



Versão 2023 / 2024



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Prefeitura Municipal de Abreulândia Estado do Tocantins

> Elaborada por: Setor Municipal de Transparência Pública e Ouvidoria, em parceria com a Diretoria Municipal de Comunicação e em colaboração com as demais Secretarias desta Prefeitura.



CONTROLE DE REVISÃO E VERSÃO DESTA CARTA DE SERVIÇOS

Este documento tem revisão programada para o exercício de 2024. Contudo, quando se fizer necessário, poderá sofrer alterações. É permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.

Emissão: 18/09/2023 **Próxima revisão:** 01/09/2024 **Versão:**

01



SUGESTÕES E AVALIAÇÕES DESTA CARTA DE SERVIÇOS

Dúvidas, informações, críticas, sugestões e avaliações sobre esta "Carta de Serviços ao Cidadão" poderão ser encaminhadas por meio do painel "E-sic" e/ou "Ouvidoria", disponíveis:

No site oficial: https://www.abreulandia.to.gov.br/

No canal do "fale conosco": prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone – Ouvidoria – Fale Conosco: +55 (63) 3389-1225

Pessoalmente: Secretaria Municipal Administração e Ouvidoria, no AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO – CEP: 77.693-000, de segunda a sexta das 07h às 13h de segunda a sexta-feira.



SUMÁRIO

	APRESENTAÇ	ÃO	9
	1. CONHEÇA	A PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREULÂNDIA	10
	2. SERVIÇOS	DA PREFEITURA DE ABREULÂNDIA AO CIDADÃO	14
	2.1. PORT	AL DA TRANSPARÊNCIA	14
	2.1.1. Q	uem pode solicitar, como e onde solicitar	14
	2.2. OUVI	OORIA	15
	2.2.1. Ti	pos de manifestações recebidas pela Ouvidoria	15
	2.2.2. Q	uem pode solicitar, como e onde solicitar	17
	2.2.3. A	companhe o andamento da sua manifestação	17
	2.2.4. Pr	razos de Resposta	18
	2.2.5. Po	erguntas e Respostas da Ouvidoria	18
	2.3. GABIN	NETE DO PREFEITO	18
	2.3.1. Q	uero conversar com o(a) Prefeito(a), onde agendar	19
2.4.	DIRETORIA MUN	ICIPAL DE COMUNICAÇÃO 19	
	2.4.1. O	que é Comunicação	19
	2.4.2. M	aiores informações sobre os serviços ofertados	20
	2.5. SECR	ETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	21
	2.5.1. A	final o que é tributos e arrecadação	21
	2.5.2. M	aiores informações sobre os serviços ofertados	22
	2.5.2.1. etapas obrigatória	Extinção do crédito Tributário: quais os documentos necessários e/ou as a serem percorridas	as 22
	2.5.2.2. obrigatórias a ser	Administração Tributária: quais os documentos necessários e/ou as eta em percorridas.	ipas 23
	2.5.2.3. a serem percorrid	Parte Processual: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigas.	atórias 23
	2.5.2.4. obrigatórias a ser	Inscrição no Cadastro: quais os documentos necessários e/ou as etapas em percorridas.	24
	2.5.2.5. documentos nece	ISTI - Impostos Intrínsecos à Aquisição de Um Imóvel: quais os ssários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas	25
	2.5.2.6. necessários e/ou	IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano: quais os documentos as etapas obrigatórias a serem percorridas.	25
	2.5.2.7. obrigatórias a ser	Cadastro Imobiliário: quais os documentos necessários e/ou as etapas em percorridas.	26
	2.5.2.8. obrigatórias a ser	Contribuição de Melhoria: quais os documentos necessários e/ou as eta em percorridas.	apas 26
	2.5.2.9. percorridas	Licenças: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a s 26	serem
	2.5.2.10.	Expediente e Serviços Diversos: quais os documentos necessários e/o	ou as



