



MUNICÍPIO DE
TERRA SANTA - PARÁ

CNPJ: 23.060.866/0001-93

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

www.terrasanta.pa.gov.br





MUNICÍPIO DE TERRA SANTA

CNPJ: 23.060.866/0001-93

Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa - Pará, CEP 68.285-000

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviço ao Usuário é um instrumento de gestão pública que informa sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta aos cidadãos, relatando como ter acesso, quais os requisitos necessários na obtenção desses serviços e os padrões de atendimento estabelecidos.

Com o propósito de contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos de Terra Santa, a Prefeitura Municipal em cumprimento ao disposto na Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, apresenta a sua Carta de Serviços ao Cidadão, promovendo melhorias relacionadas ao controle social, por meio da organização, informação, transparência, compromisso e participação do cidadão.

Com a divulgação dos seus serviços, a Prefeitura Municipal de Terra Santa garante a melhoria contínua de suas ações, visando atender de forma satisfatória a população.

Odair José Farias Albuquerque
Prefeito Municipal de Terra Santa

Departamento de Recursos Humanos

1 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição

Processo de admissão

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

Legislação trabalhista

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

Processo de desligamento

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

Folha de pagamento

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

Cálculo

Responsável por calcular horas extras ou faltas para que seja feita a compensação de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos.

Controle

- Controle das férias, licenças e afastamentos.

É função do DP controlar, os pedidos de férias, licenças e afastamentos, analisando as pastas dos servidores a fim de averiguar se estes fazem jus ou não aos respectivos pedidos.

- Controle dos consignados com os Bancos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>Prestar informações aos órgãos públicos.</p> <p>É função do DP repassar com rigor, as informações que precisam ser prestadas aos órgãos do poder públicos, como, comunicados de acidente de trabalho, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), a declaração de imposto de renda, DIRF, entre outros.</p> <p>Atendimento ao público</p> <p>É função do DP orientar os servidores e cidadãos tirando dúvidas acerca de pagamentos, processos de admissão e demissão, orientar servidores a preencher requerimentos e solicitações.</p> <p>Elaboração de documentos</p> <p>É função do DP elaborar documentos tais como, Certidões de tempo, Certidões Contribuição junto a previdência social, declarações diversas, Contratos de Servidores, Rescisões, Portarias, entre outros.</p>
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Servidor, Ex-servidor ou Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	- Atendimento geral ao cidadão: Imediato, de acordo com a demanda, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento. - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 15 (quinze) dias.
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial E-mail: sec_admterrasanta@hotmail.com
Local / Horário de atendimento	Diretoria de Recursos Humanos / Sec. de Administração. Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa – PA. Horário: 8:00h às 12:00h e 14:00h às 18:00h.

Protocolo e Arquivo

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Arquivamento de todos os documentos pessoais dos servidores ativos e inativos.	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Servidor, Ex-servidor ou Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	Imediato, de acordo com a demanda, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento.
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial E-mail: sec_admterrasanta@hotmail.com
Local / Horário de atendimento	Presencialmente: 8h às 12h e 14h às 18h. Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa-PA, CEP: 68285-000;

Emissão de Contracheque Online

1.2 - Permite ao servidor fazer o seu cadastro e ter acesso à emissão de contracheque online.	
Requisitos	Para realizar o cadastro é necessário: <ul style="list-style-type: none">✓ Número da matrícula;✓ CPF;✓ Data de nascimento;✓ PIS;✓ Criação de usuário e senha;
Quem pode acessar?	Servidor público cadastrado.
Prazo máximo para resposta	Imediato
Forma de atendimento e acesso	Na opção "Contracheque Online" disponível no site da prefeitura: terrasanta.pa.gov.br
Local / Horário de atendimento	Serviço de acesso permanente.

Certidão de Tempo de Serviço

1.3 - Permite ao servidor público obter o comprovante de vínculo funcional com a Prefeitura para fins de obtenção de aposentadoria.	
Requisitos	✓ Solicitação por meio de requerimento.
Quem pode acessar?	Servidor em atuação; Ex-servidor.
Prazo máximo para	Imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

resposta	atendimento de até 20 minutos.
Forma de atendimento e acesso	Presencial e eletrônico. E-mail: sec_admterrasanta@hotmail.com
Local / Horário de atendimento	Diretoria de Recursos Humanos / Sec. de Administração. Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa – PA. Horário: 8:00h às 12:00h e 14:00h às 18:00h.

