licenciamento de Tráfego nos limites do Município e Expedição de Declarações para Renovação de Licenciamento, Mudança de Placa, Mudança de Proprietário, e Transferência de Jurisdição.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- ✓ **Apoio à segurança Viária**
Mediante protocolo de Ofício de solicitação;
- ✓ **Licença para Tráfego nos limites do Município:**
 1. Solicitação via requerimento acompanhado da documentação do veículo, CNH motorista comprovante de endereço e informações para contato;
 2. Realização de Vistoria para emissão do Alvará;
 3. Cópia do Alvará;
- ✓ **Emissão de Declarações:**
Documentação do Veículo e documentação do condutor e/ou proprietário;

Canais de comunicação:

- ✓ Presencial: Sala do DEMUTRAN, cito à Estrada Um, centro, próximo ao Mercado Municipal.
- ✓ E-mail: demutran@belterra.pa.gov.br

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

48 horas mediante apresentação da documentação necessária;

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

Ou pelo telefone: (93)3558-1132

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA –SEMOVI

1. *Manutenção da Iluminação Pública*

O que é o serviço?
Solicitação de reparo de lâmpada, luminária e implementação de novos pontos.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Nome Completo Endereço completo da Residência RG ou CPF
Principais Etapas do Serviço
1) Solicitar o serviço por um dos canais ou requerimento; 2) A equipe de manutenção da rede de iluminação pública é direcionada até o local para avaliação e análise do equipamento/rede; 3) Se constatada anormalidade o serviço é executado no prazo de 07 dias; 4) Fechamento do protocolo com a avaliação e serviço realizado pela equipe de manutenção;
Canais de comunicação:
✓ E-mail: semovi@belterra.pa.gov.br ✓ Presencial: Secretariade Obras Viação e Infraestrutura localizada na Estrada Quatro s/n, canto com Estrada Um, Bairro Centro.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
07 dias
Taxas e Preços:
Gratuito
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93)3558-1132

2. **Manutenção e Recuperação de Viciniais, Ramais, Estradas e Asfalto (Tapa Buraco)**

O que é o serviço?
Manutenção do solo danificado, reparos nos meios fios feito pela SEMOVI, no lugar onde surgiu o buraco.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para a cessar o serviço
Endereço completo da ocorrência; Informações complementares à descrição da ocorrência; Registros fotograficos para avaliação da situação;
Principais Etapas do Serviço
-Solicitar o serviço por um dos canais; -A equipe encarregada recebe ordem de serviço para execução; -A equipe de supervisão técnica é direcionada até o local para vistoriae programação da execução do serviço de acordo com a urgência. -Fechamento do protocolo com a avaliação e serviço realizado pela equipe de manutenção;
Canais de comunicação:
✓ E-mail: semovi@belterra.pa.gov.br ✓ Presencial: Secretaria de Obras Viação e Infraestrutura localizada na Estrada Quatro s/n, canto com Estrada Um, Bairro Centro.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
60 dias
Taxas e Preços:
Gratuito
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93)3558-1132

3. **Limpeza de Vias Públicas**

O que é o serviço?
Serviço público de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, varrição, capina e poda de árvores em vias e logradouros públicos do município.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Endereço completo da ocorrência; Informações complementares à descrição da ocorrência; Registros fotográficos para avaliação da situação;
Principais Etapas do Serviço
<ol style="list-style-type: none">1) Solicitar o serviço por um dos canais;2) A equipe encarregada recebe ordem de serviço para execução;3) A equipe de supervisão técnica é direcionada até o local para vistoria e programação da execução do serviço de acordo com a urgência.4) Fechamento do protocolo com a avaliação e o serviço realizado pela equipe de manutenção;
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ E-mail: semovi@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Secretaria de Obras Viação e Infraestrutura localizada na Estrada Quatro s/n, canto com Estrada Um, Bairro Centro.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
07 dias
Taxas e Preços:
Gratuito
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93)3558-1132

4. **Manutenção e Ampliação da Rede de Abastecimento de Água**

O que é o serviço?
Manutenção, ampliação e conservação das redes de abastecimento de água; cadastro de água encanada; cadastro de água para fornecimento com caminhão pipa; geração de guia de arrecadação de serviços de água; cálculos de dívidas anuais; parcelamentos de dívidas relacionadas a água; Ordem para prestação de serviços, pedidos de vistorias relacionados a água, baixa de arquivo de retorno bancário e Notificação de dívidas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
RG; CPF; Endereço; Documento do terreno cadastrado na Prefeitura;
Principais Etapas do Serviço
1) Solicitar o serviço por um dos canais; 2) Emissão da guia com a taxa do serviço; 3) A equipe de manutenção é direcionada até o local para avaliação e execução do serviço; 4) Fechamento do protocolo com a avaliação dos serviços realizado pela equipe de manutenção; Para cadastro novo contribuinte de água encanada: Após a comprovação do pagamento bancário, é feita uma ordem de serviço e encaminhada ao setor responsável para a ligação. Quando a ordem de serviço retorna do setor operacional, é feita a sistematização do cadastro, gerado o cálculo e a impressão do carnê anual para pagamento. Caso não seja de água encanada são coletados os requisitos acima é logo após é feito o cadastro no sistema, gerado o carnê anual entregue ao contribuinte. <i>Obs: Quando há dúvidas a respeito do cadastro é gerado um pedido de vistoria.</i>
Canais de comunicação:
✓ Telefone: (93) 992326727 ✓ E-mail: semovi@belterra.pa.gov.br ✓ Presencial: SecretariadeObrasViaçãoeInfraestruturalocalizada na Estrada Quatros/n, cantocomEstradaUm,BairroCentro.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
48 horas – Manutenção 07 dias – Ampliação
Taxas e Preços:
- Ligação R\$ 161,75 é o valor correspondente a taxa bancária de 35 UFMS. - Religação R\$ 125,19 - Desligamento R\$ 65,78
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93)3558-1132

5. Serviços do setor de Terras

O que é?
<ul style="list-style-type: none">• Cadastro de terreno;• Consulta de cadastro;• Numeração de residência;• Regularização fundiária urbana;• Vistorias urbanas e rurais;• Declaração de posse;• IPTU;• ITBI;• Certidão de uso e ocupação de solo;
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
<p>Cadastro de terreno: Documentos originais e xerox; de RG, CPF, contrato de compra, termo de doação, recibos de pagamento do ITBI;</p> <p>Consulta de cadastro: Documentos originais RG, CPF do proprietário ou procuração;</p> <p>Numeração de residência: Documentos originais de RG, CPF e xerox do cadastro; comprovante de pagamento da taxa de serviço;</p> <p>Regularização fundiária: Documentação completa do imóvel do proprietário e comprovante de pagamento dos boletos quitados;</p> <p>Vistorias: solicitar o boleto munido de RG E CPF e apresentar comprovante de pagamento para agendar a vistoria;</p> <p>Declaração de posse: Solicitar boleto da taxa de serviço munido com documentos originais de RG e CPF, xerox do cadastro e ter a posse do imóvel no mínimo 4 anos;</p> <p>IPTU: documentos originais de RG e CPF, solicitação da atualização do endereço do imóvel para calcular o IPTU, e comprovante de pagamento da taxa de serviço;</p> <p>ITBI : Sempre que houver uma transmissão de bens imóveis e que esteja devidamente cadastrado no órgão do município, apresentar contrato de compra e venda e documentos originais e xerox do RG e CPF;</p> <p>Certidão de uso e ocupação de solo: Solicitar boleto da taxa de serviço munido com documentos originais de RG e CPF e copiado projeto a ser implantado na referida área.</p>
Principais Etapas do Serviço
<p>Cadastro de terreno: apresentar no setor de terras, documentos de aquisição do imóvel e solicitar o cadastro;</p> <p>Consulta de cadastro: apresentar no setor de terras RG e CPF ou procuração do proprietário do imóvel a ser consultado;</p> <p>Numeração de residência: Solicitar o boleto da taxa de serviço e agendar a numeração;</p> <p>Regularização fundiária: Solicitar vistoria do Imóvel, para fazer sua localização e gerar os tributos municipais necessários para o início do processo;</p> <p>Vistorias: Solicitar no setor de Terras, o encaminhamento da taxa de tributos e fazer o agendamento de vistoria;</p> <p>Declaração de posse: solicitar no setor de terras o encaminhamento da taxa de serviço da declaração;</p> <p>IPTU: solicitar no setor de terras a vistoria do imóvel para calcular e encaminhar a taxa de serviço do IPTU;</p> <p>ITBI: apresentar no setor de terras, recibo de compra e venda do imóvel para encaminhamento da taxa de tributos;</p> <p>Certidão de uso e ocupação de solo: solicitar o encaminhamento de taxa de serviço de vistoria na área que será ocupada.</p>

SECRETARIA DE AGRICULTURA

1. Apoio a agricultura familiar com prestação de serviço e fornecimento de mudas.

O que é o serviço?
Serviços de mecanização; limpeza de terreno e aração de terra. Fornecimento de mudas; essência florestais e frutíferas comum enxertadas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Requisito necessário para ser beneficiada pelo apoio a agricultura familiar é ser morador do município de Belterra, e ter a área devidamente localizada no município. Documentos devem ser apresentados na secretaria de agricultura para ser o cadastrado como produtor rural de Belterra. <ul style="list-style-type: none">✓ CPF;✓ RG;✓ COMPROVANTE DE RESIDENCIA;
Principais Etapas do Serviço
Serviços de mecanização; limpeza de terreno e aração de terra. <ul style="list-style-type: none">1) Cadastro do Produtor Rural;2) Agendamento para visita técnica;3) Prestação do Serviço;4) Emissão e pagamento da guia; Fornecimento de mudas; essência florestais e frutíferas comum enxertadas. <ul style="list-style-type: none">1) Efetuar o cadastro na Secretaria;2) Emitir Guia de acordo com o quantidade;3) Efetuar o pagamento;4) Apresentar o comprovante de pagamento na Secretaria;5) Receber a muda no viveiro;
Canais de comunicação:
Telefone: (93)999021162 E-mail: semagri@belterra.pa.gov.br Presencial: Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI localizada na Estrada Dois s/n.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
07 (sete) dias para visita de averiguação de área. 30 (trinta) dias para efetuação de serviço.
Taxas e Preços:
1,00 (um) real a muda comum; 5,00 (cinco) reais a muda enxertada; 90,00 (noventa) reais a hora de serviço prestado pelo trator de pneu.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93)3558-1132

SECRETARIA DE TRABALHOE PROMOÇÃO SOCIAL

1. Equipe Volante do CRAS

O que é o Serviço?

