ESTADO DO PARÁ

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORIA DO XINGU

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
ANO-2021

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORIA DO XINGU

PREFEITO
Marcio Viana Rocha

VICE-PREFEITO
Rogerio Soares Pereira

CHEFIA DE GABINETE
Danilson Giliard Almeida de Lima

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
Danilson Giliard Almeida de Lima

SECRETARIA MUNICIPAL DE PALNEJAMENTO, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS (SEPOF)
Anderson Ribeiro dos Anjos

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL (SEMUTS)
Adna Romilis da Silva Torres

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMA)
Cinthia Magali Moreira Hoffmann

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO (SEMAPA)
José Renildo Santos Ribeiro Rebelo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)
Grimário Reis Neto

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA (SEINFRA)
Diego Fernandes Rocha de Almeida

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE (SMS)
Roseli Aparecida de Almeida Braga

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER (SETUL)
Hellen Luana Barbosa da Silva

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO (PGM)
Suelen Rafaela de Melo

DEFESA CIVIL DE VITORIA DO XINGU (DCVX)
Elsa Laire Dall'Acqua

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO (DMT)
Maílson Albertino da Silva

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)
Marcos Alves da Cruz

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é um instrumento de gestão que reflete efetivamente o papel social de uma organização ao informar aos cidadãos quais os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos e os padrões de atendimento estabelecidos. Com o objetivo de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos ao povo de Vitoria do Xingu, a Prefeitura Municipal cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, apresenta a sua Carta de Serviços ao Cidadão, acreditando que o controle social é o maior instrumento de mudanças no serviço público. Ao divulgar os seus compromissos de atendimento por meio da Carta de Serviços, o Executivo Vitoria do Xingu, garante a melhoria contínua de suas ações, visando sempre a busca da excelência, com a participação efetiva da comunidade.

Márcio Viana Rocha
Prefeito Municipal, de Vitoria do Xingu

A QUEM SE DESTINA?

É uma forma de transparência e inclusão dos cidadãos de Vitoria do Xingu, no acesso aos serviços prestados pela prefeitura e de constituir avaliação periódica da satisfação dos usuários dos serviços públicos.

QUAL O CONTEÚDO DA PUBLICAÇÃO?

Informar os cidadãos sobre quais os serviços prestados pelos órgãos e entidades da administração municipal, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos. A partir da transparência, a Carta de Serviços se estabelece como instrumento educativo e elucidativo para que a sociedade possa exercer o seu papel de controle social de forma mais efetiva.

PORQUE A PREFEITURA DE VITORIA DO XINGU DEVE ADOTAR?

Para atender as demandas da sociedade com eficiência e efetividade. É uma forma de transparência e inclusão no acesso aos serviços prestados pelos diversos órgãos e setores da prefeitura de constituir referência de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços públicos.

QUAL O OBJETIVO DO CONTEÚDO DA PUBLICAÇÃO?

- Dar acesso efetivo a cidadão para que ele possa avaliar o desempenho da Prefeitura Municipal de Vitoria do Xingu;
- Contribuir para a melhoria dos processos internos;
- Dar maior legitimidade para que os usuários dos serviços públicos municipais cobrem da instituição a sua missão;
- Ser um instrumento educativo e elucidativo, para que a sociedade possa exercer o seu papel de controle social de forma mais efetiva.

CONHECENDO ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA

A organização administrativa do Executivo Municipal de Vitoria do Xingu tem suas competências atribuídas pela Lei Orgânica do Município e leis específicas que tratam sobre a criação, finalidades, estrutura e organização dos diversos órgãos e entidades municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITORIA DO XINGU (CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO)	
Atribuições da **CHEFIA DE GABINETE**:	* A chefia do Gabinete do Prefeito presta assessoria direta ao Prefeito, executa os serviços da agenda com os titulares das repartições e também assessoramento especial, mediante análise de estudos de natureza técnica.
Horário e contato para atendimento:	* Das 08h às 12h, e das 14h às 17h. * (93) 99148-5530
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Felix de Farias, 173, sede da Prefeitura Municipal.

(SEMAD) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Atribuições da **SEMAD**:	* Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas a secretaria; * Gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; * providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral,

	devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.
Quem pode acessar?	* Cidadão Interessado (pessoas físicas e Jurídicas).
Prazo máximo de resposta?	* Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.
Forma de atendimento:	* Presencial e eletrônico.
Horário e contato para atendimento:	* Horário de atendimento e protocolo: de 08 as 12h e das 14h às17 horas. * E-mail: pmvxsemadnova@gmail.com
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias,nº173 Centro – CEP: 68.383-000, Vitória do Xingu – PA. (93) 99148-5530

(SEMAD) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – (COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**:	* Supervisionar a execução da política de administração; acompanhar a execução orçamentária e financeira; supervisionar a administração de material e patrimônio; Zelar pela ordem no âmbito da Coordenação Administrativa, adotando as medidas necessárias, e representando ao Secretário da Unidade quando se impuserem providências de sua competência; Propor ao Secretário a adoção, em casos de urgência, de medidas que se imponham em matéria de competência da Coordenação Administrativa; Cumprir e fazer cumprir as disposições da lei orgânica.
Quem pode acessar?	* Cidadão Interessado (pessoas físicas e Jurídicas).
Prazo máximo de resposta?	* A depender da demanda e do setor requisitante;
Forma de atendimento:	* Presencial e Eletrônico E-mail: secadministracao@vitoriadoxingu.pa.gov
Horário e contato de acesso ao atendimento:	* Horário de atendimento e protocolo: de 08h00min às 17 horas.
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, nº 173 Centro – CEP: 68.383-000, Vitória do Xingu – PA.

(SEMAD) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – (COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS)	
Atribuições da **COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS**:	* É responsável pelo planejamento estratégico de suprimentos da Prefeitura com o objetivo de assegurar melhoria de qualidade e redução de custos. Dentre as suas atribuições destacam-se, processar licitações, nas várias modalidades; Formalizar os respectivos instrumentos, inclusive Atas de Registros de Preços (RP); Especificar, padronizar e controlar a qualidade dos materiais de uso comum; Sistema de classificação, padronização e codificação de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços;
Quem pode acessar?	* Cidadão Interessado (pessoas físicas e Jurídicas).
Prazo máximo de resposta?	* A depender da demanda e do setor requisitante;
Forma de atendimento:	* Presencial e Eletrônico E-mail: secadministracao@vitoriadoxingu.pa.gov
Horário e contato de acesso ao atendimento:	* Horário de atendimento e protocolo: de 08h00min às 17 horas.
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, nº 173 Centro – CEP: 68.383-000, Vitória do Xingu – PA.

(SEMAD) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – (COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO)	
Atribuições da **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**:	- Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Promover estudos, análises,

	previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município.
Quem pode acessar?	* Cidadão Interessado (pessoas físicas e Jurídicas).
Prazo máximo de resposta?	* A depender da demanda e do setor requisitante;
Forma de atendimento:	* Presencial e Eletrônico E-mail: secadministracao@vitoriadoxingu.pa.gov
Horário e contato de acesso ao atendimento:	* Horário de atendimento e protocolo: de 08h00min às 17 horas.
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, nº 173 Centro – CEP: 68.383-000, Vitória do Xingu – PA.

(SEMAD) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**:	* Recrutamento de pessoas; * Admissão de pessoas; Cadastro, elaboração de contrato, ofícios, autorização e remuneração. * Avaliação do desempenho; Elaboração de Relatórios para Avaliação de pessoas. * Sefip/Gfip e Gps; Gerar e Envio dos Arquivo. * Folha de Pagamento; Emitir Contracheques, Guias da Previdência-GPS, Rescisão Administrativo, Relatório Bancário e Contábil. * Portarias; Férias, Licença Prêmio, Licença Nojo, Licença Matrimônio, Auxilio Natalidade, Licença Maternidade, Licença Paternidade, Licença para Estudo, Licença para tratamento de Saúde e Licença sem Remuneração. * Decretos; Exoneração, Rescindir Contrato, Nomeação, Gratificação Dedicação Exclusiva, Decreto de Gratificação Integral. * Siope; Mecanismo de controle social dos gastos na manutenção e desenvolvimento do ensino. * Portal do servidor/transparência. * Siap; Sistema Integrado a Atos de Pessoal * Rais; Gerar e Enviar o Relatório Anual de Informações.

	* Dirf; Gerar e Enviar o Arquivo Anual, Arquivos E- contas; Sistema Público para Prestação de Contas.
Requisitos da **COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**:	* O servidor com autorização de contratação ou nomeação deverá apresentar no mínimo o CPF e comprovante de residência, ou qualquer outro serviço a que tem direito.
Quem pode acessar?	* Servidores e Órgãos Municipais e Estaduais
Prazo máximo de resposta?	* 15 dias/ Solicitação Urgente.
Forma de atendimento:	* Presencial, Telefone. * E-mail**:** secadministracao@vitoriadoxingu.pa.gov
Horário e contato de acesso ao atendimento:	* Horário de atendimento presencial: Das 08h00min às 12h00min. * Horário de atendimento eletrônico: Das 08h00min às 17h00min. (93) 9 9217-0654 - Niara Maria de Sousa Marques.
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, nº173 Centro – CEP: 68.383-000, Vitória do Xingu – PA.

(SEMAD) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM	
Atribuições da **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM**:	* Assessoria de Comunicação é uma atividade de Comunicação Social que estabelece uma ligação entre uma entidade e o público. Em outras palavras, Assessoria de Comunicação é administração de informação. * Executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal; * Promover as atividades de relação públicas no Poder Executivo; * Promover a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares; * Providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município; * Promover a divulgação do material informativo de interesse do governo municipal;

Requisitos da **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM**:	* Atendimento direto ao gabinete do prefeito, as secretarias de governo, e a quem for autorizado por oficio.
Quem pode acessar?	* Gabinete, secretarias e a quem for formalizado via oficio.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato, ou até 24 horas.
Forma de atendimento:	* Presencial ou eletrônico; * (93) 99188-9849 * E-mail**:** ascom.vtx@gmail.com
Horário e contato de acesso ao atendimento:	* Horário de atendimento presencial: Das 08h00min às 14h00min. * Horário de atendimento eletrônico: Das 08h00min às 17h00min.
Local de atendimento:	* Sede da prefeitura, na Avenida Manoel Félix de Farias, nº173 Centro – CEP: 68.383-000, Vitória do Xingu – PA.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL (SEMUTS)	
Atribuições da **SEMUTS**:	* Planejar a execução da política social do Município; * Promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população; * Desenvolver a articulação comunitária; * Promover as políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, com a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; * Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; * Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais; * Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;

	* Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade; * Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, obedecendo a legislação específica e viabilizando as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; * Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; * Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade; * Executar outras ações correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
Quem pode acessar?	* Cidadão ou instituição Interessado (pessoa física ou jurídica).
Prazo máximo de resposta?	* Quando a busca do contribuinte é resolvida na secretaria, o prazo máximo de espera é 20 (vinte) minutos, quando não, demora de acordo com a demanda da secretaria ao local solicitado. O atendimento às pessoas é por ordem de chegada, respeitando as prioridades. E para assuntos mais abrangentes o prazo máximo é de até 15 dias úteis.
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato para atendimento:	* Das 08h às 14h (Segunda a Sexta) * (93) 99104-9642 – Cel. Institucional. * E-mail: semutsxingu2018@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria. * Avenida Manoel Felix de Farias, 615 – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (EPACA)	
Atribuições do **EPACA**:	* O Espaço Provisório de Acolhimento para Criança e Adolescente (EPACA) em seu Regimento Interno embasado na Lei de nº 215, de 17 de junho de 2013. O EPACA tem como atribuição o acolhimento de crianças e adolescentes em situações de abandono familiar, vítima de violência ou em situações de risco físico, psicológico e

	social. Tendo como em sua atribuição acolher as crianças e adolescentes pelos órgãos competente, como forma de fazer cessar imediatamente a violência, ameaça ou risco aos mesmos, garantido a segurança integridade física e psíquica durante todo o período de acolhimento.
Requisitos do EPACA?	* O acesso ao Espaço de Recolhimento é através de entrada de crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, que estejam em situações de risco encaminhados através de Guias de Acolhimento Institucional das autoridades Judiciárias (Conselho Tutelar, Ministério Público e Fórum)
Quem pode acessar?	* Todo cidadão que preencher os requisitos, e que se encontrar em situação de risco em busca de proteção.
Prazo máximo de resposta?	* O EPACA terá como objetivo acolhimento institucional de curta, média e excepcionalmente de longa duração, conforme o caso de cada criança e adolescentes acolhidos (as). E sua resposta será sempre em concordância com os princípios da lei 8.069/90 e demais instrumentos normativos dos materiais relacionados a infância e juventude.
Forma de atendimento e acesso:	* O atendimento às crianças e adolescentes serão realizados através de uma equipe técnica (Assistente Social Psicóloga e Pedagoga) das 08 ás 14horas de segunda a sexta –feira, tendo toda uma equipe de apoio como: serviços gerais, Cuidadoras, serviço de portaria, guarda patrimonial, coordenação e supervisora que responde na ausência da coordenadora. **Obs.**: O espaço é totalmente restrito com trabalhos Internos, acesso somente de servidores e pessoas autorizadas.
Horário e contato de atendimento:	Das 08h00m às 14h00m. após as 14h00min, ficam de plantão, as cuidadoras e guardas patrimoniais no espaço e coordenação e a supervisora ficam de sobreaviso via celular. * (93) 99104-9642 – Cel. Institucional (Supervisora). * E-mail: epaca2013semuts@gmail.com
Local de atendimento:	* Travessa Castelo Branco, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (SETOR DE IDENTIFICAÇÃO)	
Atribuições do **SETOR DE IDENTIFICAÇÃO**:	* Emitir documento de Identidade civil - RG.
Requisitos do SETOR DE IDENTIFICAÇÃO?	* As pessoas são atendidas conforme seus agendamentos feito remotamente por telefone ou presencial na SEMUTS. No dia marcado para o atendimento o Cidadão espera apenas o tempo para registros de dados e coletas das impressões digitais
Quem pode acessar?	* Todo cidadão interessado.
Prazo máximo de resposta?	* De 5 a 7 dias para que seja lançado no sistema da Policia Civil seus dados daí impresso a cédula de Identidade.
Forma de atendimento e acesso:	* O atendimento é realizado de forma, remota, por telefone e presencial
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta-feira, das 08h00m às 14h00m.ou via celular. * (93) 99104-9642 – Cel. Institucional * E-mail: semutsxingu2018@gmail.com
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Felix de Farias, 615 – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (SETOR DE HABITAÇÃO)	
Atribuições do **SETOR DE HABITAÇÃO**:	* Programa Municipal de Habitação de Interesse Social tem por finalidade viabilizar a implementação de projetos de Habitação de Interesse Social- HIS em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Habitação no Município Vitoria do Xingu, no Governo **Por Uma Nova Vitória.** * A Habitação de Interesse Social consolida um planejamento da ação municipal (SEMUTS), referente à questão habitacional do Município de Vitória do Xingu. Com o objetivo de promover o acesso à moradia digna. Visando as necessidade habitacionais caracterizadas no contingente populacional que demanda investimentos habitacionais, considerando composição familiar, gênero, idade, nível de instrução, renda, composição do domicílio, déficit habitacional quantitativo e qualitativo, caracterização de

	assentamentos precários com mais de cinco anos consolidados), incluindo famílias conviventes e agregados, renda familiar e renda domiciliar, ocupação principal e secundária dos membros maiores de idade, grau de segurança das relações de trabalho e outras;
Quem pode acessar?	* Público em geral.
Serviços Ativos:	* Aluguel Social e Programa Sua Casa.
Requisitos do setor ALUGUEL SOCIAL:	* Serão consideradas como vulnerabilidade social as famílias com renda familiar de até 1,5 (um e meio) salário mínimo nacional vigente.
Requisitos do setor SUA CASA:	* Nunca ter sido beneficiado por programas habitacionais no âmbito Municipal, Estadual e Federal; * Ser maior de 18 anos ou emancipado; * Possuir renda familiar de 0 à no máximo 03 salários mínimos; * Ter lote próprio, cedido ou ocupado pacificamente há mais de cinco anos.
Prazo máximo de resposta?	* Depois de ter concluído o atendimento e a necessidade da família, o beneficiário ficará na espera da equipe da COHAB, para analisar o CSE e por sua vez aprovar o benefício. Mas por conta da pandemia, não se tem um prazo definido de resposta. * Imediato.
Forma de atendimento e acesso:	* O atendimento é realizado de forma, presencial e ***in loco***.
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min. * (93) 99104-9642 – Cel. Institucional. Email: semutsxingu2018@gmail.com
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, 615 – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (CREAS)	
Atribuições do **CREAS**:	* Considerando os objetivos da atenção ofertada pelos serviços do CREAS, são atribuições:

	* Apoiar o exercício do protagonismo e da participação social; * Contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências; * Facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos sócio assistenciais e à rede de proteção social; * Interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos; * Prevenir os agravantes e a institucionalização; * Propiciar uma acolhida e escuta qualificada; * Promover o fortalecimento da função protetiva da família; * Elaboração de estudos sociais; * Realização de diagnósticos socioeconômicos; * Construção do Plano Individual e/ou familiar de atendimento; * Orientação sócio familiar, jurídica-social e encaminhamento para a rede de serviços locais; * Atendimento psicossocial; * Identificação da família extensa ou ampliada, dentre outros.
Requisitos do CREAS?	* Famílias em situação de risco e vulnerabilidade social.
Quem pode acessar?	* Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, tais como: * Abandono; * Adolescente que esteja em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); * Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; * Violência física, psicológica e negligência; * Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; * Situação de rua;

	* Discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia; * Descumprimento de condicionalidades do programa Bolsa Família em decorrência de situação de risco pessoal e social, por violação de direito; * Tráficos de pessoas * Vivência de trabalho infantil.
Prazo máximo de resposta?	* As famílias e indivíduos são atendidas conforme a ordem de chegada e o tempo é de acordo com a gravidade da situação, respeitando as prioridades estabelecidas na Lei nº 10.048 de novembro de 2000.
Forma de atendimento e acesso:	* Por demandas encaminhadas pelos serviços da rede Socioassistencial, como o serviço Especializado em abordagem Social, ou outros setores públicos, como o Poder Judiciário, Ministério Público, Secretaria de Saúde, e educação. * Procura espontânea pelo individuo ou pela família de forma voluntária, solicitando o atendimento diretamente no CREAS.
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta-feira, das 08h00min às 14h00min. E-mail: creas2018pmvx@gmail.com * (93) 99128-8421
Local de atendimento:	* Rua Josino Velasco, nº 20 – Jardim Dall'Acqua - CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (COMSAN)	
Atribuições do **COMSAN**:	* O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSAN), tem por objetivo, o Programa compra alimentos produzidos pela agricultura familiar, com dispensa de licitação, e os destina às pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional e àquelas atendidas pela rede Socioassistencial e pelos equipamentos públicos de alimentação e nutrição trabalhar no desenvolvimento de políticas locais, a serem implementadas a partir de iniciativas e parcerias da Municipalidade com a sociedade civil, tais como o banco de alimentos, incentivos à agricultura urbana e Rural e ao auto – consumo.