Declaração de Tempo de Serviço

1.4 - Permite ao servidor público obter uma declaração informando sobre seu tempo de serviço na Prefeitura.	
Requisitos	✓ Solicitação por meio de requerimento.
Quem pode acessar?	Servidor em atuação; Ex-servidor.
Prazo máximo para resposta	Imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.
Forma de atendimento e acesso	Presencial e eletrônico. E-mail: sec_admterrasanta@hotmail.com
Local / Horário de atendimento	Diretoria de Recursos Humanos / Sec. de Administração. Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa – PA. Horário: 8:00h às 12:00h e 14:00h às 18:00h.

SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE

2 - SINE (SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO)	
Responsável por cadastrar currículo para pessoas que estão fora do mercado de trabalho, para serem enviados para as empresas quando solicitarem mão de obra. <i>Obs: No currículo deve estar especificado número de telefone e e-mail válidos.</i>	
Requisitos	Estar dentro do perfil das vagas ofertadas.
Quem pode acessar?	Qualquer pessoa acima de 16 anos que tenha currículo e interesse em conseguir uma vaga de trabalho.
Prazo máximo para resposta	À depender da empresa contratante.
Forma de atendimento e acesso	Presencial e eletrônico.
Local / Horário de atendimento	Endereço: Rua Prudente de Moraes, 762, Centro. Segunda à Sexta-feira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Horário: 08h às 12h e 14h às 18h. E-mail: sinets@gmail.com / sine_terrasanta@outlook.com Página: @sineterrasanta2016 Fone: (93) 99110-1370
--	---

IDENTIFICAÇÃO CIVIL

3 – IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Emissão do documento nacional de identificação civil.

Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ Certidão de Nascimento, original e cópia (para pessoa solteira);✓ Certidão de Casamento ou de Divórcio, original e cópia;✓ Duas fotos 3x4 coloridas, recentes, com fundo branco;✓ CPF;✓ Carteira de trabalho;✓ CNH;✓ Título de Eleitor;✓ NIS/ PIS/ PASEP;✓ Identidade Profissional;✓ Cert. Militar✓ Pagamento de Boleto no valor de R\$ 35,33, pagável em qualquer agência bancária.✓ Segunda via em diante deve levar o próprio número do RG.✓ A partir das 8h da manhã são dadas 10 senhas diárias. <p style="text-align: center;"><i>Obs: Para emissão do documento à pessoa com até 15 anos, é obrigatória a presença do responsável.</i></p>
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	O prazo de entrega da carteira é de 30 a 40 dias, no próprio setor de identificação.
Forma de atendimento e acesso	Presencial.
Local / Horário de atendimento	Setor de Identificação Civil, situado à Rua Rui Barbosa, s/nº no prédio do Terminal Hidroviário. Horário de atendimento: 08h às 12h e 14h às 18h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE TERRA SANTA

4 - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE TERRA SANTA	
4.1 - Atuação na formalização do Microempreendedor Individual. Ademais, ocorre a emissão e impressão de certificados dos respectivos MEIs.	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ RG;✓ CPF;✓ Comprovante de Residência;✓ Título de Eleitor;✓ E-mail válido;✓ Número de celular;✓ Agendamento.
Quem pode acessar?	Qualquer adulto
Prazo máximo para resposta	7 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial e através do número de telefone: (92) 99199-8522. Site: www.portaldoempreendedor.gov.br
Local / Horário de atendimento	Tv. Santa Teresinha, nº 476, Centro, CEP: 68285-000. Horário: 08h às 12h e 14h às 18h

4.2 - Emissão e impressão de boletos referentes ao pagamento de INSS por parte dos MEIs. Obs: Em caso de atraso do pagamento, há o parcelamento, negociado na Agência.	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">✓ RG;✓ CPF;✓ Comprovante de Residência;✓ Título de Eleitor;✓ E-mail válido;✓ Número de celular.
Quem pode acessar?	Qualquer adulto
Prazo máximo para resposta	7 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial e através do número de telefone: (92) 99199-8522.
Local / Horário de atendimento	Tv. Santa Teresinha, nº 476, Centro, CEP: 68285-000. Horário: 08h às 12h e 14h às 18h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.3 - Prestação de atendimento aos alunos do curso EJA/ SESI/ SENAI 2019, através da logística pertinente à entrega de certificados bem como a ratificação de documentos, etc.