A Equipe Volante integra a equipe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e tem o objetivo de prestar serviços de assistência social a famílias que residem em locais de difícil acesso (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, dentre outros). É responsável por apoiar a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único, realizar encaminhamentos necessários para acesso à renda, para serviços da Assistência Social e de outras políticas. O deslocamento destas equipes é realizado por meio de carros ou das [Lanchas da Assistência Social](#), na realidade do Município de Belterra, atendendo assim todas as comunidades da Região de Rios – Tapajós e do Região da BR 163 pertencentes a nossa jurisdição.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os documentos necessários são: RG e CPF e principalmente o número do NIS, ressaltando que mesmo sem apresentar documento, o usuário será atendido da mesma forma.

Principais Etapas do Serviço

Essa equipe é responsável por fazer a busca ativa destas famílias, desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de Proteção Social Básica, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos.

- Ações Sociais;
- Visita Domiciliares;
- Atendimentos Particularizados.
- Atendimentos Psicossociais;
- Serviço de Busca Ativa;
- Itinerantes;
- Realização de oficinas nas comunidades;
- Orientações sobre determinados auxílios;
- Variados encaminhamentos.

Canais de comunicação:

- ✓ E-mail: cras@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Estrada 04, nº 2651, Centro, CEP: 68143-000
- ✓ Telefone (93) 98803-9244

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Os serviços são prestados pela Equipe Volante/ Equipe de Extensão do CRAS para as regiões da BR 163, assim como das Comunidades do Tapajós – segunda a sexta, no horário de 08:00 as 17:00 hs, podendo este atendimento ser realizado na comunidade do usuário ou na própria

unidade referencial o qual esta equipe e vinculada – CRAS/BELTERRA

Formas de prestação:

Os Serviços e Atendimentos da Equipe Volante são os mais variados, vai desde atendimento particularizado, busca ativa e Visita domiciliar, assim como atendimentos psicossocial assim como solicitação para baixa renda/Tarifa Social através do Cadastro único e também inserção de Jovens, Adolescentes e idosos nos programas executados pelo Centro de Referência de Assistência Social de Belterra.

Manifestação do Usuário:

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

2. Programa Primeira Infância no SUAS/PPI-SUAS

O que é o Serviço?

É um Programa que tem por objetivo promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida. É uma Ação intersetorial e integrada das políticas voltadas para as crianças: saúde, educação, assistência social, promoção de direitos, cultura; Fortalecimento das redes de proteção e cuidado nos territórios (assistência social, saúde, educação, cultura, direitos humanos, etc...) e com Pactuação interfederativa, Promovendo o desenvolvimento humano a partir do desenvolvimento integral na primeira infância; apoiando a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais; colaborando no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na infância; mediando o acesso da gestante, das crianças e das suas famílias a políticas e serviços públicos e por fim integrando, ampliando e fortalecendo as ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

Público Alvo:

- Gestantes, crianças de até três anos e suas famílias inseridas no Cadastro Único;
- Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias;
- Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101 da Lei nº 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os documentos necessários são: RG e CPF e principalmente o número do NIS, ressaltando que mesmo sem apresentar documento, o usuário será atendido da mesma forma.

Principais Etapas do Serviço

Essa equipe é responsável por fazer as visitas organizadas pela supervisão do Programa PPI-SUAS no Município, o acompanhamento da aquela gestante, daquela criança, promove a busca ativa destas famílias, desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) em conjunto com o CRAS e demais serviços de Proteção Social Básica, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos.

- Ações Sociais;
- Visita Domiciliares.
- atendimentos Particularizados
- atendimentos Psicossociais
- Serviço de Busca Ativa

Canais de comunicação:

- ✓ E-mail: cras@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Estrada 04, nº 2651, Centro, CEP: 68143-000
- ✓ Telefone (93) 98803-9244

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Os serviços são prestados pela Equipe do Programa Primeira Infância no SUAS/Programa Criança Feliz é de segunda a sexta, no horário de 08:00 as 17:00 hs, podendo este atendimento ser realizado na residência/casa do Usuário ou própria unidade referencial o qual esta equipe e vinculada – CRAS/BELTERRA

Formas de prestação:

Os Serviços e Atendimentos Programa Primeira Infância no SUAS são os mais variados, vai desde atendimento particularizado com o usuário/Família, realização de busca ativa e visita domiciliar, assim como atendimentos variados, encaminhamentos e acompanhamento diário dessas gestantes e crianças que estão vinculados ao Programa.

Manifestação do Usuário:

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

3. Benefício Eventual por Morte/Auxílio funeral

O que é o Serviço?

Os Benefícios Eventuais são uma medida de proteção social de natureza temporária. Têm o intuito de prevenir e promover o enfrentamento de situações provisórias que possam fragilizar o indivíduo e sua família, evitando o agravamento de situações de vulnerabilidade. São consideradas situações provisórias aquelas decorrentes ou agravadas por nascimentos, mortes, vulnerabilidades temporárias e calamidades. Os benefícios eventuais fazem parte das seguranças sociais e sua oferta tem por objetivo promover o desenvolvimento ou restabelecimento da segurança de acolhida, sobrevivência, e a convivência familiar, social e comunitária. Estão previstos na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS (Lei 8.742/93), pela Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012 (NOB-SUAS) e pelo Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007.

- O benefício deve atender, prioritariamente: às necessidades dos familiares, da criança ou das crianças que vão nascer e de crianças recém-nascidas; o apoio à mãe e/ou à família nos casos em que crianças morrem logo após o nascimento; o apoio à família quando a mãe e/ou a criança ou as crianças morrem em decorrência de circunstâncias ligadas à gestação ou ao nascimento das crianças.
- A oferta do benefício pela assistência social refere-se apenas quando o serviço funerário não é garantido de forma gratuita pelo poder público. Ou ainda, quando as famílias apresentarem outras vulnerabilidades, que requerem a garantia da

proteção social, sobretudo àquelas que dependiam financeiramente e emocionalmente da pessoa falecida.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os Benefícios Eventuais são concedidos a indivíduos ou famílias com renda per capita inferior a ¼ do salário mínimo, cuja situação de vulnerabilidade possa tornar-se ainda mais fragilizada, dependendo da condição financeira daquele indivíduo em dado momento conforme previsto na [Lei Orgânica da Assistência Social \(LOAS\)](#). Sua regulamentação se dá na forma de lei municipal ou por resolução do [Conselho Municipal de Assistência Social \(CMAS\)](#).

Benefício Eventual na Situação de Morte: Por sua vez, o Benefício Eventual na Situação de Morte, também conhecido como auxílio funeral, é destinado a:

- Despesas de urna funerária, velório e sepultamento, incluindo transporte funerário, utilização de capela, isenção de taxas e colocação de placa de identificação, dentre outros serviços inerentes;
 - Cobertura das necessidades urgentes da família para enfrentar riscos e vulnerabilidades advindas da morte de um de seus provedores ou membros.
1. Traslado do Corpo (ou traslado): Consiste no transporte intermunicipal, interestadual ou internacional de pessoas falecida;
 2. Remoção
 3. Fornecimento de Urna Funerária.

Os documentos necessários são: RG e CPF e principalmente o número do NIS, ressaltando que mesmo sem apresentar documento, o usuário será atendido da mesma forma.

Principais Etapas do Serviço

As Assistentes sociais do Município serão informadas do Óbito ocorrido, depois irão se deslocar até onde se encontra a família do falecido e onde por ventura estará o cadáver para que se faça um parecer técnico Social/econômico, diagnosticando se a família se inclui nos critérios estabelecidos na Lei de Assistência Social LOAS para ser atendido com o benefício eventual de morte.

Legislação:

- Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS;
- Decreto nº 6.307 de 14 de dezembro de 2007;
- Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993;
- Decreto nº 9.674, de 2 de janeiro de 2019-;
- Portaria nº 115, de 20 de março de 2017, do então Ministério do Desenvolvimento Social.

Canais de comunicação:

- ✓ E-mail: cras@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Estrada 04, nº 2651, Centro, CEP: 68143-000
- ✓ Telefone (93) 98803-9244 –

Finais de semana para análise e Parecer Técnico Social/Econômico:

(93) 99192-3082 – Assistente Social (Suelbe Cristina Cardoso) – Óbitos ocorridos em Belterra;

(93) 99247-0208 – Assistente Social (Alice Terezinha Vasconcelos) – Óbitos ocorridos fora da Jurisdição de Belterra.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Os serviços são prestados pelas Assistentes Sociais da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social de segunda a sexta, no horário de 08:00 as 17:00 hs, podendo ser também realizado a qualquer horário da noite este atendimento ser realizado também nos finais de semana em caráter de sobreaviso.

Formas de prestação:

Os Serviços e Atendimentos se darão de forma presencial e através dessa visita será emitido um parecer social para justificativa da concessão do benefício para aquela família que se encontra em vulnerabilidade social e econômica naquele momento possa ser concedido o benefício de Auxílio Funeral.

Manifestação do Usuário:

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

4. Equipe Gestora de Proteção Social Especial: EGPSE

O que é o Serviço?

Os serviços de **Proteção Social Especial** fazem parte do **Sistema Único de Assistência Social (Suas)** têm como objetivo promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. Estes **Serviços de Proteção Social de Alta Complexidade declinam pela** proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam existencial e acompanhamentos para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, e necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou, comunitário.

Destina a pessoas que estão em situação de risco pessoal e social ou tiveram seus direitos violados, tais como:

- Crianças e adolescentes em situação de trabalho;
- Adolescentes em medidas socioeducativas;
- Crianças e adolescentes em situação de abuso e/ou exploração sexual;
- Crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, idosos, migrantes, usuários de substâncias psicoativas e outros indivíduos em situação de abandono;
- Famílias com presença de formas de negligência, maus tratos e violência.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os documentos necessários são: RG e CPF e principalmente o número do NIS, ressaltando que mesmo sem apresentar documento, o usuário será atendido da mesma forma e para cumprimento de medidas socioeducativas, encaminhamento do órgão competente para execução de tal medida.

