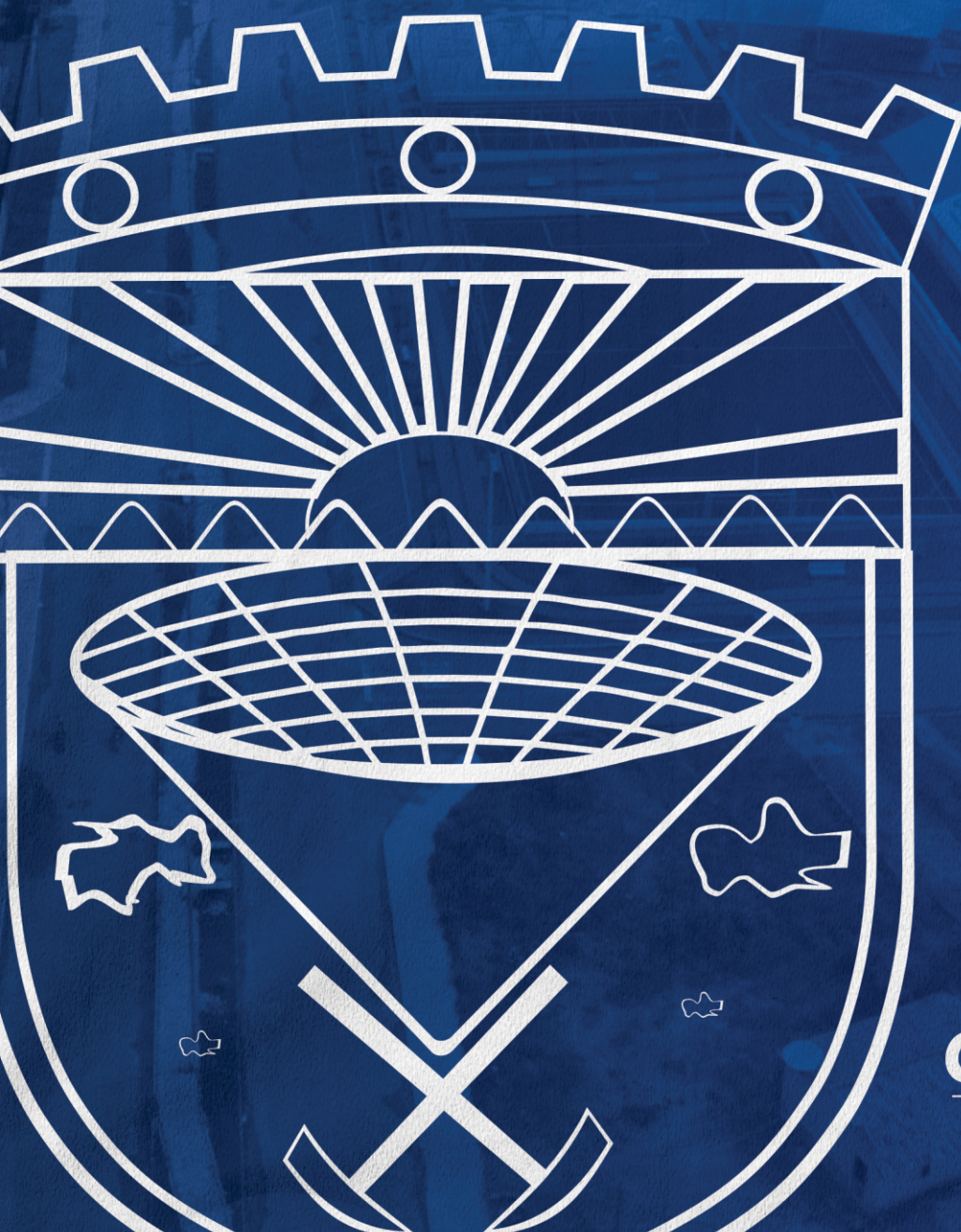


CARTA DE SERVIÇOS

Prefeitura de Curionópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – 2025

Gestão 2025–2028

Atualização: Outubro de 2025

Conforme Lei nº 13.460/2017 e Item 14.3 do PNTF 2025 (Atricon)