Requisitos	✓ Documento de Identificação, RG;
Quem pode acessar?	Qualquer adulto
Prazo máximo para resposta	7 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial e através do número de telefone: (92) 99199-8522.
Local / Horário de atendimento	Tv. Santa Teresinha, nº 476, Centro, CEP: 68285-000. Horário: 08h às 12h e 14h às 18h

4.4 - Disponibilização do espaço da Sala do Empreendedor para a prestação de cursos do setor público e privado, a fim de qualificar jovens e adultos para o mercado de trabalho, atendendo quase sempre as qualificações exigidas para que os cidadãos de Terra Santa consigam ingressar no mercado de trabalho.

Requisitos	Para o uso do espaço, é necessário o agendamento com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência.
Quem pode acessar?	Qualquer adulto
Prazo máximo para resposta	7 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial e através do número de telefone: (92) 99199-8522.
Local / Horário de atendimento	Tv. Santa Teresinha, nº 476, Centro, CEP: 68285-000. Horário: 08h às 12h e 14h às 18h

4.5 - Realização do Programa Sebrae Itinerante, que visa prestar serviços de apoio ao empreendedor mesmo longe da cidade-polo reunindo tudo em um só espaço (sala do empreendedor) a fim de fortalecer a economia local. Tem por finalidade, com o apoio da Prefeitura e Sebrae promover gratuitamente o empreendedorismo e fomento à formalização dos empreendedores individuais por meio de palestras, oficinas, cursos, ideias de negócios e atendimento individual realizados pelos especialistas Sebrae.

Requisitos	Agendamento
Quem pode acessar?	Qualquer adulto
Prazo máximo para resposta	7 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial e através do número de telefone: (92) 99199-8522.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Local / Horário de atendimento	Tv. Santa Teresinha, nº 476, Centro, CEP: 68285-000. Horário: 08h às 12h e 14h às 18h
---------------------------------------	--

4.6 - Prestação de orientação a potenciais empreendedores a respeito da formalização de empresas, fortalecendo a economia local;
Auxílio de pequenos comerciantes a encontrar alternativas de sobrevivência a partir da comercialização de seus produtos dentro do município.

Requisitos	Agendamento
Quem pode acessar?	Qualquer adulto
Prazo máximo para resposta	7 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial e através do número de telefone: (92) 99199-8522.
Local / Horário de atendimento	Tv. Santa Teresinha, nº 476, Centro, CEP: 68285-000. Horário: 08h às 12h e 14h às 18h

4.7 - Auxílio aos empreendedores em suas Declarações de Imposto de Renda.

Requisitos	✓ CNPJ; ✓ CPF; ✓ Agendamento.
Quem pode acessar?	Qualquer adulto
Prazo máximo para resposta	7 dias
Forma de atendimento e acesso	Presencial e através do número de telefone: (92) 99199-8522.
Local / Horário de atendimento	Tv. Santa Teresinha, nº 476, Centro, CEP: 68285-000. Horário: 08h às 12h e 14h às 18h

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

A Secretaria Municipal de Cultura de Terra Santa, oferece serviços de cunho organizacional, operacional, atendimentos e disseminação da cultura. Por meio do resgate de eventos e festas tradicionais do município, execução de projetos culturais e ações junto aos fazedores de cultura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Requisitos	Ser referência cultural na região, promovendo o município e toda sua carga tradicional de cultura, buscando cada vez mais manter viva as tradições, oferecendo subsídios aos fazedores de cultura.
Quem pode acessar?	Toda sociedade em geral.
Prazo máximo para resposta	24 horas
Forma de atendimento e acesso	Portal da Secretaria Municipal de Cultura nas redes sociais (Facebook: https://www.facebook.com/secuts.terrasanta); Prédio físico.
Local / Horário de atendimento	Secretaria Municipal de Cultura de Terra Santa, situada na Travessa São Francisco, s/n – Bairro Cidade Nova. (Complexo Administrativo). Horário: 08:00 às 14:00 horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete à Secretaria Municipal da Educação implantar e executar as políticas de ensino infantil, ensino fundamental e especial, além de promover a alfabetização e a educação de adultos, a formação continuada dos profissionais da educação.

MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

SERVIÇO	MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA
Finalidade	Matricular todos os alunos que queiram estudar nas seguintes modalidades oferecidas na rede municipal: <ul style="list-style-type: none">• Creche: de 03 anos e 11 meses (manhã e tarde)• Pré-escola: de 04 a 05 anos e 11 meses (manhã e tarde)• Ensino Fundamental: do 1º ao 9º ano (manhã e tarde)• Educação de Jovens e Adultos (EJA): idade mínima – 15 anos (noite)
Requisitos	I – Cópia legível da Certidão de Registro de Nascimento e/ou Civil II – NIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	III – Cartão do SUS IV – Cópia legível com data recente do comprovante de residência comprovante de residência V – Original do Histórico Escolar; original da ressalva VI – Cópia do CPF VII – Cópia da Cédula de Identidade. VII – Número de telefone atualizado do responsável.
Quem pode acessar	Pessoa Física (aluno em idade escolar)
Prazo	Durante todo o ano letivo, conforme disponibilidade de vaga
Acesso e Forma de Atendimento	Presencial, por ordem de chegada.
Local:	Nas Secretarias das Escolas Municipais
Horário de Atendimento	De Segunda à Sexta, das 7:30h às 12h / 13:30h às 18h.

HISTÓRICO ESCOLAR

SERVIÇO	HISTÓRICO ESCOLAR
Finalidade	Documento emitido em formulário próprio em que constam as informações da vida escolar do aluno
Requisitos	Documentos pessoais e cópia do documento do aluno.
Quem pode acessar	Pai/Mãe ou Responsável do aluno
Prazo	Em até 24 horas
Acesso e Forma de Atendimento	Presencial, por ordem de chegada.
Local:	Nas Secretarias das Escolas Municipais
Horário de Atendimento	De Segunda à Sexta, das 7:30h às 12h / 13:30h às 18h.

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE

SERVIÇO	ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE
Finalidade	Atende o público-alvo da Educação especial, que são as crianças com deficiências, transtorno do espectro autista, altas habilidades e superdotação. Ele é um serviço de apoio à sala de aula comum, para que se ofereça meios e modos que efetive o real aprendizado dos estudantes.
Requisitos	Laudo Médico ou Relatório Pedagógico feito pela equipe

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	Multidisciplinar
Quem pode acessar	Alunos público alvo da Educação Especial
Prazo	O aluno recebe o atendimento durante o ano letivo
Acesso e Forma de Atendimento	Presencial, duas vezes na semana.
Local:	Escolas Leonor Machado Fernandes, Simone das Neves Pinheiro, Edmara Cunha Carvalho e Núbia Bentes Picanço.
Horário de Atendimento	De Segunda à Quinta, das 7:30h às 12h / 13:30h às 18h.

TRANSPORTE ESCOLAR

SERVIÇO	TRANSPORTE ESCOLAR
Finalidade	É um serviço de atendimento aos matriculados na Rede Municipal com idade de 03 a 17 anos, que estão frequentando a educação infantil, ensino fundamental. Para dar assistência às crianças é disponibilizado o serviço de um monitor escolar.
Requisitos	Alunos matriculados na rede municipal de ensino
Quem pode acessar	Alunos da Educação Especial e residentes na Zona Rural
Prazo	O aluno recebe o serviço durante o ano letivo
Acesso e Forma de Atendimento	Para obter acesso ao serviço a pessoa responsável pelo aluno deve procurar pessoalmente a escola onde o alunos está matriculado ou a secretaria de educação.
Local:	Escolas Municipais ou Secretaria de Educação
Horário de Atendimento	De Segunda à Sexta, das 7:30h às 12h / 13:30h às 18h.

MERENDA ESCOLAR

SERVIÇO	MERENDA ESCOLAR
Finalidade	Fornecimento de refeições diárias em dias letivos a alunos matriculados nas 26 escolas públicas municipais.
Requisitos	Estar matriculado em escola da rede municipal e optar por frequentar o refeitório da instituição de ensino.
Quem pode acessar	Alunos matriculados na rede municipal de ensino
Prazo	Diariamente, de segunda à sexta-feira, durante o ano letivo.
Acesso e Forma de Atendimento	Presencial, por ordem de chegada ao refeitório.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Local:	Escolas Municipais
Horário de Atendimento	De Segunda à Sexta, no horário do recreio.