Principais Etapas do Serviço

Essa equipe é responsável por fazer a busca ativa destas famílias, desenvolver o Serviço de Proteção social especial e fazer contra referencia Social ao Centro de Referência de Assistência Social para inserção ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de Proteção Social Básica, que poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos.

- Visita Domiciliares;
- Atendimentos Particularizados.
- Atendimentos Psicossociais;
- Serviço de Busca Ativa;
- Cursos profissionalizantes
- Realização de oficinas para as famílias;
- Variados encaminhamentos.

Canais de comunicação:

- ✓ E-mail: creas@belterra.pa.gov.br/semteps@belterra.pa.gov.br/cras@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Vila Americana S/N, Centro, CEP: 68143-000
- ✓ Telefone (93) 98803-9244

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Os serviços são prestados pela Equipe Gestora de Proteção Social Especial - EGPSE – segunda a sexta, no horário de 08:00 as 17:00 hs.

Formas de prestação:

Os Serviços e Atendimentos da Equipe Gestora de Proteção Social Especial são os mais variados, vai desde atendimento particularizado, busca ativa e Visita domiciliar, assim Elaboração de [estudos sociais](#); Realização de diagnósticos socioeconômicos; Construção do [Plano Individual](#) e/ou familiar de atendimento; Orientação sócio-familiar, jurídico-social e [encaminhamento para a rede](#) de serviços locais; Atendimento psicossocial; Identificação da família extensa ou ampliada, dentre outros.

- Apoiar o exercício do protagonismo e da participação social;
- Contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;
- Facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;
- Interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;
- Prevenir os agravamentos e a institucionalização;
- Propiciar uma acolhida e escuta qualificada;
- Promover o fortalecimento da função protetiva da família.

Manifestação do Usuário:

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através

de:<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

5. Vigilância Sócio Assistencial

O que é o Serviço?

A Vigilância Socioassistencial é caracterizada como uma das funções da Política de Assistência Social (NOB SUAS, 2012) e está associada à proteção social e à defesa de direitos. Sua função é produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre necessidades das populações e territórios, assim como seus padrões de qualidade e condições de acesso. O objetivo é prover as unidades de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de dados e informações para subsidiar o processo de planejamento das ações e tomada de decisões do órgão gestor do Sistema Único de Assistência Social.

Este setor compõe a Gerência do Sistema Único de Assistência Social - GSUAS e suas principais ações estão subdivididas em três eixos:

- Apoio Técnico a Rede de Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial no município;
- Monitoramento e Avaliação da Política Municipal de Assistência Social;
- Sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Através do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de Assistência Social.

Principais Etapas do Serviço

Como uma das funções da política de assistência social deve manter estreita relação com as áreas diretamente responsáveis pela oferta de serviços socioassistenciais à população nas Proteções Sociais – Básica e Especial –, ser realizada por intermédio da produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas, e trata:

I – das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios;

II – do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial. De acordo com a NOB/SUAS-2012, a vigilância socioassistencial deverá cumprir seus objetivos, fornecendo informações estruturadas que contribuam para que as equipes dos serviços socioassistenciais avaliem sua própria atuação e ampliem o conhecimento das equipes dos serviços socioassistenciais sobre as características da população e do território de forma a melhor atender às necessidades e demandas existentes;

III – proporcionem o planejamento e a execução das ações de busca ativa que assegurem a oferta de serviços e benefícios às famílias e indivíduos mais vulneráveis, superando a atuação pautada exclusivamente pela demanda espontânea. (art. 88, §2º) Como área essencialmente dedicada à gestão da informação, a vigilância se compromete com o apoio efetivo às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão e a produção e disseminação de informações,

possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS.

Canais de comunicação:

- ✓ E-mail: semteps@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Vila Americana S/N, Centro, CEP: 68143-000

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Os serviços são prestados de segunda a sexta, no horário de 08:00 as 17:00 hs na Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social.

Formas de prestação:

Compete à Gerência de Vigilância Socioassistencial, unidade integrante da estrutura responsável pela execução das atividades previstas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS) no âmbito da SEMAS conforme estabelece o artigo 12 da Lei Orgânica de Assistência Social:

- Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e a atuação da política de Assistência Social;
- Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;
- Acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SEMAS em conjunto com a Gerência de Planejamento;
- Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
- identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;
- Analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;
- Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;
- Sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. *Competência Institucional.*

COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS.

ALei Orgânica Municipal dispõe sobre a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, dando a Secretaria Municipal de Educação a finalidade de executar a política educacional da rede pública de ensino de Belterra.

Compete a SEMED proporcionar uma educação pública, gratuita e democrática, voltada à formação integral do ser humano para que possa atuar como agente de construção científica, cultural e política da sociedade, assegurando a universalização do acesso à escola e da permanência com êxito no decorrer do percurso escolar de todos os alunos. Compete ainda a ela, programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal e administrar o sistema de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização de acesso aos níveis de ensino sob a sua responsabilidade, visando proporcionar os meios necessários à oferta e a qualidade dos serviços pela ela oferecidos, competindo-lhe definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação.

Além disso, a SEMED também pode atuar na gestão dos sistemas de ensino e dos modelos e métodos de ensino - aprendizagem; pode implementar os sistemas de avaliação da educação; atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais; atuar na gestão das redes de ensino; administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente; assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes; gerenciar e estabelecer as diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem; assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar; desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Principais Etapas do Serviço

- ✓ **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO** – Define a política pública da educação
- ✓ **INEP/MEC** – Consolida os dados do censo escolar utilizados para calcular o repasse aos entes federados;
- ✓ **FNDE/MEC** – Executa a política pública, transferindo os recursos aos entes federados no âmbito do programa, avaliando e monitorando a execução dos serviços educacionais nos estados, Distrito Federal e municípios. Também é responsável pela análise dos processos de prestação de contas;

✓ **CONSELHOS DE CONTROLE SOCIAL E NORMATIZAÇÃO:**

- ✓ **COMEB:** Conselho Municipal de Educação é autônomo, normativo, deliberativo e fiscalizador.
- ✓ **FUNDEB** – Responsável por fiscalizar os recursos vinculados ao FUNDEB e PNATE nos respectivos entes federados, também analisa em primeira instância as prestações de contas elaboradas pelos estados, Distrito Federal e municípios.
- ✓ **COMAE:** Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Responsável por fiscalizar os recursos vinculados ao PNAE nos respectivos entes federados, também analisa em primeira instância as prestações de contas elaboradas pelos estados, Distrito Federal e municípios.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1178 (SEMED).
- ✓ E-mail:
 - semedbelterra-pa@hotmail.com
 - semed@belterra.pa.gov.br
 - comeb@belterra.pa.gov.br
 - fundeb@belterra.pa.gov.br
 - comae@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Secretaria Municipal de Educação – SEMED e Casa dos Conselhos.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com
semed@belterra.pa.gov.br
comeb@belterra.pa.gov.br
fundeb@belterra.pa.gov.br
comae@belterra.pa.gov.br Telefone: (93) 3558-1178.

1. Transporte Municipal Estudantil.

O que é o serviço?

Programa Nacional de Transporte Escolar (PNTE) é um programa do governo federal, criado em 1993 com a finalidade facilitar o acesso e a permanência das crianças das áreas urbanas e rurais ao ensino fundamental público.

O PNTE, gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), teve a sua linha de atuação redefinida em 1995, uma vez que todos os recursos a ele alocados foram destinados aos municípios selecionados pelo Programa Comunidade Solidária. Em 1998, o PNTE amplia sua abrangência para além dos municípios já cadastrados junto ao Comunidade Solidária, ao incorporar as localidades que implementam ações vinculadas ao Programa Toda Criança na Escola.

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), de 1996, fica garantido, como dever do Estado com a educação escolar pública, o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de transporte, portanto, O PNTE situa-se nesse contexto.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para se ter acesso ao serviço basta o indivíduo ser aluno da rede de educação básica com matrícula regulamentar, obviamente, estando ele enquadrado nos protocolos formais da legislação específica com intuito de garantir o ingresso e permanência na escola e com sujeição ao uso do transporte escolar.

Principais Etapas do Serviço

- ✓ **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO** – Define a política pública, estabelece critérios e diretrizes para o programa;
- ✓ **INEP/MEC** – Consolida os dados do censo escolar utilizados para calcular o repasse aos entes federados;
- ✓ **FNDE/MEC** – Executa a política pública, transferindo os recursos aos entes federados no âmbito do programa, avaliando e monitorando a execução do PNATE nos estados, Distrito Federal e municípios. Também é responsável pela análise dos processos de prestação de contas;
- ✓ **Conselhos do FUNDEB** – Responsável por fiscalizar o transporte escolar nos respectivos entes federados, também analisa em primeira instância as prestações de

contas elaboradas pelos estados, Distrito Federal e municípios.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1178 (SEMED).
- ✓ E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com.
- ✓ Presencial: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O serviço deve ser prestado pelo tempo normativo estabelecido nos editais licitatórios, mas normalmente a duração da prestação do serviço é de um ano letivo.

Formas de prestação:

As regras em relação ao transporte escolar são estabelecidas e monitoradas com base no Código Nacional de Trânsito Brasileiro, DETRAN e leis municipais vigentes. Em geral, elas podem ser classificadas em duas categorias: **veículos e condutor**.

Em relação aos veículos, todo veículo **prestador de transporte escolar deve:**

- Estar registrado como tal junto ao DETRAN;
- Serem submetidos à inspeção pelo menos duas vezes ao ano, quando serão verificados os itens obrigatórios como cintos de segurança e retrovisores, entre outros.
- Exibir a faixa amarela com a inscrição “ESCOLAR” à meia altura e em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroceria do veículo;
- Possuir equipamento registrador instantâneo de velocidade e tempo, inalterável e em perfeitas condições de uso;
- Possuir lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha, na extremidade superior da parte traseira;
- Possuir cintos de segurança independentes e em perfeitas condições de uso em cada assento;
- Ser autorizado pelo DETRAN e ter o documento afixado na parte interna do veículo, em local visível, contendo o número máximo de passageiros permitido pelo fabricante;
- Respeitar o limite máximo de passageiros permitido pelo fabricante do veículo.
- Além das exigências relacionadas ao veículo de transporte escolar, **todo condutor deve:**
- Ser maior de 21 anos;
- Ser habilitado pelo Detran na Categoria D;
- Estar isento de qualquer infração gravíssima ou ser reincidente em infrações médias

durante os últimos 12 meses;

- Ser aprovado em curso de especialização;
- Estar em dia com o exame toxicológico de larga janela de detecção.

