



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO**

**APRESENTAÇÃO**

A presente Carta de Serviços ao Usuário constitui-se como o instrumento fundamental de transparência ativa e gestão democrática da Prefeitura Municipal. Sua elaboração não é apenas uma formalidade administrativa, mas o cumprimento de um mandamento ético e jurídico que visa aproximar o cidadão da Administração Pública.

Este documento encontra seu alicerce no Artigo 37, § 3º, da Constituição Federal de 1988, que determina ao Poder Público a promoção da participação direta do usuário na administração. Assegura, assim, mecanismos que possibilitem a avaliação contínua da qualidade e da eficiência desses serviços.

Com o objetivo de regulamentar esses direitos e fortalecer a relação entre o Poder Público e a sociedade, foi instituída a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos. Entre as obrigações previstas, destaca-se a elaboração e divulgação dessa Carta de Serviços ao Usuário como um direito do cidadão e um dever do Estado. Nesse contexto, a participação social se concretiza, entre outras formas, por meio de canais de atendimento às demandas e manifestações dos cidadãos, bem como pela realização de pesquisas de satisfação. Este processo garante que as manifestações, críticas e sugestões dos usuários se transformem em melhorias contínuas na prestação do serviço público.

A Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura Municipal constitui um instrumento de transparência e cidadania, destinado a informar a população sobre os serviços prestados pelas secretarias e demais órgãos municipais. A seguir, neste documento, são apresentados os serviços disponíveis, seus requisitos, formas de acesso, prazos, bem como os compromissos e padrões de qualidade assumidos pela Administração Pública. Dessa forma, a Prefeitura reafirma seu compromisso com a eficiência, a transparência e a melhoria contínua dos serviços públicos, buscando garantir ao cidadão um atendimento cada vez mais acessível, ágil e de qualidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

PRINCIPAIS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

**1. ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO DE CURRAIS NOVOS**

**Como funciona a Assessoria Jurídica do Município:** A Assessoria Jurídica do Município de Currais Novos é um órgão de **assessoramento** responsável pela representação e defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município. Sua função primordial é controlar a legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da administração municipal, avaliando e dando redação a projetos de leis, decretos, regulamentos, além de emitir pareceres sobre questões jurídicas, dentre outros. Órgãos de assessoramento são organizações administrativas cuja função principal é oferecer suporte técnico ou especializado para a tomada de decisões, auxiliando os órgãos de direção ou execução com informações, análises e recomendações, sem possuir poder de decisão direta, conforme art. 11, inciso I, da Lei Municipal nº 3.984/2025.

**Atribuições da Assessoria Jurídica:** A Assessoria Jurídica do Município de Currais Novos possui as seguintes competências e atribuições: Analisar e elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos municipais; Acompanhar e assessorar a implementação de políticas públicas, garantindo a conformidade legal das ações da administração municipal; Assessorar os gestores municipais em questões jurídicas relacionadas à administração pública, contratos, convênios e licitações; Auxiliar na elaboração e revisão de contratos administrativos, acordos e termos de parceria celebrados pelo município; Dar suporte jurídico à Procuradoria Municipal na defesa do município em processos judiciais e administrativos; Emitir pareceres sobre questões tributárias, fiscais e a interpretação das leis municipais; Prestar orientação jurídica para os órgãos e entidades municipais, assegurando que suas atividades estejam de acordo com a legislação vigente; Representar o município em processos administrativos ou judiciais de sua competência, quando necessário; Realizar o acompanhamento de ações judiciais e administrativas, mantendo os gestores municipais informados sobre o andamento dos processos; Supervisionar a conformidade legal nas contratações, licitações e outras atividades relacionadas ao uso de recursos públicos municipais.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** A solicitação dos serviços da Assessoria Jurídica é, em sua maioria, interna, destinada aos órgãos e gestores municipais. Para demandas específicas que requeiram a intervenção da Assessoria, é necessário apresentar um ofício ou solicitação formal detalhando a questão jurídica, acompanhada de todos os documentos e informações pertinentes ao caso.

**Formas de acesso: Presencialmente:** Sede da Prefeitura Municipal de Currais Novos: Pça. Des. Tomaz Salustino, 90, Centro.

**Eletrônico:** E-mail institucional ([pgmcn.procurador02@gmail.com](mailto:pgmcn.procurador02@gmail.com)) ou telefone (84) 98755-6784.

Repisa-se que os serviços da Assessoria Jurídica são primariamente voltados para a administração municipal, seus órgãos e gestores, entretanto, quaisquer cidadãos e pessoas jurídicas podem apresentar demandas que poderão ser encaminhadas à Assessoria para análise e parecer.

**Etapas para atendimento ao solicitado:**

Recebimento da Demanda: A solicitação é protocolada e registrada.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**Análise Preliminar:** A equipe da Assessoria Jurídica realiza uma análise inicial para verificar a pertinência e a documentação apresentada.

**Estudo e Elaboração de Parecer/Orientação:** É realizado o estudo jurídico da questão, culminando na elaboração de parecer, minuta de ato normativo, orientação ou outra medida cabível.

**Encaminhamento da Resposta:** O documento final é encaminhado ao solicitante ou ao órgão competente.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo pode variar conforme a complexidade da demanda e o volume de trabalho da Assessoria.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** O atendimento das demandas é realizado por ordem de registro, priorizando-se, contudo, as questões que envolvam prazos judiciais, urgência administrativa ou relevância para a gestão municipal, conforme avaliação da chefia da Assessoria Jurídica.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda através do número de protocolo fornecido no momento da solicitação, por contato telefônico ou e-mail com a secretaria da Assessoria Jurídica.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** A resposta será formalizada por meio de parecer jurídico, ofício, e-mail ou reunião, dependendo da natureza da solicitação e da decisão da Assessoria Jurídica. Em casos de pareceres ou documentos formais, a resposta será remetida por meio de protocolo ou e-mail institucional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

## 1.2 GABINETE DO PREFEITO

### Atendimento Institucional do Gabinete do Prefeito

**Descrição:** Serviço destinado ao recebimento, análise e encaminhamento de demandas da população, entidades, órgãos públicos e instituições, tais como solicitações, requerimentos, sugestões, reclamações, pedidos de reuniões institucionais e outras solicitações relacionadas à administração municipal. O Gabinete atua como instância de articulação, encaminhamento e acompanhamento junto às secretarias e setores competentes;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Identificação do solicitante (nome completo ou razão social); Endereço e/ou telefone para contato; Descrição clara da solicitação ou demanda; Documentos complementares, quando necessário, que auxiliem na análise do pedido;

**Formas de acesso:**

Presencialmente

Endereço: Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça desembargador Tomaz Salustino, 90, centro, Currais Novos/RN.

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

Eletronicamente: Telefone: (84) 98755-4827 / E-mail: gabpmcn02@gmail.com

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** O serviço está disponível para qualquer cidadão, empresa, entidade ou instituição pública ou privada.

Nos casos de solicitações específicas (ex.: reuniões institucionais), poderá ser solicitada comprovação de representação legal ou vínculo com a instituição.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será protocolada e encaminhada a Assessoria do Prefeito, o qual será analisada e inserida na agenda institucional;

Recebimento da demanda por meio presencial ou eletrônico;

Registro e protocolo da solicitação;

Análise preliminar pelo Gabinete do Prefeito;

Encaminhamento ao setor ou secretaria competente, quando necessário;

Acompanhamento interno da demanda;

Elaboração da resposta ou providência cabível;

Retorno ao solicitante.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 15 dias úteis para resposta inicial, podendo ser prorrogado conforme a complexidade da demanda ou a necessidade de manifestação de outros setores;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** O atendimento ocorre por ordem de registro (protocolo), respeitando critérios de prioridade quando houver situações urgentes, de interesse público relevante ou relacionadas a serviços essenciais, em observância aos princípios da eficiência e do interesse público.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar sua demanda por meio do número de protocolo, através de contato telefônico, e-mail ou atendimento presencial no Gabinete.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** o setor responsável, após a demanda atendida irá retornar para finalizar o atendimento através dos seguintes meios:

E-mail;



CURRAIS NOVOS - RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

Contato telefônico;

Documento oficial (ofício ou resposta formal), quando necessário;

Atendimento presencial, em casos específicos.

**Solicitação de Apoio Institucional**

**Descrição:** Serviço destinado ao recebimento, análise e possível concessão de apoio institucional a eventos, projetos e ações de interesse público promovidos por entidades, instituições, organizações da sociedade civil, órgãos públicos ou iniciativas comunitárias.

O apoio poderá consistir em articulação intersetorial, cessão institucional (quando legalmente permitida) ou encaminhamento às secretarias competentes, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Ofício ou requerimento formal dirigido ao Gabinete do Prefeito;

Identificação do solicitante (nome completo ou razão social);

Descrição detalhada do evento, projeto ou ação;

Data, local e público-alvo;

Tipo de apoio solicitado;

Contato (telefone e e-mail)

**Formas de acesso:** Presencialmente: Prefeitura Municipal, localiza na Praça desembargador Tomaz Salustino, 90, centro, Currais Novos/RN.

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

Eletronicamente: Telefone: (84) 98755-4827 /E-mail: gabpmcn02@gmail.com

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** O serviço está disponível para qualquer cidadão, empresa, entidade ou instituição pública ou privada, desde que a solicitação esteja vinculada a uma ação de interesse público, sem fins político-partidários ou de promoção pessoal. Nos casos de entidades ou instituições, poderá ser solicitada comprovação de representação legal e regularidade.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Protocolo da solicitação no Gabinete do Prefeito;

Análise técnica e administrativa quanto à legalidade, interesse público e viabilidade;

Encaminhamento às secretarias ou setores competentes, quando necessário;

Avaliação da disponibilidade de recursos ou meios institucionais;

Deliberação da Administração Municipal;

Comunicação formal ao solicitante sobre o deferimento ou indeferimento.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 15 dias úteis para resposta inicial, podendo variar conforme a complexidade da solicitação ou a necessidade de análise por outros órgãos;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** As solicitações são analisadas por ordem de registro (protocolo), observando os seguintes critérios:

Interesse público e relevância social da ação;

Conformidade legal e administrativa;

Impessoalidade e vedação à promoção individual ou político-partidária;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

Disponibilidade orçamentária, estrutural ou operacional do Município.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento por meio do número de protocolo, através de contato telefônico, e-mail ou atendimento presencial no Gabinete.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** o setor responsável, após a demanda avaliada irá retornar marcando uma reunião para alinhamento dos detalhes dos serviços a serem ofertados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

### 1.3 GABINETE DA VICE-PREFEITA

#### Recebimento e Encaminhamento de Demandas da População

**Descrição:** Serviço destinado a ouvir, registrar e encaminhar as demandas, sugestões, reclamações e solicitações da população ao Gabinete da Vice-Prefeita, promovendo a aproximação entre a gestão pública municipal e a sociedade, bem como contribuindo para a solução de problemas apresentados pelos cidadãos junto aos órgãos competentes da administração municipal.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Informar dados básicos para registro da demanda, como nome completo, endereço, telefone para contato e a descrição da solicitação, sugestão ou reclamação. Caso necessário, poderão ser solicitadas informações ou documentos complementares para melhor encaminhamento da demanda.

**Formas de acesso: Presencialmente:** Gabinete da Vice-Prefeita – Av. Cel José Bezerra, 167 Centro Administrativo (Antigo fórum) – Horário de funcionamento: 7h às 13h.

**Eletrônico:** Telefone: 8499681-1551 / E-mail: abinete.vicemilenagalvao@gmail.com

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão, maior de 18 anos, representante de entidade, associação, organização da sociedade civil ou empresa pode registrar demandas junto ao Gabinete da Vice-Prefeita.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o registro da demanda, o Gabinete da Vice-Prefeita realiza a análise da solicitação e encaminha ao setor ou secretaria municipal competente para avaliação e providências. Após o encaminhamento, o gabinete acompanha o andamento da demanda junto ao setor responsável até a finalização ou resposta ao cidadão.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 dias para retorno inicial ao cidadão, podendo variar conforme a complexidade da demanda e o setor responsável pela execução.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** O atendimento ocorre por ordem de registro das solicitações, podendo haver priorização em casos considerados urgentes ou de relevante interesse público.

**Acompanhamento da demanda:** O cidadão poderá acompanhar o andamento da solicitação por meio de contato telefônico, e-mail ou presencialmente no Gabinete da Vice-Prefeita, informando nome completo e dados da solicitação registrada.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** O retorno ao cidadão poderá ocorrer por meio de ligação telefônica, e-mail ou contato presencial, informando as providências adotadas ou o encaminhamento realizado junto ao setor competente.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**1.4 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

A atuação da Procuradoria Geral do Município encontra-se delimitada pelas atribuições previstas na Lei Municipal nº 3.984, de 27 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a reestruturação administrativa do Município de Currais Novos.

Nos termos do Anexo I da referida lei, compete à Procuradoria Geral do Município, dentre outras atribuições, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da instituição, bem como exarar pareceres, informações e despachos conclusivos nos processos administrativos que tramitem no âmbito da Procuradoria, prestando assistência ao Chefe do Poder Executivo no controle da legalidade dos atos da Administração Pública.

Compete ainda à Procuradoria representar o Município judicial e extrajudicialmente, além de analisar juridicamente processos e consultas administrativas encaminhadas pelos órgãos da Administração Municipal, sempre sob a perspectiva da legalidade e da conformidade dos atos administrativos com o ordenamento jurídico vigente.

Assim, a manifestação da Procuradoria ocorre mediante provocação formal, por meio do encaminhamento de processos administrativos ou consultas específicas, limitando-se à análise jurídica das matérias submetidas à sua apreciação, nos termos das atribuições estabelecidas na legislação municipal.

Permanecemos à disposição para análise jurídica de eventual processo administrativo que venha a ser formalmente encaminhado a esta Procuradoria.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

### 1.5 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

#### Protocolo Geral

**Descrição:** Protocolo de Requerimentos e Documentos Diversos.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar requerimento contendo informações pessoais, descrição clara da solicitação e assinatura do requerente. Conforme o caso, poderão ser exigidos documentos complementares.

**Formas de acesso:**

**Presencial:** Secretaria Municipal de Administração – Av. Cel. José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos – Atendimento das 7h às 13h.

**Eletrônico:** WhatsApp (84) 98761-2205 ou e-mail: rotocolo.pmcn@gmail.com

**Quem pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica.

**Etapas para atendimento da solicitação:** Após o recebimento, a demanda será encaminhada ao setor responsável, que a incluirá no cronograma de atividades da equipe competente.

**Prazo máximo para prestação do serviço:** Até 15 dias, podendo variar conforme a natureza da solicitação.

**Critério de atendimento das demandas:** As solicitações são atendidas por ordem de registro.

**Acompanhamento da solicitação:** O interessado poderá acompanhar presencialmente, por e-mail ou WhatsApp, informando o número do protocolo para consulta.

**Forma de resposta:** Após a conclusão da demanda, o setor responsável entrará em contato, geralmente por meio de ligação telefônica, para finalizar o atendimento.

#### Arquivo Municipal

**Descrição:** Solicitação ao Arquivo Municipal.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar requerimento contendo a descrição clara do que está sendo solicitado, informações pessoais do requerente e assinatura ao final do documento.

**Formas de acesso:**

**Presencial:** Secretaria Municipal de Administração – Av. Cel. José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos – Atendimento das 7h às 13h.

**Eletrônico:** WhatsApp (84) 98761-2205 ou e-mail: rotocolo.pmcn@gmail.com

**Quem pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica.

**Etapas para atendimento da solicitação:** Após o recebimento, a demanda será encaminhada ao Arquivo Municipal, que a incluirá no cronograma de atividades da equipe responsável.

**Prazo máximo para prestação do serviço:** Até 20 dias, podendo variar conforme a complexidade da demanda.

**Critério de atendimento:** As solicitações são atendidas por ordem de registro.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Acompanhamento da solicitação:** O interessado poderá acompanhar o andamento presencialmente, por e-mail ou WhatsApp, informando o número do protocolo para consulta.

**Forma de resposta:** Após a conclusão da solicitação, o setor responsável entrará em contato, geralmente por meio de ligação telefônica, para finalizar o atendimento.

Comissão Permanente de Licitação

**Descrição:** Credenciamento ou solicitação de informações sobre licitações.

**O que é necessário para solicitar o serviço:**

Para **credenciamento em chamada pública**, é necessário protocolar, no Protocolo Geral do Município, a documentação exigida em edital, devidamente acondicionada em envelope lacrado, contendo na parte externa a identificação da chamada pública e os dados da empresa interessada.

Para **obtenção de informações sobre licitações**, o interessado deverá comparecer ao setor responsável e solicitar as informações referentes ao processo licitatório desejado.

**Formas de acesso:**

**Presencial:** Secretaria Municipal de Administração – Av. Cel. José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos – Atendimento das 7h às 13h.

**Eletrônico:** WhatsApp (84) 98759-6723 E e-mail: licitação.pmcn@gmail.com

**Quem pode solicitar:** Pessoa jurídica e pessoa física.

**Etapas para atendimento da solicitação:** Após o recebimento da documentação no Protocolo Geral, a demanda será encaminhada à Comissão Permanente de Licitação, que a incluirá no cronograma de atividades da equipe responsável.

**Prazo para prestação do serviço:** O prazo poderá variar conforme o tipo de procedimento licitatório e as disposições previstas no edital correspondente.

**Critério de atendimento:** As solicitações são analisadas conforme a ordem de registro no protocolo, respeitando os prazos legais estabelecidos.

**Acompanhamento da solicitação:** O interessado poderá acompanhar presencialmente ou via WhatsApp, mediante informação do número do protocolo.

**Forma de resposta:** Após a conclusão da análise, o setor responsável entrará em contato para dar prosseguimento aos trâmites necessários à contratação, quando for o caso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**1.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE,  
AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SEMAAB**

Fornecimento de água através de carro pipa/ Poda de árvores em área urbana/  
Fornecimento de silagem para manutenção de plantel bovino, ovino, caprino, entre  
outros; / Prestação de serviço de corte de terra (tratores + operadores) para apoio ao pequeno  
produtor rural do nosso município; / Prestação de serviços de manutenção em poços  
comunitários localizados em comunidades da zona rural do nosso município; / Prestação  
de serviços de manutenção ou abertura de estradas vicinais na zona rural do nosso  
município (máquinas + operadores) / Abertura e manutenção de cacimbas (máquinas +  
operadores); / Prestação de serviços de manutenção de açudes, barreiros e afins através  
de parceria firmada com o projeto INOVAR; / Construção e manutenção de passagens  
molhadas; e Construção e manutenção de mata-burros.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** O interessado ou alguém de sua confiança deve comparecer à sede da SEMAAB ou entrar em contato pelo app de mensagens instantâneas Whatsapp (84) 98767-8278 e fazer a solicitação;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, endereço: Rua Tomaz do Ó, 03, bairro JK, Currais Novos/RN, horário: das 07:00h às 13:00 / Eletrônico: Whatsapp: (84) 98767-8278; email: [semaabpmcn@gmail.com](mailto:semaabpmcn@gmail.com)

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ela será encaminhada a Coordenação de Recursos Hídricos, que irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias úteis;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** As demandas serão atendidas por ordem cronológica de registro, porém respeitando as prioridades como idade, vulnerabilidade, emergência, etc.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo-se ao prédio sede da SEMAAB ou de forma eletrônica

**O setor responderá a sua demanda por meio:** visita no endereço onde a solicitação foi feita e contato via telefone/whatsapp

Inseminação

**Descrição:** Programa de melhoramento genético do plantel bovino.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** O interessado ou alguém de sua confiança deve comparecer à sede da SEMAAB ou entrar em contato pelo app de mensagens instantâneas Whatsapp (84) 98767-8278 e fazer a solicitação;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, endereço: Rua Tomaz do Ó, 03, bairro JK, Currais Novos/RN, horário: das 07:00h às 13:00

Eletrônico: Whatsapp: (84) 98767-8278; email: [semaabpmcn@gmail.com](mailto:semaabpmcn@gmail.com)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ela será encaminhada a Coordenação Geral, que irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 6 horas;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** As demandas serão atendidas por ordem cronológica de registro.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo-se ao prédio sede da SEMAAB ou de forma eletrônica

**O setor responderá a sua demanda por meio:** visita no endereço onde a solicitação foi feita e contato via telefone/whatsapp

Abate de bovinos

**Descrição:** Disponibilização da área do Abatedouro Público Municipal e de equipe multiprofissional especializada no abate bovino para criadores e criadoras do nosso município

**O que é necessário para solicitar o serviço:** O interessado ou alguém de sua confiança deve comparecer à sede da SEMAAB ou entrar em contato pelo app de mensagens instantâneas Whatsapp (84) 98767-8278 e fazer a solicitação;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, endereço: Rua Tomaz do Ó, 03, bairro JK, Currais Novos/RN, horário: das 07:00h às 13:00 / Eletrônico: Whatsapp: (84) 98767-8278; email: [semaabpmcn@gmail.com](mailto:semaabpmcn@gmail.com)

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ela será encaminhada a Coordenação Geral, que irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias úteis;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** As demandas serão atendidas por ordem cronológica de registro, porém respeitando as prioridades como idade, vulnerabilidade, emergência, etc.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo-se ao prédio sede da SEMAAB ou de forma eletrônica

**O setor responderá a sua demanda por meio:** visita no endereço onde a solicitação foi feita e contato via telefone/whatsapp

Feira Livre: Disponibilização de box para comercialização de hortifruti e outros produtos oriundos da agricultura familiar

Mercado público: Disponibilização de box, e estrutura como câmara fria ou outros equipamentos para tratamento e comercialização de carnes de bovinos, caprinos, ovinos, suínos, aves, peixes, etc, produzidos por pequenos produtores do nosso município.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** O interessado ou alguém de sua confiança deve comparecer à sede da SEMAAB ou entrar em contato pelo app de mensagens instantâneas Whatsapp (84) 98767-8278 e fazer a solicitação;