ESCOLA DE MÚSICA NILSON DA SILVA RIBEIRO

SERVIÇO	ESCOLA DE MÚSICA NILSON DA SILVA RIBEIRO
Finalidade	A Escola de Música Nilson da Silva Ribeiro se destina a formação musical dos alunos matriculados na rede municipal e pessoas da comunidade local que manifestem interesse em se dedicar a este aprendizado.
Requisitos	Realizar a matrícula no início do ano letivo, se for menor o responsável deverá acompanhar a criança ou adolescente com seus respectivos documentos pessoais.
Quem pode acessar	Alunos matriculados na rede municipal e pessoas da comunidade local.
Prazo	Durante o ano letivo
Acesso e Forma de Atendimento	Presencial, por turmas.
Local:	Escola de Música Nilson da Silva Ribeiro
Horário de Atendimento	De Segunda à Sexta, das 7:30h às 12h / 13:30h às 18h.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

SERVIÇO	BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
Finalidade	A Biblioteca é um espaço que possui amplo acervo e bibliografias nas diversas áreas do conhecimento. Possui serviço de empréstimo para os alunos, servidores e comunidade local. Oferece espaço para consulta local.
Requisitos	Para empréstimo do acervo a pessoa deve levar um documento de identificação.
Quem pode acessar	Qualquer pessoa pode fazer uso deste serviço
Prazo	Durante o ano letivo
Acesso e Forma de Atendimento	Presencial, por ordem de chegada
Local:	Rua Magalhães Barata, s/n. Bairro Aparecida.
Horário de Atendimento	De Segunda à Sexta, das 8h às 12h / 14h às 18h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SISTEMA TRIBUTÁRIO

1- SISTEMA TRIBUTÁRIO	
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO	
Competência	<p>- Fiscalização e arrecadação de Impostos, serviços de cadastro de contribuintes, com execução de suas atividades correlatas, e ainda atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Serviços relacionados ao IPTU (Emissão, alteração, Certidão, etc.);- Serviços relacionados ao ISS (Emissão, alteração, cobrança, certidão, etc.);- Serviços relacionados ao ITBI (Emissão, certidão, etc.);- Alvará de Localização e Funcionamento (Cadastro, emissão, etc.);- Alvará de Construção (Aprovação, renovação, emissão, etc.);- Certidão de Débitos Municipais;- Certidão de Imóveis;- Certidão de avaliação valor venal;- Desmembramentos de terrenos;- Habite-se/baixa de construção;- Emissão de Nota Fiscal de Serviço – Avulsa;- Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e;- Parcelamento de Débitos;- Retificação e unificação de áreas;- Loteamento – Alvará de urbanização;
Serviços ao Usuário	Arrecadação
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado (Pessoas Físicas e Jurídicas)
Prazo máximo para respostas	<p>1) Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) – 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, conforme a necessidade;</p> <p>2) Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.</p>
Forma de Atendimento e	Presencial e Eletrônica: https://terrasanta.pa.gov.br/

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Acesso	
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Email: sefaz.terrasanta@hotmail.com Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

1.1 – CADASTRO/ALTERAÇÃO – CADASTRO ECONOMICO

Requisitos	1. Requerimento Específico 2. Contrato Social 3. Cartão CNPJ 4. RG e CPF dos sócios 5. Comprovante de Opção pelo Simples Nacional 6. Inscrição Estadual
Quem pode acessar?	Cidadão interessado (Pessoas Físicas e Jurídicas)
Prazo máximo para respostas	30 (trinta) dias
Forma de Atendimento e Acesso	Presencial e Eletrônica
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Email: sefaz.terrasanta@hotmail.com Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

1.2 – ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO - EVENTUAL

Requisitos	1. Requerimento específico para realização do evento constando local, data e nome do evento se houver 2. Cartão CNPJ - pessoa jurídica / CPF - pessoa física 3. Autorização da Vigilância Sanitária se houver manipulação de alimentos 4. Licença da Secretaria de Meio Ambiente Em caso de realização de evento em espaço público, solicitar ainda à Secretaria de Gestão e Planejamento o Termo de uso do espaço público.
Quem pode acessar?	Cidadão interessado (Pessoas Físicas e Jurídicas)
Prazo máximo para respostas	30 (trinta) dias
Forma de Atendimento e Acesso	Presencial e Eletrônica