etapas obrigatórias	a serem percorridas	29
2.5.2.11. a serem percorrida	Serviços Urbanos: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatós.	orias 30
2.5.2.12. e/ou as etapas obrig	Alvará de Localização e Funcionamento: quais os documentos necessán gatórias a serem percorridas.	rios 30
2.5.2.13. percorridas.	Habite-se: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a sere 30	m
2.5.2.14. obrigatórias a seren	Para pedir Isenção: quais os documentos necessários e/ou as etapas m percorridas.	30
2.5.2.15. serem percorridas.	Cancelamento : quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias 30	a
2.5.2.16. serem percorridas.	Incentivo Fiscal: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatória 31	as a
2.6. SECRE	TARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	31
2.6.1. Mai	iores informações sobre os serviços ofertados	31
2.6.1.1.	Atenção Básica	32
2.6.1.2.	Atendimento Ambulatorial 24 Horas	34
2.6.1.3.	Vigilância em Saúde	35
2.6.1.4.	Assistência Farmacêutica	35
2.6.1.5.	Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	36
2.6.1.6.	Fisioterapia	37
2.6.1.7.	Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Secretaria de Saúde	37
2.7. SECRE	TARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	38
2.7.1. O q	jue é agricultura	38
2.7.2. Qua	al o principal serviço ofertado	38
2.7.3. Qu	em pode solicitar os serviços	38
2.7.4. Qua	ando pode ser solicitado os serviços	38
2.7.5. Qua	ais documentos necessários para solicitar os serviços	39
2.7.6. Pra	zo de prestação de serviços da Secretaria	39
2.7.7. Sai	ba mais sobre a estrutura de serviços da Secretaria de Saúde	39
2.8. SECRE	TARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	39
2.8.1. O q	jue é meio ambiente	39
2.8.2. Qua	ais os serviços ofertados	40
2.8.2.1.	Licenciamento Ambiental Municipal	40
2.8.2.2.	Doação de Mudas	42
2.8.2.3.	Fiscalização Ambiental	42
2.8.2.4.	Ações de Educação Ambiental	43
2.8.2.5.	Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos	44
2.8.2.6.	Gerenciamento do Aterro Sanitário Controlado Municipal	45



2.9.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	46
2.9.1.	Quais os Serviços Ofertados	46
2.9.1.1.	CMEI - Wanda Rita de Jesus Alves "Tia Wanda"	46
2.9.1.2.	Centro Educacional Pequeno Príncipe	48
2.9.1.3.	Escola Municipal Júlio Pinheiro	50
2.9.1.4.	Colégio Municipal Professor Divino Bernardo Gomes	51
2.9.1.5.	Programa de Apoio ao Ensino Superior - PAES	53
2.9.1.6.	Programa Mais Técnico	55
2.9.1.7.	Transporte Escolar	57
2.9.1.8.	Programa de Erradicação do Analfabetismo - PEAM	58
2.9.1.9.	Escola Municipal de Esporte e Atletismo	59
2.9.1.10	. Telecentro Comunitário Paulo José Alves	61
2.10.	DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE	62
2.10.1.	Programa de Estágio	62
2.11.	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E ESTRADAS	64
2.11.1.	Departamento de Engenharia	64
2.11.2.	Departamento de Obras Públicas	65
2.11.3.	Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo	66
2.12.	CHEFIA DE CONTROLE INTERNO	67
2.12.1.	Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Controladoria	68
2.13.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA e DEFESA CIVIL	69
2.13.1.	Qual a sua composição	70
2.13.2.	Quais os serviços prestados	70
2.13.2.1	Sistema de Videomonitoramento Urbano - SISMOU	70
2.13.2.2	. Interdição de Via Pública	71
2.13.2.3	. Sinalização Horizontal – Implantação / Reparo	73
2.13.2.4	. Sinalização Vertical – Implantação / Reparo	74
2.13.2.5	. Lombada – Colocação / Retirada / Manutenção	75
2.13.2.6	. Autorização para Estacionamento de Caçamba de Entulho	77
2.13.2.7	. Veículo em Estado de Abandono	78
2.14.	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	79
2.14.1.	Detalhamento dos Serviços Ofertados	79
2.15.	DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	80
2.15.1.	Quais os serviços prestados e os programas implementados	80
2.15.1.1	Escola de Música "Arte e Cultura"	80
2.16.	DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO	82
2.16.1.	Quais os servicos prestados	83



2.16.2.	Procedimentos licitatórios – saiba mais?	83
2.17.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	85
2.17.1.	Quais os serviços prestados ao cidadão	85
2.17.1.1.	Departamento de Protocolo	85
2.18.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	87
2.18.1.	CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	87
2.18.2.	Conselho Tutelar	87
2.18.3.	Serviço Cadastro Único e Bolsa Família	88
2.19.	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAAZENDA	89
2.19.1.	Quais as etapas para efetuar o pagamento de uma despesa pública	89
2.19.2.	Onde vejo quais foram os pagamentos realizados pela prefeitura	90
2.20.	DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	90
2.20.1.	Quais são os serviços ofertados	91
2.21.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO	92
2.22.	SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	92
2.23.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	93
2.24.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
ORÇAME	NTARIA	93
2.25.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	94



APRESENTAÇÃO

Esta "Carta de Serviços ao Cidadão" versa sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Abreulândia-TO, nos termos e disposições contidas na Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos) e demais legislações subsidiárias aplicáveis. Cujo objetivo é reafirmar o compromisso do Poder Executivo deste Município com a transparência pública.

Aqui são informados, entre outros aspectos, as maneiras de acesso, os prazos, o horário de atendimento e os principais serviços desenvolvidos pela Prefeitura.



1. CONHEÇA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREULÂNDIA

Onde Estamos

Município do Estado de Goiás, a Prefeitura de Nome do Município, fica situada à Endereço, Nome do Município/GO – CEP: 00000-000.