Taxas e Preços:

Os valores relativos as contratações desses serviços devem variar conforme as rotas e o tempo de contrato específicos, que devem estar estabelecidas nos editais próprios de licitação de transporte escolar.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com ou pelo telefone: (93) 3558-1178.

2. Acesso à Biblioteca

O que é o serviço?

A Biblioteca é um espaço sociocultural que dispõe produtos e serviços informacionais para a comunidade escolar e conseqüentemente a toda a comunidade em geral. O espaço normalmente possui em seu acervo uma ampla gama de títulos (livros) e documentos de diversas tipologias dos mais variados assuntos de interesse acadêmico e geral.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Segundo a Comissão de Educação, Cultura e Esporte o acesso às bibliotecas deve ser universal. No entanto, em relação as bibliotecas escolares, torna-se importante lembrar que são espaços prioritariamente voltados as demandas acadêmicas, e que, portanto, devem ser acessadas em caráter primário por alunos regularmente matriculados das respectivas escolas, mas também, por alunos de qualquer escola da rede básica de educação, sendo respeitado os acordos expressos no projeto político pedagógico (PPP) desses estabelecimentos de ensino, que por questões óbvias, deve atender, prioritariamente, o público estudantil, docentes e funcionários da sua escola, porém, que fique claro, uma biblioteca jamais deve restringir o acesso a comunidade acadêmica, ela deve atender a todos os cidadãos de uma determinada comunidade e suas necessidades locais sem distinção de sexo, raça, idade.

Principais Etapas do Serviço.

A utilização do espaço é normatizada pelo PPP das respectivas escolas que disponham o serviço.

Canais de comunicação:

✓ Presencial: Escolas onde funcionam esses espaços.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com ou pelo telefone: (93) 3558-1178.

3. *Escolas Municipais de Ensino.*

PRINCIPAIS INSTALAÇÕES E LOCALIDADES.

ESCOLAS		LOCALIDADE/REGIÃO	INEP
01	E.M.E.F SANTO ANTONIO.	CENTRO/CENTRAL.	15015734
02	E.M.E.F SAGRADA FAMÍLIA.	CENTRO/CENTRAL.	15015866
03	E.M.E.F ENY ATHAIDE.	CENTRO/CENTRAL.	15549216
04	E.M.E.F DARCY VARGAS - POLO.	SÃO JOSÉ/CENTRAL.	15015750
05	E.M.E.F ZÉLIA BRAGA.	N.S. DAS GRAÇAS/CENTRAL.	15015254
06	E.M.E.F MANOEL GARCIA DE PAIVA – POLO.	SANTA LUZIA/CENTRAL	15015777
07	E.M.E.F ARMANDO LAGES NADLER.	PINDOBAL/CENTRAL.	15015742
08	E.M.E.F MANOEL LADISLAU B. PEDROSO.	ARAMANAÍ/CENTRAL.	15015840
09	E.M.E.F SÃO FRANCISCO DE ASSIS.	PORTO NOVO/CENTRAL.	15015874
10	E.M.E.F SANTA FILOMENA – POLO.	PRAINHA/TAPAJÓS.	15014908
11	E.M.E.F EVERALDO DE SOUSA MARTINS.	TAUARÍ/TAPAJÓS.	15012395
12	E.M.E.F LAURIANO FLORIANO CRUZ.	TAQUARA/TAPAJÓS.	15015831
13	E.M.E.F NOSSA SENHORA DE NAZARÉ.	NAZARÉ/TAPAJÓS.	15013324
14	E.M.E.F SÃO JOSÉ	PINÍ/TAPAJÓS.	15015882
15	E.M.E.F SÃO BRÁS.	ITAPAIÚNA/TAPAJÓS.	15015998
16	E.M.E.F N. S. PERPÉTUO SOCORRO – POLO.	MAGUARÍ/TAPAJÓS.	15013120
17	E.M.E.F DIVINA PROVIDÊNCIA.	SÃO DOMINGOS/TAPAJÓS.	15015823
18	E.M.E.F JOÃO PAULO II.	JAMARAQUÁ/TAPAJÓS.	15593163
19	E.M.E.F N. SENHORA DO CARMO.	REVOLTA/TAPAJÓS.	15012964
20	E.M.E.F SANTO ANTONIO. *	SANTA CRUZ/TAPAJÓS.	15015904
21	E.M.E.F SANTA MARIA.	ACARATINGA/TAPAJÓS.	15016030
22	E.M.E.F SANTA TEREZINHA - POLO.	PIQUIATUBA/TAPAJÓS.	15015092
23	E.M.E.F BOM JESUS.	PIQUIATUBA/TAPAJÓS.	15583171
24	E.M.E.F NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO.	MARITUBA/TAPAJÓS.	15200604
25	E.M.E.F NOVA ESPERANÇA.	BRAGANÇA/TAPAJÓS.	15548988
26	E.M.E.F SANTA MARIA.	PEDREIRA/TAPAJÓS.	15015009
27	E.M.E.F SÃO PEDRO.	JAGUARARI/TAPAJÓS.	15014568
28	E.M.E.F SÃO FRANCISCO BETHANIA.	BETANIA KM 140/BR 163.	15014010
29	E.M.E.F SÃO FRANCISCO CANAÃ.	NOVA CANAÃ KM 140/BR 163	15151557
30	E.M.E.F SÃO JORGE - POLO.	SÃO JORGE/BR 163.	15014282
31	E.M.E.F FRANCISCO NUNES FERNANDES.	SANTA CLARA/BR 163	15012530
32	E.M.E.F NOSSA SENORA DE NAZARÉ.	KM100/BR 163	15013308
33	E.M.E.F SÃO FRANCISCO.	KM 83/BR 163	15014207
34	E.M.E.F SANTA TEREZINHA.	CRISTO REI/BR 163	15015041

35	E.M.E.F VITALINA MOTTA - POLO.	TREVO KM 37/BR 163.	15013774
36	E.M.E.F BOA ESPERANÇA.	BOA ESPERANÇA KM 68/BR 163.	15011950
37	E.M.E.F FREI FABIANO.	AMAPÁ/BR 163.	15000809
38	E.M.E.F HENRY FORD.	BOM SOSSEGO KM 76/BR 163.	15014282
39	E.M.E.F NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS.	AÇAIZAL DO PRATA/BR 163	15013251
40	E.M.E.F NOSSA S. DO PERPÉTUO SOCORRO. *	KM 46/BR 163.	15583147
41	E.M.E.F NOSSA SENHORA DE FÁTIMA.	NOVA ALIANÇA KM 43/BR 163.	15147878
42	E.M.E.F SÃO BENEDITO.	SÃO BENEDITO/BR 163.	15535169
43	E.M.E.F SÃO MIGUEL.	FÉ EM DEUS KM 72/BR 163.	15014479
44	E.M.E.F SÃO PEDRO.	SÃO PEDRO KM 50/BR 163.	15014584
45	EMEI FREI OSMUNDO – POLO.	CENTRO/CENTRAL.	15551725
46	EMEI SÃO JOSÉ.	SÃO JOSÉ/CENTRAL.	15563588
47	EMEI FREI MIGUEL.	SANTA LUZIA/CENTRAL.	15551717
48	EMEI NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS.	N.S.DAS GRAÇAS/CENTRAL.	15583139
49	EMEI ANTONIO NUNES.	VOLTA GRANDE/BR 163.	15104109
50	EMEI JOÃO E MARIA.	AMAPÁ/BR 163.	15102106
51	EMEI FRANCISCO DE OLIVEIRA SOUSA.	SÃO PEDRO KM 50/BR 163.	15104117
52	EMEI NOSSA SENHORA DE FÁTIMA.	NOVA ALIANÇA KM 43/BR 163.	15103099
53	EMEI SÃO JORGE.	SÃO JORGE/BR 163.	15200400
54	BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL.	CENTRO/CENTRAL.	

O que é o serviço?

A escola, nos seus mais variados aspectos, é a concretização da formação acadêmica estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96, é um espaço onde inicialmente a pessoa (criança a priori) começa a interagir em sociedade. A educação básica constituída de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio, sendo que o municipal é responsável pelas duas primeiras.

“A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.” artigo 205 da Constituição Federal e artigo 95 da Lei Orgânica local, ainda de acordo como a mesma lei, *“A educação, de responsabilidade direta do Poder Público Municipal, observando-se o disposto no artigo anterior (art. 95), será, prioritariamente, a da pré-escola e do ensino fundamental”*. Cabe, portanto, ao Município o compromisso com a educação infantil e o ensino fundamental do 1º ao 9º ano, o que, evidentemente, tem cumprido com maestria.

A transformação da educação em Belterra leva em consideração a implementação de políticas públicas que respondam às demandas e às necessidades da sociedade local, visando sempre à melhoria da qualidade de ensino nas unidades escolares municipais, sempre primando pela definição de metas prioritárias, baseadas em diagnósticos; redefinição de competências da gestão municipal e da gestão escolar; apoio e monitoramento permanente; avaliação sistemática e responsabilização; política de incentivo e participação dos pais no contexto educativo. Todos estes elementos coordenados, de forma sistêmica, com foco na aprendizagem dos alunos e no

ensino de excelência.

O município trabalha com uma proposta curricular diferenciada, e mesmo em meio a grave crise pandêmica potencializou ainda mais a universalização do ensino, através de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) e dos Recursos Educacionais Digitais (REDs), o atendimento nas instituições de ensino mantidas pela SEMED é contínuo. O verdadeiro desafio é aperfeiçoar os processos pedagógicos para elevar ainda mais a qualidade da educação no município de Belterra, preparando os estudantes para a vida e para a concorrência globalizada por trabalho, focando, sobretudo, na formação de indivíduos críticos e conscientes de seu papel no cenário social, e por seu turno, em todas as suas manifestações.

