

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPANIM



**PODER EXECUTIVO**

**PREFEITO**

**VICE-PREFEITO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

**SECRETARIA DE CULTURA**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**SECRETARIA TURISMO**

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO**

**SECRETARIA DE OBRAS**

**SECRETARIA DE PESCA**

**SECRETARIA DE SAÚDE**

## **APRESENTAÇÃO**

Almejando o melhor atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade e eficiência é sempre o objetivo principal na Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando assim o princípio fundamental constitucional da cidadania.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Marapanim, cumprindo a Lei N° 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que dispõe e define a Carta de Serviços ao cidadão, tem como objetivo informar ao cidadão os serviços prestados pela entidade e suas Secretarias, suas diversas formas de acesso, respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Assim, convidamos aos cidadãos a conhecer a Carta de Serviços ao Cidadão da Prefeitura Municipal de Marapanim e o que a Prefeitura e suas Secretarias tem a oferecer para a população.

## **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Compete:** O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades.

**Horário de Atendimento:** de 08:00 às 14:00 hrs.

**Endereço:** Av. Floriano Peixoto, Marapanim – PA.

**E-mail:** [semad.pmm@gmail.com](mailto:semad.pmm@gmail.com)

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### **Compete:**

I - Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8742/93);

II – Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

III – Elaborar com participação dos Coordenadores de Departamentos e Programas e Conselho Municipal de Assistência Social a peça orçamentária da política municipal de assistência social;

IV – Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;

V – Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento.

**Horário de Atendimento ao Público:** de 08:00 às 14:00 hrs.

**Endereço:** Rod. Marudá, SN.

**E-mail:** thaysreis22@gmail.com

## SECRETARIA DE AGRICULTURA

**Compete:** A execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação, fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares, executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural, desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos, atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

**Horário de Atendimento ao Público:** de 08:00 às 14:00 hrs.

**Endereço:** Rua Diniz Botelho (anexo à feira coberta).

**E-mail:** semagrimarapanim@yahoo.com

## SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

**Compete:** Dar publicidade aos atos da Administração Pública Municipal, coordenar atividades de comunicação social na Administração Municipal, coordenar a política de marketing institucional da Administração Municipal, democratizar o acesso à informação e realizar outras funções inerentes ao setor.

**Horário de Atendimento ao Público:** de 07:00 às 13:00 hrs.

**Endereço:** Rua Padre Vale S/N, próximo à casa Lotérica.

**E-mail:** [secom.pmm2017@gmail.com](mailto:secom.pmm2017@gmail.com)

## SECRETARIA DE CULTURA

**Compete:** Planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura. A ela compete estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município.

**Horário de Atendimento:** de 08:00 às 13:00 hrs.

**Endereço:** Rua Tenente Saraiva, entre Anísio Oeiras e Edmundo Botelho – B. Novo.

**E-mail:** [ecdeculturam@gmail.com](mailto:ecdeculturam@gmail.com)



## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Compete:** É o órgão executor da política municipal de manutenção e desenvolvimento do ensino, na parte educacional, com prioridade para a Educação Infantil e Ensino Fundamental, com as seguintes atribuições:

I – planejamento das ações, com vista à manutenção e desenvolvimento da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

II – aplicação das técnicas educacionais, legalmente recomendadas, visando à melhoria do ensino;

III – orientação pedagógica, nas Unidades Escolares;

IV – desenvolvimento de atividades desportivas, e de educação física, para educandos;

V – direção e coordenação das Unidades de Ensino.

**Horário de Atendimento:** de 08:00 às 13:00 hrs.

**Endereço:** Av. Rio Branco, S/N.

**E-mail:** [semedmarapanim10@gmail.com](mailto:semedmarapanim10@gmail.com)

## SECRETARIA DE FINANÇAS

**Compete:** Tem por atribuição as atividades de direção do Setor Financeiro, processamento de despesas, pagamentos, contatos bancários, comunicação de pagamento, movimentação das contas e repasses e outras atribuições realizadas conjuntamente com os setores de contabilidade, departamento de tesouraria e departamento de arrecadação.

**Horário de Atendimento:** de 08:00 às 14:00 hrs.

**Endereço:** Av. Floriano Peixoto, Marapanim – PA.

**E-mail:** [sefin.pmm@hotmail.com](mailto:sefin.pmm@hotmail.com)

## **SECRETARIA DE TURISMO**

**Compete:** Planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se com as demais áreas, no desenvolvimento de atividades comuns, objetivando o turismo no Município.

**Horário de Atendimento:** de 08:00 às 14:00 hrs.

**Endereço:** Av. Floriano Peixoto, Marapanim – PA.

## SECRETARIA DE HABITAÇÃO

**Compete:** Planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se as demais áreas, no desenvolvimento de atividades em comum, objetivando a economia de recursos, captação de recursos, entre outros.

**Horário de Atendimento:** de 8:00 às 13:00 hrs.

**Endereço:** Rua 15 de agosto S/N.

**E-mail:** [sehabmarapanim@gmail.com](mailto:sehabmarapanim@gmail.com)

## SECRETARIA DE OBRAS

**Compete:** Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Programar, coordenar a execução da política urbanística do Município no cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo; Executar obras de saneamento básico; Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, bem como, o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; Coletar e dispor os resíduos sólidos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**Horário de Atendimento:** de 07:30 às 13:00 hrs.

**E-mail:** [pintolisboa64@hmail.com](mailto:pintolisboa64@hmail.com)

## SECRETARIA DE PESCA

**Compete:** Promover o desenvolvimento sustentável da agricultura, aquicultura e pesca, contribuindo para a melhoria de vida da população, elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural e das demais áreas no âmbito de suas competências, entre outros.

**Horário de Atendimento:** de 7:30 às 13:00 hrs.

**Endereço:** Rua Diniz Botelho, S/N – Centro (ao lado do Mercado Municipal).

**E-mail:** [secretariamunicipaldepesca@gmail.com](mailto:secretariamunicipaldepesca@gmail.com)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Compete:** Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas. Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município.

**Horário de Atendimento:** de 08:00 às 17:00 hrs.

**Endereço:** Floriano Peixoto, S/N.

**E-mail:** [saudemarapanim.para@gmail.com](mailto:saudemarapanim.para@gmail.com)

## **SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é o setor responsável por atender o cidadão que deseja solicitar o acesso à informação pública de saúde, conforme estabelece a Lei nº 12.527/2011. O SIC tem como atribuições: Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; conceder o acesso imediato à informação disponível; informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

Para gerenciar as solicitações e respostas realizadas ao Poder Executivo Municipal no âmbito da Lei de Acesso à Informação, a Prefeitura Municipal de Marapanim disponibiliza aos cidadãos o e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) que pode ser acessado pelo site.

**O acesso ao sistema pode ser feito por meio do site:**

**<https://marapanim.pa.gov.br/portal-da-transparencia/sic/>**

### **Ouvidoria**

**Acesse em: <https://marapanim.pa.gov.br/portal-da-transparencia/ouvidoria/>**

### **Fale Conosco**

**Acesse em: <https://marapanim.pa.gov.br/portal-da-transparencia/fale-conosco/>**

**Mais Informações sobre a Prefeitura Municipal pode ser consultado em:**

**<https://marapanim.pa.gov.br/portal-da-transparencia/sic/>**

## **ATENDIMENTO DIRETO/PRESENCIAL**

Endereço: Av. Floriano Peixoto, Marapanim – PA CEP: 68760-000.

Horário de atendimento: de 08:00h às 14:00h (seg a sex).

E-mail: [semad.pmm@gmail.com](mailto:semad.pmm@gmail.com)