SUMÁRIO

1. MENSAGEM DA PREFEITA	5
2. APRESENTAÇÃO	6
3. BASE LEGAL E FINALIDADE.....	7
4. DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO	8
5. CANAIS DE ATENDIMENTO E OUVIDORIA	9
6. ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	10
7. SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS SERVIÇOS.....	11
7.1 Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)	11
Serviço: Emissão de contracheque e comprovante de rendimentos	11
Serviço: Atualização cadastral do servidor	11
Serviço: Certidão de tempo de serviço / declaração de vínculo	12
Serviço: Abertura de processo de férias e licenças.....	12
7.2 Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)	13
Serviço: Licenciamento ambiental municipal (LAS/LAP/LAI).....	13
Serviço: Autorização para poda/remoção de árvore em via pública	13
Serviço: Cadastro de atividades potencialmente poluidoras	14
Serviço: Agendamento de ações de educação ambiental	14
7.3 Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN).....	15
Serviço: Emissão de 2ª via do IPTU / DAM	15
Serviço: Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND)	15
Serviço: ITBI – cálculo e emissão de guia	16
Serviço: Parcelamento de débitos tributários	16
7.4 Secretaria Municipal de Produção Rural (SEPROR).....	17
Serviço: Cadastro de produtor rural municipal.....	17
Serviço: Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER).....	17
Serviço: Declaração de produção e apoio à comercialização.....	18
Serviço: Cadastro e acompanhamento de atividades de mineração	18
7.5 Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)	19

Serviço: Cadastro Único (inclusão/atualização).....	19
Serviço: Benefícios eventuais (ex.: auxílio funeral).....	19
Serviço: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).....	20
Serviço: CREAS – PAEFI (acompanhamento especializado)	20
7.6 Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA).....	21
Serviço: Emissão e atualização do Cartão SUS.....	21
Serviço: Agendamento de consultas e exames	21
Serviço: Vacinação (rotina e campanhas)	22
Serviço: Farmácia Básica – dispensação de medicamentos	22
Serviço: Tratamento Fora do Domicílio (TFD).....	22
7.7 Secretaria Municipal de Educação (SEMED).....	24
Serviço: Matrícula e rematrícula escolar	24
Serviço: Solicitação de transporte escolar	24
Serviço: Emissão de histórico e declarações escolares	25
Serviço: Matrícula na Educação de Jovens e Adultos (EJA)	25
7.8 Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA).....	26
Serviço: Iluminação pública – manutenção (troca de lâmpadas/reparo).....	26
Serviço: Manutenção de vias – tapa-buracos	26
Serviço: Limpeza urbana – recolhimento de entulho e roçagem.....	27
Serviço: Drenagem – desobstrução de bueiros.....	27
7.9 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL).....	28
Serviço: Agendamento e cessão de espaços esportivos.....	28
Serviço: Inscrição em escolinhas/programas esportivos	28
Serviço: Apoio a eventos esportivos (parcerias)	29
7.10 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULT).....	30
Serviço: Cadastro de agentes e grupos culturais	30
Serviço: Cessão de espaços culturais.....	30
Serviço: Apoio a eventos culturais	31
Serviço: Informações e roteiros turísticos	31
7.11 Secretaria Municipal de Programas Estratégicos e Relações Institucionais (SEMPRO)	32

Serviço: Formalização de parcerias e convênios	32
Serviço: Gestão de emendas e projetos estratégicos	32
Serviço: Publicação de relatórios e resultados de programas	33
Serviço: Atendimento a investidores e captação de recursos	33
7.12 Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAD)	33
8. Compromisso com a Qualidade	36
9. Glossário e Referências Legais	36
10. Assinatura de Autenticidade	36

1. MENSAGEM DA PREFEITA

É com grande satisfação que apresentamos esta Carta de Serviços ao Usuário, um instrumento de transparência e cidadania que reforça nosso compromisso em prestar serviços públicos de qualidade, com clareza, responsabilidade e respeito ao cidadão.

Aqui você encontrará informações detalhadas sobre como acessar os serviços públicos, quais documentos são necessários, os prazos de atendimento e os canais disponíveis para registrar manifestações.

Nosso objetivo é garantir um atendimento cada vez mais humano, eficiente e transparente, colocando o cidadão no centro da gestão pública.

Com o apoio da Controladoria-Geral e o empenho de cada servidor, seguimos firmes no propósito de fazer de Curionópolis uma cidade mais justa, moderna e acessível.

MARIANA CHAMON
Prefeita Municipal de Curionópolis

2. APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é uma ferramenta criada para aproximar a Prefeitura da população, explicando de forma simples e objetiva quais serviços são oferecidos, como acessá-los e quais são os compromissos de qualidade assumidos.

Ela cumpre o que determina a Lei Federal nº 13.460/2017 e o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP 2025), garantindo que todos saibam como solicitar, acompanhar e avaliar os serviços prestados pelo município.