Para que a plena garantia da qualidade na educação no município seja assegurada, deve ser levado em consideração o artigo 102 da Lei Orgânica local, que versa sobre *o Sistema Municipal de Ensino*, que segundo o caput do mesmo artigo “*será instituído por lei e constituído órgão executivo, representado pela Secretaria Municipal de educação e pelos demais serviços de orientação e apoio educacional, supervisão escolar e inspeção, ficando este último integrado à ação do Conselho Municipal de educação, que exercerá ação fiscalizadora e avaliadora*”, portanto, com autonomia assistida para as eventuais adequações curriculares e pedagógicas na perspectiva de que Belterra possa se tornar destaque na educação regional, e até nacional.

Destacamos ainda, o artigo 111 da Lei Orgânica Municipal. “*O Poder Público Municipal estimulará e apoiará o desenvolvimento de propostas educativas diferenciadas, com base em experiências pedagógicas, através de programas especiais, destinados à diminuição de repetência escolar, ao atendimento de educandos, menores carentes, deficientes de qualquer ordem, adultos e superdotados, bem como a capacitação e habilitação de recursos humanos para a educação, de conformidade com as propostas apresentadas pelo Conselho Municipal de Educação*”.

Nesse sentido, a rede municipal atende a Educação Infantil e o Ensino Fundamental em algumas modalidades. As escolas da rede são constituídas por um corpo profissional extremamente qualificado, que sempre acompanhado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, visam a excelência no atendimento e o preenchimento dos requisitos formais estabelecidos em regra e parâmetros quantitativos e qualitativos oficiais.

A Semed atua nas três regiões do município, Centro ou zona urbana, e zona Rural, dividida em regiões de planalto e rios, fazendo o atendimento normal de quatro mil, duzentos e vinte e cinco alunos como aponta o censo 2020.

Para finalizar, ressalta-se, que cabe a Semed o zelo por um ensino fortalecido e carregado

de políticas educativas comprometidas com a formação plena e integral de aluno, por meio da aplicação de propostas curriculares e extracurriculares que contemplem a excelência educacional numa perspectiva construtiva e libertadora.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

A rede pública municipal de educação de Belterra tem alunos matriculados desde a educação infantil, indo do maternal (berçário sem demanda), passando pelo ensino fundamental (1º ao 9º ano), até a Educação de Jovens e Adultos. Além de todos os estudantes, seus familiares e a sociedade belterrense formam a clientela da Secretaria da Educação de Belterra, por isso, há relevantes investimentos na possibilidade de se criar uma rede de apoio a educação formal, especialmente por se saber que a educação tem como um de seus pilares a formação cidadã de todos os envolvidos no contexto educativo mantido pela Semed.

Para ter acesso a matrícula o indivíduo deve solicitar ingresso em alguma escola da rede (presencial) munido de documentos de acordo com os regimentos internos das unidades de ensino, apresentando a documentação exigida, se menor acompanhado do responsável legal.

Principais Etapas do Serviço

Educação Básica. Educação Infantil (Creche e Pré-escola) e Ensino Fundamental (Primeiro ao nono ano e EJA).

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1178 (SEMED).
- ✓ E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com.
- ✓ Presencial: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com ou pelo telefone: (93) 3558-1178.

4. Matrícula nas escolas municipais

O que é o serviço?

Serviço de acolhimento de pedidos de ingresso na rede pública municipal de Ensino na Educação básica, realizada presencialmente e por meio de chamada pública.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Dependendo do ano escolar no ato da matrícula o interessado deve apresentar;

- Histórico Escolar (Original).
- Certidão de Nascimento (Original e cópia).
- Carteira de Identidade ou documento oficial de igual valor (Original e cópia).
- CPF (Original e cópia).
- Comprovante de residência (Original e cópia).
- Cartão Bolsa Família (Original e cópia).
- Cartão de Vacina (Original e cópia).
- Cartão SUS (Original e cópia).
- Outros documentos que as instituições de ensino exigir em seu regimento.

Principais Etapas do Serviço

Educação Básica. Educação Infantil (Creche e Pré-escola) e Ensino Fundamental (Primeiro ao nono ano e EJA).

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1178 (SEMED).
- ✓ E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com.
- ✓ Escolas da rede Municipal de Ensino.
- ✓ Presencial: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com ou pelo telefone: (93) 3558-1178.

5. *Merenda Escolar*

O que é o serviço?

A merenda escolar está inserida no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), que oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública. O governo federal repassa, aos municípios valores financeiros de caráter suplementar efetuados em 10 parcelas mensais (de fevereiro a novembro) para a cobertura de 200 dias letivos, conforme o número de matriculados em cada rede de ensino.

Atualmente, o valor repassado pela União a estados e municípios por dia letivo para cada aluno é definido de acordo com a etapa e modalidade de ensino:

- Creches e tempo integral: R\$ 1,07
- Pré-escola: R\$ 0,53
- Ensino fundamental: R\$ 0,36
- Educação De Jovens e Adulto: R\$ 0,32

De acordo com o artigo 2º da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, *o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica*; é uma diretriz da alimentação escolar, assim sendo a secretaria municipal de Educação de Belterra não tem medido esforços para honrar o que versa essa resolução, tanto que desde 2017 já impõe um rigoroso controle na qualidade da alimentação escolar, inserindo gradualmente ano, após ano, produtos oriundos da agricultura familiar ao cardápio escolar cotidiano.

Nessa perspectiva, a SEMED já entendeu que precisa investir no aspecto supracitado, o que já acontece, graças ao que versa a Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009, que determina o mínimo 30% do valor repassado a estados, municípios e Distrito Federal pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), que deve ser utilizado na compra de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, priorizando-se os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e as comunidades quilombolas. A aquisição dos produtos da Agricultura Familiar poderá ser realizada por meio da Chamada Pública, dispensando-se, nesse caso, o procedimento

licitatório.

Observa-se a seguir a evolução do percentual na aquisição dos produtos oriundos da agricultura familiar no último quadriênio visando a qualidade da merenda e a observação dos dispositivos normativos. Trata-se da Secretaria Municipal de Educação buscando garantir o bem estar dos alunos, para que se tenha a possibilidade de uma educação de qualidade.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

São atendidos pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (Merenda Escolar) os alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos) regularmente matriculados em escolas públicas.

Destaca-se que o orçamento do PNAE beneficia atualmente milhões de estudantes brasileiros, como prevê o artigo 208, incisos IV e VII, da Constituição Federal.

Principais Etapas do Serviço

- ✓ Definição Orçamentária.
- ✓ Articulação entre os atores do processo.
- ✓ Elaboração do Cardápio Escolar.
- ✓ Pesquisa de Preço.
- ✓ Chamada Pública e Processos Licitatórios.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 3558-1178 (SEMED).
- ✓ E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com.
- ✓ Presencial: Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Normalmente o prazo máximo para prestação do serviço são dez meses, ou seja, duzentos dias letivos.

Formas de prestação:

Através de processos licitatórios formais.
Alimentação do sistema.
Parecer aprovado pelo Conselho de controle social.

Taxas e Preços:

Esses valores variam de acordo com cada contrato específico, volume de compras e períodos contratuais.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

E-mail: semedbelterra-pa@hotmail.com ou pelo telefone: (93) 3558-1178.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

1. Fiscalização Ambiental

O que é o serviço?

A fiscalização ambiental é necessária para reprimir e prevenir a ocorrência de condutas lesivas ao meio ambiente. Ao punir aqueles que causam danos ambientais, a fiscalização ambiental promove a dissuasão. A aplicação de multas, apreensões, embargos, interdições, entre outras medidas, tem o objetivo de impedir o dano ambiental, punir infratores e evitar futuras infrações ambientais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Cadastro de Motosserra, Cadastro de Carro Som, apuração de denúncias, monitoramento e combate ao desmatamento ilegal, fiscalização de obras ilegais em área de APP (Área de preservação permanente) na APA-ARAMANÁ, captura de animais, Fiscalizar entrada, circulação e permanência de veículos nas praias do município.

Principais Etapas do Serviço

Em caso de ocorrências de crimes lesivos ao meio ambiente, apuram-se os fatos, é feito a lavratura do Auto do auto de infração, em alguns casos específicos e feito lavratura do termo de apreensão, embargo ou interdição, abertura de processo, pagamento da multa e/ou apresentação de defesa. Em serviços como cadastro de motosserra, cadastro de carro som, o interessado deve apresentar os documentos exigidos no checklist e pagamento de taxa.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 99109-2778 via Whatsapp Web
- ✓ E-mail: semat@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Vila Americana, nº 45, Centro, CEP: 68.143-000 Belterra –PA

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Dependendo do serviço solicitado, o atendimento pode ser de imediato em caso de flagrante de crime ambiental, ou em casos que se pode aguardar, segue-se o planejamento semanal de acordo com a demanda.

Formas de prestação:

Procurar a Secretaria para formalizar a denúncia, e/ou solicitar serviços prestados pela fiscalização, aguardar a apuração.

Taxas e Preços:

De acordo com o serviço solicitado.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao> (93) 3558 1132

2. Licença Ambiental / Empreendimentos.

O que é o serviço?

O licenciamento ambiental municipal é o procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local, realizadas por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou, ainda, daquelas que sob qualquer forma ou intensidade, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições gerais regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso..

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O interessado deverá encaminhar uma carta consulta descrevendo o tipo de atividade que pretende desenvolver, e em seguida receberá o termo de referência com a documentação técnica necessária.

Principais Etapas do Serviço

Licença Prévia (LP), que autoriza os estudos para implantação do empreendimento; Licença de Instalação (LI), que autoriza o início da construção; e Licença de Operação (LO), que autoriza o início da operação.

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 99109-2778 via Whatsapp Web
- ✓ E-mail: semat@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Vila Americana, nº 45, Centro, CEP: 68.143-000 Belterra - PA

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Em condições normais, o licenciamento pode ser liberado em prazo médio de 60 dias, no entanto, depende da qualidade dos projetos ambientais encaminhados.

Formas de prestação:

Protocolar o pedido do licenciamento na secretaria e aguardar a análise da documentação/vistoria para emissão da licença.

Taxas e Preços:

De acordo com a classe tamanho do empreendimento

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>
(93) 3558 1132

3. Licença Ambiental / Atividades

O que é o serviço?