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, endereço: Rua Tomaz do Ó, 03, bairro JK, Currais Novos/RN, horário: das 07:00h às 13:00 / Eletrônico: Whatsapp: (84) 98767-8278; email: [semaabpmcn@gmail.com](mailto:semaabpmcn@gmail.com)

**Qualquer pessoa física pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ela será encaminhada a Coordenação Geral, que irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável. Verificada a disponibilidade de box, é efetivada a cessão;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias úteis;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** As demandas serão atendidas por ordem cronológica de registro, porém respeitando as prioridades como idade, vulnerabilidade, emergência, etc.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo-se ao prédio sede da SEMAAB ou de forma eletrônica

**O setor responderá a sua demanda por meio:** visita no endereço onde a solicitação foi feita e contato via telefone/whatsapp

Aterro controlado

**Descrição:** Disponibilização de espaço destinado ao descarte de resíduos sólidos.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** O interessado ou alguém de sua confiança deve comparecer à sede da SEMAAB ou entrar em contato pelo app de mensagens instantâneas Whatsapp (84) 98767-8278 e fazer a solicitação;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, endereço: Rua Tomaz do Ó, 03, bairro JK, Currais Novos/RN, horário: das 07:00h às 13:00 / Eletrônico: Whatsapp: (84) 98767-8278; email: [semaabpmcn@gmail.com](mailto:semaabpmcn@gmail.com)

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ela será encaminhada a Coordenação Geral, que irá atender a demanda imediatamente;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediato;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** As demandas serão atendidas por ordem cronológica de registro, porém respeitando as prioridades como idade, vulnerabilidade, emergência, etc.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo-se ao prédio sede da SEMAAB ou de forma eletrônica

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Não se aplica

Apreensão de animais

**Descrição:** Apreensão de animais de médio e grande porte que encontram-se soltos nas vias públicas do nosso município.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** O interessado ou alguém de sua confiança deve comparecer à sede da SEMAAB ou entrar em contato pelo app de mensagens instantâneas Whatsapp (84) 98767-8278 e fazer a solicitação;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, endereço: Rua Tomaz do Ó, 03, bairro JK, Currais Novos/RN, horário:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

das 07:00h às 13:00 / Eletrônico: Whatsapp: (84) 98767-8278; email:  
[semaabpmcn@gmail.com](mailto:semaabpmcn@gmail.com)

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ela será encaminhada a Coordenação Geral, que irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável, realizar diligência in loco e, em sendo constatada a irregularidade, efetuar a apreensão;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** As demandas serão atendidas por ordem cronológica de registro, porém respeitando as prioridades como idade, vulnerabilidade, emergência, etc.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo-se ao prédio sede da SEMAAB ou de forma eletrônica

**O setor responderá a sua demanda por meio:** visita no endereço onde a solicitação foi feita e contato via telefone/whatsapp

### Defesa Civil

**Dispensa de Licença Ambiental:** Análise técnica e emissão de documento administrativo para atividades de baixo impacto ambiental, conforme legislação vigente, dispensando o processo completo de licenciamento ambiental. / **Certidão de Uso e Ocupação do Solo:** Emissão de documento que atesta a conformidade da atividade pretendida com o zoneamento urbano e as normas de uso e ocupação do solo do município / **Certidão de Ciência de Explosivos:** Emissão de documento administrativo que registra a ciência do órgão municipal quanto à utilização ou armazenamento de explosivos em atividades específicas, observadas as normas de segurança. / **Termos de Cooperação Sociais:** Estabelecimento de parcerias institucionais com entidades públicas e privadas para execução de ações socioambientais e de interesse coletivo.

**O que é necessário para solicitar os serviços?** O interessado CPF/CNPJ ou alguém que detenha o poder de procurador representante, devem abrir PROTOCOLO (email: [protocolo.pmcn@gmail.com](mailto:protocolo.pmcn@gmail.com)) juntamente na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Currais Novos/RN para dar continuidade ao serviço, e pôr fim a solicitação.

**Formas de acesso:** Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Currais Novos/RN: PROTOCOLO: [protocolo.pmcn@gmail.com](mailto:protocolo.pmcn@gmail.com).

**Quem pode solicitar?** Qualquer pessoa física (acima de 18 anos) ou pessoa jurídica.

**Etapas para o atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ele será inserido no calendário de atividades mensais, na qual, será atendido mediante ordem cronológica.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Entre 15 a 30 dias uteis.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** As demandas serão destinadas aos profissionais de cada área de atuação, que em seguida, serão atendidas em ordem cronológica de registro, porém respeitando as prioridades como emergência, riscos e impacto ambiental, devidamente justificados.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo presencialmente na SEMAAB, Rua Tomaz do Ó, 03, Bairro JK,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Currais Novos/RN, das 07h às 13h, ou por meios eletrônicos: Whatsapp (84)9 8767 – 8278, email: [semaabpmcn@gmail.com](mailto:semaabpmcn@gmail.com) .

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Visitas *in loco*, telefone/whatsapp e email.

Educação Ambiental

**Descrição:** Desenvolvimento de ações educativas voltadas à conscientização da população sobre preservação ambiental, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental. / Atendimento e averiguação de denúncias relacionadas a infrações ambientais, com realização de vistorias *in loco* e emissão de notificações administrativas quando necessário. / Coordenação e acompanhamento da coleta e encaminhamento adequado de pneus inservíveis para destinação ambientalmente correta / Gestão de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva / Planejamento e execução de ações voltadas ao gerenciamento adequado dos resíduos sólidos urbanos, incluindo incentivo e organização da coleta seletiva / Planejamento e execução de atividades e campanhas ambientais durante o ano, alinhadas às datas comemorativas e políticas públicas ambientais. - Realização de atividades educativas nas escolas, promovendo a conscientização ambiental entre estudantes e comunidade escolar. / Promoção de campanhas informativas e educativas voltadas à preservação ambiental, uso sustentável dos recursos naturais e melhoria da qualidade de vida da população. / Articulação institucional para obtenção de mudas destinadas à arborização urbana e recuperação de áreas degradadas. / Planejamento e acompanhamento técnico das atividades de poda e manejo da arborização urbana, visando segurança, saúde das árvores e organização urbana. / Prestação de suporte técnico e orientações em demandas ambientais, urbanísticas e de defesa civil relacionadas à gestão municipal. / Realização de inspeções técnicas em reservatórios de pequeno porte para avaliação das condições estruturais e identificação de possíveis riscos.

**O QUE É NECESSÁRIO PARA SOLICITAR OS SERVIÇOS?** O interessado CPF/CNPJ ou alguém que detenha o poder de procurador representante, deve comparecer à sede da SEMAAB ou entrar em contato pelo app de mensagens instantâneas Whatsapp (84) 9 8767 – 8278, ( email: [semaabpmcn@gmail.com](mailto:semaabpmcn@gmail.com)) para realizar a solicitação.

**FORMAS DE ACESSO:** Presencialmente na SEMAAB, Rua Tomaz do Ó, 03, Bairro JK, Currais Novos/RN, das 07h às 13h. Meios eletrônicos: Whatsapp (84)9 8767 – 8278, email: [semaabpmcn@gmail.com](mailto:semaabpmcn@gmail.com).

**Quem pode solicitar?** Qualquer pessoa física (acima de 18 anos) ou pessoa jurídica.

**Etapas para o atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ele será inserido no calendário de atividades mensais, na qual, será atendido mediante ordem cronológica.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Entre 15 a 30 dias uteis.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** As demandas serão destinadas aos profissionais de cada área de atuação, que em seguida, serão atendidas em ordem cronológica de registro, porém respeitando as prioridades como emergência devidamente justificados.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo – se ao prédio da SEMAAB ou de forma eletrônica.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Visitas *in loco*, telefone/whatsapp e email.

Operação Carro-Pipa do Exército

**Descrição:** Coordenação e acompanhamento da distribuição emergencial de água potável em comunidades afetadas pela escassez hídrica. / Planejamento e execução de medidas preventivas, mitigadoras e de resposta a desastres naturais ou antrópicos no âmbito municipal.

**O QUE É NECESSÁRIO PARA SOLICITAR OS SERVIÇOS?** Para solicitar o abastecimento por meio da Operação Carro-Pipa, o interessado deve apresentar documentos pessoais (RG e CPF), comprovante de residência e informar a localização da comunidade ou ponto de abastecimento. Também é necessária a verificação da situação de escassez hídrica e a validação do cadastro pela Defesa Civil Municipal. O interessado deve comparecer presencialmente à sede da SEMAAB, na qual será direcionado para o setor da COMPDEC municipal.

**FORMAS DE ACESSO:** O acesso ao serviço ocorre por meio de solicitação direta junto à Defesa Civil Municipal, que realiza o cadastro das famílias ou comunidades afetadas pela falta de água e encaminha as informações para inclusão no sistema da Operação Carro-Pipa, coordenada pelo Exército Brasileiro. Presencialmente na SEMAAB, Rua Tomaz do Ó, 03, Bairro JK, Currais Novos/RN, das 07h às 13h.

**Quem pode solicitar?** Podem solicitar o cadastro famílias residentes em comunidades urbanas ou rurais que estejam enfrentando escassez ou falta de água potável, especialmente em áreas afetadas pela seca ou estiagem e que não possuam abastecimento regular de água.

**Etapas para o atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ele será inserido no calendário de atividades, na qual, será atendido mediante ordem cronológica.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 dias úteis.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Após a solicitação e análise da Defesa Civil Municipal, o cadastro é encaminhado ao Exército para validação. O prazo para inclusão e início do abastecimento pode variar conforme a disponibilidade logística da operação, geralmente ocorrendo **em até 30 dias**, podendo sofrer alterações conforme a demanda e a situação operacional.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo – se ao prédio da SEMAAB ou de forma eletrônica.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Visitas *in loco*, telefone/whatsapp e email.

Programa do Leite Potiguar

**Descrição:** Programa de segurança alimentar para as famílias em vulnerabilidade com o fornecimento de leite de alta qualidade nutricional.

**O QUE É NECESSÁRIO PARA SOLICITAR OS SERVIÇOS? DEVEM SER:** Famílias obrigatoriamente inscritas no CadÚnico, famílias em situação de extrema pobreza, famílias com crianças na faixa etária de 1 a 7 anos 11 meses e 29 dias de idade, famílias com idosos a partir de 60 (sessenta) anos, e ter renda per capita familiar não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

devendo ultrapassar R\$ 218,00 (duzentos e dezoito reais), devendo comparecer à sede da SEMAAB, na qual será direcionada para mais orientações pertinentes.

**FORMAS DE ACESSO:** Presencialmente na SEMAAB, Rua Tomaz do Ó, 03, Bairro JK, Currais Novos/RN, das 07h às 13h.

**Quem pode solicitar?** Famílias obrigatoriamente inscritas no CadÚnico, famílias em situação de extrema pobreza, famílias com crianças na faixa etária de 1 a 7 anos 11 meses e 29 dias de idade, famílias com idosos a partir de 60 (sessenta) anos, e ter renda per capita familiar não devendo ultrapassar R\$ 218,00 (duzentos e dezoito reais).

**Etapas para o atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, ele será inserido no calendário de atividades, na qual, será atendido mediante ordem cronológica.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Entre 15 a 30 dias uteis.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** As demandas serão destinadas aos profissionais de cada área de atuação, que em seguida, serão atendidas em ordem cronológica de registro, porém respeitando as prioridades como emergência, riscos e impacto ambiental, devidamente justificados.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar o andamento da demanda dirigindo – se ao prédio da SEMAAB.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Visitas *in loco*, telefone/whatsapp e email, na qual será disponibilizado pelo interessado.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**1.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**  
**- SEMFIN**

Consulta de débitos e emissão de certidão negativa

Descrição: Consultar regularidade de débitos junto à Fazenda Municipal e emissão de Certidão Negativa de Débitos Municipal;

O que é necessário para solicitar o serviço: Informar CPF/CNPJ;

Formas de acesso: Presencialmente: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – Av. Coronel José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos/RN – das 07h às 13h; Eletrônico: (84) 98761-6458 / (84) 98761-6488 / [tributos.pmcn@gmail.com](mailto:tributos.pmcn@gmail.com) / [imobiliario.pmcn@gmail.com](mailto:imobiliario.pmcn@gmail.com) / Portal do Contribuinte (site da Prefeitura);

Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar: Qualquer cidadão acima de 18 anos ou empresa com domicílio tributário no município de Currais Novos;

Etapas para atendimento ao solicitado: Um servidor do Setor de Tributação da Secretaria irá verificar a demanda com as informações repassadas, consultando o SIAT – sistema utilizado internamente. Em caso de inexistência de débitos, a Certidão Negativa é emitida imediatamente, do contrário, é necessária a regularização dos débitos existentes. Neste último caso, é necessário aguardar 1 (um) dia útil após o pagamento, para emissão da certidão.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 2 (dois) dias;

Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda: Por ordem de chegada, seja em atendimento presencial ou eletrônico;

Acompanhamento da demanda: Pode ser feito retornando presencialmente à Secretaria ou pelos meios eletrônicos: (84) 98761-6458 / (84) 98761-6488 / [tributospmcn@gmail.com](mailto:tributospmcn@gmail.com) / [imobiliario.pmcn@gmail.com](mailto:imobiliario.pmcn@gmail.com);

O setor responderá a sua demanda por meio: O contribuinte recebe a Certidão Negativa ou DAM para pagamento, após conclusão do atendimento, pela via que o solicitou.

Regularização de débitos

Descrição: Regularização e parcelamento de débitos junto à Fazenda Municipal; O que é necessário para solicitar o serviço: Informar CPF/CNPJ, endereço ou sequencial do imóvel em caso de IPTU e inscrição municipal em caso de débitos mercantis;

Formas de acesso: Presencialmente: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – Av. Coronel José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos/RN – das 07h às 13h; Eletrônico: (84) 98761-6458 / (84) 98761-6488 / [tributos.pmcn@gmail.com](mailto:tributos.pmcn@gmail.com) / [imobiliario.pmcn@gmail.com](mailto:imobiliario.pmcn@gmail.com);

Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar: Qualquer cidadão acima de 18 anos ou empresa com domicílio tributário no município de Currais Novos;

Etapas para atendimento ao solicitado: Um servidor do Setor de Tributação da Secretaria irá verificar a demanda com as informações repassadas, consultando o SIAT – sistema utilizado internamente. Os débitos de anos anteriores podem ser quitados integralmente (à vista) ou parcelados e a quantidade de parcelas irá depender do valor total do débito. Para regularização à vista ou em até 5 parcelas, o contribuinte tem



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

direito à um desconto de 50% sobre o valor dos juros e multa. Após o contribuinte escolher como deseja regularizar os débitos, será emitido um requerimento para assinatura (em caso de parcelamento) e o(s) DAM(s).

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 2 (dois) dias;

Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda: Por ordem de chegada, seja em atendimento presencial ou eletrônico;

Acompanhamento da demanda: Geralmente não é necessário, mas pode ser feito retornando presencialmente à Secretaria ou pelos meios eletrônicos (e-mail e WhatsApp);

O setor responderá a sua demanda por meio: O contribuinte recebe os documentos após conclusão do atendimento, pela via que o solicitou.

Impostos e taxas municipais (IPTU e ISS):

Descrição: Emissão de 2ª via DAM's (Documentos de Arrecadação Municipal); O que é necessário para solicitar o serviço: Informar CPF/CNPJ, inscrição municipal (cadastro mercantil ou imobiliário) ou endereço completo (no caso do IPTU);

Formas de acesso: Presencialmente: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – Av. Coronel José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos/RN – das 07h às 13h; Eletrônico: (84) 98761-6458 / (84) 98761-6488 / [tributos.pmcn@gmail.com](mailto:tributos.pmcn@gmail.com) / [imobiliario.pmcn@gmail.com](mailto:imobiliario.pmcn@gmail.com) / Portal do Contribuinte – site da Prefeitura;

Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar: Qualquer cidadão acima de 18 anos.

Etapas para atendimento ao solicitado: Um servidor do Setor de Tributação da Secretaria irá verificar a demanda com as informações repassadas, consultando o SIAT – sistema utilizado internamente – e caso obtenha sucesso na localização, emitir o DAM para pagamento. Este é de responsabilidade do contribuinte e pode ser feito através de código de barras ou PIX;

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 01 (um) dia;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de chegada, seja em atendimento presencial ou eletrônico;

**Acompanhamento da demanda:** Geralmente não é necessário, mas pode ser feito retornando presencialmente à Secretaria ou pelos meios eletrônicos (e-mail e WhatsApp);

**O setor responderá a sua demanda por meio:** O contribuinte recebe o DAM após conclusão do atendimento, pela via que o solicitou.

Alvarás

Descrição: Emissão ou renovação de alvará de autônomo/funcionamento;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Emissão (primeira solicitação) – pessoa jurídica: Contrato Social, cartão CNPJ, comprovante de endereço e documentos de identificação dos sócios;

Emissão (primeira solicitação) – pessoa física/autônomo: comprovante de endereço e documento de identificação;

Renovação (anualmente) – CNPJ, CPF ou inscrição municipal;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



CURRAIS NOVOS - RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

– Av. Coronel José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos/RN – das 07h às 13h;  
Eletrônico: REDESIM (no caso de pessoa jurídica) / (84) 98761-6458 / (84) 98761- 6488  
/ tributos.pmcn@gmail.com / imobiliário.pmcn@gmail.com / Portal do  
Contribuinte – site da Prefeitura;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos ou empresa com domicílio tributário no município de Currais Novos;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Emissão (primeira solicitação) – caso as informações estejam completas, um servidor do Setor de Tributação da Secretaria irá realizar o cadastro mercantil no SIAT – sistema utilizado internamente – e emitir o DAM para pagamento;

Renovação (anualmente) – com a inscrição municipal em mãos, um servidor irá emitir o DAM para pagamento;

O pagamento é de responsabilidade do contribuinte e pode ser feito através de código de barras ou PIX e sendo feito, o cartão de alvará fica disponível após um dia útil;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 05 (cinco) dias;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de chegada, seja em atendimento presencial ou eletrônico;

**Acompanhamento da demanda:** Pode ser feito retornando presencialmente à Secretaria ou pelos meios eletrônicos (e-mail e WhatsApp);

**O setor responderá a sua demanda por meio:** O contribuinte recebe o DAM e/ou cartão de alvará após conclusão do atendimento, pela via que o solicitou.

Emissão de NFS-e:

**Descrição: Emissão de nota fiscal de serviço eletrônica;**

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Inscrição municipal (descrito no item anterior), cadastro na área restrita do Portal do Contribuinte – site da Prefeitura e liberação para emissão de NFS-e.

**Formas de acesso:** Eletrônico: tributos.pmcn@gmail.com / Portal do Contribuinte

– site da Prefeitura;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos ou empresa com domicílio tributário no município de Currais Novos;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** O contribuinte deve acessar o Portal do Contribuinte e utilizando o “Manual de Utilização da NFS-e” disponível no Portal do Contribuinte > Serviços > Solicitação de senha, realizar o cadastro como usuário comum e/ou usuário master, assinar a documentação emitida no Portal (solicitação de desbloqueio, solicitação para utilização de NFS-e e autorização para envio de e-mail), enviá-la através do Portal ou via e-mail e aguardar a liberação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 05 (cinco) dias;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de chegada;

**Acompanhamento da demanda:** Pode ser feito indo presencialmente à Secretaria ou pelos meios eletrônicos (e-mail e WhatsApp);

**O setor responderá a sua demanda por meio:** O contribuinte recebe retorno sobre a solicitação, pela via que a solicitou.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Solicitação de isenção de IPTU:

Descrição: Solicitação de isenção do pagamento de IPTU – Imposto Predial Territorial Urbano;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Requerimento assinado pelo solicitante, constando em que tipo de isenção e Lei se enquadra e documentos comprobatórios: Isenção por energia solar: certidão negativa de débitos do imóvel – IPTU, ficha do imóvel, comprovante de residência atual, contrato de adesão, RG e CPF, nota fiscal da energia solar, fatura de energia antes e depois da instalação, parecer de acesso, lista de compensação e vistoria da COSERN;

Isenção de imóvel de até 40m<sup>2</sup>: certidão negativa de débitos do imóvel – IPTU, ficha do imóvel, planta baixa do imóvel + ART/RRT, RG e CPF, comprovante de inscrição nos programas sociais;

Isenção por doença grave: certidão negativa de débitos do imóvel – IPTU, ficha do imóvel e laudo e/ou atestado médico que comprove a doença.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração – Av. Coronel José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos/RN – das 07h às 13h;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos que seja proprietário ou titular do domínio útil de um imóvel, com as seguintes condições:

Isenção por energia solar: o proprietário ou titular do domínio útil seja também o contratante do contrato de energia solar;

Isenção de imóvel de até 40m<sup>2</sup>: que resida no imóvel o proprietário ou titular do domínio útil, não possua (ou seu cônjuge) outro imóvel e esteja inscrito nos programas sociais de que trata a Lei Federal nº. 10.836, de 09 de janeiro de 2004, ou outro que os substituam;

Isenção por doença grave: seja portador das moléstias descritas do inciso IV – seção VII do Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 012 de 28 de dezembro de 2018, alterada pela Lei Complementar nº 016 de 21 de dezembro de 2021.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** O requerimento e documentos comprobatórios devem ser levados de forma física ao Setor de Protocolo da Secretaria de Administração que dará prosseguimento ao trâmite. Posteriormente será encaminhado à Assessoria Jurídica para parecer, à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos para inspeção técnica e por último, à Tributação que irá efetuar a alteração no cadastro imobiliário, caso o parecer seja favorável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 06 (seis) meses, desde que toda documentação comprobatória esteja correta;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de chegada;

**Acompanhamento da demanda:** Pode ser feito retornando presencialmente à Secretaria (tanto ao Setor de Tributação, quanto ao Setor de Protocolo da Administração) ou pelos meios eletrônicos: (84) 98761-6458 / (84) 98761-6488 / tributospmcn@gmail.com / imobiliário.pmcn@gmail.com;

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Finalizado o trâmite e com o parecer jurídico em mãos, o setor responsável entrará em contato através do WhatsApp.