Mais do que um documento, esta Carta representa uma ponte entre o governo e o cidadão, fortalecendo a confiança e o controle social.

3. BASE LEGAL E FINALIDADE.

- **Base Legal:**

- Lei Federal nº 13.460/2017
- Decreto Federal nº 9.094/2017
- Constituição Federal, art. 37
- Item 14.3 da Cartilha PNTP 2025 (Atricon)

- **Finalidade:**

- Garantir transparência nos serviços públicos;
- Promover o acesso fácil à informação;
- Padronizar prazos e etapas de atendimento;
- Incentivar a melhoria contínua da gestão municipal.

4. DIREITOS E DEVERES DO USUÁRIO

- **Direitos:**
 - Ser tratado com urbanidade e respeito;
 - Receber informações claras sobre os serviços;
 - Ter acesso a prazos e etapas de atendimento;
 - Registrar manifestações e receber resposta;
 - Acompanhar o andamento de sua solicitação.
- **Deveres:**
 - Fornecer informações verdadeiras e completas;
 - Respeitar os servidores e demais cidadãos;
 - Cumprir as normas e prazos estabelecidos.

5. CANAIS DE ATENDIMENTO E OUVIDORIA

Ouvidoria-Geral do Município de Curionópolis

Endereço: Avenida Minas Gerais, nº 188 – Centro, Curionópolis – PA

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: ouvidoria@curionopolis.pa.gov.br

Portal: www.curionopolis.pa.gov.br/transparencia

Atendimento: Segunda a Sexta, 8h às 12h / 14h às 17h

6. ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

- Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)
- Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN)
- Secretaria Municipal de Produção Rural (SEPROR)
- Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)
- Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA)
- Secretaria Municipal de Educação (SEMED)
- Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA)
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULT)
- Secretaria Municipal de Programas Estratégicos e Relações Institucionais (SEMPRO)
- Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAD)

7. SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS SERVIÇOS

7.1 Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)

Responsável: Rogério Serelli Macedo

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Minas Gerais nº 188

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: semad.pmc@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Contratos e distratos de servidores; cadastro funcional; folha de pagamento; materiais; patrimônio; contratação de serviços.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Emissão de contracheque e comprovante de rendimentos

- 1) Requisitos e documentos necessários: RG ou CNH; CPF; matrícula funcional.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Conferência → Emissão → Entrega.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 3 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial ou digital (e-mail).
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal: ouvidoria@curionopolis.pa.gov.br; presencial na SEMAD.

Serviço: Atualização cadastral do servidor

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; comprovante de endereço; formulário padrão.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise → Atualização → Confirmação.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 5 dias úteis.

- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Certidão de tempo de serviço / declaração de vínculo

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; CPF; dados funcionais.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Requerimento → Análise → Emissão → Entrega.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 10 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial ou digital.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Abertura de processo de férias e licenças

- 1) Requisitos e documentos necessários: Requerimento padrão; documentos comprobatórios (quando aplicável).
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise → Despacho → Comunicação.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 15 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.2 Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)

Responsável: Claudio Mateus Antunes Macedo

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Av. Minas Gerais nº 190 (prédio da SEMAD)

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: semma.pmc@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Cadastro e fiscalização de atividades potencialmente degradantes; educação ambiental; proteção de reservas.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Licenciamento ambiental municipal (LAS/LAP/LAI)

- 1) Requisitos e documentos necessários: CPF/CNPJ; RG; comprovante de endereço; documentação técnica; ART quando cabível.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise técnica → Vistoria → Parecer → Licença.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 30 dias úteis (conforme complexidade).
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial e digital.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Autorização para poda/remoção de árvore em via pública

- 1) Requisitos e documentos necessários: Requerimento; foto do local; laudo (quando necessário).
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Vistoria → Parecer → Autorização/Indeferimento.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 15 dias úteis.

- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Cadastro de atividades potencialmente poluidoras

- 1) Requisitos e documentos necessários: Dados do empreendimento; CPF/CNPJ; documentação técnica.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise → Inscrição → Emissão de comprovante.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 10 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial e digital.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Agendamento de ações de educação ambiental

- 1) Requisitos e documentos necessários: Requerimento com tema, público e local.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Agenda → Realização → Registro.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 20 dias úteis para realização.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.3 Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN)

Responsável: Selma Monteiro Dantas Verbena

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Minas Gerais nº 190, B. Centro

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: sefin.pmc@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Arrecadação e controle tributário; execução orçamentária e financeira; contabilidade; relatórios e demonstrativos.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Emissão de 2ª via do IPTU / DAM

- 1) Requisitos e documentos necessários: CPF/CNPJ; inscrição imobiliária; endereço do imóvel.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Conferência → Emissão → Entrega/Envio.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 2 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial e digital (e-mail/portal).
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND)

- 1) Requisitos e documentos necessários: CPF/CNPJ; requerimento padrão.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Verificação de débitos → Emissão da certidão.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 3 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial e digital.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: ITBI – cálculo e emissão de guia

1) Requisitos e documentos necessários: Instrumento de transmissão; dados do imóvel; CPF/CNPJ.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Cálculo → Emissão → Liberação.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 5 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial e digital.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Parcelamento de débitos tributários

1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; CPF/CNPJ; comprovação de titularidade.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Simulação → Formalização → Emissão das parcelas.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 5 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.4 Secretaria Municipal de Produção Rural (SEPROR)

Responsável: Rubens Jackson Cavalcante da Silva

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Sergipe nº 47, Bairro da Paz

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: sempro.pmc@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Incentivo e qualificação do produtor e trabalhador rural; ATER; apoio à comercialização; cadastro e fiscalização da mineração.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Cadastro de produtor rural municipal

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento de identificação; CPF; comprovante de residência; dados da propriedade.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise → Emissão do cadastro/carteira → Entrega.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 7 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER)

- 1) Requisitos e documentos necessários: Requerimento; dados da propriedade/atividade.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Agendamento → Visita técnica → Relato e recomendações.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 20 dias úteis para realização.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/in loco.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Declaração de produção e apoio à comercialização

1) Requisitos e documentos necessários: Cadastro ativo; informações da safra.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Conferência → Emissão → Orientações de escoamento.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 5 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Cadastro e acompanhamento de atividades de mineração

1) Requisitos e documentos necessários: Dados da empresa/garimpo; licenças e autorizações competentes.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise documental → Monitoramento → Relatórios.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 30 dias úteis para cadastramento.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.5 Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)

Responsável: Fernanda Azevedo de Sousa Marquez

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Pernambuco nº 51, B. Centro

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: assistencia.social.pmc@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Cadastro e acesso a programas sociais; benefícios eventuais; apoio ao Conselho Tutelar; proteção social básica e especial.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Cadastro Único (inclusão/atualização)

- 1) Requisitos e documentos necessários: RG, CPF, comprovante de residência e renda dos membros.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Triagem → Entrevista social → Registro/Atualização → Orientações.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 10 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial no CRAS.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Benefícios eventuais (ex.: auxílio funeral)

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documentos pessoais; documentos comprobatórios; formulário.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Triagem → Estudo social → Deferimento → Concessão/Registro.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 5 dias úteis (emergencial: imediato).
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

1) Requisitos e documentos necessários: Documento de identificação; cadastro no CRAS.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Inscrição → Avaliação de perfil → Inclusão em turma → Acompanhamento.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 15 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: CREAS – PAEFI (acompanhamento especializado)

1) Requisitos e documentos necessários: Documentos pessoais; encaminhamento (quando houver).

2) Principais etapas para processamento do serviço: Acolhida → Plano de acompanhamento → Atendimentos → Relatório final.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Conforme plano de atendimento.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.6 Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA)

Responsável: Alexandre Pereira dos Santos

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Sergipe 142

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: saude.pmc@curionopolis.pa.gov.br; saudecurionopolispa@hotmail.com

Competência: Promoção, proteção, vigilância e recuperação da saúde; regulação; programas e campanhas.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Emissão e atualização do Cartão SUS

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; CPF; comprovante de residência.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Cadastro no sistema → Emissão do cartão.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 3 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial nas unidades de saúde.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal e Ouvidoria do SUS (136).

Serviço: Agendamento de consultas e exames

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; Cartão SUS.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Encaminhamento/Agenda → Realização → Resultado.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Conforme agenda.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/telefone.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal e Ouvidoria do SUS (136).

Serviço: Vacinação (rotina e campanhas)

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; cartão de vacinas.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Triagem → Aplicação → Registro.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Imediato no ato do atendimento.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial nas salas de vacina.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal e Ouvidoria do SUS (136).

Serviço: Farmácia Básica – dispensação de medicamentos

- 1) Requisitos e documentos necessários: Receita médica válida; Cartão SUS.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Verificação da receita → Dispensação → Orientações.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Imediato, conforme estoque.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial nas farmácias municipais.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal e Ouvidoria do SUS (136).