	* Considerando a necessidade de ampliar o acesso da população à alimentação em quantidade e qualidade adequadas, especialmente das famílias e usuários em situação de vulnerabilidade e risco social, além das Instituições socioassistenciais do Município, garantindo a Segurança Alimentar e Nutricional.
Requisitos do COMSAN?	* Órgão deliberativo fiscalizador, que realiza estudos que fundamentam as propostas ligadas a segurança alimentar e nutricional, criar câmaras temáticas para acompanhamento do programa. * Promover a participação do controle social.
Quem pode acessar?	* Os fornecedores e os consumidores de alimentos. * Beneficiários fornecedores são os agricultores familiares, assentados da reforma agrária, cooperativas, associações, produtores orgânicos, silvicultores, agricultores, extrativistas, pescadores artesanais, indígenas, integrantes de comunidades remanescentes de quilombos rurais e demais povos e comunidades tradicionais, que atendam aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006.Os beneficiários consumidores são os indivíduos em situação de insegurança alimentar e nutricional e aqueles atendidos pela rede Socioassistencial e pelos equipamentos de alimentação e nutrição.
Prazo máximo de resposta?	* De 15 a 30 dias.
Forma de atendimento e acesso:	* Atender as famílias que serão beneficiadas com o Projeto do PROSAN obedecerá aos seguintes critérios: 1ª Etapa: Organização de busca ativa das famílias em vulnerabilidade social, 2ª Etapa: Visita da assistente social no (CRAS) para conhecimento da realidade e elaboração de um diagnóstico socioeconômicos das famílias a serem beneficiadas; pelo projeto. 3ª Etapa: Preenchimento de Ficha Social das famílias público-alvo do Projeto, para agenda a doação da ajuda alimentar as famílias do projeto; 4ª Etapa: Inserção de pessoas da família visitada em projetos de qualificação

	profissional e grupos de geração de trabalho e renda implementados na comunidade, 5ª Etapa: Realização de visitas domiciliares durante a execução do Projeto, 6ª Etapa: Atendimento das famílias com orientações diversas, encaminhamentos nos aspectos jurídicos, sociais, biopsicossocial e formação humana – cristão. 7ª Etapa: Entrega de Auxilio Alimentação para cada família participante dos projetos e atividades de geração de trabalho e renda, 8ª Etapa: Avaliação da atividade realizada pelo Projeto na distribuição dos alimentos e dos objetivos alcançados pelo projeto junto ao público – alvo.
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta-feira, das 08h00m às 17h00m.
Local de atendimento:	* Nas dependências da SEMUTS, Avenida Manoel Felix de Farias, 615, Centro - CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (FINANÇAS)	
Atribuições da **ASSESSORIA JURIDICA**:	* Assistir o (a) Secretário (a), e seus Coordenadores (as) e/ou Assessores (as): * No encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais; * No exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social; * Na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social; * Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo (a) Secretário (a); * Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do (a) Secretário (a);

	* Emitir pareceres sobre questões jurídicas; * Contribuir no desenvolvimento e redação de políticas públicas a serem propostas; * Acompanhar a regularidade da elaboração de termos de referência, editais de licitação, celebração de contratos e sistemática de controle, monitoramento e avaliação do objeto contratado; e, * Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos.
Quem pode acessar?	* Secretário (a), Assessores, Coordenadores (as) e demais servidores.
Prazo máximo de resposta?	* Até 03(três) dias úteis.
Forma de atendimento e acesso:	* Presencial.
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta-feira, das 08h00m às 14h00m.
Local de atendimento:	* Nas dependências da SEMUTS, Avenida Manoel Felix de Farias, 615, Centro - CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS)	
Atribuições do **CMAS**:	* Criado em 19 de fevereiro de 1999, lei de n°054/99. * Órgão superior de deliberação, orientação, normatização, fiscalização, que tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o financiamento de ações Políticas municipais de Assistência Social vinculada à Secretaria do Trabalho e Seguridade Social. * Definir as propriedades da política de Assistência Social. * Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano de Municipal de Assistência. * Aprovar a política Municipal de assistência social. * Acompanhar, avaliar, fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privada, no Município.

	* Acompanhar avaliar e fiscalizar os serviços do Fundo Municipal da assistência Social e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos, * Composto por membros titulares representantes dos órgãos governamentais do Município, Representantes de trabalhadores da área da assistência, Representantes de instituição de atendimento a criança e do adolescente, representante dos usuários, representantes das entidades ou associações comunitárias ,O trabalho nesse Órgão, é sem remuneração.
Quem pode acessar?	* Os conselheiros, a comunidade em geral, e o Ministério da Cidadania.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata ou até em até 7 dias.
Forma de atendimento e acesso:	* Presencial. Email: cmas.vtx@outlook.com
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta-feira, das 08h00m às 14h00m. * (93) 99120-8748 - (93) 99216-6162
Local de atendimento:	* Nas dependências do Estádio Arena Xingu, na Rua Magalhães Barata, S/n - Centro - CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (CONSELHO MUNICIPAL DO DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA)	
Atribuições do **CMDCA**:	* Criado em 14 de maio de 2015, lei de n°251. * Composto por membros titulares representantes dos órgãos governamentais e não governamentais do Município, membros eleitos representantes de entidades não governamentais, O trabalho nesse Órgão é sem remuneração. * Órgão permanente, deliberativo controlador das ações em todos os níveis da política de atendimentos à criança e ao adolescente. * Responde pela Implementação da prioridade absoluta. * Promoção dos direitos e defesa da criança e do adolescente.
Quem pode acessar?	* Os conselheiros, a comunidade em geral.

Prazo máximo de resposta?	* Imediata ou até em 48 horas.
Forma de atendimento e acesso:	* Presencial no CMDCA ou no Conselho Tutelar
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta-feira, das 08h00m às 14h00m. * (93) 99120-8748 * Email: cmdcvtx@hotmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências do Estádio Arena Xingu, na Rua Magalhães Barata, S/n - Centro - CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (CONSELHO TUTELAR)	
Atribuições do **CONSELHO TUTELAR**:	* O conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelos cumprimentos do direito da criança e do adolescente definido no Art.131 da lei Federal 8.069/90(ECA). Foi criado de forma conjunta ao Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), determinados na Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Atendendo as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente (Artigos 98 e 105); atender os pais ou responsáveis e aplicar as medidas necessárias, com objetivo de fortalecer o ambiente da família e eliminar situações que possam ser de risco para os menores; fazer a promoção da execução das suas decisões, sendo possível requisitar serviços públicos, fazer representações às autoridades judiciárias (o conselho pode aplicar medidas de proteção aos menores); encaminhar ao Ministério Público as Notícias de Fato quando constituem infrações administrativas ou penais contra os direitos dos menores; fazer o encaminhamento ao judiciário (questões que envolvem litígio, pensões alimentícias, regulamentação de visitas, etc.; providenciar as medidas estabelecidas pelo judiciário; expedir as notificações necessárias, convocando, quando oportuno, o comparecimento das pessoas ao Conselho para prestarem declarações e informações que sejam relevantes aos direitos dos menores; pedir certidões de óbito e nascimento quando forem necessárias.
Requisitos:	* Nenhum.

Quem pode acessar?	* Todo cidadão interessado.
Prazo máximo de resposta?	* Atendimento imediato, dependendo da gravidade da situação.
Forma de atendimento e acesso:	• Por encaminhamento da rede socioassistencial; • Por encaminhamento das demais políticas públicas. • Denuncia (mantido em sigilo) através do telefone (93) 99168-3138; • Demanda espontânea; • Notificação; • Por encaminhamento da rede socioassistencial; • Por órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (como o Ministério Público e Poder Judiciário).
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta das 08h00m às 14h00m com atendimento na sede do Conselho, e plantão 24 horas através do telefone, (93) 99168-3138 com a conselheira sobre aviso. Email: vtxconselhotutelar@gmail.com
Local de atendimento:	* Travessa Padre João, S/n, Centro - CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (CRAS)	
Atribuições do **CRAS**:	* O CRAS é uma unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social sendo responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social dos municípios e DF. Nesse sentido, destacam-se como principais funções do CRAS: * Ofertar o serviço PAIF e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; * Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local; Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.
Requisitos do CRAS?	* Famílias em situação de risco e vulnerabilidade social.

Quem pode acessar?	* Podem participar do PAIF famílias em situação de vulnerabilidade social. São prioritários no atendimento os beneficiários que atendem os critérios de participação de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais e pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de fragilidade.
Prazo máximo de resposta?	* De acordo com a necessidade de cada público.
Forma de atendimento e acesso:	* Visita domiciliar, demanda espontânea, atendimento remoto – via telefone celular, WhatsApp ou ligação: (93) 99199-9070. Email: craspmvx2015@gmail.com
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta das 08h00m às 14h00m com atendimento na sede do Conselho, e plantão 24 horas através do telefone, (93) 99168-3138 com a conselheira sobre aviso.
Local de atendimento:	* Passagem Anísio Martins, S/n - Centro - CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA. Atrás da UBS do centro.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)	
Atribuições do **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)**:	* O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um Serviço da Proteção Social Básica do (SUAS), que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias, realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos (PAEF). * O SCFV realiza atendimentos em grupos. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outros, de acordo com a idade dos usuários. * O serviço é ofertado através do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).
Requisitos do **SCFV**?	* Famílias referenciadas pelo CRAS.
Quem pode acessar?	a – Crianças; b – Jovens; c – Adultos; d - Pessoas com deficiências; e - Pessoas que sofreram violência; f - Vítimas de trabalho infantil; g - Jovens e crianças fora da escola;

	h - Jovens que cumprem medidas socioeducativas; i - Idosos sem amparo na família e da comunidade ou sem acesso aos serviços sociais.
Prazo máximo de resposta?	* De acordo com a necessidade de cada público. * exemplo: Se o serviço for de competência interna SCFV km 18, essa resposta é de imediato. Porém, se a solicitação for de competência do CRAS sede, esse prazo pode ser lento e levar dias.
Forma de atendimento e acesso:	* Visita domiciliar – Visita as residências dos usuários inseridos no serviço e novos; * Demanda espontânea – Quando o usuário procura o serviço; * Atendimento remoto – via telefone celular (Watsapp /ligação) (93) 99199-9070, e pelo e-mail. craspmvx2015@gmail.com
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta das 08h00m às 14h00m. (WhatsApp /ligação) (93) 99199-9070 e pelo e-mail. craspmvx2015@gmail.com * (93) 99182-9405 – Pedagoga; * (93) 99901-7552 – Administrativo.
Local de atendimento:	* Sede: Passagem Anísio Martins, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA. Atrás da UBS do centro. * Zona Rural: Vila Leonardo D'Vinci – Km 18, e Comunidade do Belo Monte.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)	
Atribuições do **PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**:	* Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância, apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais, fortalecer o vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de criança na faixa etária de até seis anos de idade e mediar o acesso da gestante e das crianças na primeira infância a políticas e serviços públicos de que necessitem e fortalecer a trajetória brasileira de enfrentamento da pobreza com redução de vulnerabilidades e desigualdades e potencializar a integração do acesso á renda com inclusão a programas governamentais.

Requisitos do PROGRAMA CRIANÇA FELIZ?	* Famílias referenciadas pelo CRAS com NIS atualizado.
Quem pode acessar?	* Gestantes; * Crianças de 0 a 3 anos de idade, * Crianças com BPC até 6 anos de idade.
Prazo máximo de resposta?	* De acordo com a demanda apresentada.
Forma de atendimento e acesso:	* Visita domiciliar – Visita as residências dos usuários inseridos no serviço e novos; * Demanda espontânea – Quando o usuário procura o serviço; * Atendimento remoto – via telefone celular (Watsapp /ligação) (93) 99199-9070, e pelo e-mail. craspmvx2015@gmail.com
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta das 08h00m às 14h00m. (WhatsApp /ligação) (93) 99199-9070 e pelo e-mail. craspmvx2015@gmail.com * (93) 99182-9405 – Pedagoga; * (93) 99901-7552 – Administrativo.
Local de atendimento:	* Sede: Passagem Anísio Martins, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA. Atrás da UBS do centro. * Zona Rural: Vila Leonardo D'Vinci – Km 18, e Comunidade do Belo Monte.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (CADASTRO ÚNICO)	
Atribuições do **CADASTRO ÚNICO**:	* O Programa da Secretaria Nacional do Cadastro Único - SECAD é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.
Requisitos do CADASTRO ÚNICO?	* Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; * Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos; ou Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo.
Quem pode acessar?	* Famílias interessadas.
Prazo máximo de resposta?	* De acordo com a demanda apresentada.

Forma de atendimento e acesso:	* Visita domiciliar, demanda espontânea, atendimento remoto – via telefone celular.
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta das 08h00m às 14h00m. (WhatsApp ou ligação) (93) 99199-9070, (93) 99234-0394 e pelo e-mail. craspmvx2015@gmail.com
Local de atendimento:	* Sede: Passagem Anísio Martins, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA. Atrás da UBS do centro.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (NUCLEO DE ATENDIMENTO SOCIAL)	
Atribuições do **NUCLEO DE ATENDIMENTO SOCIAL**:	* É o atendimento Psicossocial ás famílias e indivíduos das comunidades interferidas pela UHE Belo Monte em situação de vulnerabilidade social encaminhados pelos Programas e Projetos do PBA, particularmente o Projeto de Acompanhamento e Monitoramento Social das Comunidades do Entorno da Obra e das Comunidades Anfitriãs (4.6.1);
Requisitos do NUCLEO DE ATENDIMENTO SOCIAL?	* Ser famílias das comunidades interferidas pela UHE Belo Monte em situação de vulnerabilidade social encaminhados pelos Programas e Projetos do PBA.
Quem pode acessar?	* Famílias das comunidades interferidas pela UHE Belo Monte em situação de vulnerabilidade social.
Prazo máximo de resposta?	* De acordo com a demanda.
Forma de atendimento e acesso:	* Visita domiciliar, demanda espontânea, atendimento remoto – via telefone celular.
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a sexta das 08h00m às 14h00m. (WhatsApp ou ligação) (93) 99199-9070, e pelo e-mail. craspmvx2015@gmail.com
Local de atendimento:	* Sede: Passagem Anísio Martins, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA. Atrás da UBS do centro.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL)	
Atribuições da **VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**:	* - A Vigilância Socioassistencial tem papel fundamental para o planejamento e execução da Política de Assistência Social nos municípios, visando a consolidação e qualificação do Sistema Único de Assistência Social - Suas. De acordo com a LOAS, a Vigilância Socioassistencial é um dos objetivos da política da Assistência Social e é definida como um dos instrumentos das

	proteções da assistência social que identifica e previne as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território.
Requisitos da VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL?	* Ser famílias das comunidades interferidas pela UHE Belo Monte em situação de vulnerabilidade social encaminhados pelos Programas e Projetos do PBA.
Quem pode acessar?	* Equipe de Referência.
Prazo máximo de resposta?	* De 3 a 5 dias.
Forma de atendimento e acesso:	* Presencial.
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a Sexta-feira, das 08h00m às 14h00m. E-mail: semutsxingu2018@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria, Avenida Manoel Felix de Farias, 615 – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (RECURSOS HUMANOS)	
Atribuições do **RECURSOS HUMANOS**:	* O Recursos Humanos é uma das áreas mais importantes na organização pública ou privada, em geral, cuida da relação entre empregado e empregador, garantindo o alcance dos interesses de ambos. Para isso, tem várias funções estratégicas e operacionais.
Requisitos do **RECURSOS HUMANOS**?	* O servidor com autorização de contratação ou nomeação deverá apresentar no mínimo o CPF e comprovante de residência, ou qualquer outro serviço a que tem direito.
Quem pode acessar?	* Servidor interessado (pessoa física).
Prazo máximo de resposta?	* As pessoas são atendidas conforme ordem de chegada, respeitando as prioridades estabelecidas na Lei nº 10.048 de 08 de novembro de 2000. * Atendimento geral ao cidadão: de imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para coleta e registro de dados, atendimento de até 20 minutos.
Forma de atendimento e acesso:	* Presencial, ou remotamente através de ligação e WhatsApp.
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a Sexta-feira, das 08h00m às 14h00m. * Celular (93) 99104-9642. * Email: semutsxingu2018@gmail.com

Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria, Avenida Manoel Felix de Farias, 615 – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (DEPARTAMENTO DE FINANÇAS)	
Atribuições do **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**:	* Entre as atribuições do departamento financeiro estão o controle das contas, pagamentos de fornecedores, impostos e analise de todos os gastos.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado (pessoas físicas e jurídicas).
Prazo máximo de resposta?	* 10 dias uteis.
Forma de atendimento e acesso:	* Presencial.
Horário e contato de atendimento:	* De segunda a Sexta-feira, das 08h00m às 14h00m.
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria, Avenida Manoel Felix de Farias, 615 – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMUTS) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL - (SETOR DE COMPRAS)	
Atribuições do **SETOR DE COMPRAS:**	1- A unidade organizacional envia a solicitação de compras que verifica a autonomia do solicitante. 2- O setor efetua as cotações, recebe as propostas, analisa-as e julga qual a melhor e negocia com o fornecedor, preços e condições de pagamento. 3- O setor emite o pedido de compra e faz o Follow-up. 4 - O setor de compras recebe a mercadoria e solicita o pagamento ao fornecedor.
Requisitos do **SETOR DE COMPRAS**?	* Ter cadastro atualizado no Setor de Licitação.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado (pessoas físicas e jurídicas).
Prazo máximo de resposta?	* 10 dias úteis.
Forma de atendimento e acesso:	* Presencial e eletrônico.
Horário e contato de atendimento:	* Das 08h00min às 14h00min. * (93) 99104-9642 – Cel. Institucional. * E-mail: semutsxingu2018@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria, Avenida Manoel Felix de Farias, 615 – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO (SEMAPA)	
Atribuições da **SEMAPA**:	* Promover e valorizar o homem do campo; * Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário; * Executar convênios e programas destinados a melhor atender os agricultores, avicultores, pecuaristas, piscicultores, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; * Serviços de retroescavadeira em geral; * Serviços de tratores com todos os equipamento da patrulha agrícola.
Quem pode acessar?	* Agricultores e familiares e público em geral.
Prazo máximo de resposta?	* Quando a busca do contribuinte é resolvida na secretaria, o prazo máximo de espera é 20 (vinte) minutos, quando não, demora de acordo com a demanda da secretaria ao local solicitado. O atendimento as pessoas é por ordem de chegada, respeitando as prioridades.
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato para atendimento:	* Das 08h às 17h (Segunda a Sexta) * (93) 99176-4131 *E-mail: secretariadeagriculturavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento. * Travessa Castelo Branco, S/n – Centro.