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Email: sefaz.terrasanta@hotmail.com Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs
---------------------------------------	--

1.3 – ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA FÍSICA

Requisitos	1. Requerimento Específico 2. Cópia do RG, CPF e Carteira de Registro junto ao órgão competente que o habilita a desempenhar seu cargo de atuação 3. Autorização da Vigilância Sanitária 4. Licença da Secretaria de Meio Ambiente
Quem pode acessar?	Cidadão interessado (Pessoas Físicas)
Prazo máximo para respostas	30 (trinta) dias
Forma e Atendimento e Acesso	Presencial e Eletrônica
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Email: sefaz.terrasanta@hotmail.com Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

1.4 – ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA

Requisitos	1. Requerimento específico 2. Cartão CNPJ 3. Autorização da Vigilância Sanitária 4. Licença de Funcionamento da Secretaria de Meio Ambiente 5. AVCB emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Pará 6. Certidão Negativa de Débitos Municipais 7. Comprovante de Opção pelo Simples Nacional 8. Cópia do Cartão da Inscrição Estadual 9. Número de telefone para contato 10. Cópia do Contrato Social da empresa atualizado
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para respostas	30 (trinta) dias
Forma e Atendimento e Acesso	Presencial e Eletrônica
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Email: sefaz.terrasanta@hotmail.com Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

1.5 – BAIXAS DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL – CADASTRO ECONÔMICO	
Requisitos	1. Requerimento específico solicitando a baixa da inscrição municipal 2. Cartão do CNPJ (em situação baixada junto à Receita Federal). 3. RG e CPF do Responsável pela empresa
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para respostas	30 (trinta) dias
Forma e Atendimento e Acesso	Presencial e Eletrônica
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Email: sefaz.terrasanta@hotmail.com Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

1.6 – VISTORIA IMÓVEIS – DEMARCAÇÃO OU LOCALIZAÇÃO	
Descrição	Vistoria para demarcação ou localização do imóvel
Público Alvo	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos	1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal do imóvel (original); 2. Documento de identidade e CPF do proprietário (copia); 3. Comprovante de endereço do proprietário legal do imóvel; 4. Contrato social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica; 5. Procuração se for o caso; 6. Documento de propriedade do imóvel atualizado até 60 dias após a emissão (Certidão de Registro ou Escritura Pública de Compra e Venda Registrada); 7. Número de telefone para contato do requerente.
Observações	O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificado por meio de consulta realizada pelo DMA (Departamento municipal de arrecadação)
Etapas do Processo	1. Despachar via Protocolo para Departamento Municipal de Arrecadação (DMA); 2. Análise e verificação da documentação protocolada; 3. Após conferência e análise do processo pelo DMA, será efetuada vistoria in loco e a emissão da taxa; 4. Após confirmação do pagamento da taxa, a certidão de

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

	vistoria e liberada.
Prazo para Prestação de Serviços	30 (trinta) dias uteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação
Acesso ao Serviço	Presencial
Taxa em UFMS	Vistoria demarcação ou localização por M ² da área total – Uma UFM R\$ 30,55
Previsão de Atendimento	Cronológica
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

1.7 – CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO DE ÁREA

Descrição	Subdivisão de área, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento ou ampliação dos já existentes.
Público Alvo	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal do imóvel (original);2. Documento de identidade e CPF do proprietário (copia);3. Comprovante de endereço do proprietário legal do imóvel;4. Contrato social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;5. Procuração se for o caso;6. Documento de propriedade do imóvel atualizado até 60 dias após a emissão (Certidão de Registro ou Escritura Pública de Compra e Venda Registrada);7. Mapas e Memoriais Descritivos da Área Total, Área Remanescente e Área a ser desmembrada;8. ART emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada;9. Número de telefone para contato do requerente
Observações	O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificado por meio de consulta realizada pelo DMA (Departamento municipal de arrecadação)
Etapas do Processo	<ol style="list-style-type: none">1. Despachar via Protocolo para Departamento Municipal de Arrecadação (DMA);2. Análise e verificação da documentação protocolada;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

