

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAPANIM



2021

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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://www.marapanim.pa.gov.br/>

ATENDIMENTO DIRETO

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