(SEMAPA) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E BASTECIMENTO (GABINETE DO SECRETÁRIO)	
Atribuições do **GABINETE DO SECRETÁRIO**:	* Atendimento geral aos agricultores que desejarem informação referente ao setor agrícola do Município de Vitoria do Xingu.
Quem pode acessar?	* Agricultores e familiares e público em geral.

Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera de 20 (vinte) minutos, conforme ordem de chegada, respeitando as prioridades.
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato para atendimento:	* Das 08h às 17h (Segunda a Sexta) * (93) 99176-4131 *E-mail: secretariadeagriculturavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento. * Travessa Castelo Branco, S/n – Centro.

(SEMAPA) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E BASTECIMENTO (ASSESSORIA JURIDICA)	
Atribuições do **ASSESSORIA JURIDICA**:	* A Assessoria Jurídica, tem por atribuição assistir a Secretaria de Agricultura, Pesca e Abastecimento, no tocante à regularidade, legalidade e controle interno dos atos do órgão, bem como assessorar as demais coordenações da Secretaria, quanto as demandas que careçam de compreensão e acompanhamento de ordem jurídica.
Quem pode acessar?	* Agricultores e familiares e público em geral.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera de 20 (vinte) minutos, conforme ordem de chegada, respeitando as prioridades.
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato para atendimento:	* Das 08h às 17h (Segunda a Sexta) * (93) 99176-4131 *E-mail: secretariadeagriculturavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento. * Travessa Castelo Branco, S/n – Centro.

(SEMAPA) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E BASTECIMENTO (COORDENAÇÃO DE AGRICULTURA)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE AGRICULTURA**:	* A Coordenação de Agricultura, da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do município;

	* Coordenar a promoção de programas de prevenção e combate as pragas e as moléstias da cultura animal, fruticultura e hortigranjeiros; * Coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando levar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais.
Quem pode acessar?	* Agricultores em geral.
Prazo máximo de resposta?	* O tempo de espera é no máximo 20 (vinte) dias úteis, mas dependendo da demanda, é executado no dia seguinte ou dentro de 8 (oito) dias .
Forma de atendimento:	* Presencial, na Secretaria de Agricultura, ou in loco, na propriedade do produtor rural.
Horário e contato para atendimento:	* Das 08h às 17h (Segunda a Sexta) * (93) 99176-4131 *E-mail: secretariadeagriculturavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento. * Travessa Castelo Branco, S/n – Centro.

(SEMAPA) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO (COORDENAÇÃO DE PESCA)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE PESCA**:	* É manter o apoio ao fortalecimento e desenvolvimento das atividades aquícolas do município, atuando em ações especificas voltadas principalmente para cadeia produtiva da piscicultura, atua desenvolvendo e apoiando políticas públicas e projetos voltados para atender os aquicultores e pescadores.
Quem pode acessar?	* Agricultor familiar com DAP; * Associações de pescadores, piscicultores e agricultores; * Colônia de pescadores; * Sindicatos de trabalhadores; * Piscicultores particulares.
Prazo máximo de resposta?	* O prazo estipulado é no máximo 20 (vinte) dias úteis, mas dependendo da demanda, são executados no dia seguinte ou dentro de 8 (oito) dias.
Forma de atendimento:	* Presencial, na Secretaria de Agricultura, ou in loco, na propriedade do produtor rural, visitando os tanques redes ou tanques escavados.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Das 08h às 17h (Segunda a Sexta) * (93) 99176-4131

	*E-mail: secretariadeagriculturavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento. * Travessa Castelo Branco, S/n – Centro.

(SEMAPA) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO (COORDENAÇÃO DO MERCADO)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DO MERCADO**:	* Coordenar e equipe e mantê-los organizados e focados nos objetivos do setor; * Manter os feirantes organizados; * Orientar a equipe de limpeza para que o ambiente esteja limpo e organizado; * Colaborar diretamente com a secretaria para o bom desenvolvimento do setor;
Quem pode acessar?	* O público geral; * Feirantes e não feirantes; Pequenos empreendedores em geral.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com ou com a espera de 20 (vinte) minutos, conforme a ordem de chegada, respeitando as prioridades.
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Das 08h às 17h (Segunda a Sexta) * (93) 99176-4131 *E-mail: secretariadeagriculturavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Mercado municipal, Rua Jose Bulamarque de Miranda, S/n – Jardim Alegria.

(SEMAPA) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO (SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL)	
Atribuições da **SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**:	* Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; * Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de origem animal e seus produtos; * Proceder a coleta de amostras de aguas de abastecimento, matéria-prima, ingredientes e produtos para analises fiscais; * Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; * Levantar suspenção ou interdição de estabelecimentos;

	* Realizar ações de combate a clandestinidade; * Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura forem delegados ao SIM (Serviço de Inspeção Municipal);
Quem pode acessar?	* Agricultores em geral; * Produtores de gêneros alimentícios; * Microempreendedores.
Prazo máximo de resposta?	* Os requerimentos são atendidos no dia seguinte ou dentro de 08 (oito) dias.
Forma de atendimento:	* Presencial na Secretaria de Agricultura, Pesca e Abastecimento - SEMAPA
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Das 08h às 17h (Segunda a Sexta) * (93) 99176-4131 *E-mail: secretariadeagriculturavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento. * Travessa Castelo Branco, S/n – Centro.

(SEMAPA) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO (COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**:	* Coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais da Secretaria de Agricultura, Pesca e Abastecimento.
Quem pode acessar?	* Agricultores e público em geral;
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com o tempo de espera de 20 (vinte) minutos.
Forma de atendimento:	* Presencial na Secretaria de Agricultura, Pesca e Abastecimento - SEMAPA
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Das 08h às 17h (Segunda a Sexta) * (93) 99176-4131 *E-mail: secretariadeagriculturavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento. * Travessa Castelo Branco, S/n – Centro.

(SEMAPA) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO (CHEFE DE GARAGEM)	
Atribuições do (a) **CHEFE DE GARAGEM**:	* Monitorar horários de entrada e saída de veículos; * Conferir documentações dos motoristas; * Controlar o abastecimento dos veículos.
Quem pode acessar?	* O público em geral;

Prazo máximo de resposta?	* Imediato, ou dependendo do teor do requerimento em processo, poderá ser respondido em até 24 (vinte e quatro) horas (dias uteis).
Forma de atendimento:	* Presencial na Secretaria de Agricultura, Pesca e Abastecimento – SEMAPA.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Das 08h às 17h (Segunda a Sexta) * (93) 99176-4131 *E-mail: secretariadeagriculturavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Nas dependências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento. * Travessa Castelo Branco, S/n – Centro.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS - (SEPOF)	
Atribuições da **SEPOF**:	* A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Tributação e Finanças, compete o planejamento, arrecadação, fiscalização e administração de tributos municipais, e a administração e controle do sistema financeiro municipal, contabilidade e auditoria, planejamento e desembolso financeiro, guarda e administração de valores mobiliários, administração da dívida pública, execução financeira da receita e despesa, captação de recursos financeiros, administração de controle integral do tesouro Municipal e cobrança da dívida ativa e execução fiscal.
Quem pode acessar?	* Cidadão Interessado (pessoas fiscais e Jurídicas) principalmente na Central de Atendimento ao Contribuinte – CAC, e demais órgãos municipais.
Prazo máximo de resposta?	* Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.
Forma de atendimento:	* Presencial e Eletrônico. E-mail: tesourariagab@gmail.com
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Horário de atendimento na Central de Atendimento ao Contribuinte – CAC: Das 08h às 14h (Segunda a Sexta). E o atendimento interno se estende até as 17h00min.

	* Olando – CAC - (93) 99135-5435 * Diretor Tributário (93) 99153-2321 (Ewenyldo Uchoa).
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEPOF) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS - (ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR)	
Atribuições do **ÓRGAOS DE DIREÇÃO SUPERIOR**:	* Coordenação de Fiscalização dos Tributos Municipais (COFIS). * Coordenação de Arrecadação Tributária (CAT). * Coordenação de Inscrição e Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa (CDA) * Coordenação da Central de Atendimento ao Contribuinte (CAC).
Quem pode acessar?	* Cidadão Interessado (pessoas físicas e jurídicas).
Prazo máximo de resposta?	* Informações solicitadas na SIC, 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, conforme necessidade.
Forma de atendimento:	* Presencial e Eletrônico.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Horário de Atendimento é das 08h0min às 14h00min. * (93) 99135-5435 (Orlando – CAC) * (93) 99153-2321 (Ewenyldo Uchoa) Diretor Tributário. * E-mail: vitoriadoxingu@desenvolvecidade.com.br
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEPOF) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS - (ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA)	
Atribuições da **ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**:	* (ADMINISTRATIVA): Organizar, orientar e administrar os serviços da Secretaria Geral; * Executar as atividades de recebimento acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos; * Providenciar o acompanhamento dos assuntos, pendentes de decisão, de interesse do Secretário; * Manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade; * Preparar e secretariar as reuniões diretivas, elaborando atas e resoluções.

	* (FINANCEIRA): Supervisionar as atividades as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, e execução orçamentária e financeira; * Assessorar o Superintendente de Administração e Finanças nos assuntos relativos à administração financeira e contábil; * Promover a cobrança de créditos e direitos e acompanhar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa; * Atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria; * Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial do município; * Enviar relatórios, prestações de contas, bem como todo a movimentação financeira aos órgãos competentes para a auditoria; * Zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal.
Quem pode acessar?	* Representações do setor financeiro das demais secretarias do município.
Prazo máximo de resposta?	* De imediato.
Forma de atendimento:	* Presencial e Eletrônico. E-mail: tesourariagab@gmail.com
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Expediente geral, das 08h00min. * (93) 99181-4113 (Geovana Castro) Secretária do Gabinete Financeiro. * (93) 98405-0458 (Jaeldo Sampaio, coordenador de Secretaria)
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEPOF) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS - (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA)	
Atribuições do **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**:	* Arrecadação de Impostos.
Quem pode acessar?	* Cidadão Interessado (pessoas físicas e jurídicas).

Prazo máximo de resposta?	* Para emissão de documentos CND são 05 (cinco) dias úteis, e Alvará 15 (quinze) dias úteis.
Forma de atendimento:	* Presencial e Eletrônico
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Horário de Atendimento é das 08h0min às 14h00min. * (93) 99135-5435 (Orlando Mendonça) E-mail: vitoriadoxingu@desenvolvecidade.com.br
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEPOF) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS - (PROCURADORIA FISCAL DO MUNICIPIO)	
Atribuições da **PROCURADORIA FISCAL DO MUNICIPIO**:	* Assessoria em direito ao Secretário e demais setores da SEPOF; * Analise de Processos Administrativos com referência a Créditos Tributários; * Inscrição de Créditos em dívida ativa; * Coordenar cobranças extrajudiciais; * Representar a Fazenda Pública em Juízo – Execução Fiscal – Lei nº 214/2013.
Quem pode acessar?	* Administração pública; * Contribuintes; * Poder Judiciário; * Ministério Público.
Prazo máximo de resposta?	* A depender da demanda e do setor requisitante; * Processo Administrativo, de imediato, com prazo máximo de 30 (trinta) dias para resposta a depender da complexidade.
Forma de atendimento:	* Presencial e Eletrônico (protocolo físico, e-mail e telefone).
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Horário de Atendimento, é das 08h00min às 17h00min. * E-mail: vitoriadoxingu@desenvolvecidade.com.br
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEPOF) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS - (COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA**:	* Publicação mensal do relatório de acompanhamento da execução das ações e programas com o detalhamento e

	descrição de cada ação e de cada programa.
Quem pode acessar?	* Cidadão Interessado (pessoas físicas e jurídicas)..
Prazo máximo de resposta?	* A depender da demanda e do setor requisitante;
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Horário de Atendimento, é das 08h00min às 17h00min.
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Félix de Farias, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE - (SEMA)	
Atribuições do **SEMA**:	* Estabelecer, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e ações que pratiquem a preservação, conservação e melhoria do meio ambiente; uso e manejo sustentável dos recursos naturais, considerando a legislação federal, estadual e municipal.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado.
Prazo máximo de resposta?	* Atendimento geral às pessoas e protocolo de documentos: imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos, e em casos de maiores abrangências em até 30 dias.
Forma de atendimento:	* Eletrônico e presencial.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * Das 08h00min às 17h00min. * (93) 99191-4446 * E-mail: semavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, CEP: 68.383-000, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMA) - SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (GABINETE DA SECRETÁRIA)	
Atribuições do **GABINETE DA SECRETÁRIA**:	* Determinar e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações da SEMA; * Auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, projetos, planos e políticas públicas voltadas às questões ambientais.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado.

Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera de 30 minutos.
Forma de atendimento:	* Pessoal ou eletrônico.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * Das 08h00min às 17h00min. * (93) 99191-4446 * E-mail: semavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Rua Anfrísio Nunes, S/n - Bairro: Centro, Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SEMA) - SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (ASSESORIA JURIDICA)	
Atribuições do setor da **ASSESORIA JURIDICA**:	* Analisar documentos internos e externos, administrativos ou judiciais, intimações, notificações, análises da legislação e jurisprudência; * Minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes; e emitir pareceres jurídicos.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado (pessoa física), instituições públicas/privadas; empresas (pessoa jurídica).
Prazo máximo de resposta?	* Respostas de ofícios ao Ministério Público e Procuradoria Geral de Vitória do Xingu/Judicial: 5 dias (a depender de informações de outros setores); * Respostas simples até 24 horas; * Tempo de devolutiva dos processos da Coordenação Jurídica/Parecer Jurídico: 5 dias (considerando que os processos precisam ser analisados e após emitir parecer jurídico).
Forma de atendimento:	* Pessoal ou eletrônico
Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * Das 08h00min às 17h00min. * (93) 99191-4446 * E-mail: semavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Rua Anfrisio Nunes, S/n - Bairro: Centro, Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SEMA) - SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (COORDENAÇÃO DE ANÁLISE AMBIENTAL)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE ANÁLISE AMBIENTAL:**	* Analisar e executar processos de licenciamento ambiental para obtenção de licenças e autorizações ambientais; elaborar pareceres e relatórios de controle para órgãos ambientais; orientar, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento dos órgãos que lhes são subordinados, desenvolvendo, ainda, um trabalho conjunto com o Departamento de Fiscalização.