	3. Após conferência e análise do processo pelo DMA, será efetuada vistoria in loco e a emissão da taxa; 4. Após confirmação do pagamento da taxa, a certidão de desmembramento é liberada.
Prazo para Prestação de Serviços	30 (trinta) dias uteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação
Acesso ao Serviço	Presencial
Taxa em UFMS	Certidão de Desmembramento de área por M ² da área total - Uma UFM R\$ 30,55
Previsão de Atendimento	Cronológica
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

1.8 – CERTIDÃO PARA UNIFICAÇÃO DE ÁREAS

Descrição	União de dois ou mais lotes de terreno para formação de um novo lote de terreno com frente para via pública existente, sem abertura de novas vias nem o prolongamento das vias existentes.
Público Alvo	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos	1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal do imóvel (original); 2. Documento de identidade e CPF do proprietário (copia); 3. Comprovante de endereço do proprietário legal do imóvel; 4. Contrato social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica; 5. Procuração se for o caso; 6. Documento de propriedade do imóvel atualizado até 60 dias após a emissão (Certidão de Registro ou Escritura Pública de Compra e Venda Registrada); 7. Mapas e Memoriais Descritivos da Área Total, Área Remanescente e Área a ser desmembrada; 8. ART emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada; 9. Número de telefone para contato do requerente
Observações	O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificado por meio de consulta realizada pelo DMA (Departamento municipal de arrecadação)

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Étapas do Processo	<ol style="list-style-type: none">1. Despachar via Protocolo para Departamento Municipal de Arrecadação (DMA);2. Análise e verificação da documentação protocolada;3. Após conferência e análise do processo pelo DMA, será efetuada vistoria in loco e a emissão da taxa;4. Após confirmação do pagamento da taxa, a certidão de unificação é liberada.
Prazo para Prestação de Serviços	30 (trinta) dias úteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação
Acesso ao Serviço	Presencial
Taxa em UFMS	Certidão para unificação de área por M ² da área total - Uma UFM R\$ 30,55
Previsão de Atendimento	Cronológica
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

1.9 – LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO

Descrição	É um documento que atesta as informações de medidas, confrontantes, tamanho total da área do imóvel atestando que está apto para receber a construção conforme o projeto a ser executado.
Público Alvo	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal do imóvel (original);2. Documento de identidade e CPF do proprietário (cópia);3. Comprovante de endereço do proprietário legal do imóvel;4. Contrato social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;5. Procuração se for o caso;6. Documento de propriedade do imóvel atualizado até 60 dias após a emissão (Certidão de Registro ou Escritura Pública de Compra e Venda Registrada);7. Cópia do projeto da construção;8. Laudo Técnico da obra9. ART emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada;10. Número de telefone para contato do requerente
Observações	O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

	fiscal, que será verificado por meio de consulta realizada pelo DMA (Departamento municipal de arrecadação)
Etapas do Processo	1. Despachar via Protocolo para Departamento Municipal de Arrecadação (DMA); 2. Análise e verificação da documentação protocolada; 3. Após conferência e análise do processo pelo DMA, será efetuada vistoria in loco e a emissão da taxa; 4. Após confirmação do pagamento da taxa, a Licença de Construção é liberada.
Prazo para Prestação de Serviços	30 (trinta) dias úteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação
Acesso ao Serviço	Presencial
Taxa	Licença para Construção - R\$ 1,00/m ²
Previsão de Atendimento	Cronológica
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

1.10- TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO DE IMÓVEL

Descrição	Alteração/correção de informações no imóvel para fins de adequação do Cadastro Imobiliário Municipal e Cartório de Registro de Imóveis, passando a constar as informações corretas de acordo com a situação real do imóvel. Como medidas, confrontantes, área total, logradouro, número de quadra e número de lote.
Público Alvo	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos	1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal do imóvel (original); 2. Documento de identidade e CPF do proprietário (cópia); 3. Comprovante de endereço do proprietário legal do imóvel; 4. Contrato social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica; 5. Procuração se for o caso; 6. Documento de propriedade do imóvel atualizado até 60 dias após a emissão (Certidão de Registro ou Escritura Pública de Compra e Venda Registrada); 7. Número de telefone para contato do requerente.
Observações	O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