Serviço: Tratamento Fora do Domicílio (TFD)

- 1) Requisitos e documentos necessários: Laudo/encaminhamento; documentos pessoais; comprovantes.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise → Autorização → Agendamento/Apoio.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 30 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial na regulação.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal e Ouvidoria do SUS (136).

7.7 Secretaria Municipal de Educação (SEMED)

Responsável: Gerlane Pereira de Lima Santos

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Rua Ibiriba nº 151, B. Centro

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: educacao.pmc@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Gestão da rede escolar; EJA; educação especial; transporte; merenda; matrículas; documentos escolares.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Matrícula e rematrícula escolar

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento do aluno; RG/CPF do responsável; comprovante de residência; histórico (quando transferência).
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Inscrição → Conferência → Efetivação → Confirmação.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 5 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial na escola/sede SEMED.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Solicitação de transporte escolar

- 1) Requisitos e documentos necessários: Comprovante de matrícula; comprovante de residência.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Requerimento → Análise de rota → Inclusão → Comunicação à família.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 10 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Emissão de histórico e declarações escolares

1) Requisitos e documentos necessários: Documento de identificação; dados escolares.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Análise → Emissão → Entrega.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 5 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Matrícula na Educação de Jovens e Adultos (EJA)

1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; comprovante de residência; histórico (se houver).

2) Principais etapas para processamento do serviço: Inscrição → Avaliação → Efetivação.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 5 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.8 Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA)

Responsável: Luis de Sousa Lima

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Pará nº 101A, B. Planalto

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: seinf.pmc@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Limpeza urbana; resíduos; iluminação; paisagismo; obras; habitação; manutenção de vias e frota; sinalização.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Iluminação pública – manutenção (troca de lâmpadas/reparo)

- 1) Requisitos e documentos necessários: Solicitação com endereço e ponto de referência.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Registro → Programação → Execução → Fechamento da ordem.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 10 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/telefone.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Manutenção de vias – tapa-buracos

- 1) Requisitos e documentos necessários: Solicitação com endereço e fotos (quando possível).
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Registro → Vistoria → Programação → Execução.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 20 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/telefone.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Limpeza urbana – recolhimento de entulho e roçagem

1) Requisitos e documentos necessários: Solicitação com endereço e estimativa de volume.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Registro → Programação → Execução → Registro fotográfico.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 15 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial/telefone.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Drenagem – desobstrução de bueiros

1) Requisitos e documentos necessários: Solicitação com endereço e ponto crítico.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Registro → Vistoria → Execução → Monitoramento.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 10 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial/telefone.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.9 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)

Responsável: Rogério Serelli Macedo

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Minas Gerais nº 188

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: semel@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Promoção do esporte e lazer; gestão de espaços; inclusão social; fomento ao esporte educacional e de rendimento.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Agendamento e cessão de espaços esportivos

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; ofício/requerimento; plano do evento (quando houver).
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Disponibilidade → Autorização → Termos.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 10 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Inscrição em escolinhas/programas esportivos

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; comprovante de residência; atestado médico (quando exigido).
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Inscrição → Avaliação de vagas → Inclusão → Acompanhamento.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 7 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Apoio a eventos esportivos (parcerias)

1) Requisitos e documentos necessários: Ofício; projeto básico; cronograma; estimativa de público.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise → Termo → Execução e relatório.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 20 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.10 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULT)

Responsável: Saulo Alves Ramos

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Minas Gerais nº 188

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: secult@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Patrimônio cultural; eventos; turismo sustentável; equipamentos culturais; economia criativa.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Cadastro de agentes e grupos culturais

- 1) Requisitos e documentos necessários: Documento com foto; portfólio (quando houver).
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Inscrição → Análise → Homologação → Publicação.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 10 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Cessão de espaços culturais

- 1) Requisitos e documentos necessários: Requerimento; plano de uso; datas pretendidas.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Disponibilidade → Termo de uso → Entrega.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 10 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Apoio a eventos culturais

1) Requisitos e documentos necessários: Ofício; projeto; orçamento; cronograma.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise → Termo/apoio → Execução e prestação.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 20 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Informações e roteiros turísticos

1) Requisitos e documentos necessários: Solicitação simples por e-mail ou presencial.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Solicitação → Fornecimento de material → Orientações.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 3 dias úteis.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.11 Secretaria Municipal de Programas Estratégicos e Relações Institucionais (SEMPRO)