Emissão de ITBI:



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Descrição: Análise e emissão do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Entregar o requerimento de solicitação de ITBI preenchido e assinado, acompanhado dos documentos necessários em alguns casos, como carta de arrematação em caso de leilão e licitação aberta; e contrato de compra e venda em caso de imóvel não escriturado. Consultar o setor para possíveis esclarecimentos em demais situações específicas;

**Formas de acesso: Presencialmente: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**

– Av. Coronel José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos/RN – das 07h às 13h;  
Eletrônico: (84) 98761-6458 / (84) 98761- 6488 / tributos.pmcn@gmail.com / imobiliário.pmcn@gmail.com;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica que seja parte em uma transação de compra e venda de imóvel pode solicitar o ITBI. Isso inclui compradores e vendedores de imóveis, herdeiros em processos de inventário, empresas que adquirem imóveis e pessoas físicas que compram imóveis para uso pessoal ou investimento;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** O processo de ITBI inicia com o requerimento do contribuinte, seguido de uma análise de débitos para verificar a existência de pendências. Em seguida, é expedida a Certidão Negativa de Débitos, confirmando a regularidade do contribuinte. Com isso, é aberto o processo de ITBI. A equipe de Fiscalização irá em campo averiguar a veracidade das informações contidas no requerimento do imóvel. Com base nessa análise, é feita a avaliação do valor do imóvel e emitido o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento do ITBI. Após o pagamento, é expedida a Certidão de Quitação, finalizando o processo e comprovando a regularidade da transação;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo máximo é de 10 (dez) dias;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem cronológica;

**Acompanhamento da demanda:** Pode ser feito retornando presencialmente à Secretaria ou pelos meios eletrônicos: (84) 98761-6458 / imobiliário.pmcn@gmail.com, com os dados do Adquirente ou Transmissor;

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Por meio da expedição da Certidão de Quitação do ITBI, o processo estará finalizado e a segunda via estará disponível para o Adquirente retirar na Secretaria;

Requerimento de isenção/não incidência de ITBI:

Descrição: Análise e emissão do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** É necessário preencher os pré-requisitos estabelecidos no Código Tributário Municipal, os quais serão averiguados com o solicitante e o servidor responsável pela demanda.

**Formas de acesso: Presencialmente: Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração – Av. Coronel José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos/RN – das 07h às 13h;**

Eletrônico: (84) 98761-6458 / (84) 98761- 6488 / imobiliário.pmcn@gmail.com;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica que seja parte em uma transação de compra e venda de imóvel pode solicitar o ITBI. Isso inclui compradores e vendedores de imóveis, herdeiros em processos de inventário, empresas que adquirem imóveis e pessoas físicas que compram imóveis para uso pessoal ou investimento;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** O contribuinte entrará com o requerimento, onde o servidor primário averiguará a observância dos pré-requisitos e, após essa análise, será encaminhado para análise e elaboração de um parecer fundamentado pelo Auditor e/ou Fiscal para verificar se preenche os pré-requisitos estabelecidos na Lei; **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Em ordem cronológica;

**Acompanhamento da demanda:** Pode ser feito retornando presencialmente à Secretaria ou pelos meios eletrônicos: (84) 98761-6458 / imobiliário.pmcn@gmail.com, com os dados do Adquirente ou Transmitente;

**O setor responderá a sua demanda por meio:** O contribuinte receberá retorno sobre a solicitação pela mesma via em que a solicitou ou pelo contato informado na referida solicitação;

Solicitação de certidão de características:

Descrição: Solicitação de Certidão de Características de imóvel (natureza territorial ou predial);

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Planta baixa do imóvel, acompanhada de ART ou RRT, escritura pública, RG e CPF do proprietário, comprovante de residência atual, ficha cadastral e certidão negativa do imóvel, alvará e habite-se;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – Av. Coronel José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos/RN – das 07h às 13h; **Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos que seja proprietário ou titular do domínio útil de um imóvel.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Os documentos devem ser levados de forma física ao Setor de Tributação da Secretaria que irá gerar um DAM referente à taxa cadastral de imóvel. Após a confirmação do pagamento, que se dá após um dia útil, o setor pode dar prosseguimento à demanda;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 (dez) dias;

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de chegada;

**Acompanhamento da demanda:** Pode ser feito retornando presencialmente à Secretaria ou pelos meios eletrônicos: (84) 98761-6458 / (84) 98761-6488 / tributospmcn@gmail.com / imobiliário.pmcn@gmail.com;

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Finalizado o trâmite, o setor responsável entrará em contato através do WhatsApp.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

1.8 **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SEMEL**

Solicitação de Transporte

**Descrição:** Serviço destinado a viabilizar a participação de equipes e atletas do município em competições e torneios oficiais, mediante disponibilização de transporte, bem como apoiar ações voltadas ao lazer da população, incluindo deslocamento para eventos recreativos, atividades esportivas comunitárias e eventos destinados a melhor idade, entre outros promovidos ou apoiados pela Secretaria.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Ofício de solicitação contendo informações da equipe, grupo ou entidade solicitante, especificando o tipo de atividade (competição, evento esportivo ou atividade de lazer), local de destino, data e horário.

**Formas de acesso:** O serviço poderá ser solicitado presencialmente na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, situada à Rua Abílio Chacon, nº 346, Bairro JK, 1º Andar do Antigo SESI, em Currais Novos, de segunda a sexta-feira, das 7h às 13h, bem como por meio do telefone/WhatsApp (84) 98765-9814 ou pelo e-mail semel.cn2025@gmail.com.

**Quem pode solicitar:** Equipes esportivas, atletas, associações, entidades, grupos organizados e representantes de iniciativas esportivas ou de lazer do município de Currais Novos, incluindo grupos da melhor idade, desde que a solicitação esteja vinculada a competições, torneios, atividades esportivas, recreativas ou eventos de interesse público promovidos ou apoiados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após a solicitação, o gestor realizará a verificação da disponibilidade de transporte para execução da demanda. Havendo viabilidade, o pedido será inserido no cronograma para atendimento conforme planejamento interno.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 30 dias da data pretendida.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Conforme a ordem de solicitação e a disponibilidade de transporte.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar presencialmente ou por meio eletrônico, informando o nome da equipe ou atleta e a data do evento.

**Forma de resposta ao cidadão:** O setor responsável entrará em contato por ligação ou WhatsApp informando o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Ajuda de Custo para Atletas Ranqueados

**Descrição:** Concessão de ajuda de custo para atletas ranqueados que representem o município em competições e torneios oficiais.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Ofício ou requerimento formal contendo informações da equipe, grupo ou atleta, especificando o tipo de atividade, local de destino, data e horário; Documento oficial com foto; Comprovante de residência; Comprovação de vínculo com equipe, grupo ou entidade esportiva; Comprovação de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

ranking atualizado (quando se tratar de atleta ranqueado); Comprovação de inscrição na competição; Dados bancários em nome do atleta; Carta de convocação (quando houver); Reserva de hospedagem, se necessário; Reserva de passagem ou cotação de preços, se necessário; E-mail e telefone para contato.

**Formas de acesso:** Presencialmente na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, WhatsApp ou via e-mail institucional.

**Quem pode solicitar:** Atletas ranqueados que representem oficialmente o município.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Análise documental e verificação dos critérios estabelecidos pela Secretaria.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 dias uteis.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Conforme critérios técnicos e disponibilidade orçamentária.

**Acompanhamento da demanda:** Presencialmente ou por meio eletrônico, informando nome completo e modalidade.

**Forma de resposta ao cidadão:** Contato via ligação, WhatsApp ou e-mail informando o resultado da solicitação.

Organização de Campeonatos e Torneios Municipais

**Descrição:** Planejamento, organização e execução de campeonatos e torneios municipais nas diversas modalidades esportivas, realizados na zona urbana e na zona rural do município, promovendo a inclusão e o fortalecimento do esporte em todas as regiões.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Solicitação formal por meio de ofício ou requerimento, informando a modalidade, local (zona urbana ou zona rural), período e tipo de evento (campeonato ou torneio).

**Formas de acesso:** Presencialmente na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, por meio do WhatsApp ou via e-mail institucional.

**Quem pode solicitar:** Associações, comunidades, equipes e representantes esportivos da zona urbana e da zona rural do município de Currais Novos.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Análise da viabilidade técnica, logística e orçamentária, considerando a localidade, com posterior inserção no calendário esportivo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme calendário esportivo anual.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Conforme planejamento anual da Secretaria e disponibilidade.

**Acompanhamento da demanda:** Diretamente na Secretaria ou por meio do WhatsApp.

**Forma de resposta ao cidadão:** Contato via WhatsApp ou e-mail com as informações sobre inserção no calendário e organização do campeonato ou torneio.

Disponibilização de Ginásios Municipais para Eventos, Competições e Atividades Esportivas

**Descrição:** Serviço destinado à disponibilização dos ginásios municipais para realização de eventos esportivos, competições, torneios, treinos, atividades recreativas e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

demais ações voltadas ao esporte e lazer, mediante autorização prévia da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Ofício informando o tipo de evento ou atividade, data, horário e estimativa de público; Telefone e e-mail para contato.

**Formas de acesso:** Presencialmente na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL, situada à Rua Abílio Chacon, nº 346, Bairro JK, 1º Andar do Antigo SESI, em Currais Novos, de segunda a sexta-feira, das 7h às 13h, ou por meio do telefone/WhatsApp (84) 98765-9814 ou pelo e-mail [semel.cn2025@gmail.com](mailto:semel.cn2025@gmail.com).

**Quem pode solicitar:** Equipes esportivas, associações, entidades, instituições públicas ou privadas e grupos organizados do município.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após a solicitação formal, o gestor verificará a disponibilidade do ginásio na data e horário informados. Havendo disponibilidade, será autorizada a utilização do espaço.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 20 dias da data pretendida.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de solicitação, observando a disponibilidade do espaço e o interesse público.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante poderá acompanhar presencialmente ou por meio do WhatsApp.

**Forma de resposta ao cidadão:** O setor responsável entrará em contato pelo WhatsApp ou e-mail informando a autorização ou eventual indisponibilidade do espaço.

### Programa Bolsa Atleta

**Descrição:** Programa destinado a conceder incentivo a atletas do município de Currais Novos que representem o município em competições e torneios oficiais. O programa encontra-se em fase de implementação.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** No momento, o serviço encontra-se em fase de implantação, não estando aberto para solicitações.

**Formas de acesso:** As informações sobre critérios, documentação e prazos serão divulgadas oficialmente após a regulamentação do programa.

**Quem pode solicitar:** Atletas do município, conforme critérios que serão definidos em regulamentação específica.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** O procedimento será estabelecido após a publicação da regulamentação do programa.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Será definido em ato normativo próprio.

**Como se dará o processo de seleção:** Conforme critérios técnicos e disponibilidade orçamentária, a serem regulamentados.

**Acompanhamento da demanda:** As orientações serão divulgadas oficialmente quando o programa for instituído.

**Forma de resposta ao cidadão:** As informações serão disponibilizadas pelos canais oficiais da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**1.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTHAS.**

**Descrição:** A Carta de Serviços ao Cidadão da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS do município de Currais Novos/RN tem como objetivo informar, de forma clara e acessível, os serviços ofertados à população, os critérios de acesso, os prazos, as etapas de atendimento e os canais de comunicação, fortalecendo a transparência, a eficiência e o controle social das políticas públicas.

A SEMTHAS atua na promoção da proteção social, da inclusão produtiva, do acesso à moradia digna e da garantia de direitos, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Política Nacional de Habitação e as diretrizes do Trabalho e Emprego.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** De modo geral, para acesso aos serviços da SEMTHAS, o cidadão deverá apresentar:

Documento oficial de identificação (RG e CPF);

Comprovante de residência;

Documentos dos membros da família (quando necessário);

Número do NIS (se houver);

Outros documentos específicos conforme o serviço solicitado.

**Formas de acesso:** Atendimento presencial nas unidades da SEMTHAS (setor administrativo, jurídico ou habitação), CRAS, CREAS e Serviços de Convivência.

Horário de funcionamento da SEMTHAS: 07h às 13h – Segunda a Sexta (exceto feriados).

Horário de funcionamento dos CRAS, CREAS e Serviços de Convivências: 07:00h às 12:00h e 14:00 às 17:00h. – Segunda a Sexta (exceto feriados).

Endereços e telefones para contato:

**Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – SEMTHAS:**

Rua do Plutônio, 95 – JK

Telefone para contato: (84) 98777-4852

**Setor Jurídico da SEMTHAS:**

Rua do Plutônio, 95 – JK

Telefone para contato: (84) 99667-9115

**CRAS Dra. Fátima Barbosa:**

Rua do Plutônio, 406 – JK

Telefone para contato: (84) 99971-2754

**CRAS Tetê Salustino:**

Rua Primo Martins, 02 – Silvio Bezerra de Melo

Telefone para contato: (84)98782-3489

**CREAS:**

Av. Cândido Dantas de Araújo, 844 – Parque Dourado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Telefone para contato: (84) 98783-4652

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Centro de Convivência dos Idosos (CCI):

Rua Profa. Maria das Graças, s/n

Telefone para contato: (84) 99618-4491

E-mail oficial da secretaria: [semthas.cn@gmail.com](mailto:semthas.cn@gmail.com) / [semthas@hotmail.com](mailto:semthas@hotmail.com)

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Famílias e indivíduos residentes no município de Currais Novos/RN;

Pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social;

Beneficiários ou potenciais beneficiários de programas sociais;

Entidades, organizações ou órgãos públicos, quando se tratar de encaminhamentos institucionais.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Acolhida e escuta inicial do cidadão;

Identificação da demanda apresentada;

Análise técnica da solicitação;

Inclusão no serviço, programa ou benefício adequado;

Encaminhamentos necessários à rede de proteção;

Registro do atendimento nos sistemas oficiais;

Acompanhamento e reavaliação periódica, quando aplicável.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Atendimento inicial: imediato ou em até 5 (cinco) dias úteis;

Análise técnica da demanda: até 15 (quinze) dias úteis, conforme complexidade;

Inclusão em programas, serviços ou benefícios: conforme normativas específicas e disponibilidade orçamentária;

Demandas emergenciais: atendimento prioritário e imediato.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** A seleção e priorização das demandas seguem critérios técnicos e normativos, considerando:

Grau de vulnerabilidade social;

Situação de risco pessoal e social;

Renda familiar;

Composição familiar;

Situações emergenciais ou de calamidade;

Critérios específicos definidos por cada programa ou benefício.

**Acompanhamento da demanda:** Registro sistemático dos atendimentos;

Acompanhamento familiar ou individual pelas equipes técnicas;

Visitas domiciliares, quando necessárias;

Articulação com a rede intersetorial;

Monitoramento e avaliação contínua dos atendimentos prestados.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Atendimento presencial e orientações técnicas;

Encaminhamentos formais aos serviços competentes;

Respostas administrativas por ofício, telefone ou e-mail institucional;

Prestação de informações claras sobre deferimento, indeferimento ou encaminhamento da solicitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**1.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO - SEMTURI**

**Descrição:** SEMTURI: Por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, a Prefeitura promove e também oferece apoio aos eventos realizados no município em âmbito público com a disponibilização de estruturas de palco, som, cadeiras, treliças, geradores, iluminação e contratação de atrações musicais. Além disso, a SEMTURI desenvolve um importante serviço de desenvolvimento econômico com segmentos como artesanato, gastronomia, agricultura familiar, licoristas, confeitarias, entre outros setores da economia local.

Na coordenação de Inovação é realizado um trabalho de assessoria de modelagem de negócios, com articulação de empresários e startups, dentro do ecossistema de inovação. Também orienta e estimula participação em editais de inovação.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** No caso de apoio a eventos, é necessário apresentar, no gabinete, ofício direcionado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação descrevendo o evento com data, horário, local, objetivos, públicos alcançados e estrutura necessária, com antecedência de, no mínimo, 15 dias.

Na coordenação de Inovação, a tratativa pode ser presencial na Secretaria, ou pelo contato 84 98762-9337, ou ainda, via email: [inovacaopmcn@gmail.com](mailto:inovacaopmcn@gmail.com)

**Formas de acesso:** Os ofícios deverão ser entregues, presencialmente, no Gabinete (Prefeitura), na Praça Desembargador Tomaz Salustino, n.º 90 - Centro, no horário das 07h às 13h. Para mais informações, durante o horário de expediente, pode procurar a equipe da SEMTURI, presencialmente na Av Cel José Bezerra, 10 – Centro, ou através do contato/whats app: 84 98762-9337, ou ainda, pelo email: [curraisnovosturismo@gmail.com](mailto:curraisnovosturismo@gmail.com).

**Quem pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento do ofício/demanda, será avaliada pela equipe gestora, que dará a devolutiva para informar se será possível ou não atender à solicitação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** No caso de evento, definição até 10 dias antes da data do evento, para alinhamento entre gestão e solicitante.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** No caso dos grandes eventos, os setores envolvidos, após a demanda avaliada, marca uma reunião conjunta para alinhamento entre as secretarias. Nos eventos de menor porte, avalia-se a estrutura disponível, e retorna ao solicitante o que será possível atender. Por questão de estrutura, as demandas atendem por ordem de registro e/ou prioridade.

**Acompanhamento da demanda:** Após o recebimento do ofício/demanda, o solicitante pode buscar, posteriormente, informações através do contato/whatsapp ou presencialmente na secretaria.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** A devolutiva se dará por telefone do solicitante, cadastrado no ato do recebimento do ofício.

Sala do Empreendedor



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**Descrição:** A Sala do Empreendedor de Currais Novos é um espaço de apoio, orientação e facilitação criado para fortalecer o ambiente de negócios do município. Sua missão é oferecer aos empreendedores – formais e informais – um atendimento ágil, humanizado e eficiente, reunindo em um só lugar serviços essenciais para quem deseja abrir, regularizar ou ampliar suas atividades econômicas. Em parceria com o **Sebrae** apoia iniciativas de desenvolvimento local, incentiva a formalização por meio do MEI, auxilia na emissão de documentos, realiza atendimentos especializados e contribui para o fortalecimento do comércio local.

Presente ativamente no cotidiano econômico de Currais Novos, a Sala do Empreendedor também tem uma importante parceria com a **Agência Desenvolve RN**, que atua como uma instituição estratégica voltada para impulsionar o crescimento econômico local, com apoio de microcréditos, a juros zero, a empreendedores formais e informais do município. Seu trabalho é uma importante ferramenta que contribui diretamente para a geração de oportunidades e para o desenvolvimento sustentável de Currais Novos.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** O atendimento ocorre tanto para pessoa jurídica como informal, sendo necessário apresentar a documentação de acordo com a demanda requerida.

**Formas de acesso:** A Sala do Empreendedor funciona na Pça Tomaz Salustino, 56 – Mesmo prédio da SEMTURI, no horário das 7h às 13h, com a presença de uma Agente de Desenvolvimento. O atendimento também pode ocorrer pelo telefone/whats app: (84) 98763-2173 ou email: [saladoempreendedorcurraisnovos@gmail.com](mailto:saladoempreendedorcurraisnovos@gmail.com)

**Quem pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** No caso da formalização do empresa, será realizado um cadastro no Portal do MEI, com a solicitação da documentação necessária. Se for busca por microcrédito na Agência Desenvolve RN, será realizado o cadastro na plataforma da agência, também com documentação específica. A emissão de documentação, como certidões, é imediato.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** No atendimento na Sala, não havendo pendências de documentação ou financeiras por parte do solicitante, é resolvido no mesmo dia. Em se tratando de liberação do microcrédito, é informado ao solicitante, que tanto a avaliação, como assinatura de contrato e liberação do crédito, é realizado pela equipe da agência Central, em Natal, sem previsão de data específica.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de atendimento.

**Acompanhamento da demanda:** Após o cadastro na Sala do Empreendedor, o solicitante pode buscar mais informações, posteriori, através do telefone/whats app ou presencialmente na própria Sala.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Em caso de pendência de documentação, ou desaprovação do crédito, a Agente de Desenvolvimento entra em contato com o solicitante pelo telefone informado no ato do cadastro.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**1.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – SMTT**

Autorização/Apoio para eventos em vias públicas:

**Descrição:** Concessão de autorização para a realização de eventos públicos, esportivos, culturais, religiosos ou particulares que utilizem vias públicas e impactem o trânsito local;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Formulário padrão da SMTT ou ofício; croqui do evento e informações sobre data, horário e duração;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Sede da SMTT- Rua Abílio Chacon, 346 - 1º Andar, das 7h às 13h

Eletrônico: e-mail: [smtt.pmcn@gmail.com](mailto:smtt.pmcn@gmail.com), telefone: +55 84 9 8809-4895;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Organizadores de eventos, empresas, instituições ou entidades públicas;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Protocolo da solicitação (com 5 dias de antecedência)

Análise técnica e vistoria, se necessária.

Emissão de autorização com condições específicas.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 5 dias úteis após recebimento completo da documentação;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de protocolo, observada a antecedência mínima e a complexidade do evento

Acompanhamento da demanda: via telefone, e-mail ou presencialmente;

O setor responderá a sua demanda: via telefone e e-mail institucional.

**Acompanhamento da demanda:** Via telefone, e-mail ou presencialmente

**O setor responderá a sua demanda por meio:** E-mail institucional com a autorização emitida ou devolutiva formal.

Educação Para O Trânsito

**Descrição:** Realização de campanhas e blitz educativas, palestras e atividades de conscientização voltadas à segurança viária e à mobilidade urbana;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Envio de ofício ou formulário solicitando ação educativa, com indicação de público e tema desejado (prazo máximo de 72horas de antecedência)

**Formas de acesso:** Presencialmente: Sede da SMTT- Rua Abílio Chacon, 346 - 1º Andar, das 7h às 13h

Eletrônico: e-mail: [smtt.pmcn@gmail.com](mailto:smtt.pmcn@gmail.com), telefone: +55 84 9 8809-4895;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Instituições de ensino, empresas, órgãos públicos e entidades sociais;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Recebimento da solicitação (72horas de antecedência)

Inclusão no cronograma de ações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Realização da atividade educativa.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Conforme calendário interno e disponibilidade de equipe;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de protocolo e compatibilidade com o cronograma de campanhas;

**Acompanhamento da demanda:** Via telefone, e-mail ou presencialmente

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Contato formal informando a data e os detalhes da atividade programada.