	fiscal, que será verificado por meio de consulta realizada pelo DMA (Departamento municipal de arrecadação)
Etapas do Processo	1. Despachar via Protocolo para Departamento Municipal de Arrecadação (DMA); 2. Análise e verificação da documentação protocolada; 3. Após conferência e análise do processo pelo DMA, será efetuada vistoria in loco e a emissão da taxa; 4. Após confirmação do pagamento da taxa, o termo de RE-Ratificação é liberada.
Prazo para Prestação de Serviços	30 (trinta) dias úteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação
Acesso ao Serviço	Presencial
Taxa em UFMS	Termo de RE-Ratificação - Uma UFM R\$ 30,55
Previsão de Atendimento	Cronológica
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

CONTABILIDADE

2 - CONTABILIDADE	
Competência	Coordenar e controlar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento; - Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e Controles Contábeis da Administração Orçamentária, Financeira, Patrimonial e elaboração dos Orçamentos, Planos e Programas da Administração Pública Municipal; - Prestar esclarecimentos referente a processos de empenho e liquidação aos fornecedores.
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado (Pessoas Físicas e Jurídicas)
Prazo máximo para respostas	30 (trinta) dias
Forma de Atendimento e Acesso	Presencial e Eletrônica: https://terrasanta.pa.gov.br/
Local e Horário de	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Atendimento	Email: sefaz.terrasanta@hotmail.com Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs
--------------------	--

TESOURARIA

3 - TESOURARIA	
Competência	- Efetuar pagamentos ou prestar esclarecimento relacionados a pagamento de processos aos fornecedores
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para respostas	30 (trinta) dias
Forma de Atendimento e Acesso	Presencial
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

CONVÊNIOS

4 - CONVÊNIOS	
Competência	Gerenciamento dos Convênios, Termos de cooperação e instrumentos congêneres celebrados pela Administração Municipal, obedecendo normas e procedimentos para o fiel cumprimento dos mesmos.
Forma de Atendimento e Acesso	Presencial
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	
Competência	<p>É mediante a atuação da comissão de licitação que se dará a concretização do procedimento de compras e contratações de bens e serviços pela Administração Pública.</p> <p>A Comissão de Licitação é responsável pela fase externa do certame licitatório, visto que as suas atribuições só começam a partir da publicação do edital e permanecem até a adjudicação do objeto licitado.</p> <p>A comissão de licitação possui três incumbências precípua, quais sejam, (I) decidir sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como sua alteração ou cancelamento; (II) decidir sobre a habilitação preliminar dos interessados em participar de cada certame; e (III) julgar e classificar as propostas dos licitantes habilitados. É o que expresso nos artigos 6º, inciso XVI, e artigo 51, da Lei Federal n. 8.666/93.</p>
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado (Pessoas Físicas e Jurídicas)
Prazo máximo para respostas	30 (trinta) dias
Forma de Atendimento e Acesso	Presencial
Local e Horário de Atendimento	Sede da Prefeitura: Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527 – Centro Das 08:00 às 12:00hs e 14:00 às 18:00hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Incentivar a promoção e divulgação dos produtos turísticos do município. Planejar, coordenar e gerenciar a política de desenvolvimento do turismo.	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão Interessado (pessoa física). Todos os empreendimentos (pessoa jurídica) relacionados à demanda turística tais como: hotéis, pousadas, restaurantes, pizzarias, sorveterias, lanches, recursos naturais (praias, lagos e igarapés), trilhas, serviços de apoio, transportes e outros.
Prazo máximo para resposta	Imediato
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Secretaria de Turismo: Tv. São Francisco, s/n, bairro Cidade Nova, Terra Santa – PA. Horário: 8h às 14h.

GABINETE DO PREFEITO

Seção de Informações ao Cidadão	
Atendimento geral ao cidadão, Serviço de Informações ao Cidadão – SIC de que trata a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).	
Requisitos	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta	20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade;
Forma de atendimento e acesso	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento	Site da prefeitura: https://terrasanta.pa.gov.br Rua Dr. Lauro Sodré, nº 527, Centro, Terra Santa-PA, CEP: 68285-000 8h às 12h e 14h às 18h.