Quem pode acessar?	* Cidadão interessado e empreendedores.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou Declaração de Dispensa do Licenciamento: 10 dias; * Autorizações: 15 dias; * Vistoria: 5 dias; * Notificação: 15 dias; * Licença Rural: 120 dias; * Emissão da Licença: 90 dias.
Forma de atendimento:	* Pessoal ou eletrônico
Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * Das 08h00min às 17h00min. * (93) 99191-4446 * E-mail: semavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Rua Anfrísio Nunes, S/n - Bairro: Centro, Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SEMA) - SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**:	* Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do meio ambiente do município; denunciar à autoridade competente e/ou autuar pessoa e instruções que atentem contra o meio ambiente do Município; elaborar relatórios das atividades do setor; fiscalizar a execução da legislação pertinente, orientando aos profissionais sob a sua subordinação sobre a autuação, intimação e aplicação das sanções previstas em lei contra pessoas ou instituições que causem qualquer tipo de dano ao meio ambiente, elaborar planos de combate e controle da poluição; coibir a formação de depósitos de lixo em áreas inadequadas; realizar o monitoramento ambiental, principalmente no que diz respeito à prevenção e controle de desmatamento, queimadas e incêndios florestais; fiscalizar e estabelecer critérios para a gestão do uso dos recursos faunísticos, pesqueiros e florestais, dentre outros.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado e empreendedores.
Prazo máximo de resposta?	* Corte e poda: 10 dias. * Doação de madeiras: 15 dias. * Vistorias de denúncia: 10 dias. * Verificação dos focos de desmatamento: 20 dias.
Forma de atendimento:	* Presencial e eletrônico.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * Das 08h00min às 17h00min. * (93) 99191-4446

	* E-mail: semavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Rua Anfrísio Nunes, S/n - Bairro: Centro, Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SEMA) - SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**:	* Desenvolver atividades relativas à pratica de Educação Ambiental; elaboração de projetos, oficinas, cartilhas, palestras, reuniões comunitárias, materiais audiovisuais e digitais voltados à conservação e preservação do meio ambiente; realizar atividades de Educação Ambiental com os alunos das escolas públicas, agricultores, pescadores e fazendeiros; digitação e emissão de comunicações internas e externas elaboração de eventos; desenvolver ações que incentivem as comunidades a contribuírem com a melhoria do saneamento básico; realizar ou promover campanhas educativas para a orientação da opinião pública em assuntos de proteção da flora e fauna; elaborar relatórios dentro de sua área de atuação.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado e gestores escolares.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com o tempo de espera de 20 minutos.
Forma de atendimento:	* Presencial e eletrônico.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * Das 08h00min às 17h00min. * (93) 99191-4446 * E-mail: semavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Rua Anfrísio Nunes, S/n - Bairro: Centro, Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SEMA) - SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (COORDENAÇÃO GERAL DA SECRETARIA)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO GERAL DA SECRETARIA**:	* Atender ao público por telefone, correspondências, e-mails; elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e outros documentos; emitir entrada de licenciamento ambiental através de protocolos com emissão de taxas e DANS; emitir demandas de compras de produtos necessários para a secretaria; serviço de RH em geral; receber nota fiscal para a emissão de solicitação de pagamento; solicitar pagamento, compra, ordem de compra, recebimento e entrega de

	materiais relacionados à SEMA; receber protocolos de denúncias crime ambiental; elaborar e organizar a frequência dos funcionários.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado..
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera de 20 minutos.
Forma de atendimento:	* Presencial e eletrônico.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * Das 08h00min às 17h00min. * (93) 99191-4446 * E-mail: semavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Rua Anfrísio Nunes, S/n - Bairro: Centro, Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SEMA) - SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (COORDENAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO**:	*Executar a destinação final ambientalmente correta de resíduos sólidos domésticos e entulho, na zona urbana e rural do município de Vitoria do Xingu.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado, gestores escolares, instituições (públicas e privadas).
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou 15 dias.
Forma de atendimento:	* Presencial e eletrônico.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * Das 08h00min às 17h00min. * (93) 99191-4446 * E-mail: semavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Rua Anfrísio Nunes, S/n - Bairro: Centro, Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SEMA) - SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE (COORDENAÇÃO DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE ARBORIZAÇÃO E PAISAGISMO**:	* Organizar, executar e controlar as ações de ajardinamento e paisagismo de vias, logradouros e prédios públicos; executar e incentivar a arborização urbana e o reflorestamento no município de Vitoria do Xingu; atender as solicitações de plantio, poda e supressão de árvores; promover a coleta de sementes e produção de mudas a serem utilizadas no Projeto de Arborização Urbana e em áreas de preservação ambiental.
Quem pode acessar?	* Cidadão interessado e instituições públicas.
Prazo máximo de resposta?	* imediato ou em 48 horas.
Forma de atendimento:	* Presencial e eletrônico.

Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * Das 08h00min às 17h00min. * (93) 99191-4446 * E-mail: semavtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Rua Anfrísio Nunes, S/n - Bairro: Centro, Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SETUL) - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER	
Atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER**:	* Desenvolver o turismo de forma sustentável como estratégia de oportunidades econômicas e sociais, a fim de proporcionar qualidade de vida, geração de emprego e renda aos moradores, satisfação aos visitantes e valorização do patrimônio natural e cultural do Município de Vitória do Xingu.
Quem pode acessar?	* Público interessado.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou até 05(cinco) dias.
Forma de atendimento:	* Presencial e eletrônico.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* De Segunda a sexta-feira * 08h00 às 12h00 e 13h00 às 17h00. * (93) 99105-7864 * E-mail: setulvtx@gmail.com
Local de atendimento:	* Secretaria Municipal de Turismo e Lazer. Endereço: Rua Newton Bulamarque de Miranda, s/n – Bairro: Jardim Dall'acqua, Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:	* Gabinete da secretária; * Secretaria Gabinete/ Expediente – Protocolo; * Coordenação Geral de Saúde; * Assessoria Jurídica; * Planejamento Estratégico em Saúde; * Gestão Administração e Finanças; * Recursos Humanos; * Gestão do Trabalho e Educação na Saúde; * Controle de Trafego/ Transporte e Manutenção; * Ouvidoria; * Patrimônio; * Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF;

	* Centro de Esp. Odontológicas de Vitoria do Xingu – CEO;
Forma de atendimento:	* Atendimento presencial ou de forma eletrônica;
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Secretaria Executiva: 08:00h ás 14:00h de Segunda a Sexta-feira. *E-mail: smsvx@hotmail.com
Local de atendimento:	* Secretaria Municipal de Saúde - Rua Francisca Dall' Acqua, nº 009, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – (CMS – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE)	
Atribuições do **CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**:	* O Conselho de Saúde, em caráter permanente e deliberativo, é órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários, que atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído da esfera municipal.
Quem pode acessar?	* Acesso Universal: Comunidade em geral.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato.
Forma de atendimento:	* Presencial - Atendimento presencial.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Secretaria Executiva: 08:00h ás 14:00h de Segunda a Sexta-feira. *E-mail: conselho.vtx@gmail.com **e** smsvx@hotmail.com
Local de atendimento:	* Secretaria Municipal de Saúde - Rua Francisca Dall' Acqua, nº 009, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO)	
Atribuições de **REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**:	* Serviços de Fiscalização e Licenciamento Sanitário, Vigilância da qualidade da água, Meio Ambiente, Agrotóxicos entre outras atividades correlatas: como fiscalização de combate ao covid.
Quem pode acessar?	* Pessoas Jurídicas, físicas e entidades de controle social.
Prazo máximo de resposta?	* Depende de qual serviço solicitado, em média 24 horas ou 08 (oito) dias.

Forma de atendimento:	* Presencial no momento e em breve eletrônico através da Plataforma Digital que se encontra em implantação.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Segunda-feira a sexta-feira * Horário: 08:00h às 14:00h * E em breve em qualquer momento na plataforma eletrônica. * (93) 99127-4836/ 99235-4802. * E-mail: smsvx@hotmail.com
Local de atendimento:	* Secretaria Municipal de Saúde - Rua Francisca Dall' Acqua, nº 009, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – (CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VITORIA DO XINGU)	
Atribuições do **CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VITORIA DO XINGU**:	* A organização, o controle, o gerenciamento e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS, abrange a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização. * Unir as ações voltadas para a regulação do acesso nas áreas hospitalar e ambulatorial, propiciando o ajuste da oferta disponível às necessidades imediatas da população. * Setor que monitora a disponibilidade de vagas em atendimento especializado e de leitos, tornando mais ágil a marcação de consultas e exames e, ainda, a transferência de pacientes em estado grave de saúde. * Regulação de Internações: Responsável pela regulação dos leitos hospitalares dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS. * Regulação Ambulatorial: Responsável pela regulação do acesso dos pacientes às consultas, aos exames especializados e aos Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia (SADT).
Quem pode acessar?	* Acesso Universal: Cidadão com Prescrição/ encaminhamento / solicitação ou Necessidade conforme classificação de risco.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato.
Forma de atendimento:	* Presencial - Atendimento presencial, por agendamento individual.

Horário e contato de acesso para atendimento:	* Central de Regulação Ambulatorial: 08:00h ás 14:00h de Segunda a Sexta-feira. * Central de Regulação de leitos: 24 horas de domingo a domingo. * E-mail: smsvx@hotmail.com
Local de atendimento:	* Secretaria Municipal de Saúde - Rua Francisca Dall' Acqua, nº 009, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA)	
Atribuições da **DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**:	* Serviços de Fiscalização e Licenciamento Sanitário, Vigilância da qualidade da água, Meio Ambiente, Agrotóxicos entre outras atividades correlatas: como fiscalização de combate ao covid 19.
Quem pode acessar?	* Pessoas Jurídicas, físicas e entidades de controle social.
Prazo máximo de resposta?	* Depende de qual serviço solicitado, em média 24 horas ou 08 (oito) dias.
Forma de atendimento:	* Presencial no momento e em breve eletrônico através da Plataforma Digital que se encontra em implantação.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Segunda-feira a sexta-feira * Horário: 08:00h às 14:00h * E em breve em qualquer momento na plataforma eletrônica. * (93) 99127-4836/ 99235-4802. * E-mail: smsvx@hotmail.com
Local de atendimento:	* Secretaria Municipal de Saúde - Rua Francisca Dall' Acqua, nº 009, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – (ZOONOSES)	
Atribuições do Setor de **ZOONOSES**:	* É a unidade de saúde pública que têm como atribuição fundamental prevenir e controlar as zoonoses (como raiva e o calazar, além da dengue e doença de Chagas), desenvolvendo sistemas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental em saúde. As zoonoses são doenças transmitidas entre animais e pessoas, que podem ser causadas por bactérias, parasitas, fungos e vírus. Gatos, cachorros, carrapatos, aves, vacas e roedores, que, por exemplo, podem servir como hospedeiros definitivos ou

	intermediários desses agentes infecciosos.
Requisitos:	A pessoa deve estar munida de documentos com foto e cartão SUS, para solicitação de qualquer serviço.
Quem pode acessar?	* Qualquer cidadão (Pessoa Física ou Jurídica)
Prazo máximo de resposta?	* De Imediato (ou até 24 horas)
Forma de atendimento:	* Presencial - Atendimento presencial. Eletrônico e-mail: smsvx@hotmail.com
Horário e contato de acesso para atendimento:	* 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta- feira.
Local de atendimento:	* Secretaria Municipal de Saúde - Rua Francisca Dall' Acqua, nº 009, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – (VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLÓGICA)	
Atribuições do Setor da **VIGILÂNCIA EM SAÚDE E EPIDEMIOLÓGICA**:	* Realizar ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco. Coordenar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis de relevância nacional e regional, como aids, dengue, malária, hepatites virais, doenças imunopreveníveis, leishmaniose, hanseníase, tuberculose dentre outras. Sendo responsável também pela investigação de surtos de doenças; agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos, realização de inquéritos de fatores de risco de doenças não transmissíveis. Promover um conjunto de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.
Quem pode acessar?	* Público Alvo cidadão interessado (pessoas físicas e jurídicas) Comunidade em geral.
Prazo máximo de resposta?	* A depender da demanda e o tempo necessário de espera para coleta, avaliação dos dados e agendamento conforme necessidade.
Forma de atendimento:	* Presencial: Respeitando os protocolos de medidas preventivas do Coronavírus. E-mail: vigisaudevtx@gmail.com **e** smsvx@hotmail.com
Horário e contato de acesso para atendimento:	* 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta-feira.

Local de atendimento:	* Secretaria Municipal de Saúde - Rua Francisca Dall' Acqua, nº 009, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE VITORIA DO XINGU (SMSVTX) (ATENÇÃO PRIMÁRIAS EM SAÚDE – APS)	
Atribuições da **ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE – APS**:	A Atenção Primária à Saúde (APS) é o primeiro nível de atenção em saúde e se caracteriza por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade. Isso significa dizer que a APS funciona como um filtro capaz de organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos. No Brasil, a Atenção Primária é desenvolvida com o mais alto grau de descentralização e capilaridade, ocorrendo no local mais próximo da vida das pessoas. Há diversas estratégias governamentais relacionadas, sendo uma delas a Estratégia de Saúde da Família (ESF), que leva serviços multidisciplinares às comunidades por meio das Unidades de Saúde da Família (USF), por exemplo. Consultas, exames, vacinas, medicamentos e outros procedimentos são disponibilizados aos usuários nas USF. Esse trabalho é realizado nas Unidades de Saúde da Família (USF), nas Unidades Odontológicas Móveis (UOM) e nas Academias de Saúde. Entre o conjunto de iniciativas da Secretaria de Saúde para cuidar da população no ambiente em que vive estão o Previne Brasil e a Estratégia Saúde da Família, entre outros programas, ações e estratégias.

Quem pode acessar?	* Pessoas físicas e jurídicas.
Prazo máximo de resposta?	* Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos e informações solicitadas via protocolo da SMS e e-mail: * Presencial ou documento, conforme solicitação, respeitando tempo para coleta, avaliação dos dados e agendamento conforme necessidade.
Forma de atendimento:	* Eletrônico através de e-mail e Presencial no setor da Atenção Básica na SMSVX.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* *SMS* * Expediente externo :08h00 às 14h00 * Expediente interno :14h00 às16h00
Local de atendimento:	* Secretaria Municipal de Saúde - Rua Francisca Dall' Acqua, nº 009, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – (SAÚDE BUCAL)	
Atribuições do Setor da **SAÚDE BUCAL**:	* A coordenação de saúde bucal nos municípios tem como objetivo assessorá-los para a efetivação do atendimento integral ao usuário na atenção à saúde bucal, promovendo, implantando, supervisionando e avaliando políticas de promoção da saúde na atenção à saúde bucal. A equipe de saúde bucal (ESB), estabelece um relacionamento com o usuário buscando ampliar acesso as ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, através de medidas individuais e coletivas. Além das atividades assistenciais no consultório, é de responsabilidade das equipes de saúde bucal desenvolver ações como: ações de escovação supervisionada, grupos educativos, interconsulta com outros profissionais da equipe e do NASF, visita domiciliar e acompanhar os agentes comunitários de saúde (ACS) nas visitas domiciliares.
Quem pode acessar?	* Público alvo, cidadão interessado, pessoas físicas e jurídicas.
Prazo máximo de resposta?	* Informações solicitadas via protocolo da SMS e-mail.

	Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos e informações solicitadas via protocolo da SMS e e-mail. Presencial ou documento, conforme solicitação, respeitando o tempo de espera para coleta, avaliação dos dados e agendamento conforme necessidade.
Forma de atendimento:	* Presencial. * Eletrônico: * E-mail: smsvx@hotmail.com
Horário e contato de acesso para atendimento:	* SMS, UNIDADES DE SAÚDE E CEO
Local de atendimento:	* SMS - Setor de saúde bucal UNIDADES DE SAÚDE CEO (centro de especialidades odontológicas) – Rua Francisca Dall'Acqua, S/n – Jardim Dall'Acqua, Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS)	
Atribuições do Setor de **CAPS**:	* Assistência ambulatorial e integral à transtornos mentais moderados e graves, parciais e/ou persistentes, com atenção especializada multiprofissional dispondo de atendimento psiquiátrico, psicológico, assistência social, terapêutico ocupacional.
Requisitos:	* Documentos pessoais para admissão: RG, CPF, Cartão do SUS; * Encaminhamento médico ou multiprofissional da atenção primária à saúde ou hospital; * Atender aos critérios previstos na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)
Quem pode acessar?	* Cidadãos (pessoa física) que possuem transtornos mentais.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato e a curto médio/prazo
Forma de atendimento:	* Presencial, Ordem de chegada espontânea e agendamentos.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* 08h00min às 14h00min, de segunda a sexta- feira. * E-mail: smsvx@hotmail.com
Local de atendimento:	* Rua Carlos Dall' Acqua, S/n, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (USF – JOSE PEREIRA DOS SANTOS)	
	* Unidade pública de saúde destinada a realizar atenção contínua nas especialidades básicas, com uma equipe

Atribuições da **USF JOSE PEREIRA DOS SANTOS**:	multiprofissional habilitada para desenvolver as atividades de promoção, proteção e recuperação, características do nível primário de atenção. * Representa o primeiro contato da população com o serviço de saúde do município, assegurando a referência e contra-referência para os diferentes níveis do sistema, desde que identificada a necessidade de maior complexidade tecnológica para a resolução dos problemas identificados. * É estabelecimento que conta com 1 (Uma) equipe de Saúde da Família e Saúde Bucal, Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade. * Disponibiliza serviços como: Consultas, exames, vacinas, fornecimento de medicamentos dentre outros. E conta também com ambiente para estabilização de pacientes críticos e/ou graves, com condições de garantir assistência 24 horas.
Quem pode acessar?	* Acesso Universal (atendimento a toda a população que necessitar de serviços de saúde). População Vitoriense residente no território da área a descrita à USF.
Prazo máximo de resposta?	* 3 dias * U/E - Imediato * Serviço de Urgência/Emergência: 24 horas
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* ESF: 08h00m as 17h00m
Local de atendimento:	* Zona Rural / Comunidade do Belo Monte - Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (USF – LEONARDO DA VINCI)	
	* Unidade pública de saúde destinada a realizar atenção contínua nas especialidades básicas, com uma equipe multiprofissional habilitada para

Atribuições da **USF LEONARDO D'VINCI**:	desenvolver as atividades de promoção, proteção e recuperação, características do nível primário de atenção. * Representa o primeiro contato da população com o serviço de saúde do município, assegurando a referência e contra-referência para os diferentes níveis do sistema, desde que identificada a necessidade de maior complexidade tecnológica para a resolução dos problemas identificados. * É estabelecimento que conta com 1 (Uma) equipe de Saúde da Família e Saúde Bucal, Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade. * Disponibiliza serviços como: Consultas, exames, vacinas, fornecimento de medicamentos dentre outros. E conta também com ambiente para estabilização de pacientes críticos e/ou graves, com condições de garantir assistência 24 horas.
Quem pode acessar?	* Acesso Universal (atendimento a toda a população que necessitar de serviços de saúde). * População Vitoriense residente no território da área a descrita à USF.
Prazo máximo de resposta?	* 3 dias * U/E - Imediato .
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* ESF: 08h00m as 17h00m * Serviço de Urgência/Emergência: 24 horas
Local de atendimento:	* Rodovia Transamazônica BR 230 Km 18 Altamira/Marabá, Agrovila S/n - Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (USF – DE VITORIA DO XINGU I)	
	* Unidade pública de saúde destinada a realizar atenção contínua nas especialidades básicas, com uma equipe multiprofissional habilitada para