Solicitação de implantação ou manutenção de sinalização viária

**Descrição:** Atendimento às solicitações de instalação, substituição ou manutenção de sinalização viária, horizontal e vertical, nas vias públicas do município;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Protocolo de requerimento formal ou ofício, informando endereço completo, ponto de referência e justificativa técnica ou comunitária;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Sede da SMTT- Rua Abílio Chacon, 346 - 1º Andar, das 7h às 13h

Eletrônico: e-mail: [smtt.pmcn@gmail.com](mailto:smtt.pmcn@gmail.com), telefone: +55 84 9 8809-4895;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão, instituição pública ou privada.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Recebimento da solicitação;

Análise técnica pelo setor de Engenharia de Tráfego;

Programação de execução conforme cronograma.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Podendo variar conforme demanda;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por critérios técnicos de urgência e segurança viária;

**Acompanhamento da demanda:** Por telefone, e-mail ou presencialmente;

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Resposta formal via e-mail, telefone ou presencialmente.

Informações sobre infrações e recursos administrativos no âmbito do município de Currais Novos

**Descrição:** Atendimento ao cidadão para esclarecimentos sobre autos de infração, defesa prévia e recursos administrativos de multas;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentação de documento de identificação e número do auto de infração;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Sede da SMTT- Rua Abílio Chacon, 346 - 1º Andar, das 7h às 13h

Eletrônico: e-mail: [smtt.pmcn@gmail.com](mailto:smtt.pmcn@gmail.com)

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Proprietário do veículo ou seu procurador legal;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Recebimento do pedido;

Consulta e análise do auto;

Orientação sobre prazos e procedimentos.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Atendimento imediato ou até 30 dias úteis;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de chegada;

**Acompanhamento da demanda:** Por e-mail, telefone ou presencialmente;

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Resposta direta no atendimento ou via e-mail institucional.

Registro e estatística de acidentes de trânsito

**Descrição:** Coleta e consolidação de informações sobre sinistros de trânsito em vias municipais, para fins estatísticos e de planejamento de ações preventivas;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Informar data, local e características do acidente;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Sede da SMTT- Rua Abílio Chacon, 346 - 1º Andar, das 7h às 13h

Eletrônico: e-mail: [smtt.pmcn@gmail.com](mailto:smtt.pmcn@gmail.com);

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão envolvido ou testemunha do acidente;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Recebimento e registro da informação;

Análise técnica;

Inserção nos relatórios estatísticos.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 10 dias úteis;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Conforme prioridade e disponibilidade de dados;

**Acompanhamento da demanda:** Via telefone, e-mail ou presencialmente;

**O setor responderá a sua demanda por meio** Relatório ou devolutiva formal emitida pela SMTT.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

1.12 **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Solicitação de acesso a vaga no Centro de Reabilitação Profª Crindélia Bezerra

**Descrição do serviço:** Oferece as crianças e adolescentes com deficiência ou em situação de deficiência na faixa etária de 0 a 14 anos os serviços de fisioterapia, psicopedagogia, psicomotricidade, brinquedoteca, oficina de linguagem, apoio pedagógico especializado, fonoaudiologia, psicologia e serviço social.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** encaminhamentos por médicos, escola, com ou sem laudo, ou demanda espontânea.

**Qualquer pessoa Física ou Jurídica pode solicitar:** sim, pais ou responsáveis podem solicitar.

**Etapas para o atendimento ao solicitado:** procurar o serviço Social da instituição, apresentar a queixa com relação a criança, onde será feita uma entrevista com os responsáveis e de acordo com a necessidade da criança e a disponibilidade de vagas, será encaminhada de imediato para fazer nos serviços necessários ou ficará em uma lista de espera aguardando a vaga.

**Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:** Não existe prazo definido, o serviço é prestado de acordo com as vagas ofertadas. Existindo a vaga a criança tem acesso imediato. Caso contrário ficará aguardando surgir a vaga nos serviços.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** De acordo com a procura, encaminhamentos e serviços que necessita.

**Acompanhamento da demanda:** Quando existir a vaga, a criança passa a ser atendida semanalmente pela instituição e avaliado o seu desenvolvimento até chegar a receber alta do serviço, caso não tenha ficado aguardando vaga, o Serviço Social acompanha a liberação de vagas e chama novos usuários da lista de espera para ocupar as referidas vagas.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** De atendimentos presenciais com os usuários e famílias.

Solicitação de acesso as atividades desenvolvidas no Sesitec

**Descrição:** é um projeto do Serviço Social da Indústria (SESI) que cria espaços de educação tecnológica e inovação — normalmente com robótica, cultura maker, computadores e conteúdos digitais para estudantes e a comunidade.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Solicitar por meio de Ofício entregue a Secretaria Municipal de Educação ou no próprio prédio da SESITEC.

**Formas de Acesso:** Por meio de escolas públicas ou privadas e comunidade em geral. As atividades podem ser realizadas com turmas das escolas. As escolas podem agendar visitas, oficinas ou projetos de tecnologia para os alunos através do e-mail, [sesiteccurraisnovos@gmail](mailto:sesiteccurraisnovos@gmail.com) ou presencialmente na Rua do Petróleo, 84.

**Qualquer pessoa física ou Jurídica pode solicitar:** Sim. Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar os serviços do SESITEC.

**Etapas para o atendimento ao solicitado:** o atendimento solicitado passa por três estágios: Recebimento da demanda, triagem e seleção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Previsão do Prazo máximo para a prestação do serviço:** o prazo para prestação de serviços pode variar conforme várias situações. Agendamento ou participação em cursos/oficinas: depende do calendário da unidade e das vagas disponíveis.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** O SESITEC responderá o serviço através do e-mail, [sesiteccurraisnovos@gmail.com](mailto:sesiteccurraisnovos@gmail.com) ou presencialmente na Rua do Petróleo, 84, Bairro Dr. José Bezerra de Araújo. O solicitante também pode optar por aguardar a consulta das informações e a resposta de forma presencial no próprio SESITEC.

Solicitação de matrículas na rede municipal de ensino

**Descrição:** O serviço consiste no registro e reserva de vaga para estudantes que desejam ingressar ou permanecer na rede pública de ensino. Compreende desde a pré-matrícula (solicitação inicial) até a efetivação da matrícula na unidade escolar.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Certidão de nascimento/casamento, RG, CPF e foto 3x4; Documentos do responsável: RG, CPF e comprovante de residência atualizado; Documentação escolar: Histórico Escolar original ou Declaração de Transferência; Número do NIS (caso seja beneficiário de programas sociais).

**Formas de solicitar:** Online: Através do sistema Educ21, portal de matrículas da rede municipal de ensino. (Caso esteja no período de solicitações online), Presencial: Diretamente na secretaria da unidade escolar de interesse ou na Central de Matrículas da Secretaria de Educação.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Pessoa Física: Sim, pais ou responsáveis legais (para menores de 18 anos) ou o próprio estudante (se maior de idade). Já a Pessoa Jurídica: Não se aplica como solicitante, apenas como entidade prestadora (Escola/Secretaria).

**Etapas para atendimento ao solicitado:** 1. Solicitação/Inscrição: Cadastro dos dados do aluno e escolha das opções de escolas. 2. Processamento/Alocação: Verificação de disponibilidade de vagas conforme critérios da rede. 3. Divulgação do Resultado: Confirmação da escola onde a vaga foi concedida. 4. Efetivação (Presencial): Entrega física da documentação na escola para assinatura da ficha de matrícula.

**Previsão do prazo máximo para atendimento:** O prazo varia conforme o calendário letivo anual, mas geralmente a resposta de alocação ocorre em até 5 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** A seleção segue critérios de prioridade estabelecidos por lei e normas locais, geralmente na seguinte ordem:

Alunos com deficiência (conforme legislação vigente).

Alunos que já pertencem à rede (renovação).

Novos estudantes.

**Acompanhamento da demanda:** O solicitante pode acompanhar o status através do protocolo gerado no sistema online, por meio de listas impressas afixadas nas escolas ou consultando a Secretaria de Educação via telefone ou presencial.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Por meio de notificação no sistema de matrícula, divulgação de listas de classificação nas unidades de ensino, e nas unidades escolares e Secretaria de educação, de forma presencial.

Solicitação de inclusão de estudantes em rotas dos ônibus para as escolas da rede municipal e estadual



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Descrição:** Esse serviço integra a política pública de garantia do direito à educação, assegurando condições adequadas para que estudantes possam deslocar-se entre suas residências e as instituições de ensino, especialmente aqueles que residem em localidades mais distantes das unidades escolares.

**Quem pode utilizar o serviço de transporte escolar?** O transporte escolar atende prioritariamente estudantes regularmente matriculados em instituições públicas de ensino.

**O que é necessário para ter acesso ao transporte escolar?** Para utilizar o transporte escolar, o estudante deve atender aos seguintes requisitos: Estar regularmente matriculado em instituição pública de ensino; Residir em localidade atendida por rota de transporte escolar; Apresentar comprovante de matrícula na instituição de ensino; Apresentar documento de identificação ou documentação escolar quando solicitado; Nos casos de transporte para atividades pedagógicas, a solicitação deverá ser formalizada pela direção da unidade escolar junto à Secretaria Municipal de Educação.

**Como solicitar o transporte escolar?** A solicitação do serviço pode ocorrer por meio de:

- Solicitação realizada pelos pais ou responsáveis junto à unidade escolar
- Encaminhamento da demanda pela direção da escola à Secretaria Municipal de Educação
- Solicitação administrativa apresentada diretamente ao Setor de Transporte Escolar.

**Como ocorre o atendimento da solicitação?** O atendimento das demandas relacionadas ao transporte escolar segue as seguintes etapas administrativas:

A demanda é apresentada à unidade escolar ou diretamente ao Setor de Transporte Escolar. O setor realiza a análise da solicitação, verificando a matrícula do estudante e a localidade de residência. É verificada a existência de rota de transporte escolar que contemple a localidade do estudante. Caso exista rota disponível, o estudante é incluído no itinerário do transporte escolar. Quando necessário, o setor realiza estudo técnico para avaliação de viabilidade logística de atendimento.

**Previsão de prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo para atendimento depende da existência de rotas já estabelecidas para a localidade do estudante. Quando a rota já estiver em funcionamento, o atendimento poderá ocorrer de forma imediata. Nos casos em que seja necessária análise logística ou reorganização de itinerários, o prazo dependerá da avaliação administrativa e operacional do Setor de Transporte Escolar.

**Acompanhamento da demanda:** O Setor de Transporte Escolar realiza o acompanhamento contínuo das rotas e do funcionamento através do monitoramento do atendimento aos estudantes e realizando ajustes logísticos sempre que necessário.

**O Setor responderá a sua demanda por meio:** Os cidadãos podem obter informações ou apresentar solicitações relacionadas ao transporte escolar por meio de: Atendimento presencial na Secretaria Municipal de Educação de Currais Novos/RN; Comunicação por meio das unidades escolares da rede pública; Contato administrativo com o Setor de Transporte Escolar.

Solicitação de informações sobre concursos e processos seletivos

**Descrição:** Disponibilização de informações ao público sobre concursos públicos e processos seletivos realizados ou acompanhados pela Secretaria Municipal de



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Educação, incluindo orientações sobre editais, etapas do processo, resultados, convocações e demais esclarecimentos relacionados às seleções.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** O interessado pode solicitar informações diretamente junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, por meio de atendimento presencial, contato telefônico ou canais oficiais de comunicação disponibilizados pela Secretaria e não é necessário apresentar documentos para solicitar essas informações.

**Formas de Acesso:** O solicitante pode se dirigir ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação na Rua Vereador José Sales Sobrinho, 70, Bairro Manoel Salustino, ou pelo E-mail: Setoradm.semec.com.br e Contato: (84) 9.8763-8114

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar informações sobre concursos e processos seletivos no setor de Recursos Humanos de uma Secretaria Municipal. Isso acontece porque essas informações são consideradas de interesse público, principalmente quando se referem a editais, etapas, resultados e convocações.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O tempo máximo pode ser de até 20 dias, como também pode-se obter essa informação no mesmo momento.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Se dá seguindo os seguintes passos: 1. Recebimento da demanda, 2. registro da demanda, 3. análise da solicitação, 4. Levantamento das informações, 5. Resposta ao solicitante.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Pode ser respondido imediatamente e pessoalmente, pode ser respondido via E-mail: Setoradm.semec.com.br e Contato: (84)9.8763-8114

Solicitação de atendimento da equipe multidisciplinar

**Descrição:** Serviço de atendimento especializado realizado pela equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação, composto por profissionais como Psicopedagogos e Assistentes Sociais, com a finalidade de avaliar, orientar e acompanhar estudantes que apresentem dificuldades no processo de ensino e aprendizagem, bem como demandas de ordem social, emocional ou comportamental no contexto escolar.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento oficial com foto do responsável legal, documento de identificação do estudante, comprovante de matrícula na rede municipal de ensino e encaminhamento formal da unidade escolar e laudos médicos.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Educação no endereço Rua Vereador José Sales Sobrinho, 70 – CEP: 59380-000 Fone: (84) 98766 5295- setor responsável pela equipe multidisciplinar ou eletronicamente: por meio de ofício no e-mail institucional: [equipemultismecn@gmail.com](mailto:equipemultismecn@gmail.com)

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Diretores escolares, coordenadores pedagógicos, professores da rede municipal de ensino ou responsáveis legais pelo estudante matriculado ou não.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da solicitação, a equipe multidisciplinar realizará a análise da demanda apresentada, podendo realizar escutas, entrevistas no domicílio, observações pedagógicas e avaliações específicas. Em seguida, serão definidas as orientações, intervenções pedagógicas e, se necessário, encaminhamentos para outros serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 20 (vinte) dias úteis para análise da solicitação e início do acompanhamento.

**Como se dará o processo de seleção de atendimento da demanda:** O atendimento será realizado conforme ordem de registro da solicitação e grau de prioridade identificado na análise inicial do caso.

**Acompanhamento da demanda:** O acompanhamento poderá ser realizado junto à Secretaria Municipal de Educação ou por meio de contato institucional com a equipe multidisciplinar.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Contato telefônico, comunicação oficial com a unidade escolar solicitante ou emissão de relatório técnico com orientações pedagógicas.

Solicitação de matrícula na EJA

**Descrição:** A EJA (Educação de Jovens e Adultos) é a modalidade de ensino destinada a pessoas que não tiveram acesso ou continuidade nos estudos na idade própria.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Para garantir que a EJA não seja utilizada como uma forma de atalho precoce, a legislação define idades mínimas para a realização de exames e matrícula: No Ensino Fundamental os estudantes são atendidos a partir dos 15 anos completos e no ensino médio a partir dos 18 anos completos. Para solicitar o acesso a matrícula nas instituições que ofertam a modalidade EJA em nossa rede, basta visitar uma instituição escolar que oferta a EJA com a documentação necessária e efetuar sua matrícula.

**Formas de Acesso:** Para entender como funciona o acesso na Educação de Jovens e Adultos (EJA) na rede municipal é necessário compreender que o acesso é desenhado para evitar a burocracia, visando atender quem está fora da escola.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** A Educação de Jovens e Adultos (EJA) na rede municipal é pautada pelo princípio da universalidade. Isso significa que qualquer cidadão que não tenha concluído os estudos na idade regular tem o direito de solicitar o serviço e realizar sua matrícula imediatamente.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** O estudante é atendido no ato da solicitação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Como foi apontado anteriormente o estudante é atendido no ato da solicitação da matrícula.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** A solicitação para a matrícula e a previsão para o atendimento ocorre como matrícula de Fluxo Contínuo, uma vez que, diferente do ensino regular, onde o aluno geralmente precisa esperar o início do ano letivo ou do semestre, a EJA na rede municipal trabalha com o conceito de Fluxo Contínuo, pois define a urgência social. Se um cidadão decide retomar os estudos hoje, a rede de ensino deve acolhê-lo imediatamente para evitar que ele desista da oportunidade por barreiras temporais.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Assim que o aluno que solicita a matrícula na EJA é atendido imediatamente.

**Acompanhamento da Demanda:**

O acompanhamento da demanda na EJA é um processo dinâmico que envolve desde a busca ativa no território até o monitoramento da permanência do aluno em sala de aula. Para que o Fluxo Contínuo funcione na prática, diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares precisam atuar de forma coordenada.



CURRAIS NOVOS - RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Por meio da própria escola na qual o aluno está sendo matriculado.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**1.13 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Solicitação de apoio cultural

**Descrição:** Por meio da Secretaria Municipal de Cultura, a Prefeitura oferece apoio cultural aos artistas e eventos locais.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Estar cadastrado no mapeamento cultural do município, apresentar RG, CPF, comprovante de residência, número do NIT (pis/Pasep), portfólio artístico, fotos de apresentações e banners, certidão negativa de débitos municipais, Certidão negativa conjunta de débitos estaduais, Certidão negativa conjunta de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, Certidão CEIS/CNEP, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa do FGTS. O solicitante deverá mandar toda documentação com antecedência de no mínimo 7 dias a data do evento que irá realizar, informando local e horário. Bem como representar coletivo ou equipe organizadora, ou ainda ser produtor de eventos culturais locais como festas de padroeiro, eventos socioeducativos e culturais e para intercâmbio como ajuda de custo para viagens de cunho cultural.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal Cultural – Rua Serra Negra, S/N, JK, Currais Novos-RN, – Das 7h às 13h; Eletrônico: (84) 98766 6439/secultcn@gmail.com;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer pessoa física, desde que seja artista e tenha acima de 18 anos;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será avaliada pela equipe do administrativo da secretaria, a qual entrará em contato com o solicitante por meio de telefone ou whatsapp para informando se será possível a solicitação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 05 dias para o retorno;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro;

**Acompanhamento da demanda:** poderá retornar ao setor fisicamente, pelo whats app ou email da Secretaria (84) 98766 6439 secultcn@gmail.com; informando o pedido feito e o nome para que possa ser feita a consulta.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** o setor responsável, após a demanda avaliada irá retornar pelo whats app ou telefone da Secretaria (84) 98766 ao solicitante. Após a execução dos serviços a Secretaria retornará o contato para se certificar que ocorreu tudo corretamente.

Solicitação de uso de espaços públicos e praças

**Descrição:** Por meio da Secretaria Municipal de Cultura, a Prefeitura oferece uso de praças públicas mediante agendamento.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Enviar ofício ao Secretário Municipal de Cultura, com data local, nome e horário do evento a ser realizado.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal Cultural – Rua Serra Negra, S/N, JK, Currais Novos-RN, – Das 7h às 13h; Eletrônico: (84) 98766 6439/secultcn@gmail.com;



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica, desde que tenha acima de 18 anos;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será avaliada pela equipe do administrativo da secretaria, a qual entrará em contato com o solicitante por meio de telefone ou whatsapp para informando se será possível a solicitação, pois pode haver outro evento na data solicitada, evitando problemas na realização do mesmo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 03 dias para o retorno;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro;

**Acompanhamento da demanda:** poderá retornar ao setor fisicamente, pelo whats app ou email da Secretaria (84) 98766 6439 [secultcn@gmail.com](mailto:secultcn@gmail.com); informando o pedido feito e o nome para que possa ser feita a consulta.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** o setor responsável, após a demanda avaliada irá retornar pelo whats app ou telefone da Secretaria (84) 98766 ao solicitante.

Solicitação de locação do espaço do Teatro Municipal Ubirajara Galvão

**Descrição:** Uso de locação do espaço do Teatro Municipal Ubirajara Galvão, mediante consulta de valor de pauta.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Entrar em contato com a Secult informado o tipo de evento para consulta de tabela de valores da pauta de seu uso. A equipe administrativa irá ver em qual pauta seu evento se encaixa.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal Cultural – Rua Serra Negra, S/N, JK, Currais Novos-RN, – Das 7h às 13h; Eletrônico: (84) 98766 [6439/secultcn@gmail.com](mailto:6439/secultcn@gmail.com);

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica, desde que tenha acima de 18 anos;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será avaliada pela equipe do administrativo da secretaria, a qual entrará em contato com o solicitante por meio de telefone ou whatsapp para informando se será possível a solicitação, pois pode haver outro evento na data solicitada, evitando problemas na realização do mesmo.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** até 03 dias para o retorno;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro;

**Acompanhamento da demanda:** poderá retornar ao setor fisicamente no horário das 7h as 13h, pelo whats app ou email da Secretaria (84) 98766 6439 [secultcn@gmail.com](mailto:secultcn@gmail.com); informando o pedido feito e o nome para que possa ser feita a consulta.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** o setor responsável, após a demanda avaliada irá retornar pelo whats app ou telefone da Secretaria (84) 98766 ao solicitante.

Solicitação de visitação e pesquisa no Museu Histórico Professor Antônio



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Quintino Filho

**Descrição:** Por meio da Secretaria Municipal de Cultura, pode haver a solicitação de pesquisa e visita ao Museu Histórico Professor Antônio Quintino Filho.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** O espaço é aberto a toda comunidade para visita não necessitando de agendamento. Exceto quando for de grupos de pessoas.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Museu Histórico Professor Antônio Quintino Filho, Currais Novos-RN, – Das 7h às 13h; Eletrônico: através de ligação telefônica (84) 98767 1814.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** A equipe do Museu irá agendar pesquisa ou a visita caso seja de grupos de pessoas, escolas ou instituições

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** até 03 dias para o retorno;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro;

**Acompanhamento da demanda:** Presencialmente: Museu Histórico Professor Antônio Quintino Filho, Currais Novos-RN, – Das 7h às 13h; Eletrônico: através de ligação telefônica (84) 98767 1814.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** o setor responsável, após a demanda avaliada irá retornar pelo telefone do Museu (84) 98767 1814 ao solicitante.