O licenciamento ambiental municipal é o procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local, realizadas por pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou, ainda, daquelas que sob qualquer forma ou intensidade, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições gerais regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O interessado deverá encaminhar uma carta consulta descrevendo o tipo de atividade que pretende desenvolver, e em seguida receberá o termo de referência com a documentação técnica necessária.

Principais Etapas do Serviço

Licença Prévia (LP), que autoriza os estudos para implantação do empreendimento; Licença de Instalação (LI), que autoriza o início da construção; e Licença de Operação (LO), que autoriza o início da operação

Canais de comunicação:

- ✓ Telefone: (93) 99109-2778 via Whatsapp Web
- ✓ E-mail: semat@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial: Vila Americana, nº 45, Centro, CEP: 68.143-000 Belterra - PA

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Em condições normais, o licenciamento pode ser liberado em prazo médio de 60 dias, no entanto, depende da qualidade dos projetos ambientais encaminhados.

Formas de prestação:

Protocolar o pedido do licenciamento na secretaria e aguardar a análise da documentação/vistoria para emissão da licença.

Taxas e Preços:

De acordo com a classe tamanho do empreendimento

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>
(93) 3558 1132

SECRETARIA DE SAÚDE

1. Atendimentos na Sede da Secretaria de Saúde / Serviços oferecidos aos usuários.

O que é o serviço?
Onde o paciente manifesta interesse em algum atendimento, como emissão de cartão do SUS , solicitação de transportes de paciente para outro município.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
RG,CPF,cartãoSUS,nº de prontuário, em caso de solicitação de transporte para paciente , também deverá apresentar toda documentação médica que comprove a inviabilidade do paciente se locomover no transporte intermunicipal, e também deverá.
Principais Etapas do Serviço
Agendamento,acolhimento, em caso de agendamento de transporte preenchimento da ficha de solicitação com horário previsto de atendimento.
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ E-mail:semsa@belterra.pa.gov.br✓ Presencial:Endereço onde o serviçoé solicitado.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
É necessário, em caso de agendamento de transporte, o solicitante dá entrada na documentação com três dias de antecedência.
Formas de prestação:
Nas unidades de saúde, para emissão do cartão do SUS. Na Secretaria de saúde para agendamentos de transporte.
Taxas e Preços:
gratuito
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone:(93)35581132

2. Agendamento de consultas nas unidades de estratégias de saúde da família

O que é o serviço?
Onde o paciente manifesta interesse em algum procedimento (consulta/exame). Os agendamentos acontecem em locais diariamente e também atendimento de urgência. As consultas podem ser agendadas em cada unidade de saúde obedecendo a sua localidade, de acordo com seu horário de funcionamento e escala de atendimento conforme consta devidamente destacado abaixo de acordo com cada unidade.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
RG, CPF, cartão SUS, nº de prontuário
Serviços oferecidos nos postos de saúde
Curativos; Triagem; Vacinação; Consulta médica; Consulta de enfermagem; Coleta de PCCU; Pre-natal; CD; Dispensação de Medicação; Retirada de corpo estranho; Teste rápido (hepatite A, B e C, Sífilis e HIV); Vitamina A; Visitas Domiciliares - Multiprofissionais; Teste do Pezinho; Cadastros Domiciliares; Consultas odontológicas; Outros.
Principais Etapas do Serviço
<p>- AGENDAMENTO : Ato ou efeito de agendar, de marcar um compromisso ou evento em data e horário predefinidos, estes agendamentos nas unidades são realizados antecipadamente.</p> <p>- ACOLHIMENTO: Acolher é dar acolhida, admitir, aceitar, dar ouvidos, dar crédito a, agasalhar, receber, atender, admitir (FERREIRA, 1975). O acolhimento como ato ou efeito de acolher expressa, em suas várias definições, uma ação de aproximação, um “estar com” e um “estar perto de”, ou seja, uma atitude de inclusão. Essa atitude implica, por sua vez, estar em relação com algo ou alguém. É exatamente nesse sentido, de ação de “estar com” ou “estar perto de”, que queremos afirmar o acolhimento como uma das diretrizes de maior relevância ética/estética/política da Política Nacional de Humanização do SUS:</p> <ul style="list-style-type: none">• ética no que se refere ao compromisso com o reconhecimento do outro, na atitude de acolhê-lo em suas diferenças, suas dores, suas alegrias, seus modos de viver, sentir e estar na vida;• estética porque traz para as relações e os encontros do dia-a-dia a invenção de estratégias que contribuem para a dignificação da vida e do viver e, assim, para a construção de nossa própria humanidade;• política porque implica o compromisso coletivo de envolver-se neste “estar com”, potencializando protagonismos e vida nos diferentes encontros

Canais de comunicação:

usfalinesiqueira@belterra.pa.gov.br
usfmartasanches @belterra.pa.gov.br
usfestrada4@belterra.pa.gov.br
usfbelaterra @belterra.pa.gov.br
usfaramanai@belterra.pa.gov.br
usfsãojorge @belterra.pa.gov.br
usfribeirinhapiquiatura@belterra.pa.gov.br
usfsãopedro@belterra.pa.gov.br
coordenaçãoab@belterra.pa.gov.br

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Emergencial o mais Breve possível.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria atravésde:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>
ou pelo telefone:(93)3558-1132

e-mail - coordenaçãoab@belterra.pa.gov.br

3. Escala de atendimento de Profissionais da saúde da família/UBS's

3.1 UBS Estrada Quatro

PROFISSIONAIS	HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
KATIA BETANIA SARMENTO (TEC. ENFERMAGEM)	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00
CRISTINA DO SOCORRO DOS SANTOS PEREIRA (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
DHYENE CRISTINA SOUSA RAYOL (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
ELIELZA OLIVEIRA (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
FRANCISCA SANDRA DE OLIVEIRA SILVA (TEC. DE ENFERMAGEM)	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00
JOSÉ DE ARIMATÉIA DE MENEZES FERREIRA (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
JOSIANE LOPES LAMEIRA (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
LUCIENE DE JESUS PIMENTEL (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
DR.PABLO WELL DO AMARAL REGO (MEDICO DA UNIDADE - PROGRAMA MAIS MÉDICOS)	08:00 /13:00	08:00 /13:00	08:00/13:00	08:00 /13:00	08:00 /13:00	x
ROSA MARIA SILVA (ENFERMEIRA DA ESTRATÉGIA)	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00

3.2 UBS Estrada Cinco

PROFISSIONAIS	HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
JHULIA EUDIANE CONCEIÇÃO LIMA (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
Dr. JOSÉ CARLOS POLESSA (MEDICO DA UNIDADE)	X	X	08:00 AS 12:00	X	08:00 AS 12:00	X
JOSIANE VIEIRA DOS SANTOS (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
JOSILEIDE ALMEIDA REIS (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
MARIA FRANCIVALDA MASCARENHAS ARAUJO (TEC. ENFERMAGEM)	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00

MICELENY SOARES DE ARAUJO(TEC.ENFERM.)	8:00 /12:00 13:00/17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00
MARIA LUCIVANIA BENTES (ENFERMEIRA DA UNIDADE)	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00
WANDER MAIA (MEDICO DA UNIDADE)	08:00 ÀS 13:00	X	X	X	X	X

3.3 UBS *Bela Terra*

PROFISSIONAIS	HORARIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
DOMINGAS DO SOCORRO LOBATO MENEZES / TEC. DE ENFERMAGEM	8:00 /12:00 13:00 / 17:00	8:00 /12:00 13:00 / 17:00	8:00 /12:00 13:00 / 17:00	8:00 /12:00 13:00 / 17:00	8:00 /12:00 13:00 / 17:00	8:00 /12:00 13:00 / 17:00
DORIELMA SOUSA DE SOUSA/ ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
ELENILZA SOARES BORGES	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00
FRANCISCA KALIANE ABREU DA SILVA/ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
JOELMA SOUSA PEREIRA/ ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
JOSÉ FLAVIO DE OLIVEIRA GERMANI/ DENTISTA	X	X	08:00 AS 12:00	X	08:00 AS 12:00	X
JULIANA FARIAS RODRIGUES / ASISTEN ADMINISTRATIVO	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
LUCIMAR NUNES SOUSA PEREIRA/ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
MARIA DERCY PINHEIRO DE SOUSA/ASC	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
SARAH SIMONE SILVA OLIVEIRA/ ENF. DA ESTRATÉGIA	8:00 / 12:00 13:00/ 17:00	8:00 / 12:00 13:00/ 17:00	8:00 / 12:00 13:00/17 :00	8:00 / 12:00 13:00/ 17:00	8:00 / 12:00 13:00/ 17:00	8:00 / 12:00 13:00/ 17:00
DR. TATIANE	08:00 /13:00	08:00 /13:00	08:00	08:00 /13:00	08:00	x

3.5 UBS Aline Siqueira

PROFISSIONAIS	HORARIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
ADRIELLEN PORTILHO FERNANDES(ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
ADRIENE RODRIGUES SILVA (TEC. ENFERMAGEM)	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00
Dr. ALINE KARIN MELO (MÉDICA) PROGRAMA MAIS MÉDICOS	08:00 /13:00	08:00 /13:00	08:00 /13:00	08:00 /13:00	08:00 /13:00	x
EDNEIA PORTO SOUSA (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
ELIANE CRISTINA CARVALHO DOS SANTOS(ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
GICELY IMBIRIBA OLIVEIRA(ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
JOICIANE DANTAS DOS SANTOS(TEC. ENFERMAGEM)	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00
LUCENILDO SOUSA DOS SANTOS (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
MARIA VANEIDE GUEDES SILVA (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
MAURA DA CRUZ SOUSA(ENF DA ESTRATÉGIA)	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00	8:00 / 12:00 13:00 /17:00
PAULO HENRIQUE ALBUQUERQUE DE OLIVEIRA (Dr da UNIDADE) EMPRESA: ALBUQUERQUE	x	x	14:00as17: 0	14:00 as 17:00	14:00 as 17:00	x
RAFAEL SIQUEIRA DA SILVA (ACS)	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia

3.6 UBS Família Ribeirinha de Piquiatuba

PROFISSIONAIS	HORARIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
AILTON SERRAO DE SOUSA/ ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia

ANGELA MARIA VASCONCELOS / ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
ANITA GOMES DE SILVA/ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
MARIA ARA CÉLIA MOTA ENFERMEIRA DA UNIDADE	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso
GILSON BRANCO NASCIMENTO/ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
JOCINEY JOSE PEDROSO DA SILVA JUNIOR/ MÉDICO DA UNIDADE / EMP. SPG MÉDICOS	x	x	x	08:00 /12:00 13:00/17:00	08:00 /12:00 13:00/17:00	08:00 /12:00 13:00/17:00
LARISSA OLIVEIRA DOS SANTOS/ TEC. ENFERMAGEM	7:00 /11:00 12:00 /16:00 + sobreaviso	7:00 /11:00 12:00 /16:00 + sobreaviso	7:00 /11:00 12:00 /16:00 + sobreaviso	7:00 /11:00 12:00 /16:00 + sobreaviso	7:00 /11:00 12:00 /16:00 + sobreaviso	7:00 /11:00 12:00 /16:00 + sobreaviso
MONICA DA COSTA MAIA/ ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
NEWTON CASTRO ROCHA/ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
WAGNER PATROCINIO DOS SANTOS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
ROSIANE SANTOS NEVES	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso	8:00 /12:00 13:00 /17:00 + sobreaviso

3.7 UBS São Jorge

PROFISSIONAIS	HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
ANTONIO CESAR DA SILVA/ ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
DAILSON VIEIRA DE JESUS/ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
DENICE CARDOSO DOS SANTOS/ TEC.	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00	7:00 /11:00 12:00	7:00 /11:00 12:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00

FRANCIELE DA CRUZ CARVALHO / ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
ADRIANA SOUSA OLIVEIRA/ ENFERMEIRA DA ESTRATÉGIA	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00	7:00 /11:00 12:00 /16:00
JACKSON NOGUEIRA UCHOA/ MÉDICO	x	x	x	x	x	08:00/13:00
JÓAO EUDES PIRES SEGUNDES/ TEC ENFERMAGEM	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00	8:00 /12:00 13:00 /17:00
JOSÉ LUIZ DE SOUSA OLIVEIRA/ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
GERLANE LIRA DOS REIS/ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia
ROMILDA PEDROSO SILVA/ ACS	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia	40h semanais 8 horas dia

4. **Atendimento Hospitalar**

O que é o serviço?

Tipo de serviço de emergência que providencia assistência de emergência pré-hospitalar, tratamento a condições clínicas agudas ou súbitas, transporte para instalações permanentes, e qualquer outro transporte de pacientes ou vítimas com lesões ou condições que os impeçam de se transportar a si próprios. A função dos serviços de emergência médica é prestar tratamento a quem necessite de intervenção médica urgente, tendo por objetivo estabilizar o paciente e atingir um nível de cuidados minimamente satisfatório, de modo a poder transportar a vítima em segurança para a próxima etapa no processo.

	Emergência	Urgência
O que é?	Tudo aquilo que implica em risco iminente à vida do paciente.	Não apresenta um risco imediato de vida, porém deve ser resolvida a curto prazo.
Solução	Imediata.	Atendimento a curto prazo.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Cartão SUS, RG, CPF ,EndereçoDeParentesco 1ºGrau, nome do ACS da área.
Após a triagem é identificado se o paciente vai ser submetido à consulta médica ou de enfermagem;

Para pacientes COVID-19 (CartãoSus, RG,CPF,Endereço deParentesco1ºGrau, Comprovante de residência, telefone, e assinatura de termo de transferencia caso necessário.

Principais Etapas do Serviço

Procedimentos de ficha de primeiro atendimento, acolhimento, triagem, atendimento de enfermagem e médico.

Para pacientes COVID

PACIENTES GRAVES: O paciente é encaminhado da unidade de referência a síndromes gripais ou posto de saúde, para HMB, usuário passa por acolhimento pela equipe de plantão, enfermeiro, médico e técnicos. Após avaliação, paciente é encaminhado para realizar exame de Raio-x do tórax e demais exames, mediante avaliação médica, se necessário paciente é submetido a exame de tomografia, exame este que é realizado em clínica especializada na cidade de Santarém custeado pela secretaria de saúde de Belterra, sendo transportado em ambulância do HMB. Dependendo do diagnóstico e ou possíveis agravamentos o médico segue com internação ou em caso de melhora paciente recebe alta.

TRANSFERÊNCIAS GRAVE / GRAVISSIMO: Paciente internado após diagnóstico, com quadro de evolução para piora do quadro clínico/ rebaixando saturação, feita regulação no sistema, mediante certificação de vagas a demais hospitais da região (Hospital Regional do Baixo Amazonas em Santarém, Hospital Regional do Tapajós em Itaituba, ou Hospital do Hangar em Belém). Dependendo da liberação de leitos, caso necessário intubação do paciente é realizado o procedimento pela equipe médica do Hospital Municipal de Belterra antes mesmo da transferência, assim que é liberado o leito, dependendo de qual hospital, a **REMOÇÃO É REALIZADA POR VIA TERRESTRE (AMBULANCIA/ USA DO MUNICIPIO), OU AÉREO.** Nesta modalidade do atendimento é repassado todo o histórico do paciente a nova equipe médica que irá assumir a responsabilidade pelo paciente.

Serviços oferecidos no Hospital Municipal de Belterra EMERGÊNCIA no HMB

- ✓ Após realização de acolhimento e triagem, paciente é submetido à consulta de enfermagem, mediante quadro do usuário paciente é submetido a exames, encaminhado para observação e seguida é feita medicação, caso necessário e chamado médico de sobre aviso.
- ✓ Retirada de corpo estranho;
- ✓ Reanimação
- ✓ Obstetrícia
- ✓ Sala de medicação e observação
- ✓ Posto de enfermagem
- ✓ Consultório médico
- ✓ Sala Pediatria

ATENDIMENTO DE URGENCIA COM USO DE AMBULÂNCIA:

- ✓ Acidentes em via pública
- ✓ Trabalhos de parto
- ✓ Suspeita de infarto
- ✓ Queda da própria altura

- ✓ Engasgos
- ✓ Demais situações que abrangem modalidade de urgência.

***EXAMES OFERECIDOS NO HMB:**

- ✓ Hemograma Completo;
 - ✓ Coagulograma
 - ✓ Urinálise
 - ✓ Bioquímica (glicose, colesterol, HDL, LDL, VLDL, triglicerídeos, ácido úrico, ureia, creatinina, TGO, TGP, fosfatase alcalina, bilirrubina T, bilirrubina D, bilirrubina I, sódio, potássio, gama GT,
 - ✓ Imonologia (ASLO, PCR, LÁTEX (FR), teste de gravidez (BHCG), tipagem sanguínea, VHS,
 - ✓ Parasitológico das fezes.
 - ✓ Espermograma
 - ✓ Pesquisa de BAAR (ESCARRO)
 - ✓ Pesquisa de BAAR (LINFA)
 - ✓ Pesquisa de Plamódium
 - ✓ Pesquisa de Leishmania
 - ✓ Exames de RAIIO-X
 - ✓ Teste rápido Exame de Antígeno / Covid-19
- * para realizar os exames abaixo relacionados é necessária solicitação de exame devidamente assinada pelo médico

Canais de comunicação:

E-mail: hmb@belterra.pa.gov.br

Presencial: Endereço onde o serviço é solicitado.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Prioridade Emergência e Urgência

Formas de prestação:

De acordo com a necessidade e emergência

Manifestação do Usuário

5. **Fisioterapia**

O que é o serviço?
Atendimento de Ação Corretiva por Trauma ou Respiratório.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Solicitação agendamento, RG, CPF, CARTÃO SUS
Principais Etapas do Serviço
Solicitações, agendamento e sessões de fisioterapia.
Canais de comunicação:
✓ E-mail: semsa@belterra.pa.gov.br Presencial: ESTRADA 01, S/N. JURUBEBA.
Formas de prestação:
Através da recepção ambulatorial, agendamento
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao Ou pelo telefone: (93)3558-1132

6. **Tratamentos odontológicos**

O que é o serviço?
Atendimento ambulatorial odontológico, a população (restauração, limpeza, extração, aplicação de flúor).
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
RG, CPF, CARTÃO SUS.
Principais Etapas do Serviço
Agendamento, acolhimento, atendimento e retorno se necessário
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ E-mail: semsa@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Endereço onde o serviço é solicitado.
Manifestação do Usuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao ou pelo telefone: (93) 3558-1132

7. **Ambulância ou transporte de paciente para tratamento médico**

O que é o serviço?
Atendimento para pacientes vítimas de acidentes mal súbito, urgência e emergência.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
RG, CPF, CARTÃO SUS., endereço local da ocorrência, nome do paciente e idade.
Principais Etapas do Serviço
Informações da ocorrência, estabilização e remoção
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none">✓ E-mail: semsa@belterra.pa.gov.br✓ Presencial: Endereço onde o serviço é solicitado.✓ Telefone: (93) 991176329
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Emergencialomaisbrevepossível
Formasdeprestação:
Viatelefone ourecepçãoda unidade hospitalar
ManifestaçãodoUsuário
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria atravésde: https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao ou pelo telefone:(93)3558-1132

8. *Atendimento Unidade de Referência de Síndromes Gripais*

O que é o serviço?
A unidade belterrense de referência no atendimento de pessoas com síndromes gripais
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
CartãoSUS, RG, Cpf, Endereço de Parentesco1ºGrau, nome do ACS da área.
Principais Etapas do Serviço
Acolhimento; Triagem; Consulta de enfermagem ;Agendamento doretorno par arealizaçao do teste rapido ;Dispensação de medicacões; Se necessário encaminha-se também para avaliação médica no HMB.
Canais de comunicação:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ E-mail:semsa@belterra.pa.gov.br ✓ Presencial:Endereço onde o serviçoé solicitado. ✓ Telefone: (93) 991176329
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:
Imediato

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria atravésde:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>
ou pelo telefone:(93)3558-1132

9. Regulação

O que é o serviço?