Atribuições da **USF DE VITORIA DO XINGU I**:	desenvolver as atividades de promoção, proteção e recuperação, características do nível primário de atenção. Representa o primeiro contato da população com o serviço de saúde do município, assegurando a referência e contra-referência para os diferentes níveis do sistema, desde que identificada a necessidade de maior complexidade tecnológica para a resolução dos problemas identificados. É estabelecimento que conta com 1 (Uma) equipe de Saúde da Família e Saúde Bucal, Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade. Disponibiliza serviços como: Consultas, exames, vacinas, fornecimento de medicamentos dentre outros.
Quem pode acessar?	Acesso Universal (atendimento a toda a população que necessitar de serviços de saúde). População Vitoriense residente no território da área a descrita à USF. * População Vitoriense residente no território da área a descrita à USF.
Prazo máximo de resposta?	* 3 dias
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato de acesso para atendimento:	Expediente externo: 08h00m as 17h00m. Email: smsvx@hotmail.com

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (USF – SEDE CENTRAL)	
	* Unidade pública de saúde destinada a realizar atenção contínua nas especialidades básicas, com uma equipe multiprofissional habilitada para desenvolver as atividades de promoção, proteção e recuperação, características do nível primário de atenção. * Representa o primeiro contato da população com o serviço de saúde do município, assegurando a referência e contra-referência para os diferentes níveis do sistema, desde que identificada a

Atribuições da **USF SEDE CENTRAL**:	necessidade de maior complexidade tecnológica para a resolução dos problemas identificados. * Unidade de Saúde da Família (USF) SEDE Central é estabelecimento que conta com 2 (duas) equipes de Saúde da Família e Saúde Bucal, Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade. * Disponibiliza serviços como: Consultas, exames.
Quem pode acessar?	* Acesso Universal (atendimento a toda a população que necessitar de Serviços de Saúde). População Vitoriense residente no território da área a descrita à USF.
Prazo máximo de resposta?	* 3 dias * U/E - Imediato
Forma de atendimento:	* Presencial.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* ESF: 08h00m as 17h00m
Local de atendimento:	* Travessa Padre João, centro, S/n - Vitoria do Xingu-PA, CEP: 68.383-000

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – NASF-AB (NUCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMILIA E A ATENÇÃO BÁSICA)	
Atribuições do **NÚCLEO AMPLIADO DE SAÚDE DA FAMÍLIA E ATENÇÃO BÁSICA**:	* O NASF-AB, é equipe multiprofissional que atua de forma integrada com as equipes de Saúde da Família (eSF), as equipes de Atenção Básica e com o Programa Academia da Saúde. Consiste na realização de atendimento multiprofissional e apoio para atenção básica. Conta com profissionais de fisioterapia, fonoaudiologia, psicólogo, nutricionista, educadores físicos e assistente social.
Quem pode acessar?	* Público Alvo: Cidadão interessado (Comunidade em geral regulada pela Atenção Básica) - necessário que venha com encaminhamento de sua Unidade Básica de Saúde, localizada no município de Vitória do Xingu.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato.

Forma de atendimento:	* Presencial - Atendimento presencial, por agendamento individual.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* No Prédio NASF-AB 08:00h ás 14:00h de Segunda a Sexta-feira. Nas áreas rurais e visitas domiciliares de 08 as 17 horas de Segunda a Sexta-feira.
Local de atendimento:	* Rua Raimundo Tabosa. S/n. Bairro: Centro – Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - (CENTRAL DE REGULAÇÃO DAS URGÊNCIAS – SAMU 192)	
Atribuições do Setor da **CENTRAL DE REGULAÇÃO DAS URGÊNCIAS – SAMU 192**:	* A área de Urgência e Emergência constitui-se em um importante componente da assistência à saúde. A crescente demanda por serviços nesta área nos últimos anos, devida ao crescimento do número de acidentes e da violência urbana e à insuficiente estruturação da rede são fatores que têm contribuído decisivamente para a sobrecarga de serviços de Urgência e Emergência disponibilizados para o atendimento da população. A Central de Regulação da Urgência é responsável por regular as solicitações de atendimentos, através do número de telefone gratuito 192.
Requisitos:	* Telefonia móvel ou fixa com rede disponível para efetuação de ligação ao digi-tronco 192
Quem pode acessar?	* População em geral que necessite de atendimento pré hospitalar de Urgência e Emergência.
Prazo máximo de resposta?	* O atendimento deverá ter um tempo resposta máximo de 10 minutos, desde o acionamento do serviço até o destino do atendimento da vítima.
Forma de atendimento:	* Todos os dias da semana, via telefone.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* 24 horas, telefone móvel 192.
Local de atendimento:	* Rua Carlos Dall' Acqua, S/n, Jardim Dall' Acqua - Vitoria do Xingu-PA.

(SMS) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (HMVX – HOSPITAL MUNICIPAL DE VITORIA DO XINGU)	
	* É uma instituição complexa, com densidade tecnológica especifica, de caráter multiprofissional e interdisciplinar, responsável pela assistência aos usuários com condições agudas ou crônicas, que apresentem potencial de instabilização e

Atribuições do **HOSPITAL MUNICIPAL DE VITORIA DO XINGU**:	de complicações de seu estado de saúde, exigindo-se assistência contínua em regime de internação e ações que abrangem a promoção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento e a reabilitação. * Sendo a Porta de entrada de Urgência e Emergência para área ribeirinha com a reponsabilidade de promover: * I – A ampliação do acesso e acolhimento aos casos agudos demandados aos serviços de saúde em todos os pontos de atenção, contemplando a classificação de risco e intervenção adequada e necessária aos diferentes agravos; * II – E a Garantia da universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, pediátricas e às relacionadas a causas externas (traumatismos, violências e acidentes). * O Hospital Municipal de Vitória do Xingu conta também com atendimentos de especialidades médicas e exames Complementares. As Especialidades são: Ginecologia, Obstetrícia (cirurgia de emergência e eletivas), Ortopedia (consultas e cirurgias eletivas), Cardiologia, Cirurgia Geral, Urologia (cirurgia eletiva), Oftalmologia, Fisioterapia, Psicologia, Endoscopia DGA, Ultrassonografia, Raio X, Eletrocardiograma, Exames laboratoriais.
Quem pode acessar?	* Público Alvo: Acesso Universal / Comunidade em geral. O acesso à atenção hospitalar será realizado de forma regulada, a partir de demanda referenciada e/ou espontânea, assegurando a equidade e a transparência, com priorização por meio de critérios que avaliem riscos e vulnerabilidades.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato, por meio de conjunto de dispositivos de cuidado que assegure o acesso, a qualidade da assistência e a segurança do paciente.
Forma de atendimento:	*U/E – Presencial. * Acesso Regulado pela Central de Regulação Municipal para demandas eletivas.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Atendimento ininterrupto (24 por dia) ao conjunto de demandas espontâneas e referenciadas de urgências e

	emergências clínicas, pediátricas, obstétricas, cirúrgicas e/ou traumatológicas, etc.
Local de atendimento:	* Avenida Manoel Felix de Farias S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (SEINFRA)	
Atribuições da **SEINFRA**:	* Recuperação de pontes; * Estradas e vicinais; * Coleta de resíduos sólidos zona urbana e rural; * Limpeza e roçagem de vias públicas zona urbana e rural; * Limpeza e roçagem de órgãos municipais e estaduais; * Retirada de entulhos; * Entrega de barro;
Quem pode acessar?	* Cidadão Interessado
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Presencial/Email/Telefone
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Segunda à Sexta * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023
Local de atendimento:	* Rua Anfrísio Nunes S/n - Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (GABINETE DO SECRETÁRIO)	
Atribuições do **GABINETE DO SECRETÁRIO**:	* Atendimento ao público em geral.
Quem pode acessar?	* Cidadão comum (pessoa física); instituições públicas e privadas
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Terça/Quarta/Quinta * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023

Local de atendimento:	* Seinfra - Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA)	
Atribuições da **COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA**:	* Responsável por elaborar, criar, projetar, reformar, avaliar e construir obras, como prédios, pontes e outros. * As áreas mais requisitadas, portanto, são a da construção civil, a de estradas e transportes, saneamento, materiais de construção e cálculo estrutural..
Quem pode acessar?	* Cidadão comum (pessoa física); instituições públicas e privadas.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Presencial/E-mail/telefone
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Terça/Quarta/Quinta * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023
Local de atendimento:	* Seinfra - Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.
(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (DIVISÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO)	
Atribuições da **DIVISÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**:	* Manutenção e reparo dos veículos desta secretaria.
Quem pode acessar?	* Cidadão comum (pessoa física); instituições públicas e privadas
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Presencial/E-mail/telefone
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Terça/Quarta/Quinta * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023
Local de atendimento:	* Seinfra - Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA DLP)	
Atribuições do **DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA DLP**:	* Planejar, coordenar e gerenciar as ações para implementação das políticas municipais de transporte e trânsito, executar e regulamentar a utilização e interdições das vias públicas, além de

	promover ações educativas prestando apoio a equipe da saúde no combate ao covid19.
Quem pode acessar?	* Cidadão comum (pessoa física); instituições públicas e privadas.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Presencial/E-mail/telefone
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Terça/Quarta/Quinta * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023
Local de atendimento:	* Seinfra - Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO)	
Atribuições da **DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO**:	* Manutenção nas redes de distribuição de água, caixas d'água, quadros elétricos, bombas de abastecimentos de água, substituição de peças hidráulicas, planejamento de projetos de saneamento, manutenção na rede de esgotos sanitários e etes e distribuição de água potável nos caminhões pipas.
Quem pode acessar?	* Cidadão comum (pessoa física); instituições públicas e privadas.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Presencial/E-mail/telefone
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Terça/Quarta/Quinta * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023
Local de atendimento:	* Seinfra - Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (DIVISÃO DE DEMARCAÇÃO E TITULAÇÃO DE TERRAS)	
Atribuições da **DIVISÃO DE DEMARCAÇÃO E TITULAÇÃO DE TERRAS**:	1 - Organização e separação de lotes urbanos por setores e bairros; 2 - Formulação e edição do laudo de vistoria e parecer técnico das visitas in loco; 3 - Adesão ao programa "titula brasil"; 4 - Contato e definição junto ao INCRA nas áreas de possível regularização;

	5 - Construção do plano de trabalho e acordo de cooperação para a implantação do núcleo municipal de regularização fundiária;
Quem pode acessar?	* Cidadão comum (pessoa física); instituições públicas e privadas.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Presencial/E-mail/telefone
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Terça/Quarta/Quinta * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023
Local de atendimento:	* Seinfra - Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)	
Atribuições do **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**:	* Avaliar o desempenho; * Orientar os colaboradores; * Organizar a instituição; * Motivar a equipe.
Quem pode acessar?	* Servidores e colaboradores da SEINFRA.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Presencial/E-mail/telefone
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Terça/Quarta/Quinta. * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023
Local de atendimento:	* Seinfra - Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)	
Atribuições do **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**:	* Avaliar o desempenho; * Orientar os colaboradores; * Organizar a instituição; * Motivar a equipe.
Quem pode acessar?	* Servidores e colaboradores da SEINFRA.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Presencial/E-mail/telefone

Horário e contato de acesso para atendimento:	* Terça/Quarta/Quinta. * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023
Local de atendimento:	* Seinfra - Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)	
Atribuições do **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**:	* Avaliar o desempenho; * Orientar os colaboradores; * Organizar a instituição; * Motivar a equipe.
Quem pode acessar?	* Servidores e colaboradores da SEINFRA.
Prazo máximo de resposta?	* Imediato ou com tempo de espera dentro do cronograma de planejamento da secretaria.
Forma de atendimento:	* Presencial/E-mail/telefone
Horário e contato de acesso para atendimento:	* Terça/Quarta/Quinta. * Das 08:00 às 12:00, e das 14:00 às 17:00. * E-mail: vtx.seinfra@gmail.com * (93) 99123-0023
Local de atendimento:	* Seinfra - Rua Anfrísio Nunes, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEINFRA) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (DEMUTRAN)	
Atribuições do **DEMUTRAN**:	* Examinar, organizar, orientar, quando for o caso, atende às solicitações formuladas por escrito, por cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamento de segurança, bem como as que sugerirem alterações em normas e legislação municipal sobre o trânsito.
Requisitos do DEMUTRAN	* Taxistas: Quando solicitam trabalhos como: Licenciamento de Alvará e Recolhimento de placa, Transferência de VX, Declaração de IPVA e ICMS. * Público em geral, quando solicitam: Impressão de CRLV, boletos para licenciamento de veículos (IPVA), solicitações de ofícios para isolamento de vias, e casos de acidentes em toda área da cidade e do município.
Quem pode acessar?	* Público em geral.

Prazo máximo de resposta?	* Dependendo da situação, o atendimento é de forma imediata. Sempre procuramos atender os usuários o mais rápido possível.
Forma de atendimento:	* Presencial. * (93) 99229-7542. * ou via e-mail: demutranvtx2021@gmail.com
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 14h00m. * E atendimento 24h pelo contato móvel.
Local de atendimento do DEMUTRAN:	* Na sede do Departamento, localizado na Rua Raimundo Tabosa, 918 – Centro, Vitoria do Xingu-PA. * E em ocorrências, onde for chamado no município de Vitoria do Xingu.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - (SEMED)	
Atribuições da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**:	* A Secretaria Municipal de Educação de Vitória do Xingu/PA, integra a Administração Direta do Poder Executivo Municipal para cumprimento das seguintes finalidades: * Formular, supervisionar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Educação, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; * Planejar, coordenar, controlar e executar atividades para prover os recursos necessários, métodos e profissionais a fim de oferecer à sociedade serviços educacionais de elevado padrão de qualidade, adequados às diversas faixas etárias e etapas de ensino – educação infantil e ensino fundamental – garantindo dignidade e qualidade de vida aos cidadãos do Município; * Formular, coordenar, executar e monitorar planos, programas e projetos municipais de educação, administração e avaliação do Sistema Municipal de Educação; * Promover estudos, pesquisas e diagnósticos visando subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Educação; * Formular diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos

	para execução e avaliação do processo nas etapas de ensino Educação Infantil e Ensino Fundamental; nas modalidades de ensino Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Inclusiva; Educação do Campo e Ribeirinha e Educação Escolar Indígena na rede pública municipal; * Programar, coordenar e executar os processos de educação infantil, educação fundamental, educação de jovens e adultos, educação especial, educação do campo e ribeirinha; educação escolar indígena nas unidades e instalações da rede municipal de ensino; * Organizar, gerir e executar a assistência ao educando, o acesso e integração dos alunos à rede pública, a oferta de vagas e o fornecimento de alimentação escolar; * Promover a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação; * Planejar, construir, recuperar, e manter as unidades e equipamentos na rede municipal de ensino; * Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do município; * Atuar com Integridade pública consistente à adesão de valores, princípios e normas éticas comuns para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados no setor público. * Executar outras competências afins.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (DIREÇÃO EXECUTIVA DE SECRETARIA E GABINETE MUNICIPAL)	
Atribuições da **DIREÇÃO EXECUTIVA DE SECRETARIA E GABINETE MUNICIPAL**:	* Compete acompanhar, monitorar e direcionar os trabalhos dos órgãos de linha Direção de Ensino e Políticas Educacionais e Direção Administrativa de Secretaria, bem como suas respectivas Gerências Técnico-Pedagógicas e Técnico-Administrativas: <u>Direção de Ensino e Políticas Educacionais:</u> * Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação em Tempo Integral; * Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação Escolar Indígena; * Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação Especial e Inclusiva; * Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação de Jovens e Adultos – EJA e Sistema Modular de Ensino; * Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação do Campo e Educação Ribeirinha; * Gerência Técnico-Pedagógica da Etapa de Ensino: Educação Infantil (Creche | Pré-Escola); * Gerência Técnico-Pedagógica da Etapa de Ensino: Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano); * Gerência Técnico-Pedagógica da Etapa de Ensino: Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º ano); * Gerência Técnico-Pedagógica: Planejamento, Acompanhamento e Monitoramento das Avaliações Internas e Externas; * Gerência Técnico-Pedagógica: Projetos Educacionais e Formações Continuadas – Técnico, Graduação e Pós-Graduação; * Gerência Técnico-Pedagógica: Programa Busca Ativa Escolar; * Gerência Técnico-Pedagógica: Sistema Educacenso – Censo Escolar Municipal | Sistema Presença – Bolsa Família da Educação; * Gerência Técnico-Pedagógica: Escrituração, Documentação e Estatística Educacional;

	* Direções Escolares: Unidades Municipais de Ensino de Pequeno, Médio e Grande Porte dos espaços rural e urbano. <u>Direção Administrativa de Secretaria:</u> * Gerência Técnico-Administrativa: Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura Escolar; * Gerência Técnico-Administrativa: Transporte Escolar; * Gerência Técnico-Administrativa: Alimentação Escolar; * Gerência Técnico-Administrativa: Recursos Humanos; * Gerência Técnico-Administrativa: Tecnologia da Informação e Comunicação; * Gerência Técnico-Administrativa: Compras e Gerência de Contratos; * Gerência Técnico-Administrativa: Almoxarifado e Patrimônio; * Gerência Técnico-Administrativa: Execução Orçamentária, Contábil e Financeira; * Gerência Técnico-Administrativa: Monitoramento, Fiscalização e Execução Orçamentária dos Programas aplicados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE); * Gerência Técnico-Administrativa: Limpeza e Higienização Escolar; * Gerência Técnico-Administrativa: Monitoramento, Fiscalização e Alimentação do Sistema Informatizado de Administração da Documentação Escolar.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE)	
Atribuições da **ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE**:	* Compete assistir ao titular da Secretaria em suas atividades administrativas, tendo ainda como atribuições:

	* Assessorar o(a) secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais; * Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do(a) Secretário(a); * Responder às consultas e notificações formuladas por órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência; * Solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública; * Encaminhar ofícios, processos e expedientes diretamente as unidades gestoras da Secretaria para manifestação sobre assuntos neles tratados; * Elaborar minutas de documentos oficiais à Secretária para expedi-los; * Monitorar o e-mail institucional da SEMED; Desenvolver outras atividades correlatas.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ASSESSORIA JURÍDICA)	
Atribuições da **ASSESSORIA JURÍDICA**:	* Compete garantir a legalidade dos procedimentos da Secretaria, tendo ainda como atribuições: * Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário(a) Municipal de Educação; * Elaborar análise técnica e confeccionar pareceres e atos jurídicos decorrentes em demandas administrativas ou em matéria relacionada à Educação; * Elaborar análise técnica e confeccionar atos decorrentes de processos e procedimentos administrativos de qualquer natureza, controlando-os; * Elaborar análise técnica e confeccionar requerimentos administrativos

	relacionados às atribuições das unidades gestoras da Secretaria; * Elaborar análise técnica e confeccionar documentos diversos que envolvam questões jurídicas; * Analisar procedimentos licitatórios, contratos administrativos, convênios e documentos afins; * Prestar informações em ações jurídicas impetradas contra atos do(a) Secretário(a) Municipal de Educação; * Prestar informações em ações judiciais impetradas contra atos do(a) Secretário(a) Municipal de Educação; * Elaborar ofícios e atos decisórios em assuntos de competência do do(a) Secretário(a) Municipal de Educação e outros a seu critério; * Cumprir as normas que regulam a atuação na Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – PMVX; * Instruir, bem como confeccionar atos que tenham conotação jurídica, fornecendo subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como defesa do titular da Prefeitura; * Prestar assessoria jurídica às Unidades Gestoras da Secretaria a critério do(a) Secretário(a) Municipal de Educação; * Desenvolver outras atividades correlatas; * Planejamento estratégico; * Gestão de Projetos; * Processos Decisórios; * Gestão de Qualidade; * Gestão de Pessoas; * Gestão da Educação – Fundos, Planos e Programas; * Gestão de Patrimônio e Materiais; * Tecnologia da Informação; * Comunicação Pública; * Sindicâncias Funcionais; * Auditorias Governamentais; * Processo Administrativo Disciplinar.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835.