Mapeamento cultural de artistas locais

**Descrição:** Por meio da Secretaria Municipal de Cultura, a Prefeitura oferece mapeamento cultural de artistas locais

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Ser artista local. O link do mapeamento por formulário google deverá ser solicitado a equipe administrativa da Secretaria Municipal de Cultura

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal Cultural – Rua Serra Negra, S/N, JK, Currais Novos-RN, – Das 7h às 13h; Eletrônico: (84) 98766 6439/secultcn@gmail.com;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer pessoa física ou jurídica, desde que tenha acima de 18 anos;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** após o solicitante receber o link do mapeamento o solicitante deverá responder a um questionário, para que ele esteja mapeado. Após esta mapeado o solicitante deverá requisitar a secult a entrada no grupo de whatsapp e certificado impresso de mapeado.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 05 dias para o retorno;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro;

**Acompanhamento da demanda:** poderá retornar ao setor fisicamente, pelo whatsapp ou email da Secretaria (84) 98766 6439 secultcn@gmail.com; informando o pedido feito e o nome para que possa ser feita a consulta.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**O setor responderá a sua demanda por meio:** o setor responsável, após a demanda avaliada irá retornar pelo whats app ou telefone da Secretaria (84) 98766 ao solicitante.

Participação em editais

**Descrição:**

A Secretaria Municipal de Cultura realiza editais públicos para seleção de artistas, grupos, produtores culturais e demais agentes culturais do município, visando a concessão de apoio financeiro, premiações, incentivos culturais e demais benefícios previstos em cada instrumento convocatório.

**O que é necessário para participar:**

Realizar inscrição conforme as cláusulas estabelecidas no edital vigente, dentro do prazo determinado, apresentando toda a documentação exigida, tais como documentos pessoais, comprovante de residência, certidões negativas, portfólio artístico e demais documentos comprobatórios especificados no edital. O não cumprimento das exigências poderá resultar na inabilitação da inscrição.

**Formas de acesso:**

Os editais serão publicados nos canais oficiais da Secretaria Municipal de Cultura e disponibilizados para consulta presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura – Rua Serra Negra, S/N, JK, Currais Novos-RN, das 7h às 13h; e por meio eletrônico pelo WhatsApp (84) 98766-6439 ou e-mail [secultcn@gmail.com](mailto:secultcn@gmail.com).

**Quem pode participar:**

Pessoas físicas ou jurídicas, conforme os critérios estabelecidos em cada edital específico, observando os requisitos de idade mínima e atuação cultural no município.

**Etapas do processo:**

Publicação do edital;  
Período de inscrições;  
Análise documental e habilitação;  
Avaliação das propostas por comissão designada;  
Divulgação do resultado preliminar;  
Prazo para recursos;  
Resultado final e convocação para assinatura de termo ou recebimento do benefício.

**Previsão do prazo:**

Os prazos de inscrição, análise e resultado serão definidos em cada edital, conforme cronograma próprio.

**Critério de seleção:**

A seleção ocorrerá conforme critérios técnicos, artísticos e/ou culturais estabelecidos no edital, podendo incluir pontuação, análise curricular, relevância cultural, impacto social e demais parâmetros definidos previamente.

**Acompanhamento:**

O candidato poderá acompanhar as publicações e resultados pelos canais oficiais da Secretaria Municipal de Cultura ou entrar em contato presencialmente, por WhatsApp ou e-mail para esclarecimentos.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Resposta ao participante:**

A Secretaria divulgará os resultados nos meios oficiais de comunicação e poderá entrar em contato com os selecionados por telefone, WhatsApp ou e-mail para orientações posteriores.

Biblioteca Pública Municipal

**Descrição:** A Biblioteca Pública Municipal Dr. Antônio Othon Filho, dispõe de um auditório, climatizado, com internet, palco e com 60 cadeiras. Ambiente propício para realizar reuniões, desenvolver atividades artísticas e culturais, para estudantes da rede pública e todas as pessoas independente das condições sociais;

**O que é necessário para solicitar o serviço:** descrever o nome e objetivo da atividade e ou serviço a ser realizado de forma clara, contendo documentos pessoais do solicitante, contatos telefônicos e eletrônicos, ou da instituição responsável, como também, correspondendo o compromisso, conduzir material necessário para realizar o serviço, cumprir as normas de zelar o patrimônio público, não é permitido alimento no local;

**Formas de acesso:** a solicitação para uso do espaço, será presencial para agendamento, ou via telefone, para conferir se o espaço estar disponível na data/período que necessita, e posterior ao agendamento, formalizar através de ofício a ser enviado por e-mail e aguardar a confirmação; Presencial: Avenida Brasil, nº 430, Bairro: Santa Maria Gorete. Horário de funcionamento: 7h as 17h; Telefone: (84) 98767-1947; Eletrônico: [bibliotecaothonfilho@gmail.com](mailto:bibliotecaothonfilho@gmail.com);

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** público alvo, servidores públicos ligados as secretarias municipais, educadores da rede pública, artistas, escritores que podem solicitar o espaço para realizar, reuniões com fins institucionais e ou atividades artísticas culturais mediante projetos aprovados, exemplo (oficina, contação de histórias para estudantes da rede pública, formação, lançamento de livros);

**Etapas para atendimento ao solicitado:** agendamento, envio de ofício, aguardar confirmação, e informar o colaborador da biblioteca que será escalado para estar responsável no turno da realização do serviço;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 05 para realização da atividade, e efetivar o cumprimento descrito neste documento;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** o atendimento ao solicitante, dar-se-á por ordem de registro no cronograma de atividades para uso do auditório e escala de disponibilidade de funcionários da biblioteca; **Acompanhamento da demanda:** manter contato antecipadamente a data do serviço a ser realizado, com a direção da biblioteca para alinhamento das normas, caso necessite;

**O setor responderá a sua demanda por meio:** manter contato por telefone, via Whats app da instituição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**1.14 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS - SEMOSU**

Esgoto (em partes), Rec. de Poda, Fossas, Calçamentos, Iluminação Pública, Limpeza Urbana (Rec. de Entulho, metralha, caiação, roçagem, paisagismo e varrição de ruas.)

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Nome do solicitante, endereço e número para contato.

**Formas de acesso:** Através do nosso número de whatsapp (84 9 8807-5964), presencialmente ou por e-mail (obraspmcn023@gmail.com).

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Pode.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Recebemos a demanda e passamos para as equipes realizar os serviços.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Depende de cada solicitação, geralmente o prazo mais estendido é de fossa e recolhimento de entulhos e metralhas. Prazo de 15 a 20 dias após a solicitação.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de solicitação ou prioridade.

**Acompanhamento da demanda:** Temos o acompanhamento interno através de planilha.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Por meio de ligação, whatsapp ou presencial.

Solicitação de recolhimento de entulho e metralhas

**Descrição:** Recolhimento de entulho e metralhas.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento com foto e endereço.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos – Das 7h às 13h; Celular: (84) 9 8807-5964 / obraspmcn023@gmail.com.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Só pessoas físicas.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será encaminhada à Coordenação de cada setor o qual irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro; **Acompanhamento da demanda:** Poderá retornar ao setor fisicamente, e-mail ou whatsapp informando o pedido feito, o nome e endereço para que possa ser feita a consulta.

Solicitação de recolhimento de poda



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Descrição:** Recolhimento de Podas e Matos.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento com foto e endereço.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos – Das 7h às 13h; Celular: (84) 9 8807-5964 / obraspmcn023@gmail.com.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Só pessoas físicas.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será encaminhada à Coordenação de cada setor o qual irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro; **Acompanhamento da demanda:** Poderá retornar ao setor fisicamente, e-mail ou whatsapp informando o pedido feito, o nome e endereço para que possa ser feita a consulta.

Solicitação de esgotamento de fossas

**Descrição:** Esgotamento de Fossas.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento com foto e endereço.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos – Das 7h às 13h; Celular: (84) 9 8807-5964 / obraspmcn023@gmail.com.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Só pessoas físicas.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será encaminhada à Coordenação de cada setor o qual irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** De 15 a 20 dias após a solicitação.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro; **Acompanhamento da demanda:** Poderá retornar ao setor fisicamente, e-mail ou whatsapp informando o pedido feito, o nome e endereço para que possa ser feita a consulta.

Solicitação de desobstrução de esgoto

**Descrição:** Desobstrução de Esgoto.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento com foto e endereço.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos – Das 7h às 13h; Celular: (84) 9 8807-5964 / obraspmcn023@gmail.com.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Só pessoas físicas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será encaminhada à Coordenação de cada setor o qual irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro; **Acompanhamento da demanda:** Poderá retornar ao setor fisicamente, e-mail ou whatsapp informando o pedido feito, o nome e endereço para que possa ser feita a consulta.

Solicitação de iluminação pública

**Descrição:** Iluminação Pública

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento com foto, endereço e possivelmente número do poste, principalmente na zona rural.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos – Das 7h às 13h; Celular: (84) 9 8807-5964 / obraspmcn023@gmail.com.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Só pessoas físicas.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será encaminhada à Coordenação de cada setor o qual irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 8 a 10 dias.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro; **Acompanhamento da demanda:** Poderá retornar ao setor fisicamente, e-mail ou whatsapp informando o pedido feito, o nome e endereço para que possa ser feita a consulta.

Solicitação de manutenção de calçamento

**Descrição:** Manutenção de calçamento.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento com foto e endereço.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos – Das 7h às 13h; Celular: (84) 9 8807-5964 / obraspmcn023@gmail.com.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Só pessoas físicas.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será encaminhada à Coordenação de cada setor o qual irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 a 15 dias.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro; **Acompanhamento da demanda:** Poderá retornar ao setor fisicamente, e-mail ou whatsapp informando o pedido feito, o nome e endereço para que possa ser feita a consulta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Solicitação de limpezas urbanas

**Descrição:** Limpezas Urbanas.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento com foto e endereço.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos – Das 7h às 13h; Celular: (84) 9 8807-5964 / obraspmcn023@gmail.com.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Só pessoas físicas.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Após o recebimento da demanda, ela será encaminhada à Coordenação de cada setor o qual irá inserir no cronograma de atividades da equipe responsável;

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 a 20 dias.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** por ordem de registro;

**Acompanhamento da demanda:** Poderá retornar ao setor fisicamente, e-mail ou whatsapp informando o pedido feito, o nome e endereço para que possa ser feita a consulta.

Setor da Assessoria De Projetos:

O Setor de Assessoria de Projetos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos exerce função estratégica no planejamento, desenvolvimento, execução e controle técnico das obras públicas municipais. A equipe é composta por 02 engenheiros, 02 arquitetos e 01 topógrafo, atuando de forma integrada para garantir eficiência técnica, conformidade legal e qualidade nas intervenções realizadas pelo Município de Currais Novos.

Entre as principais atribuições do setor, destacam-se:

Inicialmente, a elaboração de projetos técnicos de obras públicas, abrangendo desde estudos preliminares e anteprojetos até projetos executivos completos, com especificações técnicas, memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais peças necessárias à instrução de processos licitatórios e captação de recursos.

No âmbito da infraestrutura viária, a equipe desenvolve projetos de pavimentação em paralelepípedo e pavimentação asfáltica, contemplando estudos de viabilidade técnica, dimensionamento estrutural do pavimento, drenagem superficial, detalhamento construtivo e compatibilização com redes existentes. Esses projetos visam melhorar a mobilidade urbana, a acessibilidade e as condições de tráfego no município.

O setor também é responsável pela realização de levantamentos topográficos planialtimétricos e cadastrais, executados pelo profissional de topografia com o apoio da equipe técnica, possibilitando a obtenção de dados precisos para elaboração de plantas georreferenciadas, demarcação de áreas públicas, definição de alinhamentos e apoio técnico para regularização e implantação de obras.

No que se refere à execução, a assessoria realiza o acompanhamento e fiscalização das obras executadas pelo Município, verificando a conformidade dos serviços com os projetos, normas técnicas vigentes e especificações contratuais. Essa atividade inclui vistorias in loco, emissão de relatórios técnicos, registros fotográficos e orientação às empresas contratadas quanto às adequações necessárias.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

Adicionalmente, o setor atua no acompanhamento de processos administrativos relacionados às obras públicas, incluindo análise técnica de propostas, emissão de pareceres, conferência de planilhas orçamentárias e validação de medições mensais apresentadas pelas empresas executoras, assegurando que os pagamentos estejam compatíveis com os serviços efetivamente executados.

Por fim, a equipe acompanha tecnicamente as emendas parlamentares e os convênios firmados pelo Município, elaborando projetos, alimentando sistemas de prestação de contas, atendendo diligências e monitorando o cumprimento das metas físicas e financeiras.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**1.15 SECRETARIA DAS MULHERES, DA JUVENTUDE, DA IGUALDADE RACIAL E DOS DIREITOS HUMANOS – SEMJIDH**

**Descrição dos serviços:** Atendimento, escuta e orientação de direitos / Articulação da Rede de Proteção / Promoção de políticas para as mulheres / Fortalecimento da autonomia econômica das mulheres / Políticas para juventude / Promoção da igualdade racial / Promoção e defesa dos direitos humanos / Formação e capacitação: Formação de servidores e servidoras; Formação em escolas e comunidades / Participação social e controle social / Campanhas e mobilização social.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Entrar em contato com a secretaria, online ou presencial, portando documentos necessários para a sua solicitação.

**Formas de acesso:** Os serviços podem ser solicitados de forma presencial, através do endereço: Av. Coronel José Bezerra, 10, Centro, Currais Novos – RN, no horário das 07h as 13h; pelos meios remotos, através do número de contato (84) 9 8755-4827 ou email: [semmjdh@gmail.com](mailto:semmjdh@gmail.com).

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** qualquer pessoa física.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** recebimento da solicitação; avaliação da solicitação; direcionamento da solicitação; ação necessária para atender a solicitação.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** a depender da solicitação e mediante avaliação.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** as demandas são atendidas de acordo com sua chegada e avaliação da urgência e necessidade da demanda.

**Acompanhamento da demanda:** pode ser acompanhado via telefone, email e endereço já citados.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** as demandas podem ser respondido via contato telefônico ou mensagem.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**1.16 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Descrição dos serviços:** As atividades da Controladoria estão mais voltadas para a parte administrativa e interna da Prefeitura, não havendo nenhuma atividade oferecida diretamente ao público externo, que não seja mediante processos administrativos. Porém, está Controladoria se coloca a disposição do cidadão para esclarecimento e sugestões.

**Formas de acesso:** Presencial: Av. Cel. José Bezerra, 167, Centro, Currais Novos – RN, no horário das 07h às 13h e/ou pelo email: [controlpmcn@gmail.com](mailto:controlpmcn@gmail.com)



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**1.17 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Organização Da Rede Municipal De Saúde

A rede municipal de saúde de Currais Novos está organizada conforme a **Rede de Atenção à Saúde (RAS)** do Sistema Único de Saúde.

A rede é composta pelos seguintes componentes:

Atenção Primária à Saúde

Atenção Especializada

Rede de Urgência e Emergência

Rede de Atenção Psicossocial

Vigilância em Saúde

Assistência Farmacêutica

Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico

Serviços de Apoio à Gestão

Os serviços atuam de forma **integrada e articulada**, garantindo continuidade do cuidado ao usuário. Abaixo, os serviços que serão apresentados:

Policlínica Monsenhor Ausônio de Araújo Filho

Pronto socorro municipal

Pronto Atendimento Municipal

Regulação municipal de currais novos

Setor de recebimento e encaminhamento de biopsias e citopatológicos de colo de útero

Vigilância em saúde

Unidade de vigilância em zoonoses (uvz)

Residência multiprofissional em atenção básica

Vigilância Sanitária

Vigilância em Saúde

Equipe e-Multi

SAD – Melhor em Casa – Serviço de Atenção Domiliar

CEO – Centro de especialidades odontológicas

Transportes

APS - Atenção Primária a Saúde

Nutrição

CAPS – Centro de atenção psicossocial

Serviço Social

Policlínica Monsenhor Ausônio De Araújo Filho

**ATENDIMENTOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS e EXAMES**

**Descrição:** A Policlínica Monsenhor Ausônio de Araújo Filho oferece à população diversos atendimentos em especialidades médicas, além da realização de exames especializados. Esses serviços visam ampliar o acesso da população aos cuidados em saúde, garantindo atendimento qualificado e acompanhamento médico especializado. A



CURRAIS NOVOS - RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

unidade conta com diversas especialidades médicas e multiprofissionais, entre elas: Cardiologia, Fonoaudiologia, Pré-natal, Ginecologia, Dermatologia, Ortopedia, Angiologia, Reumatologia, Urologia, Cirurgião geral, Oftalmologia, Pediatria, Psiquiatria, Atendimento médico especializado em diabetes, Psicologia (adulto e infantil), Fisioterapia, Ultrassonografia, Eletrocardiograma, Radiografia, Espirometria, Inserção de DIU e Procedimentos oftalmológicos, como cirurgia de pterígio.

A unidade disponibiliza de atendimento de ortopedia e atendimento pediátrico. O horário de atendimento de ortopedia é das 07:00hs às 19:00hs e o pediátrico das 13:00hs às 19:00hs. Destacamos ainda a sala de pequena cirurgia, onde são realizados procedimentos de pequeno porte. Esses atendimentos são marcados diretamente na própria policlínica.

Além disso, são ofertadas três campanhas do programa glaucoma, onde os pacientes são examinados pelo oftalmologista, em seguida recebem os colírios com a finalidade de prevenir e tratar essa doença que é considerada a maior causa de cegueira irreversível do mundo.

Bem como temos disponível o Serviço de Atendimento Especializado (SAE) que oferece atendimento ambulatorial integral especialmente para pessoas com doenças infecciosas, como HIV / AIDS. Esse serviço é realizado com total confidencialidade, garantindo privacidade e cuidado aos pacientes atendidos.

O atendimento é realizado por uma enfermeira responsável, que faz o acompanhamento e acolhimento dos pacientes, em parceria com as Unidades Básicas de Saúde (UBS) do município, buscando evitar exposição e garantindo maior segurança e respeito aos usuários.

**O serviço conta com:**

Médico responsável pelo acompanhamento clínico dos pacientes;

Farmacêutico responsável pela dispensação e orientação sobre os medicamentos.

Todo o atendimento é realizado de forma organizada e integrada com a rede municipal de saúde, garantindo continuidade do cuidado e acompanhamento adequado dos pacientes.

**O que é necessário para solicitar o serviço:**

Cartão do SUS;

RG ou certidão de nascimento;

Comprovante de residência;

Guia de encaminhamento médico; Autorização da regulação.

Ressaltamos que para os plantões de traumatologia e pediatria, os atendimentos ocorrem diretamente na unidade, sendo necessário apenas documento pessoal e cartão do SUS.

**Formas de acesso:**

Presencialmente

Local: Policlínica Monsenhor Ausônio de Araújo Filho

Rua: Candido Mendes - 542 centro Currais Novos / RN

Horário de funcionamento: das 7h às 19h.

Eletrônico:

Tel/wats: (84) 9.8790-3172 disponível para esclarecer as dúvidas.

Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:

Sim, todos os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) do município que venham regulados pela secretaria de saúde ou os que fazem o agendamento direto na unidade.

Etapas para atendimento ao solicitado:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

O paciente realiza consulta na Unidade Básica de Saúde (UBS);

Caso necessário, o médico da UBS realiza o encaminhamento para especialista ou exame;

A solicitação é enviada para a Central de Regulação do Município;

A regulação agenda o atendimento conforme disponibilidade;

O paciente é informado sobre a data do atendimento na Policlínica;

No dia agendado, o paciente comparece à unidade com a documentação necessária.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo para atendimento varia conforme a especialidade e a demanda regulada pela Central de Regulação do Município.

Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:

Os atendimentos especializados e exames são realizados por meio de regulação municipal, respeitando critérios clínicos e prioridade médica. Os plantões de traumatologia e pediatria são realizados por ordem de chegada, considerando a classificação de risco do paciente.

Acompanhamento da demanda:

O acompanhamento do agendamento pode ser feito através da Unidade Básica de Saúde de origem ou pela Central de Regulação do Município, os retornos são agendados direto na policlínica ao sair da sua consulta.

O setor responderá a sua demanda por meio:

O paciente será informado sobre seu atendimento pela Unidade Básica de Saúde, pela Central de Regulação, ou diretamente na Policlínica, conforme o tipo de serviço solicitado

Pronto Socorro Municipal - Atendimento de Urgência e Emergência

**Descrição:** Atendimento imediato a pacientes que apresentam quadros clínicos de urgência e emergência, incluindo avaliação médica, estabilização clínica, administração de medicações, realização de procedimentos e encaminhamentos necessários para continuidade do cuidado.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento oficial com foto e cartão do SUS, quando disponível. Em situações de emergência, o atendimento é realizado independentemente da apresentação de documentação, que poderá ser fornecida posteriormente por familiares ou responsáveis.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Pronto Socorro Municipal de Currais Novos – Avenida Teotônio Freire, 813, Bairro JK, Currais Novos/RN – Funcionamento 24 horas por dia. Eletrônico: Telefone (84) 98767-3365.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão que necessite de atendimento em situação de urgência ou emergência poderá acessar o serviço.