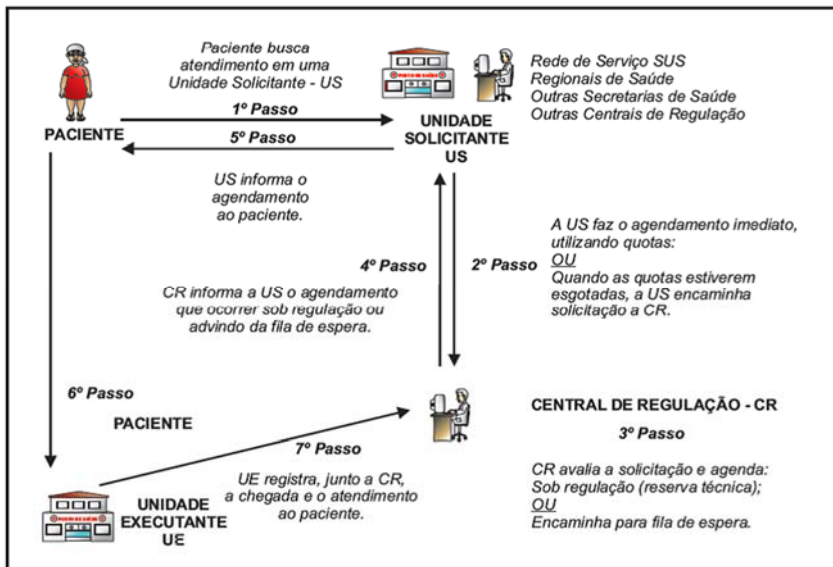
É um sistema criado para gerir vagas hospitalares e outras necessidades de pacientes dentro do Sistema Único de Saúde (SUS), utilizando critérios internacionalmente estabelecidos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

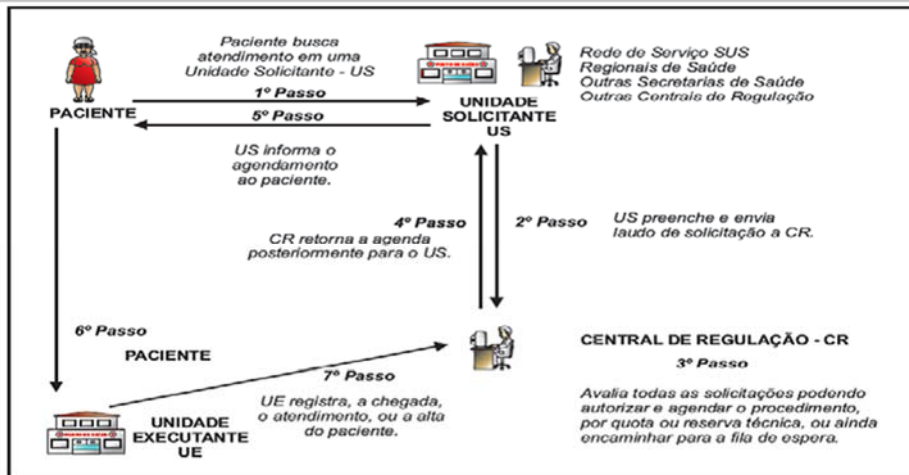
RG,CPF,CARTÃO SUS. Documentação médica comprobatória para solicitação do serviço.

Principais etapas do serviço – fluxos de acesso:

Fluxo de atendimento eletivo regulado, sem autorização prévia

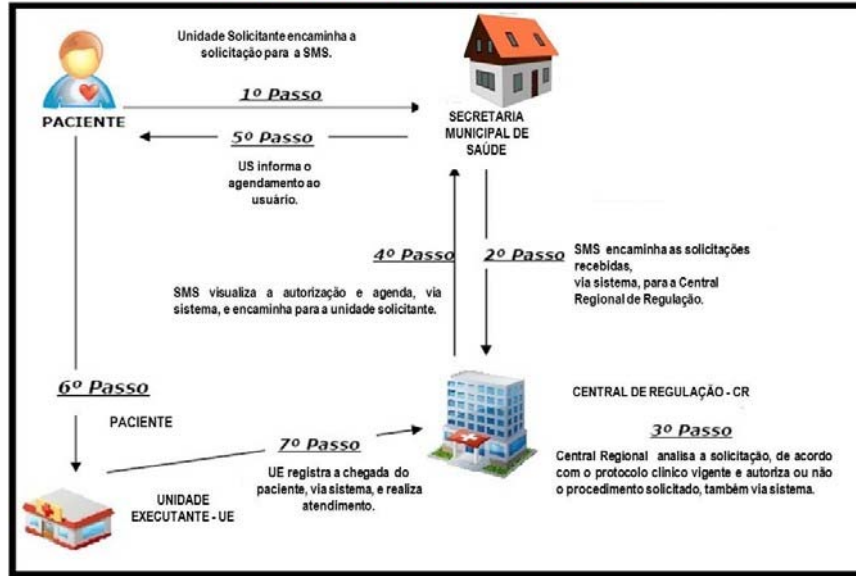


Fluxo de atendimento eletivo regulado, com autorização prévia



Fluxo de Acesso a Central de Regulação para consultas e procedimentos na Rede de Atenção Especializada

FLUXO DE ACESSO CENTRAL REGIONAL DE REGULAÇÃO



Canais de comunicação:

- ✓ Presencial: Endereço onde o serviço solicitado de acordo com a estratégia de saúde da área de .

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Varia de acordo com a cota do Município

Formas de prestação:

Cobertura com encaminhamento em mão a solicitação do atendimento de acordo com a cota e deverá ser solicitado no setor de REGULAÇÃO no do HMB.

Procedimentos disponíveis na regulação:

- ✓ **Ambulatório Municipal** - Cirurgia Geral; Cirurgia Vascular Urologia Dermatologia Neurocirurgia Cirurgia Pediátrica; Ures / Udam; Cardiologia; Gastroenterologista / Proctologista; Ortopedista Nutricionista Ginecologia Pediatria Psicologia (somente pacientes adultos) Reumatofígado: Reumatologista Gastroenterologista Endoscopia Digestiva Alta; Bodiagnósticos: Reumatologista;
- ✓ CEDIT – Tomografia Ultrassonografias Ultrassom com Doppler Centro de Referência da Mulher: Ginecologia Gineco- Masto Mamografia Centro de Referência Saúde da Criança Pediatria;
- ✓ SONIMAGEM – Densitometria; Fisio saúde; Fisioterapia,
- ✓ APAE - Neurologia (Dra. Diane)
Neurologista Pediátrica (Dra. Fabiane Cardoso)
Ortopedista Psicologia Fonoaudiologia Terapia ocupacional Fisioterapia Serviço Social

Órtese e Prótese; Centro de Saúde de Fátima:Neurologia; Psiquiatria

- ✓ CENTRO AUDITIVO TAPAJÓS - Avaliação Auditiva; Seleção e verificação, Reavaliação, Aparelhos Auditivos; Fonoaudiologia; Audiometria e Impedanciometria.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria atravésde:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

Ou pelo telefone:(93)3558-1132

10. Vigilância em Saúde

O que é o serviço?

Atualmente, as ações da Vigilância em Saúde incluem:

- Vigilância Epidemiológica
- Promoção da Saúde
- Vigilância Sanitária
- Análise de Situação de Saúde da População Brasileira

A vigilância em saúde tem por objetivo a observação e análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde.

Principais Etapas do Serviço

A área de vigilância em saúde abrange as ações de vigilância, promoção, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, devendo constituir espaço de articulação de conhecimentos e técnicas. Os componentes são: a vigilância e controle das doenças transmissíveis; a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis; a vigilância da situação de saúde, vigilância ambiental em saúde, vigilância da saúde do trabalhador e a vigilância sanitária.

Canais de comunicação:

- ✓ E-mail:semsa@belterra.pa.gov.br
- ✓ Presencial:Endereço onde o serviçoé solicitado.
- ✓ Telefone: (93) 991176329

Formas de prestação:

A vigilância em saúde deve estar cotidianamente inserida em todos os níveis de atenção da saúde. A partir de saberes e práticas da epidemiologia, da análise de situação de saúde e dos

determinantes e condicionantes sociais da saúde, as equipes de saúde da atenção primária podem programar e planejar ações, de maneira a organizar os serviços, aumentando o acesso da população a diferentes atividades e ações de saúde.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>
ou pelo telefone:(93)3558-1132

11. Sistema on line de acompanhamento de atendimento hospitalar

O que é o serviço?

Sistema on line que possibilita ao paciente acompanhar seu(s) tratamento(s) através da internet. Ao solicitar o tratamento o paciente é cadastrado no sistema e recebe o número de protocolo e o link de acesso ao sistema para acompanhar o tratamento e posição na fila de espera de acordo com classificação de risco realizada pela equipe médica.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Cartão SUS ; número de telefone para contato; cadastro realizado conforme solicitação por ordem de classificação de risco.

Principais Etapas do Serviço

As solicitações devem ser feitas no hospital municipal com requisição expedida pelo médico. Para os pacientes internados a solicitação é feita pela equipe médica.

Canais de comunicação:

site: www.belterra.pa.gov.br/semsa

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De acordo com o numero de vagas disponibilizadas pela pactuação

Formas de prestação:

Presencial para solicitação
On line para acompanhamento

Taxas e Preços:

Serviço gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/PA/Belterra/Manifestacao/RegistrarManifestacao>
ou pelo telefone:(93)3558-1132

12. Sistema on line de estoque de medicamentos

O que é o serviço?

É a disponibilização semanal através de sistema on line, do controle de estoque de medicamentos do Hospital Municipal e das Unidades de Saúde de acordo com relatórios gerados do sistema Hórus.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Acesso à internet para consulta ao site.

Canais de comunicação:

Site: www.belterra.pa.gov.br/semsa

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Atualização semanal

Formas de prestação:

On line

Taxas e Preços:

Serviço gratuito

Carta de Serviços ao Usuário – Controle Interno

Conferido por:

Regia Eduarda Silva Ferreira

Simone Braga Monteiro

Digitally signed by SIMONE BRAGA MONTEIRO:75740303249
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO),
ou=25917942000105, cn=SIMONE BRAGA
MONTEIRO:75740303249
Date: 2021.07.20 11:19:42 -0300

Digitally signed by REGIA EDUARDA DA SILVA
FERREIRA:82347646249
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SÓLUTI Multipla v5,
ou=37435717000176, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,
cn=REGIA EDUARDA DA SILVA FERREIRA:82347646249
Date: 2021.07.20 11:21:00 -0300