	*Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE)	
Atribuições da **ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE**:	* Compete assistir ao titular da Secretaria em suas atividades administrativas, tendo ainda como atribuições: * Assessorar o(a) secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais; * Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do(a) Secretário(a); * Responder às consultas e notificações formuladas por órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência; * Solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública; * Encaminhar ofícios, processos e expedientes diretamente as unidades gestoras da Secretaria para manifestação sobre assuntos neles tratados; * Elaborar minutas de documentos oficiais à Secretária para expedi-los; * Monitorar o e-mail institucional da SEMED; * Desenvolver outras atividades correlatas.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ASSESSORIA JURÍDICA)	
Atribuições da **ASSESSORIA JURÍDICA**:	* Compete garantir a legalidade dos procedimentos da Secretaria, tendo ainda como atribuições: * Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário(a) Municipal de Educação;

	* Elaborar análise técnica e confeccionar pareceres e atos jurídicos decorrentes em demandas administrativas ou em matéria relacionada à Educação; * Elaborar análise técnica e confeccionar atos decorrentes de processos e procedimentos administrativos de qualquer natureza, controlando-os; * Elaborar análise técnica e confeccionar requerimentos administrativos relacionados às atribuições das unidades gestoras da Secretaria; * Elaborar análise técnica e confeccionar documentos diversos que envolvam questões jurídicas; * Analisar procedimentos licitatórios, contratos administrativos, convênios e documentos afins; * Prestar informações em ações jurídicas impetradas contra atos do(a) Secretário(a) Municipal de Educação; * Prestar informações em ações judiciais impetradas contra atos do(a) Secretário(a) Municipal de Educação; * Elaborar ofícios e atos decisórios em assuntos de competência do do(a) Secretário(a) Municipal de Educação e outros a seu critério; * Cumprir as normas que regulam a atuação na Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu – PMVX; * Instruir, bem como confeccionar atos que tenham conotação jurídica, fornecendo subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como defesa do titular da Prefeitura; * Prestar assessoria jurídica às Unidades Gestoras da Secretaria a critério do(a) Secretário(a) Municipal de Educação; * Desenvolver outras atividades correlatas; * Planejamento estratégico; * Gestão de Projetos; * Processos Decisórios; * Gestão de Qualidade; * Gestão de Pessoas; * Gestão da Educação – Fundos, Planos e Programas; * Gestão de Patrimônio e Materiais; * Tecnologia da Informação; * Comunicação Pública; * Sindicâncias Funcionais; * Auditorias Governamentais; * Processo Administrativo Disciplinar.

Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO)	
Atribuições da **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**:	Compete à assessoria de comunicação: * Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, juntamente com suas direções e coordenações, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa; * Promover a coordenação e a articulação da comunicação entre o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, suas vinculadas e órgãos externos; * Realizar a cobertura dos eventos da Secretaria Municipal de Educação; * Propor e executar a política de comunicação da Secretaria Municipal de Educação, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição; * Diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados pela Secretaria Municipal de Educação, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da pasta; * Participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse da Secretaria Municipal de Educação, realizadas pelas coordenadorias e/ou entidades vinculadas; * Promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pelas coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação, quando autorizado pela autoridade competente; * Tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela

	Secretaria Municipal de Educação, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente; * Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo; * Preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e redes sociais, matérias de interesse da Secretaria Municipal de Educação; * Exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Secretaria Municipal de Educação; * Orientar, coordenar e promover o relacionamento entre a Secretaria Municipal de Educação e a Imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; * Acompanhar e avaliar a divulgação da imagem da Secretaria Municipal de Educação; * Elaborar clipping diário nos formatos eletrônicos; * Gerenciar e atualizar as informações da Secretaria Municipal de Educação nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores; * Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; * Pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social; * Divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela Secretaria Municipal de Educação ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835.

	*Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ÓRGÃO DE CONTABILIDADE)	
Atribuições do **ÓRGÃO DE CONTABILIDADE**:	* Compete Órgão de Contabilidade elaborar, acompanhar e monitorar o planejamento, o orçamento e a gestão das ações da rede municipal de ensino, executando os processos de pagamento da Secretaria, efetuando as devidas prestações de contas, tendo ainda como atribuições: * Assessorar a elaboração do programa de educação do Plano Plurianual – PPA, das metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e das ações da Lei Orçamentária Anual – LOA, pertinentes à Secretaria; * Assessorar o processo de planejamento organizacional da Secretaria, constituído pelo plano de metas de curto prazo e pelo estratégico de médio prazo; * Apoiar as unidades administrativas no desenvolvimento do processo de planejamento; * Promover a internalização das ações e políticas de planejamento, buscando o comprometimento das unidades administrativas com o processo e cumprimento dos prazos, objetivos e metas dos planos e programas estabelecidos; * Assessorar a elaboração de relatórios periódicos; * Acompanhar a execução contábil, orçamentária e extra orçamentária e as alterações no orçamento, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Contabilidade, Orçamento e Finanças da Prefeitura; * Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e convênios firmados pela Secretaria com outras esferas de governo ou com entidades não governamentais; * Realizar pagamentos, por meio de banco, da folha de pessoal e de notas fiscais relativas a processos de materiais permanentes, manutenção predial e de veículos, contratos de prestação de

	serviço, merenda escolar, locação de veículos e de imóveis, e obras (reformas, ampliação e construção); * Assessorar os procedimentos de análise e prestação de contas dos pagamentos dos processos, fundos, programas e convênios da Secretaria, encaminhando-os ao Setor Contábil da Prefeitura; * Arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios nos prazos previstos em Lei; * Manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos; * Elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio; * Desenvolver outras atividades correlatas.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NA EDUCAÇÃO)	
Atribuições do **ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NA EDUCAÇÃO**:	* Compete ao Órgão de Assistência Social na Educação: * Avaliar, investigar e criar hipóteses para desenvolvimento de um plano de tratamento para o aluno/paciente juntamente com uma equipe multidisciplinar de profissionais da educação e da saúde; * Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola no âmbito dos apoios socioeducativos; * Promover as ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático; * Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais, encarregados de

	educação e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconômicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem; * Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal; * Colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento Psicossocial Psicólogo; * Desenvolver a Comunicação Popular e Comunitária correspondentes às Redes de Ensino; * Aplicar Metodologia de Trabalho Integrado e Protagonismo Popular; * Orientar sobre Direitos e Seguridade Social; * Seguridade Social – Política de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social – SUAS; * Seguridade Social – A Política de Saúde e o Sistema Único de Saúde – SUS; * Monitorar a Política Pública da Família de Defesa de Direitos; * Desenvolver Planejamento Social e Formulação de Projetos de Intervenção; * Aplicar a Práxis da Gestão Social: Instrumentos de Gestão, Monitoramento e Avaliação e Lógica de Financiamento.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ÓRGÃO DE PSICOLOGIA NA EDUCAÇÃO)	
Atribuições do **ÓRGÃO DE PSICOLOGIA NA EDUCAÇÃO**:	* Compete ao Órgão de Psicologia na Educação: * Intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; * Orientação, aconselhamento profissional e vocacional;

	* Funções preventivas; * Intervenção na melhoria das ações educacionais; * Formação e aconselhamento familiar; * Intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.
(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (ÓRGÃO DE NUTRIÇÃO NA EDUCAÇÃO)	
Atribuições do **ÓRGÃO DE NUTRIÇÃO NA EDUCAÇÃO**:	* Compete ao Órgão de Nutrição na Educação: * Planejar, formular e coordenar planos e programas de alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino do município de Vitória do Xingu/PA, priorizando a utilização de gêneros alimentícios da agricultura familiar local; * Formular juntamente com o(a) nutricionista do Departamento de Alimentação Escolar o cardápio mensal da alimentação escolar dos alunos das unidades escolares do município de Vitória do Xingu/PA; * Organizar o fornecimento dos gêneros alimentícios às escolas de maneira a atender todos os alunos da Rede Municipal de Ensino do município de Vitória do Xingu/PA; * Organizar o fornecimento dos gêneros alimentícios às escolas; * Contribuir para que a alimentação saudável ajude o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica; * Coordenar a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa

	pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional; * Manter as avaliações de aceitabilidade anuais dos produtos distribuídos, realizadas com as escolas; * Participar a comunidade escolar o controle social, no acompanhamento das ações realizadas pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios para garantir a oferta da alimentação escolar saudável e adequada; * Direcionar o desenvolvimento sustentável para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais; * Garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e aqueles que se encontram em vulnerabilidade social. * Organizar formações de todas as merendeiras do município semestralmente. Realizando controle de frequência, aplicação de avaliações e emissão de certificado. * Realizar entrega e distribuição de gás e agua nas unidades escolares conforme pré demanda, fazendo o controle do uso do produto para que o mesmo não falte na escola. * Realizar visitas periódicas nas unidades escolares para fazer controle e fiscalização de estoque, para que evite desperdício de alimentos, seja por manuseio errado ou por validade do produto. * Orientar através de check list as merendeiras e equipe da escola quanto a organização e higienização dos depósitos e cozinhas escolares. * Organizar guias e recibos de entrega, assim como digitalizar os mesmos, afim resguardar a integridade dos documentos; * Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional,

	calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; * Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); * Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: * Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; * Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. * Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição. * Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; * Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; * Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou

	quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. * Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. * O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; * Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; * Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); * Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; * Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; * Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; * Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; * Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; * Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; * Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;

	* Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; * Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; * Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; * Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; * Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; * Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e com escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (DIREÇÃO DE ENSINO E POLÍTICAS EDUCACIONAIS)	
Atribuições da **DIREÇÃO DE ENSINO E POLÍTICAS EDUCACIONAIS**:	* São competências específicas do órgão de linha Direção de Ensino e Políticas Educacionais e de suas Gerências Técnico-Pedagógicas: * Acompanhar, monitorar e direcionar os trabalhos das Gerências Técnico-Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação; * Planejar, desenvolver, divulgar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar

	a execução de projetos, ações de ensino e inovação em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação – CME, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; * Gerir o funcionamento das atividades, das coordenadorias, dos ambientes, das unidades de ensino e dos recursos didáticos; * Elaborar projetos pedagógicos e propor alterações curriculares; * Apresentar propostas ao CME sobre as políticas educacionais; * Elaborar a proposta do calendário do ano letivo a ser encaminhado ao CME; * Prever, ao final do ano letivo, as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano; * Elaborar o relatório anual de atividades de ensino; * Coordenar e avaliar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico das Unidades de Ensino; * Estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com as Unidades de Ensino, Secretarias Municipais e Entidades; * Propor e desenvolver atividades de orientação e capacitação aos docentes.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE ENSINO: EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE**	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação em Tempo Integral:

ENSINO: EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL:	* Mediar educação em tempo integral e os Programas Federal, Estadual e Municipal dentro das escolas, procurando melhorar o processo de ensino e aprendizagem, principalmente nas ações que subsidiam o trabalho docente, mas, também, na comunicação entre os diferentes sujeitos da escola (diretor, professores, alunos e demais); * Colaborar e participar com outros gestores na busca pela qualidade do serviço educacional; * Garantir de uma prática bem-sucedida quando assume adequadamente as funções pedagógicas e se posicionar criticamente e reflexivamente diante de tantas demandas de trabalho; * Acompanhar o plano de ensino dos profissionais envolvidos nos projetos educacionais; * Elaborar e monitorar os projetos educacionais que tenham por objetivo melhorar o processo ensino-aprendizagem dos alunos; * Participar de formação e Promover formação continuada dos docentes.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE ENSINO: EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE ENSINO: EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação Escolar Indígena: * Cumprir o turno de trabalho, conforme estabelecido entre a Secretaria de Educação, por meio da coordenação de educação escolar indígena, respeitados os fundamentos da interculturalidade e das

	especificidades indígenas e a direção da escola indígena; * Mobilizar a comunidade aldeã para a elaboração, implantação e revisão do PPP, do plano de desenvolvimento escolar e do regimento escolar; * Coordenar todo o trabalho pedagógico da escola indígena, incluindo o planejamento pedagógico, vertical e horizontal das séries e turnos pelos quais estiver responsável, auxiliando os professores na elaboração de seus planos de curso e respectivos planos de aula, com o assessoramento da coordenação de educação escolar indígena; * Elaborar estudos avaliativos de aspectos como reprovação e evasão escolar dos alunos indígenas e apresenta-los aos demais membros da direção da escola indígena e a comunidade aldeã; * Coordenar, acompanhar e avaliar a implementação da Base Nacional Curricular Comum - BNCC, das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Indígena na Educação Básica - DCNEEI, orientações curriculares locais, do PPP, apontando ações de melhoria no desenvolvimento do ensino intercultural, específico, bilíngue e diferenciado, concernentes ao desempenho dos alunos e professores na escola indígena; * Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar Indígena, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola indígena, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; * Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar indígena; * Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema, rede de ensino ou da escola indígena; * Promover ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar indígena; * Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e projetos do Órgão Central, buscando implementá-los nas Unidades Escolares Indígenas, atendendo

	às peculiaridades de cada aldeia indígena e/ou etnia; * Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvios no Planejamento Pedagógico; * Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; * Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar as experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre Unidades Escolares Indígenas; * Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; * Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania; * Observar o diário dos professores, para controle de acompanhamento do plano de curso; * Propor, em articulação com a direção, a implantação de medidas que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; * Promover reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(**GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE ENSINO: EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA**)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE ENSINO: EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação Especial e Inclusiva: * Incentivar a troca de ideias, a discussão, a observação, as comparações com profissionalismo pedagógico; * Observar o diário dos professores, para controle de acompanhamento do plano de curso; * Ouvir alunos e professores e ajudá-los nas dificuldades do processo de ensino aprendizagem; * Avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; * Verificar a coerência da sequência didática (plano de aula) quanto aos conteúdos, aos descritores (objetivos) e metodologia de avaliação; * Verificar as atividades avaliativas antes de serem aplicadas aos discentes evitando prejudicar o aluno em suas interpretações.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (**GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE ENSINO: EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA E SISTEMA MODULAR DE ENSINO**)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE ENSINO: EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA E SISTEMA MODULAR DE ENSINO**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação de Jovens e Adultos – EJA e Sistema Modular de Ensino: * Estimular a iniciativa do docente, buscar novos caminhos, além de pesquisar e criar novos recursos que possam ser utilizados no Ensino da EJA e Educação Modular; * Elaborar calendário anual das disciplinas;

	* Observar o diário dos professores que atuam na Educação de Jovens e Adultos e Modular, para controle e acompanhamento das avaliações, conteúdos, frequências e devidas ocorrências registradas; * Prevenir situações problemas previsíveis e promover situações saudáveis do ponto de vista educativo e sócio afetivo; * Estimular a iniciativa do docente a buscar novos caminhos, além de pesquisar e criar novos recursos que possam ser utilizados no Ensino da EJA e Educação Modular; * Elaborar calendário anual das disciplinas; * Observar o diário dos professores que atuam na Educação de Jovens e Adultos e Modular, frequentemente para controle e acompanhamento das avaliações, conteúdos, frequências e devidas ocorrências registradas; * Prevenir situações problemas previsíveis que possam causar prejuízo na aprendizagem do aluno e promover a reflexão do ponto de vista educativo e sócio afetivo da situação, para então planejar intervenções pedagógicas para a superação dos problemas emergidos; * Promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada; * Posicionar-se criticamente e reflexivamente diante de tantas demandas de trabalho, elencando diariamente e semanalmente as obrigações que precisam de maior atenção, tempo e disponibilidade para serem cumpridas gradualmente com qualidade e obrigatoriedade; * Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; * Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional; * Identificar, orientar e encaminhar juntamente com a gestão da unidade de

	ensino (direção e professores responsáveis) para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; * Elaborar seu plano de trabalho que deve conter os seguintes tópicos: - apresentação, objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações; * Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa; * Solicitar plano de curso de cada docente; * Verificar a coerência da sequência didática (plano de aula) quanto aos conteúdos, aos descritores (objetivos) e metodologia de avaliação; * Manter um diálogo, compreensão e parceria na relação com pais, alunos, professores e funcionários.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE ENSINO: EDUCAÇÃO DO CAMPO E EDUCAÇÃO RIBEIRINHA)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA MODALIDADE DE ENSINO: EDUCAÇÃO DO CAMPO E EDUCAÇÃO RIBEIRINHA**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica da Modalidade de Ensino: Educação do Campo e Educação Ribeirinha: * Avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos; * Valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo; * Organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;

	* Promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educacionais; * Fazer com que toda a comunicação entre estes dois públicos flua de maneira funcional; * Averiguar se a conduta pedagógica dos docentes tem beneficiado o processo de aprendizado dos discentes; * Informar aos pais e responsáveis a situação escolar e de relacionamento dos alunos; * Promover a formação continuada dos docentes.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA ETAPA DE ENSINO: EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE | PRÉ-ESCOLA)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA ETAPA DE ENSINO: EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE | PRÉ-ESCOLA**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica da Etapa de Ensino: Educação Infantil (Creche | Pré-Escola): * Coordenar juntamente com a direção escolar, a elaboração e execução da Proposta Pedagógica das escolas direcionadas à educação infantil, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa; * Organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas na educação infantil, propiciando sua efetividade; * Estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo; * Acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens

	identificados no âmbito da educação infantil; * Acompanhar o planejamento dos professores verificando coerência entre os Campos de Experiências, Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento e metodologias; * Observar as atividades avaliativas antes de serem aplicadas aos discentes evitando prejudicar o aluno em suas interpretações; * Acompanhar o desenvolvimento dos alunos nas atividades pedagógicas, através de registros bimestrais, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente; * Elaborar seu plano de trabalho que deve conter os seguintes tópicos: - apresentação, objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações; * Observar o diário dos professores que atuam na educação infantil, para controle de acompanhamento do Planejamento.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA ETAPA DE ENSINO: ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA ETAPA DE ENSINO: ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica da Etapa de Ensino: Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano): * Observar o diário dos professores, para controle e acompanhamento das avaliações, conteúdos, frequências e devidas ocorrências registradas; * Promover oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas,

	assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada; * Auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa; * Verificar a coerência da sequência didática (plano de aula) quanto aos conteúdos, aos descritores (objetivos) e metodologia de avaliação; * Acompanhar o processo pedagógico, a fim de obtermos resultados positivos na melhoria do ensino – aprendizagem; * Manter um diálogo, compreensão e parceria na relação com pais, alunos, professores e funcionários. * Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes, oportunidades de promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos; * Realizar reuniões com as equipes das escolas para conhecer os anseios e construir ações de intervenção pedagógica; * Realizar visitas técnicas às escolas da Rede Municipal de Ensino para planejar ações que visem a melhoria da educação.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA ETAPA DE ENSINO: ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS (6º AO 9º ANO)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA DA ETAPA DE ENSINO: ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS (6º AO 9º ANO)**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica da Etapa de Ensino: Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 9º ano): * Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do

	entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais; * Observar o diário dos professores que atual na educação fundamental – anos finais, para controle de acompanhamento do plano de curso; * Elaborar seu plano de trabalho, incluindo cronograma de atividades, metodologias, avaliações e execução de suas ações; * Solicitar plano de curso de cada docente; * Elaborar o calendário de disciplinas com seus respectivos horários e intervalos.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS AVALIAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica: Planejamento, Acompanhamento e Monitoramento das Avaliações Internas e Externas: * Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores das escolas; * Visitar os livros e arquivos das escolas e outros documentos semestralmente; * Encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário relatório de atividades desenvolvidas pelas escolas; * Manter em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de estudantes; * Manter atualizado os arquivos de legislação e de documentação das unidades escolares; * Conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições;

	* Manter atualizados os registros de frequência, diários de classes e ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; * Manter sigilo e usar da ética profissional em todas as situações de trabalho.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: PROJETOS EDUCACIONAIS E FORMAÇÕES CONTINUADAS: TÉCNICO, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: PROJETOS EDUCACIONAIS E FORMAÇÕES CONTINUADAS: TÉCNICO, GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica: Projetos Educacionais e Formações Continuadas: Técnico, Graduação e Pós-Graduação: * Diagnosticar as necessidades pedagógicas da Rede Municipal de Ensino; * Planejar Políticas Educacionais; * Planejar, articular, organizar e executar as formações continuadas; * Elaborar projetos educacionais que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem; * Buscar parcerias com outras secretarias e entidades na elaboração de projetos educacionais.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com

Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: PROGRAMA BUSCA ATIVA ESCOLAR)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: PROGRAMA BUSCA ATIVA ESCOLAR**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica: Programa Busca Ativa Escolar: * Assegurar a efetivação das aprendizagens e minimizar o abandono escolar e a reprovação, monitorando, diariamente, a frequência dos alunos da Rede de Ensino Municipal; * Planejar e acompanhar o andamento das ações da Busca Ativa Escolar; * Cadastrar os Supervisores Institucionais, os Técnicos Verificadores e os Agentes Comunitários para fazer a busca ativa de crianças e adolescentes que estão fora da escola e enviam os alertas; * Cadastrar Agentes Comunitários, Técnicos Verificadores e Supervisores Institucionais; * Preencher todas as etapas de um caso (quando acumular as funções de Agente Comunitário e Técnico Verificador); * Filtrar os casos por bairro, rua, causa da evasão, CEP e idade das crianças e extrair planilha com esses dados; * Visualizar todos os casos cadastrados no município e, especialmente, os que estão configurados para sua responsabilidade; * Visualizar e extrair relatórios analíticos, inclusive em âmbito municipal; * Parametrizar/configurar o funcionamento do sistema no município; * Mobilizar as escolas para a prevenção ao abandono escolar, proporcionando a participação de todos os entes envolvidos; * Fomentar a participação e representatividade das instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente nas atividades para a prevenção a evasão e ao abandono escolar.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m.

	* (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: SISTEMA EDUCACENSO – CENSO ESCOLAR MUNICIPAL | SISTEMA PRESENÇA – BOLSA FAMÍLIA DA EDUCAÇÃO)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: SISTEMA EDUCACENSO – CENSO ESCOLAR MUNICIPAL | SISTEMA PRESENÇA – BOLSA FAMÍLIA DA EDUCAÇÃO**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica: Sistema Educacenso – Censo Escolar Municipal | Sistema Presença – Bolsa Família da Educação: * Solicitar e analisar relatórios dos diversos segmentos das escolas, no que se refere aos dados referentes ao censo escolar e frequência escolar; * Prestar informações em tempo hábil, sempre que solicitado, dos dados referentes ao Censo Escolar da Educação Básica (Educacenso) e Frequência Escolar (Bolsa Família); * Atualizar a frequência escolar; * Fazer a migração de dados da escola do Gestor Web para o Censo Escolar; * Realizar o envio de dados escolar manualmente, quando não houver migração; * Encaminhar relatórios anualmente disponibilizados do EDUCACENSO em PDF ou Excel ao Secretário Municipal de Educação e aos departamentos que solicitarem formalmente; * Responder os relatórios com justificativas ao Coordenador Estadual no INEP; * Cadastrar e atualizar os usuários no Sistema Educacenso; * Participar das formações estaduais da 10ª URE; * Repassar informações as unidades de ensino de quaisquer atualizações do Sistema EDUCACENSO; * Ofertar formações anuais para usuários autorizados; * Orientar as unidades de ensino sobre as etapas do EDUCACENSO; * Realizar visitas às unidades de ensino para orientação.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.

Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: ESCRITURAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ESTATÍSTICA EDUCACIONAL)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA: ESCRITURAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ESTATÍSTICA EDUCACIONAL**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Pedagógica: Escrituração, Documentação e Estatística Educacional: * Assinar correspondência e todos os documentos escolares; * Garantir condições para que o arquivo das Unidades de Ensino esteja atualizado e bem conservado; * Redistribuir competências aos profissionais vinculados ao setor; * Coordenar, orientar e avaliar os levantamentos estatísticos sobre a educação básica; * Realizar visitas periódicas nas escolas para verificação da documentação escolar, relatórios quantitativos e afins; * Expedir documentação para alunos que estudaram em escolas que já foram paralisadas; * Verificar junto ao Conselho Municipal de Educação a documentação dos processos de autorização e funcionamento das escolas; * Capacitar os secretários das escolas, quanto ao uso de rotinas diárias quanto a documentação e sistemas; * Conferir o Censo Escolar em todos as Unidades de Ensino; * Levantar e distribuir material de apoio como: Diplomas, carimbos, ressalvas e declarações; * Preencher os formulários do Bolsa Família e alimentar o Sistema Presença; * Conferir a matrícula e a transferência de estudantes e/ou determinar providências necessárias junto às equipes;

	* Tomar providências quanto ao atendimento, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (DIREÇÕES ESCOLARES: UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE DOS ESPAÇOS RURAL E URBANO)	
Atribuições da **DIREÇÕES ESCOLARES: UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE DOS ESPAÇOS RURAL E URBANO**:	* São competências específicas das Direções Escolares: Unidades Municipais de Ensino de Pequeno, Médio e Grande Porte dos espaços rural e urbano: * Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo; * Coordenar a elaboração e a implantação do projeto pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, em conjunto com a comunidade educativa, Conselho Escolar, seguindo a política educacional, o currículo do município e as orientações da SME- Secretaria Municipal de Educação; * Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação; * Executar as determinações dos órgãos aos quais a Unidade Escolar está subordinada; * Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da Unidade de Ensino; * Representar a Unidade de Ensino, responsabilizando-se juntamente com o Conselho Escolar pelo seu funcionamento; * Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação;

	* Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação; * Apresentar à Comunidade Escolar, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da Unidade de Ensino; * Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados; * Submeter à apreciação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a Coordenação Pedagógica e o Conselho Escolar; * Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério; * Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da Unidade de Ensino; * Promover e acompanhar a análise dos resultados do IDEB- Índice de Desenvolvimento da Educação Básica e de quaisquer outros instrumentos avaliativos da aprendizagem dos estudantes, em relação aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com o Projeto Pedagógico da escola; * Incentivar iniciativas inovadoras; * Elaborar planos diários e de longo prazo visando à melhoria da Unidade de Ensino; * Gerenciar os recursos financeiros e humanos; * Assegurar a participação da comunidade na escola; * Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções; * Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas à folha de frequência, fluxo de documentos de vida funcional, e fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais; * Zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle do estoque evitando o desvio dos gêneros; * Organizar e encaminhar aos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação, o processo para autorização e reconhecimento de funcionamento da escola.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.

Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA)	
Atribuições da **DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA**:	* São competências específicas das Direções Escolares: Unidades Municipais de Ensino de Pequeno, Médio e Grande Porte dos espaços rural e urbano: * Elaborar e apresentar plano de trabalho no início de cada ano letivo; * Coordenar a elaboração e a implantação do projeto pedagógico, ou proposta pedagógica e do regimento escolar, em conjunto com a comunidade educativa, Conselho Escolar, seguindo a política educacional, o currículo do município e as orientações da SME- Secretaria Municipal de Educação; * Coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação; * Executar as determinações dos órgãos aos quais a Unidade Escolar está subordinada; * Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e os convênios propostos no projeto pedagógico da Unidade de Ensino; * Representar a Unidade de Ensino, responsabilizando-se juntamente com o Conselho Escolar pelo seu funcionamento; * Elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros para avaliação e aprovação; * Manter atualizado o inventário dos bens públicos, zelando por sua conservação; * Apresentar à Comunidade Escolar, dentro dos prazos estabelecidos, os resultados da avaliação de desempenho e a movimentação financeira da Unidade de Ensino;

	* Propor ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços prestados; * Submeter à apreciação do Conselho Escolar as transgressões disciplinares dos alunos, ouvida a Coordenação Pedagógica e o Conselho Escolar; * Cumprir e fazer cumprir o estatuto do magistério; * Coordenar o processo pedagógico, articulando as ações entre os turnos de funcionamento da Unidade de Ensino; * Promover e acompanhar a análise dos resultados do IDEB- Índice de Desenvolvimento da Educação Básica e de quaisquer outros instrumentos avaliativos da aprendizagem dos estudantes, em relação aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com o Projeto Pedagógico da escola; * Incentivar iniciativas inovadoras; * Elaborar planos diários e de longo prazo visando à melhoria da Unidade de Ensino; * Gerenciar os recursos financeiros e humanos; * Assegurar a participação da comunidade na escola; * Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções; * Coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas à folha de frequência, fluxo de documentos de vida funcional, e fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais; * Zelar pela qualidade da merenda escolar e criar mecanismos de acompanhamento e controle do estoque evitando o desvio dos gêneros; * Organizar e encaminhar aos setores competentes da Secretaria Municipal de Educação, o processo para autorização e reconhecimento de funcionamento da escola.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m.

	* (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: ENGENHARIA, ARQUITETURA E INFRAESTRUTURA ESCOLAR)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: ENGENHARIA, ARQUITETURA E INFRAESTRUTURA ESCOLAR**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura Escolar: * Realizar o levantamento das necessidades de reformas e/ou melhorias nas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação, acompanhando juntamente com a equipe de engenharia os processos e execução de obras nas mesmas; * Prestar apoio logístico e operacional em eventos realizados pelas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação; * Receber das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação demandas de eventuais problemas estruturais que possam comprometer o andamento das atividades durante o expediente; * Contatar os órgãos competentes no intuito de solucionar eventuais problemas elétricos, hidráulicos, sanitários e etc., que por ventura vierem a ocorrer nas unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(**GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: TRANSPORTE ESCOLAR**)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: TRANSPORTE ESCOLAR**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Transporte Escolar: * Realizar o levantamento de todas as rotas do transporte escolar marítimo e rodoviário do espaço rural e espaço urbano do município de Vitória do Xingu/PA; * Realizar o levantamento e encaminhar ao gabinete do(a) Secretário (a) Municipal de Educação a demanda anual do transporte escolar a ser licitado; * Realizar o controle e monitoramento da frota de veículos do transporte escolar que atendem os alunos da rede municipal de ensino, bem como fazer a gerência dos veículos e condutores a serviço da Secretaria Municipal de Educação; * Manter atualizado o cadastro do transporte escolar no Sistema Informatizado Gestor – Transporte Escolar; * Propor a definição de parâmetros, normas e formas de regulação da oferta do transporte escolar; * Promover as articulações institucionais necessárias ao aprimoramento da oferta do Transporte Escolar; * Realizar por meio de ficha cadastral, cadastro de alunos que recebem o transporte escolar; * Verificar, atender e controlar as demandas relativas ao abastecimento de combustíveis e lubrificantes da frota de veículos terrestres e fluviais próprios do transporte escolar; * Verificar e atender as demandas relativas a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos próprios do transporte escolar, bem como manter o licenciamento dos veículos regular; * Buscar parcerias junto ao governo estadual e federal para ampliação da oferta de transporte escolar.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m.

	* (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Alimentação Escolar: * Planejar, formular e coordenar planos e programas de alimentação escolar dos alunos da rede municipal de ensino do município de Vitória do Xingu/PA, priorizando a utilização de gêneros alimentícios da agricultura familiar local; * Formular juntamente com o(a) nutricionista do Departamento de Alimentação Escolar o cardápio mensal da alimentação escolar dos alunos das unidades escolares do município de Vitória do Xingu/PA; * Organizar o fornecimento dos gêneros alimentícios às escolas de maneira a atender todos os alunos da Rede Municipal de Ensino do município de Vitória do Xingu/PA; * Organizar o fornecimento dos gêneros alimentícios às escolas; * Contribuir para que a alimentação saudável ajude o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica; * Coordenar a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, na perspectiva da segurança alimentar e nutricional; * Manter as avaliações de aceitabilidade anuais dos produtos distribuídos, realizadas com as escolas; * Participar a comunidade escolar o controle social, no acompanhamento das ações realizadas pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios para

	garantir a oferta da alimentação escolar saudável e adequada; * Direcionar o desenvolvimento sustentável para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais; * Garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e aqueles que se encontram em vulnerabilidade social; * Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; * Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); * Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: * Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; * Respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade. * Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a

	consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; * Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; * Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; * Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. * Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. * O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; * Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; * Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); * Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; * Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; * Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; * Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

	* Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; * Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; * Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE; * Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; * Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; * Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; * Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; * Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; * Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835.

	*Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Recursos Humanos: * Suporte na organização e atualização na documentação na escrituração, nos arquivos ativos e passivos; * Coordenar e dar suporte a todos os servidores da SEMED; * Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos sem emendas e/ou rasuras; * Redigir memorandos, ofícios, e executar serviços de digitação quando necessário; * Atualizar e fazer cadastros de todos os servidores; * Receber as frequências de todas as escolas; * Manter atualizados os cargos e funções na lotação; * Promover o correto arquivamento dos documentos recebidos e emitidos; * Acompanhar o processo de nomeação, contrato, carga horária e frequência, que visam à concretização da folha de pagamento; * Fazer a frequência geral e encaminhar à Secretaria de Administração; * Receber e encaminhar requerimentos dos servidores através de ofícios para a Secretaria Municipal de Administração; * Organização do Livro de Ponto; * Cadastrar todos os servidores no Gestor Escolar Web. * Selecionar informação necessária com objetivos, regras e regulamentos da Secretaria Municipal de Educação, departamentos, secção ou grupos de trabalho; * Organizar a folha de pagamento e fazer o envio em tempo hábil ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vitória do Xingu/PA.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.

Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: COMPRAS E GERÊNCIA DE CONTRATOS)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: COMPRAS E GERÊNCIA DE CONTRATOS**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Compras e Gerência de Contratos: * Materializar os objetivos da licitação, quais sejam, isonomia, proposta mais vantajosa para a Administração e promoção do desenvolvimento nacional sustentável; * Observar a correta execução do contrato, em consonância com a especificação do objeto e com a proposta da contratada, tanto em relação à qualidade quanto à quantidade dos bens, serviços ou obras; * Corrigir pro ativamente possíveis falhas, desvios, fraudes e vícios na execução contratual, bem como propiciar que essas impropriedades não se repitam em contratações futuras; * Garantir que o objeto contratado seja eficiente para a Administração Pública; * Contribuir com a melhoria dos futuros processos de aquisições governamentais, sugerindo otimizações nos procedimentos de especificações dos objetos, de modelagem da contratação mais eficiente e de melhores práticas fiscalizatórias dos contratos. * Conhecer a descrição dos bens, serviços e obras a serem executados (prazos, locais, materiais a serem empregados); * Acompanhar a execução dos serviços e obras, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, e se as quantidades desses insumos são suficientes para que seja mantida a qualidade do serviço ou da obra; * Solicitar, quando for o caso, que os serviços e obras sejam refeitos no caso de apresentarem inadequações ou vícios;

	* Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao setor competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada se refere ao objeto que foi efetivamente contratado; * Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações; * Anotar em livro de ocorrências todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados; * Comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto; * Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados; * Avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos; * Examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação habilitatória do contratado, tendo em vista, inclusive, subsidiar a comprovação das regularidades jurídica e fiscal necessárias para o pagamento ao contratado; * Controlar as garantias contratuais prestadas pelo contratado; * Comunicar com antecedência razoável a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços; * Realizar, formalmente, as notificações ao contratado, seja para exigir o fiel cumprimento do contrato ou para comunicá-lo sobre a aplicação de sanções ou eventuais modificações contratuais; * Garantir e controlar a designação de representantes da Administração para desempenharem o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos; * Atuar em sintonia, cooperação e integração com os fiscais de contratos e com os demais setores da entidade, principalmente aqueles voltados ao

	assessoramento jurídico e ao Controle Interno.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Almoxarifado e Patrimônio: * À Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado compete coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes e de consumo; * Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação; * Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito do campus; * Efetuar a identificação patrimonial dos bens; * Extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil; * Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais; · Emitir os relatórios mensais de almoxarifado – RMA e o relatório de bens patrimoniais – RMB, encaminhando os mesmos à contabilidade; * Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo no âmbito do campus; * Receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais,

	quando se tratar de bens de sua competência; * Receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do campus através do sistema de gestão; * Controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Diretoria de Administração e Planejamento, mantendo o controle dos estoques mínimos; * Orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor; * Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação; · Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; * Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação; * Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto.
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.
(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Execução Orçamentária, Contábil e Financeira: * Emitir e controlar as Notas de Empenho; * Realizar a gerência dos contratos, controlando seus respectivos quantitativos e saldos;

	* Fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, atesto e certifico de nota e o saldo de contrato; * Controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços; * Acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle; * Enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro à Diretoria de Gestão Orçamentária, Administrativa e Financeira, a fim de que sejam cobrados os materiais e/ou serviços prestados; * Receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho; * Proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pela Diretoria de Gestão Orçamentária, Administrativa e Financeira; * Fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extras orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos; * Compete, por meio de suas divisões e seções, organizar, controlar e executar as atividades relativas à administração orçamentária e à gestão de contratos e convênios; * Analisar os contratos administrativos e; envia-los para assinaturas e posteriormente, publicação; * Acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores; * Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos, com exceção dos contratos de obras; * Realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos, com exceção dos contratos de obras; * Efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos; * Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de

	antecedência, com exceção dos contratos de obras; * Executar a análise das solicitações de remanejamento e análise dos relatórios de pagamento referentes as atividades contratuais e/ou projeto; * Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência; * Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos; * Orientar os coordenadores, secretários e fiscais na execução dos contratos.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Tecnologia da Informação e Comunicação: * Organizar os computadores de todas as escolas da Rede Municipal de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação, atualizando seus programas; * Fazer levantamento de todo material tecnológico que é recebido e expedido; * Planejar suas visitas em um cronograma com datas e finalidades; * Realizar manutenções periódicas preventivas e corretivas em computadores e equipamentos de informática de todas as escolas da Rede Municipal de Ensino e Secretaria Municipal de Educação; * Realizar cursos de atualizações e capacitações para técnicos em informática e demais servidores da educação, no

	intuito de inserir os mesmos no convívio de novas tecnologias; * Manter os sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação e escolas da Rede Municipal de Ensino em pleno funcionamento; * Introduzir novas tecnologias de organização e acesso aos dados para redução de tempo e custos. * Detectar e diagnosticar pessoalmente os sintomas apresentados pelo equipamento do solicitante, verificando as condições de funcionamento das instalações físicas e do sistema, para tomar as providências necessárias de acordo com o problema apresentado * Responder pela organização e controle de peças e equipamentos quando retirados do estoque, controlando a logística e movimentação dos mesmos; * Realizar Visitas Técnicas às unidades de Ensino de Acordo com a Demanda Solicitada; * Instruir servidores da educação ao uso das tecnologias na educação; * Manter os sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação e escolas da Rede Municipal de Ensino em pleno funcionamento; * Introduzir novas tecnologias de organização e acesso aos dados para redução de tempo e custos; * Prestar Suporte total ao Gestor Escolar Web. Desempenhando atividades que competem a alimentação da plataforma, correção de erros, instruções de uso e manutenção do sistema. * Realizar constante manutenção nos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, visando garantir o funcionamento adequado; * Manutenção técnicas de multifuncionais, impressoras e scanners, limpeza e recarga de toners. * Montagens de equipamentos de áudio visual nas escolas. * Verifica nos sistemas as requisições analisa a prioridade conforme a urgência de cada caso; * Recolher equipamentos usados (que não serão mais utilizados pelos funcionários), realiza a formatação e substituição de

	peças, otimizando o hardware (upgrade) com o objetivo de disponibilizar o equipamento a outro servidor; * Registrar as ações referentes às resoluções dos chamados atendidos nas unidades de ensinos; * Criar e realiza manutenção de rotinas de cópias de segurança (backup); * Avalia riscos, fornece soluções e melhorias com vistas a backup e criptografia dos dados e informações; * Analisar processos de comunicação entre servidores e configurações de switches * Implementar soluções e serviços de rede, executa testes de comunicação, identifica problemas e aplica soluções; * Detecta e diagnostica pessoalmente os sintomas apresentados pelo equipamento do solicitante, verificando as condições de funcionamento das instalações físicas e do sistema, para tomar as providências necessárias de acordo com o problema apresentado; * Responde pela organização e controle de peças e equipamentos quando retirados do estoque, controlando a logística e movimentação dos mesmos; * Realizar Visitas Técnicas às unidades de Ensino de Acordo com a Demanda Solicitada; * Instruir servidores da educação ao uso das tecnologias na educação; * Manter os sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação e escolas da Rede Municipal de Ensino em pleno funcionamento; * Introduzir novas tecnologias de organização e acesso aos dados para redução de tempo e custos; * Prestar Suporte total ao Gestor Escolar Web. Desempenhando atividades que competem a alimentação da plataforma, correção de erros, instruções de uso e manutenção do sistema. * Realiza constante manutenção nos equipamentos, substituindo componentes/periféricos quando necessário, visando garantir o funcionamento adequado; * Manutenção técnicas de multifuncionais, impressoras e scanners, limpeza e recarga de toners.

	* Montagens de equipamentos de áudio visual na Secretaria Municipal de Educação e nas escolas. * Verifica nos sistemas as requisições analisa a prioridade conforme a urgência de cada caso; * Recolhe equipamentos usados (que não serão mais utilizados pelos funcionários), realiza a formatação e substituição de peças, otimizando o hardware (upgrade) com o objetivo de disponibilizar o equipamento a outro servidor; * Registra as ações referentes às resoluções dos chamados atendidos nas unidades de ensinos; * Cria e realiza manutenção de rotinas de cópias de segurança (backup); * Avalia riscos, fornece soluções e melhorias com vistas a backup e criptografia dos dados e informações; * Analisa processos de comunicação entre servidores e configurações de switches * Implementa soluções e serviços de rede, executa testes de comunicação, identifica problemas e aplica soluções.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PROGRAMAS APLICADOS PELO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)	
Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: MONITORAMENTO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PROGRAMAS APLICADOS PELO FUNDO NACIONAL DE**	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Monitoramento, Fiscalização e Execução Orçamentária dos Programas aplicados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE):

DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE):	* Gestão das transferências de recursos públicos que culminam no Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União– MEG-Tr. * Implantação de ciclos contínuos de avaliação dos seus processos relativos às transferências de recursos públicos, a fim de verificar o seu alinhamento aos requisitos do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União – MEG-Tr, de acordo com a Portaria nº 66, de 31 de março de 2017) e nas Instruções Normativas nº 5, de 24 de junho de 2019 e Instrução Normativa nº 33, de 23 de abril de 2020 emitidas pelo Governo Federal; * Observar as práticas de governança e gestão, sistematizadas e descritas no Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União – MEG-Tr, aplicando as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 66, de 31 de março de 2017) e nas Instruções Normativas nº 5, de 24 de junho de 2019 e Instrução Normativa nº 33, de 23 de abril de 2020 emitidas pelo Governo Federal. * Alimentar os Sistemas de Gestão dos Programas Educacionais financiados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para realizar a efetiva prestação de contas dos recursos transferidos pelo União destinados à implementação de políticas públicas por meio de programas e projetos educacionais.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO ESCOLAR)

Atribuições da **GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA: LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO ESCOLAR**:	* São competências específicas da Gerência Técnico-Administrativa: Limpeza e Higienização Escolar: * Fiscalizar as unidades de ensino, afim de garantir que a direção das unidades escolares realize o abastecimento de produtos de higiene, sempre que necessário; * Criar Procedimentos Operacionais Padrões - POP's; * Estabelecer mecanismos de supervisão, controle e avaliação das condições de higienização e limpeza; * Estabelecer que a direção das unidades escolares supervisione, acompanhe e avalie as atividades dos auxiliares de serviços gerais, serventes e agentes operacionais nos trabalhos de limpeza e higienização; * Promover periodicamente cursos e capacitações a equipe de limpeza, para melhoramento de suas habilidades e desenvolvimento profissional; * Garantir a limpeza (roçagem) das áreas internas e externas das unidades de ensino; * Zelar pela segurança da operação observando 00 o correto uso de produtos de limpeza (removedores de sujeira, sabão e produtos químicos em geral); * Diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; * Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares da limpeza; * Assegurar o fornecimento de materiais e produtos de limpeza em quantidade e qualidade adequados à higienização dos ambientes da Unidades de Ensino; * Apresentar propostas de melhorias na manutenção da Unidades de Ensino.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE DOS ESPAÇOS RURAL E URBANO)	
Atribuições da **UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE DOS ESPAÇOS RURAL E URBANO**:	* São competências específicas das Unidades Municipais de Ensino de Pequeno, Médio e Grande Porte dos espaços rural e urbano: * Ofertar educação regular à todos os cidadãos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades; * Oferecer padrão mínimo de qualidade de ensino; * Oferecer vagas nas Unidades Municipais de Ensino mais próximas possíveis da residência dos educandos; * Acesso público e gratuito ao ensino fundamental para todos os que não o concluíram na idade certa; * Ofertar ensino noturno regular adequado as condições do educando; * Garantir aos alunos que trabalham o acesso e permanência; * Atender os educandos em todas as etapas da educação básica; * Oferecer aos educandos alimentação e transporte escolar onde haver necessidade; * Ser um espaço de convivência pacífica e acolhedora; * Oferecer um ambiente adequado para realização do processo de ensino aprendizagem; * Favorecer acessibilidade aos alunos e visitantes especiais; * Recensear anualmente as crianças e adolescentes em idade escolar, bem como, jovens e adultos que não concluíram a educação básica; * Zelar junto aos pais e responsáveis pela frequência escolar dos educandos; * Ofertar atendimento educacional especializado gratuito aos educandos especiais. UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO: 1. C M E I PROFESSOR ERWIN UCHÔA DA SILVA 2. E M E F ALIANÇA PARA O PROGRESSO 3. E M E F ANA FORTUNATO DA SILVA

	4. E M E F DULCINÉIA ALMEIDA DO NASCIMENTO 5. E M E F RAIMUNDA CABRAL DA SILVA 6. E M E I E F AVELINA MARIA DA SILVA 7. E M E I E F BENITO DA SILVA RAPOSO 8. E M E I E F BOM JARDIM I 9. E M E I E F BOM JESUS I 10. E M E I E F DANIEL BERG 11. E M E I E F DO EVANGELHO 12. E M E I E F INDIGENA ESTER JURUNA 13. E M E I E F INDIGENA FORTUNATO JURUNA 14. E M E I E F INDÍGENA FRANCISCA DE OLIVEIRA LEMOS JURUNA 15. E M E I E F INDIGENA PAKSAMBA 16. E M E I E F LEONARDO D VINCI 17. E M E I E F NOSSA SENHORA DAS GRACAS 18. E M E I E F NOSSA SENHORA DE NAZARE 19. E M E I E F PADRE EURICO KRAUTLER 20. E M E I E F PAIS UNIDOS 21. E M E I E F SAO LAZARO DO RIO 22. E M E I E F SAO SEBASTIAO 23. E M E I JARDIM DO ÉDEN 24. E M E I PROFESSORA DOMINGAS FORTUNATO
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

(SEMED) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE DOS ESPAÇOS RURAL E URBANO)	
Atribuições da **UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE**	* São competências específicas das Unidades Municipais de Ensino de Pequeno, Médio e Grande Porte dos espaços rural e urbano:

PORTE DOS ESPAÇOS RURAL E URBANO:	* Ofertar educação regular à todos os cidadãos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades; * Oferecer padrão mínimo de qualidade de ensino; * Oferecer vagas nas Unidades Municipais de Ensino mais próximas possíveis da residência dos educandos; * Acesso público e gratuito ao ensino fundamental para todos os que não o concluíram na idade certa; * Ofertar ensino noturno regular adequado as condições do educando; * Garantir aos alunos que trabalham o acesso e permanência; * Atender os educandos em todas as etapas da educação básica; * Oferecer aos educandos alimentação e transporte escolar onde haver necessidade; * Ser um espaço de convivência pacífica e acolhedora; * Oferecer um ambiente adequado para realização do processo de ensino aprendizagem; * Favorecer acessibilidade aos alunos e visitantes especiais; * Recensear anualmente as crianças e adolescentes em idade escolar, bem como, jovens e adultos que não concluíram a educação básica; * Zelar junto aos pais e responsáveis pela frequência escolar dos educandos; * Ofertar atendimento educacional especializado gratuito aos educandos especiais.
Quem pode acessar?	* Pais, alunos, e comunidade escolar.
Prazo máximo de resposta?	* Imediata, conforme a solicitação ou demanda a ser atendida.
Forma de atendimento:	* Presencial ou remoto
Horário e contato para atendimento:	* O atendimento externo é das 08h00m às 18h00m. * (93) 99165-4124 WhatsApp - (93) 99196-3835. *Email: semedfmevtx@gmail.com
Local de atendimento	* Avenida Manoel Felix de Farias, S/n – Centro, Vitoria do Xingu-PA.

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

a.1) Coordenadoria de Administração;

a.2) Coordenadoria de Recursos Humanos;

a.3) Coordenadoria de Suprimentos e Serviços;

a.4) Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento.

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS – SEPOF

I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Secretário Municipal;

1) Chefia de ‘;

2) Corregedoria;

3) Ouvidoria.

II) Órgão de Direção Superior;

1.) Departamento de Administração Tributária – DAT;

2.) Coordenação de Fiscalização dos Tributos Municipais – COFIS;

a) Chefia de Divisão de Cadastro Mobiliário e Alvará;

b) Chefia de Divisão de Fiscalização Portuária;

c) Chefia de Divisão de Planejamento Fiscal e Retenção na Fonte;

d) Chefia de Divisão do Simples Nacional e Microempreendedor Individual.

3.) Coordenação de IPTU e ITBI;

a) Chefia da Divisão do Cadastro Imobiliário;

3.1) Coordenação de Arrecadação Tributária – CAT;

3.2) Coordenação da Inscrição e Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa CDA;

3.3) Coordenação da Central de Atendimento ao Contribuinte – CAC.

4.) Procuradoria Fiscal do Município - PFM;

5.) Departamento de Planejamento e Orçamento – DPO

5.1) Coordenação de Planejamento e Orçamento – CPO

5.2) Coordenação de indicadores, Elaboração de Documentos e Monitoramentos – CIM

5.3) Coordenação de Contabilidade e Tesouraria – CCT

5.4) Coordenadoria Administrativa Financeira - CAF

III) Órgãos de Julgamento;

1) Primeira Instancia de Julgamento – Julgadoria

2) Segunda Instancia de Julgamento – Conselho de Recursos Fiscais - CRF

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

c.1) Coordenação de Educação;

c.1.1) Divisão de Apoio Técnico e Educacional;

c.1.2) Coordenadoria de Merenda Escolar.

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

d.1) Coordenadoria de Saúde;

d.1.1) Divisão de Ações de Saúde;

d.1.2) Divisão de Vigilância Sanitária;

d.1.3) Divisão de Administração e Finanças do Sistema de Saúde;

d.1.4) Divisão de Vigilância Epidemiológica.

E) SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL – SEMUTS

e.1) Coordenadoria do Trabalho e promoção Social;

e.1.1) Divisão de Assistência Social;

e.1.2) Divisão de Desenvolvimento Comunitário e Atividades Produtivas.

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRA-ESTRUTURA – SEINFRA

f.1) Coordenadoria de Obras, Viação e Infra-Estrutura;

f.1.1) Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços;

f.1.2) Divisão de Transportes e Manutenção;

f.1.3) Divisão de Limpeza Pública;

f.1.4) Divisão de Saneamento Básico;

f.1.5) Divisão de Demarcação e Titulação de Terras.

G) SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO – SEMAPA

g.1) Coordenadoria de Programas Agrícolas;

g.1.2) Divisão de Abastecimento, Promoção e Extensão Rural.

H) SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE – SEMA

h.1) Coordenadoria do Meio Ambiente;

h.1.2) Divisão de Fiscalização do Meio Ambiente.

I) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA – SEMEC

i.1) Coordenadoria de Esporte;

i.1.2) Coordenadoria de Cultura;

J) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER – SETUL

Responsável pela busca das informações e digitação da Carta ao Usuário:
Francisco Vieira Portela – Assessor Especial do Gabinete e Aías Borges Barbosa – Assessor Especial da Administração.