Etapas para atendimento ao solicitado:

Após a chegada do paciente à unidade, será realizado o registro na recepção. Em seguida, o paciente passa pela classificação de risco realizada pela equipe de enfermagem, que determinará a prioridade de atendimento. Posteriormente, o paciente será encaminhado para avaliação médica, realização de exames ou procedimentos, administração de medicações e demais condutas necessárias para estabilização ou resolução do quadro clínico.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

O atendimento ocorre conforme classificação de risco, podendo ser imediato em casos graves ou conforme prioridade clínica estabelecida pela equipe de saúde.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:

O atendimento ocorre por meio do sistema de classificação de risco, priorizando pacientes em situação mais grave ou com maior risco à saúde.

Acompanhamento da demanda:

O acompanhamento ocorre diretamente na unidade, por meio da equipe assistencial responsável pelo atendimento e informações prestadas pela recepção.

O setor responderá a sua demanda por meio:

A devolutiva ocorre durante o próprio atendimento, por meio de orientação médica e da equipe de saúde, podendo incluir alta médica, encaminhamento para outro serviço de saúde ou transferência hospitalar.

### Classificação de risco

Descrição: Avaliação inicial realizada pela equipe de enfermagem para identificar o grau de urgência do paciente, definindo a prioridade no atendimento médico de acordo com a gravidade do quadro clínico.

O que é necessário para solicitar o serviço:

Realizar o registro na recepção da unidade e apresentar documento oficial com foto e cartão do SUS, quando disponível.

Etapas para atendimento ao solicitado:

Após o registro na recepção, o paciente será encaminhado para a sala de classificação de risco, onde será avaliado pela equipe de enfermagem. Após a avaliação, o paciente será direcionado para aguardar atendimento médico conforme a prioridade estabelecida.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

A classificação de risco é realizada logo após o registro do paciente na unidade.

Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:

O atendimento médico ocorre conforme o grau de prioridade definido na classificação de risco.

Acompanhamento da demanda:

O paciente ou acompanhante poderá obter informações diretamente na recepção ou com a equipe de enfermagem.

O setor responderá a sua demanda por meio:

Encaminhamento para atendimento médico conforme prioridade estabelecida.

### Administração de medicações e procedimentos

Descrição: Realização de administração de medicamentos prescritos pelo médico, curativos, suturas, nebulizações, hidratação venosa e outros procedimentos necessários ao tratamento do paciente.

O que é necessário para solicitar o serviço: Ter sido previamente avaliado pelo profissional médico da unidade e possuir prescrição registrada em prontuário.

Formas de acesso: Na sala de procedimentos ocorre a maioria dos atendimentos de curativos, escoriações, suturas, procedimentos médicos e de enfermagem como sondas vesicais de demora ou sondas nasoenteral ou nasogástricas.

Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar: Pacientes atendidos no próprio pronto socorro que necessitem de procedimentos ou administração de medicamentos.

Etapas para atendimento ao solicitado:



CURRAIS NOVOS - RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

Após avaliação médica e prescrição em prontuário, o paciente será encaminhado à equipe de enfermagem responsável pela realização do procedimento ou administração da medicação.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Imediatamente após prescrição médica, conforme disponibilidade da equipe assistencial.

Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:

Conforme prescrição médica e prioridade clínica.

Acompanhamento da demanda:

O acompanhamento ocorre durante a permanência do paciente na unidade.

O setor responderá a sua demanda por meio:

Realização do procedimento e monitoramento clínico até definição de alta médica ou continuidade do tratamento.

**Encaminhamento ou transferência para unidades de Referência**

Descrição: Encaminhamento de pacientes que necessitam de atendimento especializado ou internação hospitalar em unidades de referência da rede de saúde.

O que é necessário para solicitar o serviço: Avaliação médica na unidade com indicação clínica para transferência ou encaminhamento.

Formas de acesso: Sistemas via telefone, email ou sistema de regula leitos.

Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar: Não. No contexto de regulação de pacientes críticos ou que necessitem de encaminhamento para suas unidades de referência, deve partir apenas do médico plantonista o processo de regulação por telefone, email ou sistema de regula leitos. Pacientes atendidos na unidade que apresentem necessidade de continuidade do tratamento em serviço de maior complexidade dependem desse método estabelecido pelo SUS.

Etapas para atendimento ao solicitado: Após avaliação médica e confirmação da necessidade de transferência, a equipe do pronto socorro realiza o contato com a central de regulação ou unidade de referência para viabilizar vaga e transporte adequado.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo depende da disponibilidade de vaga na unidade de referência e da regulação do sistema de saúde.

Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda: Conforme critérios clínicos, avaliação médica e disponibilidade de vagas na rede de saúde.

Acompanhamento da demanda: O acompanhamento é realizado pela equipe da unidade até a efetivação da transferência.

O setor responderá a sua demanda por meio: Sistema de informatização como, Regula RN, Regula NAE, Sisreg, Neomed, email ou telefone.

**Regulação Municipal de Currais Novos**

**Solicitação de Agendamento d Consultas, Exames e Procedimentos Especializados**

**Descrição:** Serviço destinado ao encaminhamento, regulação e agendamento de consultas, exames e procedimentos especializados ofertados pela rede municipal, estadual ou conveniada ao Sistema Único de Saúde (SUS), por meio do setor de Regulação Municipal.



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Documento oficial com foto; Cartão do SUS;

Comprovante de residência; Requisição médica devidamente preenchida e assinada pelo profissional de saúde solicitante; Documentos ou exames complementares (quando solicitados pelo médico).

**Formas de acesso:** Exclusivamente presencial

Setor de Regulação da Secretaria Municipal de Saúde – Currais Novos/RN

Horário de funcionamento: das 7h às 13h.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** O serviço é destinado aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) residentes no município de Currais Novos, devidamente cadastrados na rede municipal de saúde.

Etapas para atendimento ao solicitado: O usuário realiza consulta em uma Unidade Básica de Saúde ou outro serviço da rede municipal;

O médico avalia a necessidade e emite a solicitação para consulta, exame ou procedimento especializado;

O usuário, familiar ou a unidade de saúde encaminha a solicitação ao setor de Regulação Municipal;

O pedido é inserido no sistema de regulação;

O setor de regulação realiza a análise e busca disponibilidade na rede própria ou conveniada;

Após o agendamento e a confirmação da vaga, o usuário é informado sobre data, horário e local do atendimento.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: O prazo pode variar conforme a complexidade do procedimento solicitado e a disponibilidade de vagas na rede de saúde. O usuário é incluído na fila de regulação conforme prioridade clínica e ordem de registro.

Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda: O atendimento ocorre por meio de critérios estabelecidos pelo sistema de regulação do SUS, considerando:

Ordem de registro da solicitação;

Prioridade clínica definida pelo profissional de saúde; 3)

Disponibilidade de vagas nos serviços especializados.

Acompanhamento da demanda:

O usuário poderá acompanhar o andamento da solicitação:

Presencialmente no setor de Regulação;

Por meio da Unidade Básica de Saúde onde realizou a consulta;

O setor responderá à sua demanda por meio:

- O usuário será informado sobre o agendamento por meio de: contato telefônico

(ligação ou whatsapp);

- Comunicação pela Unidade Básica de Saúde/ Agente comunitário de saúde;

3 - Atendimento presencial no setor de Regulação.

Setor de recebimento e encaminhamento de biopsias e Citopatológicos de colo de útero

**Descrição:** Responsável pela organização, registro, conferência, acondicionamento e envio das amostras/biopsias e citopatológicos de colo de útero coletados para análise em laboratório especializado;



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar xerox de documento oficial com foto, xerox do cartão do SUS, comprovante de residência, requisição escrita do procedimento solicitado com carimbo e assinatura do profissional solicitante e frasco (devidamente identificado com nome e descrição do conteúdo) contendo o material biológico a ser analisado;

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Saúde – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais

Novos – Das 7h às 13h;

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer cidadão acima de 18 anos.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** - Recebimento do material a ser analisado, confecção de guia de solicitação de serviço (biópsia) ou inserção dos dados do paciente no sistema SISCAN (citopatológico de colo de útero) e envio para análise em laboratório especializado; - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias; - Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda: por data de envio; - Acompanhamento da demanda: presencialmente no setor de solicitação da demanda; 5 - O setor responderá a sua demanda por meio: entrega do resultado de forma presencial no setor de solicitação da demanda.

Vigilância em saúde

**Descrição:** A Vigilância em Saúde disponibiliza às Unidades Básicas de Saúde (UBS) e demais serviços da rede municipal orientações técnicas relacionadas às ações de vigilância em saúde. O setor também é responsável pelo apoio às ações de prevenção, monitoramento e controle de doenças e agravos de interesse em saúde pública.

Entre suas atribuições, destaca-se a Vigilância Epidemiológica, responsável pelo recebimento, análise e registro das notificações de doenças e agravos no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN), contribuindo para o monitoramento da situação epidemiológica do município e subsidiando a tomada de decisões em saúde pública.

Além disso, o setor realiza a distribuição de insumos de prevenção, como preservativos e testes rápidos para Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), destinados principalmente às Unidades Básicas de Saúde.

**O que é necessário para solicitar o serviço?** Para solicitar orientações, apoio técnico ou insumos, a unidade ou setor solicitante deverá informar: - Nome da unidade ou setor solicitante;

- Nome do responsável pela solicitação; - Quantidade de insumos solicitados (quando aplicável); - Justificativa ou finalidade da solicitação; 5 - Telefone ou contato institucional.

No caso das notificações epidemiológicas, as unidades de saúde devem preencher corretamente as fichas de notificação e encaminhá-las à Vigilância Epidemiológica para registro no sistema SINAN.

**Formas de acesso: Presencialmente:** Na sede da Vigilância em Saúde.

Endereço: Secretaria Municipal de Saúde – Setor de Vigilância em Saúde

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h às 13h.

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



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar?** O serviço é destinado principalmente às Unidades Básicas de Saúde, hospitais e demais serviços da rede municipal de saúde.

Instituições parceiras ou setores da gestão municipal também podem solicitar orientações ou apoio técnico, mediante avaliação da Vigilância em Saúde.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Recebimento da solicitação por meio presencial, telefone ou e-mail.

Registro da demanda pelo setor responsável da Vigilância em Saúde.

Análise da solicitação, considerando a necessidade apresentada.

No caso de notificações epidemiológicas: recebimento das fichas de notificação preenchidas pelas unidades de saúde.

Registro e alimentação dos dados no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) pela Vigilância Epidemiológica.

Separação e organização de insumos solicitados ou elaboração de orientações técnicas.

Entrega dos materiais ou retorno das orientações ao solicitante.

Finalização do atendimento com registro interno da ação realizada.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O atendimento das solicitações ocorre em até 3 dias úteis, podendo variar conforme a demanda do setor e a disponibilidade de insumos.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda?**

**O atendimento ocorre por ordem de solicitação, considerando também:**

- demandas relacionadas a notificações compulsórias;
- situações de surtos ou agravos de importância em saúde pública;

3 - disponibilidade de insumos em estoque.

**Acompanhamento da demanda**

O solicitante poderá acompanhar sua solicitação por meio de contato telefônico ou e-mail com o setor de Vigilância em Saúde.

**O setor responderá a sua demanda por meio:**

A devolutiva poderá ocorrer por meio de:

- contato telefônico;
- e-mail institucional;
- retirada presencial dos insumos no setor;
- entrega programada para as unidades de saúde;
- retorno técnico às unidades de saúde em casos relacionados às notificações epidemiológicas.

Unidade De Vigilância Em Zoonoses (Uvz)

**Serviço 1: atendimentos Veterinários para a População**

**Descrição:** A Unidade de Vigilância em Zoonoses (UVZ) disponibiliza à população o serviço de agendamento para atendimentos veterinários, com foco em orientações, avaliações clínicas básicas, encaminhamentos e ações relacionadas à saúde animal e à prevenção de zoonoses.

**O que é necessário para solicitar o serviço?** Para solicitar o agendamento, o cidadão deve informar, via WhatsApp da UVZ: Nome do solicitante

Telefone para contato

Endereço



CURRAIS NOVOS - RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

Descrição da situação ou motivo do atendimento

Informações do animal (espécie, idade aproximada e condição de saúde)

Envio de fotos ou vídeos, quando necessário, para melhor avaliação inicial

**Forma de acesso**

As solicitações são realizadas por meio do WhatsApp oficial da UVZ, sendo posteriormente organizadas e repassadas aos médicos-veterinários responsáveis. Estes realizam a análise da demanda e programam o atendimento conforme disponibilidade e prioridade sanitária.

**Quem pode utilizar o serviço?**

O público-alvo do serviço inclui:

Animais em situação de risco sanitário

Animais comunitários ou em situação de vulnerabilidade

Animais em situação de abandono

Animais que possam representar risco de transmissão de zoonoses

Também inclui a população canina e felina em geral que possa estar exposta a doenças transmitidas por animais, como:

Raiva

Leishmaniose

Outras zoonoses de relevância para a saúde pública

**Etapas para atendimento da solicitação**

O cidadão envia a solicitação através do WhatsApp da UVZ.

A equipe da unidade recebe, registra e analisa a demanda.

A solicitação é encaminhada aos médicos-veterinários responsáveis.

A equipe avalia a necessidade de orientação, agendamento ou outra conduta.

O solicitante é contatado com informações sobre data do atendimento, orientações ou encaminhamentos.

**O atendimento poderá ocorrer de forma:**

Presencial, quando necessário

Remota, por orientação da equipe

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h às 12h. 14hs as 17hs.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

Prazo máximo de até 3 dias para resposta inicial.

**Processo de seleção de atendimento da demanda**

Os profissionais avaliam o caso para identificar o nível de prioridade, considerando:  
Alta prioridade

Suspeita de doenças zoonóticas (ex.: raiva, leishmaniose)

Ataque de animal

Risco imediato à saúde pública

Média prioridade

Denúncias de animais doentes

Animais em condições inadequadas

Baixa prioridade

Solicitação de orientações

Situações sem risco imediato

**Acompanhamento da demanda**

As demandas são organizadas por prioridade e tipo de ocorrência, permitindo o acompanhamento de casos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Já atendidos

Em andamento

Que necessitam de retorno ou nova visita

Em alguns casos, podem ser realizadas novas visitas para:

Observação de animais suspeitos de doenças

Monitoramento de focos de zoonoses

Verificação de denúncias

Realização de ações preventivas

**Forma de resposta ao solicitante**

A equipe responde às demandas por meio de:

Atualização dos registros:

Após cada atendimento ou visita, as informações são atualizadas nos registros da UVZ para manter o histórico completo do caso.

Contato com o solicitante:

As informações são repassadas ao cidadão por meio do WhatsApp.

Elaboração de relatórios:

São elaborados relatórios periódicos para acompanhamento das ações da UVZ e planejamento de atividades de controle e prevenção.

Serviço 2: Programa De Castração (Recolher, Castrar, Adoção e/ou Soltura)

**Descrição:** O programa de castração da UVZ tem como principais finalidades:

Controle populacional de cães e gatos

Redução do abandono de animais

Prevenção de doenças (tumores mamários, infecções uterinas, entre outras)

Diminuição de comportamentos de risco, como brigas, fugas e agressividade

Controle de zoonoses, reduzindo a circulação de animais errantes

A ação faz parte de políticas públicas baseadas na Lei no 13.426/2017, que trata do controle populacional de cães e gatos no Brasil.

**O que é necessário para solicitar o serviço?** Para solicitar o agendamento, o cidadão deve informar via WhatsApp da UVZ: Nome; Telefone para contato; Endereço (quando houver tutor ou protetor responsável);  Informações do animal (espécie e idade aproximada).

**Forma de acesso:** Solicitação via WhatsApp oficial da UVZ;

Identificação de animais durante vistorias realizadas pela equipe da UVZ no município.

**Quem pode utilizar o serviço?** O programa atende prioritariamente:

Animais de famílias de baixa renda

Animais errantes capturados

Animais sob responsabilidade de protetores independentes ou ONGs

Animais provenientes de áreas com maior risco sanitário

**Etapas para atendimento da solicitação:** Após avaliação do animal:

Se o animal estiver apto, é marcada a data da castração.

Caso o animal possua tutor ou protetor, este recebe orientações pré-operatórias, como:

1 o Jejum alimentar e hídrico o Forma adequada de transporte do animal 3. No dia da cirurgia, o tutor assina o Termo de Consentimento para Castração, autorizando o procedimento e declarando ciência sobre os riscos e cuidados pós-operatórios.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O tempo médio de espera para realização da castração é de aproximadamente 4 meses.

**Processo de seleção da demanda:** A seleção dos animais ocorre conforme critérios de prioridade.

**Critérios sociais:** Famílias de baixa renda

Beneficiários de programas sociais

Animais de protetores independentes

Animais resgatados

**Critérios sanitários**

Animais com acesso livre à rua

Locais com grande número de animais

Áreas com histórico de abandono ou reprodução descontrolada

**Critérios populacionais**

Fêmeas (maior impacto no controle populacional)

Animais em idade reprodutiva

Domicílios com grande número de animais

**Acompanhamento da demanda**

Após a cirurgia e recuperação inicial, o animal é liberado ao tutor com orientações sobre:

Repouso

Uso de colar elizabetano

Administração de medicamentos

Cuidados com a sutura

**Forma de resposta ao solicitante**

O acompanhamento ocorre geralmente entre 7 e 10 dias após a cirurgia, por meio de contato via WhatsApp para avaliação do estado do animal e da cicatrização. Caso necessário, o médico-veterinário poderá solicitar que o animal seja levado à UVZ para reavaliação.

Para animais sem tutor:

Após recuperação e caso não sejam adotados em até 30 dias, poderão ser devolvidos ao local de origem, conforme avaliação da equipe técnica.

Serviço 3: Recolhimento De Animais Para Realocação

**Descrição:** Consiste no recolhimento de animais em situação de risco, abandono ou em locais que possam representar ameaça à saúde pública ou à segurança da população.

O objetivo é garantir: Proteção ao animal / Avaliação sanitária / Realocação responsável

Contribuindo para o controle populacional e prevenção de zoonoses.

**O que é necessário para solicitar o serviço?** Para solicitar o atendimento via WhatsApp da UVZ, o cidadão deve informar: Telefone para contato

Endereço de onde o animal se encontra

Informações do animal (espécie e idade aproximada)

**Forma de acesso**

Solicitação via WhatsApp oficial da UVZ

Identificação da situação durante atividades de campo da equipe da unidade



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

### Quem pode utilizar o serviço?

Podem solicitar o serviço:

População em geral

Denunciantes de abandono ou maus-tratos

Órgãos públicos

Situações identificadas pela própria equipe da UVZ

#### **Etapas para atendimento da solicitação**

O cidadão envia a solicitação via WhatsApp.

A equipe registra e analisa a demanda.

Quando necessário, pode haver articulação com outros órgãos, como: o Assistência social e/ou Fiscalização ambiental

#### **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço**

O tempo médio de atendimento é de até 1 dia, dependendo da gravidade da situação.

#### **Processo de seleção da demanda**

A equipe da UVZ analisa a ocorrência considerando:

Risco à saúde pública

Situação de abandono ou vulnerabilidade

Possível ocorrência de maus-tratos

#### **Acompanhamento da demanda**

Confirmada a necessidade de recolhimento, a equipe se desloca ao local utilizando:

Veículo oficial

Equipamentos adequados para captura segura

Podem ser utilizados:

Cambão

Caixa de transporte

Luvas e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

O objetivo é garantir a segurança dos animais e dos servidores.

#### **Forma de resposta ao solicitante**

O retorno ao solicitante ocorre geralmente no mesmo dia, por meio de WhatsApp.

Após o recolhimento, o animal é encaminhado à UVZ para avaliação por médicoveterinário, que verificará:

Estado geral de saúde

Presença de doenças

Necessidade de tratamento

Após avaliação, o animal poderá ter diferentes

destinos: Devolução ao tutor identificado

Encaminhamento para adoção

Encaminhamento para protetores ou instituições de proteção animal / Inclusão em programa de esterilização antes da realocação

### Residência Multiprofissional Em Atenção Básica

O Programa de Residência Multiprofissional em Atenção Básica é uma estratégia de formação em serviço voltada para profissionais da saúde recém-formados, com o objetivo



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

de qualificar a assistência à população e fortalecer as ações da Atenção Primária à Saúde no município.

O programa atua de forma integrada nas Unidades Básicas de Saúde, desenvolvendo atividades de assistência, educação em saúde, promoção da saúde, prevenção de doenças, planejamento e ações interdisciplinares, contribuindo para a melhoria do cuidado ofertado à população.

A Residência Multiprofissional contempla atuação em 08 equipes de Estratégia Saúde da Família, distribuídas nas seguintes unidades:

UBS Joaquina Parteira  
UBS Sílvio Bezerra  
UBS Maria das Dores  
UBS Santa Maria Goreti  
UBS JK  
UBS Ferrerinha  
UBS Expedito Araújo  
UBS Bernadete Xavier

**O programa é composto por profissionais residentes das seguintes áreas:**

Enfermagem  
Odontologia  
Fisioterapia  
Farmácia  
Nutrição  
Serviço Social  
Psicologia  
Educação Física  
Medicina Veterinária

Esses profissionais atuam de forma multiprofissional e interdisciplinar, integrados às equipes de saúde da família, contribuindo para o cuidado integral da população.

**O que é necessário para solicitar o serviço?**

Os atendimentos realizados pelos residentes seguem o fluxo normal das Unidades Básicas de Saúde, sendo necessário:

Estar cadastrado na Unidade Básica de Saúde do território;  
Realizar agendamento ou participar das atividades ofertadas pela equipe de saúde;  
Apresentar documento de identificação e, quando necessário, cartão do SUS.

**Formas de acesso**

Presencialmente  
Nas Unidades Básicas de Saúde que contam com atuação da Residência Multiprofissional.

**Unidades contempladas:**

UBS Joaquina Parteira  
UBS Sílvio Bezerra  
UBS Maria das Dores  
UBS Santa Maria Goreti  
UBS JK  
UBS Ferrerinha  
UBS Expedito Araújo  
UBS Bernadete Xavier



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Horário de funcionamento:**

Conforme horário de atendimento das Unidades Básicas de Saúde.

**Etapas para atendimento ao solicitado**

O usuário procura a Unidade Básica de Saúde de referência.