Responsável: Maria Ilvane Bezerra Cavalcante

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Minas Gerais nº 188

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: @curionopolis.pa.gov.br

Competência: Planejamento e execução de ações estratégicas; captação de recursos; parcerias; monitoramento de metas e indicadores.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Formalização de parcerias e convênios

- 1) Requisitos e documentos necessários: CNPJ; documentos institucionais; minuta/termo de referência.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise técnica e jurídica → Assinatura → Publicação e execução.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 30 dias úteis (conforme complexidade).
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Gestão de emendas e projetos estratégicos

- 1) Requisitos e documentos necessários: Proposta/projeto; documentos institucionais.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Enquadramento → Plano de trabalho → Monitoramento/Relatórios.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Cronograma do projeto.

- 4) Forma de prestação do serviço: Digital e presencial.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Publicação de relatórios e resultados de programas

- 1) Requisitos e documentos necessários: —
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Consolidação de dados → Validação → Publicação no portal.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Trimestral.
- 4) Forma de prestação do serviço: Digital (Portal da Transparência).
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Atendimento a investidores e captação de recursos

- 1) Requisitos e documentos necessários: Carta de intenção; documentação jurídica; proposta técnica.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise → Agenda técnica → Encaminhamentos.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 20 dias úteis.
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

7.12 Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAD)

Responsável: Selma Monteiro Dantas Verbena

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 / 14:00 às 17:00h

Endereço: Avenida Minas Gerais nº 190, Bairro Centro

Telefone: (94) 3348-1125

E-mail: seplad.pmc@curionopolis.pa.gov.br

Competência: Coordenação do planejamento estratégico municipal; elaboração e

monitoramento do PPA, LDO e LOA; gestão de indicadores e metas; modernização administrativa e gestão de convênios e projetos de desenvolvimento.

Serviços Disponíveis (modelo PNTP – item 14.3):

Serviço: Elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), LDO e LOA

- 1) Requisitos e documentos necessários: Solicitação formal de informações ou contribuições via protocolo ou portal de transparência.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Planejamento → Consulta pública → Consolidação → Publicação.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Conforme cronograma anual da gestão orçamentária.
- 4) Forma de prestação do serviço: Digital (portal da transparência) e presencial.
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Monitoramento e avaliação de metas e indicadores municipais

- 1) Requisitos e documentos necessários: Solicitação formal ou consulta via portal.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Coleta de dados → Consolidação → Publicação de relatórios.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Trimestral.
- 4) Forma de prestação do serviço: Digital (portal da transparência).
- 5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Apoio técnico na captação e gestão de projetos de desenvolvimento

- 1) Requisitos e documentos necessários: Projeto básico, cronograma e documentação institucional.
- 2) Principais etapas para processamento do serviço: Protocolo → Análise técnica → Parecer → Acompanhamento da execução.
- 3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Até 30 dias úteis (conforme complexidade).
- 4) Forma de prestação do serviço: Presencial e digital.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

Serviço: Modernização administrativa e gestão de processos internos

1) Requisitos e documentos necessários: Solicitação de setor ou unidade administrativa.

2) Principais etapas para processamento do serviço: Diagnóstico → Planejamento → Implementação → Avaliação.

3) Prazo máximo para a prestação do serviço: Variável conforme o projeto.

4) Forma de prestação do serviço: Presencial/digital.

5) Locais e formas para manifestação do usuário: Ouvidoria Municipal.

8. Compromisso com a Qualidade

A Prefeitura Municipal de Curionópolis adota compromissos públicos de qualidade, medindo a satisfação dos usuários com base em três pilares:

- **Transparência:** 100% dos serviços com informações completas no portal;
- **Celeridade:** atendimento dentro do prazo máximo previsto;
- **Cortesia:** atendimento humanizado e acolhedor.

Indicadores de acompanhamento serão divulgados trimestralmente no Portal da Transparência municipal.

9. Glossário e Referências Legais

Usuário: Pessoa física ou jurídica que utiliza um serviço público.

Serviço Público: Atividade administrativa destinada a atender ao interesse coletivo.

Manifestação: Registro formal de opinião sobre o serviço prestado.

Ouvidoria: Canal institucional de escuta e resposta ao cidadão.

Referências:

- Lei nº 13.460/2017 – Direitos do usuário dos serviços públicos;
- Decreto nº 9.094/2017 – Simplificação do atendimento;
- PNTP 2025 (Atricon) – Item 14.3 – Carta de Serviços.

10. Assinatura de Autenticidade

VANESSA ZWICKER
Controladora-Geral do Município