A equipe realiza o acolhimento e identificação da demanda.

O usuário pode ser atendido pela equipe da unidade ou encaminhado para atendimento com profissionais residentes, conforme necessidade.

Os residentes realizam avaliação, orientações, atividades individuais ou coletivas.

Quando necessário, são realizados encaminhamentos para outros profissionais ou serviços da rede de saúde.

O acompanhamento do usuário ocorre de forma integrada com a equipe da Estratégia Saúde da Família.

Vigilância Sanitária

A Vigilância Sanitária tem como finalidade promover e proteger a saúde da população por meio do controle sanitário de produtos, serviços e ambientes que possam oferecer riscos à saúde pública.

**EMISSÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO**

**Descrição:** Documento que autoriza o funcionamento de empresas e estabelecimentos cujas atividades possam impactar a saúde pública. O Alvará Sanitário atesta que o estabelecimento cumpre as normas de higiene, segurança e qualidade exigidas pela legislação sanitária, sendo obrigatório para atividades relacionadas principalmente às áreas de alimentação e saúde.

O que é necessário para solicitar o serviço: É necessário informar o CNAE da atividade exercida, adequar o espaço físico às normas sanitárias vigentes e apresentar a seguinte documentação: CNPJ da empresa;

Contrato social;

Documento de identificação (RG e CPF) do responsável;

Manual de Boas Práticas;

Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs).

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Saúde (Setor Vigilância Sanitária) – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos/RN.

Horário de funcionamento: 07h às 13h.

**Eletrônico:** WhatsApp: (84) 98790-3069

E-mail: vigilanciasanitariacn@gmail.com

Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:

Qualquer pessoa física ou jurídica, maior de 18 anos, que exerça atividades econômicas relacionadas às áreas de alimentação e/ou saúde.

**Etapas para atendimento ao solicitado:**

Após dar entrada na solicitação junto à Vigilância Sanitária, a coordenação incluirá a demanda no cronograma de visitas da equipe técnica;

Será realizada a primeira inspeção sanitária no estabelecimento;

Após a inspeção, será emitido o Termo de Inspeção Sanitária, contendo as adequações necessárias (caso existam);

Será concedido prazo para que o estabelecimento realize as correções indicadas;

Após o prazo estabelecido, será realizada nova vistoria;



CURRAIS NOVOS - RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

Caso todas as exigências sanitárias tenham sido atendidas, será emitido o Alvará Sanitário.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

O prazo depende da demanda do setor, podendo variar entre 7 e 15 dias, podendo ser ampliado caso sejam necessárias adequações no estabelecimento.

Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:

O atendimento ocorre por ordem de registro das solicitações.

Acompanhamento da demanda:

O solicitante poderá acompanhar o andamento da solicitação presencialmente na Vigilância Sanitária, por e-mail ou por WhatsApp, utilizando os contatos informados anteriormente.

O setor responderá a sua demanda por meio:

O setor responsável poderá retornar por contato telefônico, WhatsApp, e-mail ou atendimento presencial.

Inspeção sanitária em estabelecimentos

**Descrição:** Fiscalização realizada em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços para verificar o cumprimento das normas sanitárias vigentes.

O que é necessário para solicitar o serviço:

Informar nome do estabelecimento, endereço e motivo da solicitação ou denúncia.

**Formas de acesso:**

Presencialmente:

Secretaria Municipal de Saúde (Setor Vigilância Sanitária) – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos/RN.

Horário de funcionamento: 07h às 13h.

**Eletrônico:**

WhatsApp: (84) 98790-3069

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

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:**

Sim.

**Etapas para atendimento ao solicitado:**

Registro da solicitação;

Análise da demanda;

Programação da inspeção;

Realização da vistoria no local.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:**

De 15 a 30 dias, podendo haver prioridade em casos que apresentem risco à saúde pública.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:**

Por ordem de registro da solicitação ou por prioridade sanitária.

**Acompanhamento da demanda:**

Presencialmente na Vigilância Sanitária ou por telefone, WhatsApp ou e-mail.

O setor responderá a sua demanda por meio:

Telefone, WhatsApp, e-mail ou visita técnica.

Recebimento de denúncias sanitárias



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Descrição:** Recebimento e apuração de denúncias relacionadas a irregularidades sanitárias que possam representar risco à saúde pública.

O que é necessário para solicitar o serviço:

Informar o endereço ou local da denúncia e descrever a situação observada.

**Formas de acesso:** Presencialmente: Secretaria Municipal de Saúde (Setor Vigilância Sanitária) – Av. Abílio Chacon, 346, JK, Currais Novos/RN.

Horário de funcionamento: 07h às 13h.

**Eletrônico:** WhatsApp: (84) 98790-3069

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

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:**

Sim, podendo inclusive ser realizada de forma sigilosa.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Registro da denúncia;

Análise pela equipe técnica;

Programação da inspeção;

Verificação no local e adoção das medidas sanitárias cabíveis.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Até 30 dias.

Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:

Por ordem de registro ou prioridade em situações de risco iminente à saúde pública.

**Acompanhamento da demanda:**

Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail.

O setor responderá a sua demanda por meio:

Telefone, WhatsApp ou e-mail.

Inspeção em Serviços de Alimentação

**Descrição:** Fiscalização sanitária em estabelecimentos que manipulam, produzem ou comercializam alimentos, com o objetivo de garantir condições higiênico-sanitárias adequadas e prevenir riscos à saúde da população.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Informar o nome e endereço do estabelecimento e o motivo da solicitação.

**Formas de acesso:** Presencialmente, por telefone/WhatsApp ou e-mail junto à Vigilância Sanitária.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Sim.

**Etapas para atendimento:** Registro da solicitação, análise da demanda e realização da inspeção sanitária.

**Previsão do prazo máximo:** Até 30 dias.

**Processo de seleção de atendimento:** Por ordem de registro ou prioridade sanitária.

**Acompanhamento da demanda:** Por telefone, WhatsApp, e-mail ou presencialmente.

**Resposta da demanda:** Por telefone, WhatsApp, e-mail ou visita técnica.

Fiscalização Da Qualidade Da Água – Programa Vigiagua

**Descrição:** Fiscalização das condições sanitárias da água destinada ao consumo humano, incluindo chafarizes eletrônicos, carros-pipa e outros sistemas de abastecimento.

O serviço também inclui coleta de amostras de água potável para análise laboratorial, realizada no âmbito do Programa Vigiagua (Programa Nacional de Vigilância da



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

Qualidade da Água para Consumo Humano), com o objetivo de monitorar e garantir a qualidade da água consumida pela população.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Informar o local e a situação observada.

**Formas de acesso:** Presencialmente na Vigilância Sanitária ou por telefone/WhatsApp ou e-mail.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Sim.

**Etapas para atendimento:** Registro da solicitação, avaliação da demanda, inspeção no local, coleta de amostras de água quando necessário, e adoção das medidas sanitárias cabíveis.

**Previsão do prazo máximo:** De 20 a 30 dias.

**Processo de seleção de atendimento:** Por ordem de registro ou prioridade sanitária.

**Acompanhamento da demanda:** Por telefone, WhatsApp, e-mail ou presencialmente.

**Resposta da demanda:** Contato telefônico, WhatsApp, e-mail ou relatório técnico.

Vistoria Sanitária Para Funcionamento de Estabelecimentos

**Descrição:** Realização de vistoria técnica em estabelecimentos para verificar as condições sanitárias necessárias ao funcionamento.

O que é necessário para solicitar o serviço:

Documentação do estabelecimento e solicitação de vistoria.

**Formas de acesso:** Presencialmente na Vigilância Sanitária, por telefone/WhatsApp ou e-mail.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Sim, desde que seja responsável pelo estabelecimento.

**Etapas para atendimento:**

Solicitação da vistoria;

Análise da documentação;

Agendamento da inspeção;

Realização da vistoria.

**Previsão do prazo máximo:**

Até 30 dias.

**Processo de seleção de atendimento:**

Por ordem de solicitação.

**Acompanhamento da demanda:**

Presencialmente ou por telefone, WhatsApp ou e-mail.

Equipe Emulti

**Descrição:** Equipe eMulti oferece atendimento especializado complementar às equipes da Atenção Primária à Saúde (APS). As ações são realizadas por profissionais de diferentes áreas da saúde, com o objetivo de ampliar a resolutividade do cuidado e promover atenção integral aos usuários. Os atendimentos podem ocorrer: Unidades Básicas de Saúde (UBS); domicílio do usuário, quando necessário; em atividades coletivas, como grupos educativos, terapêuticos ou de promoção da saúde. A atuação

ocorre de forma integrada com as equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), apoiando o cuidado compartilhado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

O que é necessário para solicitar o serviço: A solicitação do atendimento multiprofissional é realizada por um profissional da Unidade Básica de Saúde, após avaliação da necessidade de apoio de um profissional da equipe eMulti ou de atuação multiprofissional no caso.

**Formas de acesso:** O cidadão deve procurar a Unidade Básica de Saúde (UBS) de referência do seu bairro, onde será avaliado pela equipe de saúde responsável. Caso identificado a necessidade, a equipe da UBS realizará a solicitação do apoio da equipe eMulti. Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar: A solicitação do apoio da equipe eMulti pode ser realizada pelos seguintes profissionais da Atenção Primária: Médicos, Enfermeiros, Dentistas e Agentes Comunitários de Saúde.

Etapas para atendimento ao solicitado: Identificação da necessidade de atendimento multiprofissional pela equipe da Unidade Básica de Saúde. Encaminhamento do caso ao profissional ou equipe eMulti responsável. Avaliação da solicitação pela equipe multiprofissional. Agendamento do atendimento ou atividade, conforme disponibilidade de agenda do profissional solicitado. Realização do atendimento individual, domiciliar ou em grupo, conforme planejamento da equipe.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: O prazo máximo estimado para realização do atendimento é de até 10 dias, considerando a análise da solicitação e a disponibilidade de agenda dos profissionais.

Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda: O atendimento será organizado conforme critérios técnicos definidos pela equipe de saúde, considerando principalmente: gravidade do caso, prioridade clínica ou social e necessidade de intervenção multiprofissional

Acompanhamento da demanda: O acompanhamento da demanda deve ser realizado diretamente na Unidade Básica de Saúde onde foi feita a solicitação. A equipe da UBS será responsável por informar o andamento e o agendamento do atendimento. O setor responderá a sua demanda por meio: A comunicação sobre o atendimento solicitado será realizada por meio da Unidade Básica de Saúde de referência do usuário.

#### Serviço de Atenção Domiciliar

**Descrição:** O Serviço de Atenção Domiciliar (SAD) oferece atendimento de saúde no domicílio, realizado por equipe multiprofissional, para pacientes que necessitam de cuidados contínuos e são acamados, como em casos de condições crônicas agudizadas em recuperação, lesões de pele complexas, necessidade de reabilitação, uso de medicação parenteral e prematuridade ou baixo peso, garantindo acompanhamento e continuidade do cuidado.

O que é necessário para solicitar o serviço: A solicitação do atendimento pode ser realizada por profissionais da Atenção Primária à Saúde, serviços de urgência e emergência, hospital, ou por iniciativa do próprio paciente ou de familiares.

**Formas de acesso:** Sala da equipe do SAD localizada na Policlínica Monsenhor Paulo Herôncio.

Rua Cândido Dantas, 542.

**O encaminhamento deve ser realizado por médico ou enfermeiro do serviço de saúde e enviado para o e-mail do SAD: sadsemsacn@gmail.com ou pelo WhatsApp do serviço: (84) 99991-8033.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Profissionais dos serviços de saúde (Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, Pronto Socorro e Hospital Regional Dr. Mariano Coelho) e familiares do paciente. Etapas para atendimento ao solicitado: Agendamento de visita domiciliar pela equipe do SAD para avaliação do paciente.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo estimado para realização do atendimento é de até 1 semana, considerando a análise da solicitação e a disponibilidade de agenda da equipe.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** O atendimento será organizado conforme critérios técnicos definidos pela equipe de saúde, considerando principalmente: gravidade do caso e prioridade clínica. Acompanhamento da demanda: Pode ser realizado por telefone com a equipe do SAD ou por meio do Agente Comunitário de Saúde.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** A equipe do SAD entra em contato com o familiar por telefone ou por meio do Agente Comunitário de Saúde.

Centro de Especialidades Odontológicas Dr. Gilberto Lins  
Rede de Saúde Bucal do Município De Currais Novos

**Apresentação:** A Rede de Saúde Bucal do município de Currais Novos integra os serviços da Atenção Primária à Saúde e da Atenção Especializada do Sistema Único de Saúde (SUS), ofertando ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento das principais condições de saúde bucal da população.

A rede é composta por 18 Equipes de Saúde Bucal, sendo 15 localizadas na zona urbana e 03 na zona rural, além de 01 Centro de Especialidades

Odontológicas (CEO) Tipo II, responsável pela oferta de atendimentos especializados.

**Serviços Ofertados:** Atenção Primária em Saúde Bucal (UBS)

As Equipes de Saúde Bucal atuam nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), desenvolvendo ações de: Prevenção e promoção da saúde bucal

Orientação e educação em saúde

Aplicação de flúor

Restaurações dentárias

Extrações simples

Atendimento a urgências odontológicas

Encaminhamento para especialidades odontológicas quando necessário

**Atenção Especializada – Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)**

O Centro de Especialidades Odontológicas Tipo II oferece atendimento nas seguintes especialidades: Prótese Dentária

Endodontia (tratamento de canal)

Periodontia

Cirurgia Oral Menor e atendimento Odontológico a pessoa com deficiência em

Centro cirúrgico e serviço de biópcia

Atendimento Odontológico à Pessoa com Deficiência

Também são ofertados serviços de Raio-X odontológico, utilizados para apoio diagnóstico e acompanhamento dos tratamentos.

**Forma de Acesso aos Serviços:** O acesso ao atendimento odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) pode ocorrer:



CURRAIS NOVOS - RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

Por demanda espontânea do próprio paciente, ou  
Por meio do Agente Comunitário de Saúde (ACS), durante visitas domiciliares.

Para ter acesso aos serviços especializados do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), o paciente deverá ser avaliado previamente pela equipe de saúde bucal da Unidade Básica de Saúde, que realizará o encaminhamento quando houver indicação clínica.

**Horário de Funcionamento:** Os serviços odontológicos nas UBS e no CEO funcionam de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

Os serviços odontológicos nas UBS e no CEO funcionam de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários: Turno da manhã: das 07h às 11h / Turno da tarde: das 13h às 17h

As Equipes de Saúde Bucal da Atenção Primária possuem carga horária semanal de 20 horas, distribuídas nos turnos matutino e vespertino.

**Organização do Atendimento no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)**

O atendimento especializado é organizado da seguinte forma:

Segunda-  
feira

Prótese  
Endodontia  
Cirurgia

Terça-feira  
Cirurgia  
Prótese  
Endodontia  
Atendimento à Pessoa com Deficiência  
Raio-X

Quarta-feira  
Atendimento à Pessoa com Deficiência  
Endodontia  
Periodontia  
Cirurgia

Quinta-feira  
Prótese  
Endodontia  
Periodontia  
Atendimento à Pessoa com Deficiência

Sexta-feira  
Prótese  
Clínica Geral  
Raio-X



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**Público Atendido:** Os serviços da Rede de Saúde Bucal destinam-se a toda a população do município de Currais Novos usuária do Sistema Único de Saúde (SUS).

**Documentos Necessários para Atendimento:** Para atendimento nas unidades de saúde, recomenda-se apresentar:

- Cartão do SUS
- Documento de identificação
- Comprovante de residência

**Direitos do Usuário:** O usuário dos serviços de saúde bucal tem direito a:

- Atendimento humanizado e de qualidade
- Informação clara sobre seu estado de saúde e tratamento
- Acesso aos serviços conforme critérios clínicos e organização da rede
- Respeito à privacidade e confidencialidade das informações

**Canais de Informação:** Os usuários podem buscar informações sobre os serviços odontológicos diretamente nas Unidades Básicas de Saúde do município ou junto à Secretaria Municipal de Saúde de Currais Novos.

Telefone: 84 98767 5931

Email: ceocurraisnovosrn@outlook.com

#### Serviço Social

Serviços Ofertados: Acolhimento e orientação social

Escuta qualificada das demandas do usuário e da família;

Orientações sobre direitos sociais, acesso a benefícios e serviços disponíveis na rede pública.

Articulação com a rede de proteção social

Encaminhamento e contato com serviços como o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) para garantir suporte social adequado, Conselho Tutelar e outros equipamentos públicos de proteção;

Articulação com a equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, psicólogos etc);

Entrada no setor de oxigênio terapia via (SESAP) Secretaria Estadual da Saúde Pública para paciente com solicitação médica;

Orientação e encaminhamento de usuários ao setor jurídico da SEMTHAS para questões relacionadas a medicamentos, insumos e suplementos;

Visita Domiciliar quando necessário, para avaliação do contexto sociofamiliar.

Documentos necessários para acesso a serviços supracitados:

Cartão do SUS;

Documento de identificação com foto (RG ou CNH);

CPF;

Comprovante de residência atualizado;

Laudos médicos ou receitas, caso a demanda seja para medicamentos ou tratamentos.

#### Setor de Transporte



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**Descrição:** Realizamos viagens intermunicipais e interestaduais para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento em saúde, incluindo consultas, exames e procedimentos cirúrgicos.

Também oferecemos suporte para:

Transporte de pessoas que irão visitar pacientes internados;

Retirada e entrega de resultados de exames em hospitais e clínicas;

Transporte de documentos, materiais e outras encomendas destinadas à Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA);

Coleta e transporte de cestas básicas destinadas a pacientes, doadas pela Casa Durval Paiva.

Ressaltamos que a prioridade do serviço é o atendimento aos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS). Havendo disponibilidade de vagas, também atendemos demandas particulares, perícias médicas e visitas a pacientes internados.

Entre nossas atribuições, também realizamos:

Transporte das equipes multiprofissionais para as Unidades Básicas de Saúde (UBS), tanto na zona urbana quanto na zona rural;

Elaboração das escalas dos condutores de ambulâncias e motoristas de veículos de apoio para plantões de finais de semana e feriados;

Organização das escalas de transporte para eventos realizados no município;

Acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota;

Controle e monitoramento do abastecimento dos veículos.

Também realizamos o acompanhamento das altas médicas, que são solicitadas pelos hospitais diretamente à recepção do Hospital Mariano Coelho, por meio do telefone (84) 9 8767-3365, com atendimento 24 horas por dia, todos os dias da semana. Após a solicitação, organizamos o transporte dos pacientes, priorizando o uso de vans ou veículos pequenos quando possível, de acordo com a necessidade e disponibilidade.

O transporte dos pacientes é realizado por meio de vans, veículos leves e ambulâncias, garantindo segurança, organização e eficiência no deslocamento.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Vir ao setor de forma presencial para o agendamento da viagem portando a autorização liberada pelo SUS, seja impressa ou foto pelo celular, cartão do SUS do paciente e informar os dados do paciente como nome completo, telefone do paciente e acompanhante, endereço (lembrando que o paciente e o acompanhante devem estar no mesmo endereço pois não pegamos em endereços diferentes, o local do atendimento, tipo de atendimento e horário, precisamos também da idade do paciente e se for criança tem que levar a cadeirinha de acordo com a idade da mesma, lembramos a todos que a confirmação das viagens devem ser feitas no dia anterior a viagem de forma presencial de preferência ou pelo Whatsapp até 10:00 hrs da manhã pois as pessoas que não confirmam as viagens cedemos as vagas para os outros tipos de atendimentos como perícias, visitas de pacientes internados e atendimentos médicos particulares.

Temos um Whatsapp do setor o mesmo é para agendamento de consultas e exames para pessoas que moram em Zona Rural e para pessoas que precisam confirmar suas viagens e não podem vir até o setor.

**Formas de acesso:** Vir ao setor de forma presencial ou mandar mensagens ou áudios via Whatsapp, nosso horário de atendimento ao público é de segunda à sexta feira de 07:30 hrs até 13:00 hrs, nosso contato via Whatsapp é no número (84) 9 8767-4266



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Todos os usuários do SUS podem solicitar nossos serviços só precisam comprovar o agendamento do atendimento pelo Sus ou particular.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** O paciente agenda e confirma previamente a sua viagem. Equipe de motorista realiza a busca do paciente em sua residência e o transporta até o local de atendimento. Após a finalização do atendimento, realizamos o retorno do paciente para sua residência. Ressaltamos que não realizamos transporte entre diferentes locais de atendimento; o serviço consiste apenas em levar o paciente de sua residência ao local do atendimento e, posteriormente, trazê-lo de volta para casa.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Os agendamentos do SUS podem ser feitos no início do mês até o final do mês, abrimos a agenda do próximo mês sempre na última semana do mês vigente, no momento que abrimos a mesma já começamos os agendamentos pelo SUS, os particulares, perícias e visitas sempre devem vir nos dias anteriores, agendamos e confirmamos no dia anterior após o termino do atendimento.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** O paciente ou responsável vem até o setor agendar de forma presencial é atendido por ordem de chegada, faz seu agendamento e no dia anterior confirma sua viagem de forma presencial ou via Whatsapp.

Se morar na zona rural o paciente pode fazer seu agendamento via Whatsapp, só respondemos o mesmo quando terminamos os atendimentos presenciais.

**Acompanhamento da demanda:** Só na confirmação no dia anterior de forma presencial ou via Whatsapp.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** De forma presencial ou via Whatsapp.

### Carta de Serviços do Caps

A presente Carta de Serviços tem como objetivo informar aos cidadãos os serviços ofertados pelo Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), as formas de acesso, os requisitos necessários e os compromissos de atendimento, promovendo transparência e acesso aos serviços públicos de saúde mental.

**Descrição:** O Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é um serviço de saúde mental de base comunitária destinado ao atendimento de pessoas com transtornos mentais graves e persistentes e/ou com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas.

O serviço tem como objetivo promover o cuidado integral em saúde mental, priorizando a reabilitação psicossocial, o fortalecimento da autonomia do usuário e a reinserção social, por meio de atendimento multiprofissional e articulação com a rede de serviços do território.

Entre as atividades ofertadas destacam-se:

acolhimento e escuta qualificada;

atendimento individual com profissionais da equipe multiprofissional;

grupos terapêuticos;

oficinas terapêuticas e atividades de reabilitação psicossocial;

atendimento e orientação familiar;

visitas domiciliares;

acompanhamento terapêutico;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

articulação intersetorial com serviços da saúde, assistência social, educação e sistema de justiça.

O que é necessário para solicitar o serviço:

O acesso ao CAPS pode ocorrer por:

demanda espontânea, quando o próprio usuário ou familiar procura o serviço;

encaminhamento por unidades da rede de saúde (UBS, hospitais, UPA); •

encaminhamento por serviços da assistência social, educação ou sistema de justiça.

Documentos necessários:

Documento de identificação;

Cartão Nacional do SUS;

Comprovante de residência;

Encaminhamento profissional (quando houver).

**Formas de acesso:** Presencialmente: rua Ernesto Cunha, 40, bairro Walfredo Galvão – Currais Novos – RN

Segunda à sexta-feira, das 07h às 17h, sem fechar para o almoço.

Contato telefônico: 84 98788-9092

E-mail: caps.curraisnovos@gmail.com

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** O atendimento é destinado a: pessoas em sofrimento psíquico grave ou persistente;

pessoas com transtornos mentais que necessitam de acompanhamento especializado;

pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas.

O acesso ocorre mediante acolhimento e avaliação técnica da equipe multiprofissional, considerando critérios clínicos, psicossociais e territoriais.

**Etapas para atendimento ao solicitado:**

Acolhimento inicial, realizado por profissional da equipe.

Avaliação multiprofissional das necessidades do usuário.

Elaboração do Projeto Terapêutico Singular (PTS).

Inserção nas atividades terapêuticas, conforme indicação clínica:

atendimentos individuais

grupos terapêuticos

oficinas terapêuticas

atendimento familiar

Acompanhamento contínuo pela equipe.

Articulação com a rede intersetorial, quando necessário.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

O acolhimento ocorre conforme demanda do serviço, geralmente no mesmo dia ou mediante agendamento.

O acompanhamento terapêutico ocorre de forma contínua e conforme avaliação da equipe técnica, considerando as necessidades do usuário.

**Como se dá o processo de seleção de atendimento da demanda:** A organização do atendimento considera:

avaliação clínica e psicossocial;

grau de sofrimento psíquico;

situações de crise ou urgência;

vulnerabilidade social;

prioridade terapêutica definida pela equipe.

Acompanhamento da demanda:

O acompanhamento do usuário ocorre por meio de:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

atendimentos periódicos;  
participação em grupos e oficinas terapêuticas;  
acompanhamento pela equipe multiprofissional;  
registros em prontuário clínico;  
articulação com outros serviços da rede.

Usuários e familiares podem buscar informações diretamente no serviço.

O setor responderá a sua demanda por meio:

atendimento presencial;  
contato telefônico;  
orientações aos familiares;  
visitas domiciliares, quando necessário;  
articulação com outros serviços da rede de saúde e proteção social.

**Fundamentação legal:** O funcionamento e a organização do CAPS estão fundamentados nas seguintes normativas:

Lei no 8.080/1990 – Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da saúde e organização do Sistema Único de Saúde (SUS).

Lei no 10.216/2001 – Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas com transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental.

Portaria no 3.088/2011 do Ministério da Saúde – Institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

Portaria no 336/2002 do Ministério da Saúde – Define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial.

Política Nacional de Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde.

### Setor de nutrição

**Descrição:** O setor de Nutrição da Secretaria Municipal de Saúde é responsável pela coordenação, planejamento, implementação e monitoramento das ações e programas de alimentação e nutrição no âmbito do município. Entre as principais atribuições do setor estão a coordenação da Linha de Cuidado para o Sobrepeso e Obesidade, bem como a execução e acompanhamento do Programa de Suplementação de Vitamina A, conforme diretrizes do Ministério da Saúde.

O setor atua em articulação com as equipes da Atenção Primária à Saúde e Multi, promovendo ações de prevenção, promoção da saúde, acompanhamento nutricional, capacitações para profissionais de saúde e monitoramento de indicadores relacionados à alimentação e nutrição da população.

O que é necessário para solicitar o serviço:

Para solicitar orientações, informações ou apoio técnico do setor, basta procurar o serviço de forma presencial ou através do telefone do setor, para tanto, podem ser necessários:

Identificação do solicitante (nome completo);

Documento de identificação (CPF), cartão SUS e comprovante de residência (para inclusão na linha de cuidado);

Informações de contato (telefone);

Encaminhamento da equipe de ESF (não obrigatório);

No caso de solicitações institucionais, identificação da unidade ou instituição solicitante.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

**Formas de acesso:** O cidadão ou instituição pode acessar o serviço por meio das seguintes formas:

**Presencialmente:** Secretaria Municipal de Saúde – Setor de Nutrição

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

Eletrônico:

Telefone: (84) 9 9648-8768

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** O serviço pode ser solicitado por cidadãos, profissionais de saúde, gestores, instituições públicas ou privadas e demais interessados. Algumas ações específicas, como inclusão na linha de cuidado em sobrepeso e obesidade ou suplementação de vitamina A, seguem critérios definidos pelo Ministério da Saúde e são direcionadas aos públicos prioritários, como crianças na faixa etária preconizada e usuários acompanhados pela Atenção Primária.

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Recebimento da solicitação pelo setor de Nutrição, por meio

presencial ou telefone.

Registro da demanda e análise da solicitação;

Encaminhamento interno para o responsável técnico (ambulatório da policlínica, articulação com o setor de regulação em caso de exames ou equipe de ESF responsável);

Avaliação da demanda e definição das providências necessárias;

Retorno ao solicitante com orientações, encaminhamentos ou resolução da demanda.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo para resposta ao atendimento da demanda pode variar conforme a complexidade da solicitação, em casos de encaminhamentos e articulações podem ser realizadas no mesmo dia, já os atendimentos especializados pode variar com prazos em torno de 30 dias. Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:

As solicitações são atendidas por ordem de registro, considerando também situações de prioridade relacionadas à urgência da demanda, necessidades da rede de saúde ou ações estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde (como os mutirões de atendimentos nutricionais).

**Acompanhamento da demanda:** Após registrar a solicitação, o cidadão poderá acompanhar o andamento da demanda por meio de contato com o setor de forma presencial ou utilizando telefone de contato do setor, informando os dados da solicitação realizada.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** O retorno ao solicitante poderá ocorrer por:

Contato telefônico;

Orientação presencial, quando necessário.

### Pronto Atendimento Municipal

Nosso serviço de saúde oferece atendimento de enfermagem e médico, em média complexidade.

Os pacientes deverão comparecer, preferencialmente, portando documentos de identidade e cartão nacional de saúde. Os pacientes menores de idade deverão estar acompanhados do responsável, munidos de documentos de identidade. As crianças que ainda não possuem documentos de identidade poderão levar cópia da certidão de nascimento ou o cartão de vacina. O usuário a ser atendido, precisa ter acima de 18 anos e apresentar-se com acompanhante maior de idade, sendo familiar ou responsável



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

próximo que tenha conhecimento sobre o caso. Além disso, deve portar documento de Identificação oficial com foto, Cartão Nacional de Saúde (CNS).

O paciente deve comparecer presencialmente para a consulta à Rua Maria José Varela, nº 41, Bairro Santa Maria Gorete. Nossos horários de atendimentos é de 9 às 20 horas e todos os dias, sem fechar para o almoço.

Ao chegar em nosso serviço de saúde, o paciente deverá fazer a ficha de atendimento na recepção, aguardar ser chamado para a triagem de enfermagem e assim seguir para o atendimento médico e possível administração de medicação ou outro procedimento solicitado pelo médico do plantão. No serviço de saúde, utiliza classificação de risco para organização do atendimento de acordo com a gravidade do paciente.

**Ele Funciona da seguinte forma:** Vermelha - Emergência – risco de perder a vida- atendimento imediato;

Amarelo - Urgente – condição que pode se agravar sem atendimento- atendimento em até 60 minutos;

Verde – Pouco urgente – baixo risco de agravo à saúde – atendimento em até 120 minutos;

Azul – Não urgente – sem risco- encaminhamento à unidade de saúde de referência – atendimento em até 240 minutos.

Farmácia Básica Municipal

A Farmácia Básica Municipal disponibiliza a toda a população os medicamentos presentes na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), bem como anticoncepcionais, anti-hipertensivos, antiparasitários, antimicrobianos, antiinflamatórios, analgésicos e antitérmicos, controle especial e insulinas disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, NPH e Regular. O serviço visa garantir o acesso seguro e racional aos medicamentos prescritos pelos profissionais de saúde da rede pública.

Para ter acesso aos medicamentos da Farmácia Básica, o usuário precisa apresentar os seguintes documentos:

Cartão Nacional de Saúde (CNS);

Carteira de Pessoa Física (CPF);

Receita Médica válida, emitida por profissional habilitado.

O usuário pode solicitar o serviço diretamente na Farmácia Básica do município no seguinte endereço e horários:

Rua Professora Maria José Varela, nº 41 – Bairro Santa Maria Gorete

Horário: 7:00 às 11:00 – 13:00 às 17:00 (Segunda à sexta – exceto feriados)

Ou pode solicitar por meio eletrônico no número:

(84) 98804-3255

O serviço pode ser solicitado por qualquer cidadão que possua prescrição médica válida e esteja cadastrado no Sistema Único de Saúde (SUS). Em alguns casos, o medicamento pode ser retirado por um representante do paciente, mediante apresentação dos documentos necessários.

O usuário deve comparecer à Farmácia Básica portando a receita médica válida e os documentos necessários para atendimento. No momento do atendimento, o profissional responsável realiza a conferência da prescrição médica e da documentação apresentada. Em seguida, é verificada a disponibilidade do medicamento no estoque da farmácia. Caso o medicamento esteja disponível, é realizada a dispensação ao usuário, seguindo os procedimentos estabelecidos pelo serviço. Durante a entrega do medicamento, o



CURRAIS NOVOS - RN

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

profissional também orienta o paciente quanto ao uso correto, forma de administração, posologia e demais cuidados necessários para garantir a eficácia e a segurança do tratamento.

A dispensação do medicamento ocorre no momento do atendimento, desde que o medicamento esteja disponível em estoque e a documentação esteja correta.

O atendimento acontece por ordem de chegada, caso o medicamento não esteja disponível no momento do atendimento, o usuário poderá acompanhar a disponibilidade do mesmo diretamente na Farmácia Básica ou por meio de atendimento telefônico da unidade.

A devolutiva ao usuário ocorre no próprio atendimento presencial. Em situações específicas, como falta de medicamentos ou necessidade de esclarecimentos adicionais, o retorno poderá ser feito por telefone ou orientação direta na unidade.

Atenção Primária À Saúde - Consulta Médica E De Enfermagem, Nos Diversos Ciclos

De Vida (Criança, Adolescentes, Adultos E Idosos)

**Descrição:** Realização de consultas por profissionais de nível superior - médico(a) e enfermeiro(a) em todos os ciclos de vida, englobando o atendimento desde o nascimento até acompanhamento de pessoas idosas. As consultas são realizadas de forma individualizada nas UBS do município.

O que é necessário para solicitar o serviço: necessário realizar agendamento na Unidade Básica de Saúde (UBS) da área de abrangência (bairro), necessário portar documento pessoal, Cartão SUS ou CPF.

**Formas de acesso:** Presencialmente nas UBS ou agendamento através do Agente Comunitário de Saúde da UBS. Horário de funcionamento: Segunda à sexta feiras, das 7 às 11 horas / 13 às 17 horas.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer usuário (pessoa física) cadastrado na área de abrangência das UBS do município;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Agendamento diariamente presencial ou através de contato telefônico das UBS e atendimento da demanda espontânea conforme vagas (agenda) da UBS.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 5 dias.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Demanda espontânea e demandas agendadas, conforme triagem / classificação de risco realizada na UBS.

**Acompanhamento da demanda:** Presencialmente nas UBS ou através de contato com o Agente Comunitário de Saúde.

O setor responderá a sua demanda por meio:

Após agendamento da consulta o usuário será comunicado através de telefone ou presencialmente na UBS.

Visita Domiciliar por Profissional de Nível Médio e Técnico

**Descrição:** Realização de visitas domiciliares por profissionais de nível médio/técnico -

Agentes Comunitários de Saúde, em todos os ciclos de vida (crianças, adolescentes, adultos e idosos). As visitas são realizadas rotineiramente, seja para cadastramento dos



CURRAIS NOVOS - RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

usuários da área de abrangência da Unidade Básica de Saúde, seja para acompanhamento e busca ativa de grupos prioritários.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Realizar cadastramento através do Agente Comunitário de Saúde.

**Formas de acesso:** Através de visita domiciliar. Horário de funcionamento: Segunda à sexta feiras, das 7 às 11 horas / 13 às 17 horas.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer usuário cadastrado (pessoa física) na área de abrangência das Unidades

Básicas de Saúde do município;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** Agendamento diariamente presencial, através de contato telefônico das UBS ou através de comunicação direta com o agente de saúde da sua área.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 3 dias.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Demanda espontânea e demandas agendadas, conforme cronograma de visitas do Agente Comunitário de Saúde

**Acompanhamento da demanda:** Através de contato com o Agente Comunitário de Saúde, presencialmente nos domicílios ou via contato telefônico.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Realização da visita domiciliar do ACS.

Visita Domiciliar por Profissional de Nível Superior

**Descrição:** Realização de visitas domiciliares por profissionais de nível superior - Médico(a) e enfermeiro(a) em todos os ciclos de vida. As visitas são realizadas semanalmente para acompanhamento de usuários que não podem se locomover até as Unidades Básicas de Saúde (usuários acamados, domiciliados ou com dificuldade de locomoção).

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Realizar solicitação através do Agente Comunitário de Saúde ou agendamento na recepção da UBS.

**Formas de acesso:** Através de agendamento prévio. Horário de funcionamento: Segunda à sexta feiras, das 7 às 11 horas / 13 às 17 horas.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Usuários acamados ou que possuam dificuldade de locomoção (pessoa física). Etapas para atendimento ao solicitado: Agendamento nas UBS ou solicitação de agendamento ao Agente Comunitário de Saúde, atendimento da demanda conforme cronograma de visitas da UBS (1 vez por semana).

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 7 dias.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Demandas agendadas, conforme solicitação e necessidade.

**Acompanhamento da demanda:** Através de contato com o Agente Comunitário de Saúde, presencialmente na UBS, nos domicílios ou via contato telefônico.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** Realização da visita domiciliar dos profissionais, conforme solicitação e agendamento.

Realização De Procedimentos Na Atenção Primária À Saúde (Procedimentos De Demanda Espontânea)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Descrição:** Realização de procedimentos conforme demanda espontânea (busca do usuário pelo serviço) nas UBS. Os procedimentos a serem realizados devem respeitar as regulamentações específicas dos conselhos profissionais. Os principais procedimentos ofertados são: aferição de pressão arterial, aferição de glicemia capilar, aferição de temperatura, curativos de baixa, média e alta complexidade, medição de peso e altura, administração de medicamentos via oral, subcutânea, intramuscular e endovenosa, administração de vacinas, retirada de pontos de cirurgia.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento oficial com foto (ou CPF ou Cartão SUS) na recepção da UBS.

**Formas de acesso:** Presencialmente nas UBS do município. **Horário de funcionamento:** Segunda à sexta feiras, das 7 às 11 horas / 13 às 17 horas.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer usuário (pessoa física) cadastrado na área de abrangência das Unidades Básicas de Saúde do município;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** O atendimento a demanda espontânea é realizado diariamente nas UBS.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 1 dia.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de classificação de risco, realizada na triagem da UBS;

**Acompanhamento da demanda:** Presencialmente, na UBS. A demanda deverá ser atendida o mais breve possível.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** A recepção irá informar a ordem de atendimento da demanda.

Realização De Procedimentos Na Atenção Primária À Saúde (Procedimentos De Demanda Agendada)

**Descrição:** Realização de procedimentos conforme demanda agendada nas UBS. Os procedimentos a serem realizados devem respeitar as regulamentações específicas dos conselhos profissionais. Os principais procedimentos agendados são: coleta de citopatológico de colo uterino, testes rápidos para infecções sexualmente transmissíveis (HIV, sífilis e hepatites virais), curativos de baixa, média e alta complexidade, cateterismo vesical de demora (sonda vesical masculina e feminina), administração de vacinas, inserção e retirada de dispositivo intra uterino (DIU), administração de anticoncepcionais injetáveis.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** Apresentar documento oficial - CPF ou Cartão SUS na recepção da UBS para agendamento.

**Formas de acesso:** Presencialmente nas UBS do município. **Horário de funcionamento:**

Segunda à sexta feiras, das 7 às 11 horas / 13 às 17 horas.

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** Qualquer usuário (pessoa física) cadastrado na área de abrangência das Unidades Básicas de Saúde do município;

**Etapas para atendimento ao solicitado:** O agendamento é realizado diariamente nas UBS, a depender do serviço o agendamento pode ser ofertado no mesmo dia, semanalmente ou mensalmente.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** O prazo depende do serviço agendado.

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** Por ordem de classificação de risco, realizada na triagem da UBS ou protocolos do Ministério da Saúde.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS

**Acompanhamento da demanda:** Presencialmente, na UBS.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** A recepção da UBS irá informar o dia do agendamento.

Realização De Ações / Atividades Coletivas

Descrição: Realização de atividades coletivas, sendo elas em grupos focais, rodas de conversas, palestras educativas e salas de espera. Foco em ações que promovam a promoção da saúde e prevenção aos agravos. As atividades coletivas realizadas nos territórios de abrangência das UBS focam na realidade local, com mapeamento das necessidades da população assistida naquele bairro/comunidade.

O que é necessário para solicitar o serviço: Apresentar documento oficial - CPF ou Cartão SUS na recepção da UBS.

Formas de acesso: Presencialmente nas UBS do município. Horário de funcionamento:

Segunda à sexta feiras, das 7 às 11 horas / 13 às 17 horas.

Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar: Qualquer usuário (pessoa física) cadastrado na área de abrangência das Unidades

Básicas de Saúde do município;

Etapas para atendimento ao solicitado: A participação nas ações e atividades coletivas se dá por meio da busca ativa dos Agentes Comunitários de Saúde e/ou outros profissionais da UBS. Para participar é necessário somente que o usuário sinalize o interesse para os profissionais da UBS. Conforme agendamento das ações, os convites serão divulgados através do meio eletrônico (redes sociais e whatsapp) ou comunicação presencial através do ACS.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 1 mês.

Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda: Não há seleção. Todos os usuários da área de abrangência da UBS podem participar das ações divulgadas ao público geral.

Acompanhamento da demanda: Presencialmente, na UBS ou através do meios eletrônicos (instagram e whatsapp).

O setor responderá a sua demanda por meio: Presencialmente, na UBS ou através do meios eletrônicos (instagram e whatsapp).

Setor de Endemias

Descrição dos serviços oferecidos: O Setor de Endemias integra as ações da Vigilância em Saúde e tem como objetivo principal prevenir, controlar e reduzir a incidência de doenças transmitidas por vetores e outros agravos de relevância epidemiológica no território municipal.

Entre as principais atividades desenvolvidas pelo setor, destacam-se: Controle e prevenção das arboviroses (dengue, zika e chikungunya), por meio de ações permanentes de vigilância e combate ao mosquito *Aedes aegypti*.

Realização de visitas domiciliares e inspeções em imóveis, conduzidas pelos Agentes de Combate às Endemias (ACE), com identificação e eliminação de possíveis criadouros do mosquito, orientação à população sobre medidas preventivas e monitoramento de áreas com maior risco de infestação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS**

Tratamento focal e perifocal, quando identificado foco do vetor, com aplicação de larvicidas e outras medidas de controle recomendadas pelos protocolos do Ministério da Saúde.

Levantamentos entomológicos e monitoramento de índices de infestação, utilizando metodologias como o LIRAA (Levantamento Rápido de Índices para *Aedes aegypti*), que permitem direcionar as ações de controle e intensificar intervenções em áreas prioritárias.

Programa de Controle da Doença de Chagas, com ações de vigilância entomológica, investigação de notificações, captura e identificação de triatomíneos (“barbeiros”), além de orientação à população sobre medidas de prevenção e comunicação imediata em caso de identificação do vetor.

Ações educativas e de mobilização social, realizadas em escolas, comunidades, feiras e eventos públicos, com foco na conscientização da população sobre a importância da eliminação de criadouros e da participação comunitária no controle das endemias.

Atuação integrada com outros setores da Vigilância em Saúde e da Atenção Primária, possibilitando resposta rápida a notificações, investigação de casos suspeitos e execução de bloqueios epidemiológicos quando necessário.

Dessa forma, o Setor de Endemias desempenha papel fundamental na proteção da saúde coletiva, atuando de forma contínua na vigilância, prevenção e controle de doenças que representam risco à população.

**O que é necessário para solicitar o serviço:** procurar presencialmente ou diretamente com o agente de endemias da sua área;

**Formas de acesso:** procurar o setor de endemias no endereço, Av. Silvio Bezerra de Melo, S/N de frente a parada de ônibus na curva do antigo caça e pesca, e pelo contato telefônico ou WhatsApp (84) 9.8789-2646 e também pelo e-mail, [denguecn@gmail.com](mailto:denguecn@gmail.com)

**Qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar:** qualquer cidadão pode solicitar o serviço sem restrições.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** no máximo em até 3 dias úteis;

**Como se dar o processo de seleção de atendimento da demanda:** conforme o agendamento do dia.

**O setor responderá a sua demanda por meio:** através da visita domiciliar e/ou contato telefônico.