Horário de Expediente

Todo cidadão poderá ter acesso à Prefeitura Municipal de Nome do Município/GO, de segunda a sexta das 00h às 00h e das 00h às 00h.

Telefone

Telefone da Prefeitura de Nome do Município: (00) 00000-0000

Site Oficial

https://www.nomemunicipio.go.gov.br/

Site do Portal da Transparência

https://transparencia.nomemunicipio.go.gov.br/

Redes Sociais

Facebook: prefeitura.denomemunicipio

Instagram: @prefeituradenomemunicipio

Canal YouTube: @NomemunicipioPrefeitura

Filosofia Institucional

MISSÃO

Proporcionar, à comunidade nomedaComunidade, à excelência na prestação dos serviços públicos, diretos e indiretos –, contribuindo ativamente para a qualidade de vida e para o desenvolvimento socioeconômico sustentável.

VISÃO

Ser o melhor Município do Estado de Goiás para se viver, trabalhar e empreender.

VALORES

Ética: consciência dos princípios morais que norteiam a conduta do servidor público no desempenho de suas atribuições.

Inovação: explorar novas ideias que impulsionema organicidade e o crescimento econômico do Município.

Probidade: dever de agir com honestidade e decoro no exercício das suas funções públicas.

Transparência: promover, independentemente de requerimentos, a divulgação informações de interesse coletivo.

Compromisso social: implementar políticas públicas voltada para a comunidade a qualidade de vida e o meio ambiente.

Composição (órgãos)

A Prefeitura de Abreulândia - TO é composta pelos órgãos listados abaixo. Caso deseje obter maiores informações a respeito das competências e dos departamentos que compõem o Poder Executivo de Abreulândia - TO, acesse o site oficial da Prefeitura.



Prefeito(a)

MANOEL FRANCISCO DE MOURA

Vice-Prefeito(a)

ELDSON ARRUDA CUNHA

Coordenação de Articulação Parlamentar

NOME COMPLETO

Controladoria Geral do Município

LUCAS BEZERRA DA SILVA

Procuradoria Geral do Município

GILBERTO LUCENA

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

NOME COMPLETO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

THIAGO RIBEIRO DE SOUSA

Diretoria Municipal De Recursos Humanos

KARINE MORAES DE SOUZA

Secretaria Municipal de Fazenda

EDNA MOURA NARCIZO

Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos

NOME COMPLETO

Secretaria Municipal de Transparência Pública e Ouvidoria

NOME COMPLETO

Diretoria Municipal de Comunicação

RICARDO DA SILVA MORAES

Diretoria Municipal de Compras

NEUSIVÂNIA PINHEIRO DE SOUZA

Secretaria Municipal de Patrimônio

NOME COMPLETO

Secretaria Municipal de Saúde

SILVIO HENRIQUE DE SOUSA MONTELO

Secretaria Municipal de Educação

MARIA ELENITA MOURA VALADARES

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

KELIANE BATISTA MASCENA MOURA



Diretoriaa Municipal de Esporte e Lazer IRISMAR NUNES DE SOUSA

Diretoria Municipal de Cultura e Juventude LETÍCIA BARROS DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Meio Ambiente SUELMA CRISTINA NEVES

Secretaria Municipal de Agricultura EDILSON GABINDO DE SOUSA

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento NOME COMPLETO

Secretaria Municipal de Obras e Estradas NOME COMPLETO

Diretoria Municipal de Turismo LEONARDO NOGUEIRA MONTELO

Secretaria Municipal de Segurança Pública NOME COMPLETO

Secretaria Municipal de Juventude NOME COMPLETO



2. SERVIÇOS DA PREFEITURA DE ABREULÂNDIA AO CIDADÃO

Conheça os serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Abreulândia - TO, onde, como, quando e quem pode solicitar.

2.1. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

No "Portal da Transparência" o cidadão tem acesso às informações da Prefeitura Municipal de ABREULÂNDIA sobre:

Receitas e despesas	Responsabilidade fiscal	Órgãos e servidores
Contratos e aditivos	Concursos e seleções	Planos municipais
Procedimentos licitatórios	Legislações	Mural de Avisos e notícias
Estrutura organizacional	Ouvidoria	Redes sociais e muito mais

No Portal da Transparência de Abreulândia - TO, sobre os assuntos descritos acima, você pode visualizar informações atualizadas e o seu histórico; e, também, gravar o relatório em diversos formatos.

Para executar o monitoramento do cumprimento e da divulgação dos requisitos da Matriz de Fiscalização do Portal da Transparência, a Prefeitura Municipal de Abreulândia - TO, conta com o apoio da Secretaria Municipal de Transparência Pública, regida sob as seguintes diretrizes: publicidade, transparência e sigilo (exceção); divulgação de informações de interesse público; meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; desenvolvimento da cultura da transparência na Prefeitura; e desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

2.1.1. Quem pode solicitar, como e onde solicitar

Onde e como solicitar? Pela internet: https://transparencia.nomemunicipio.go.gov.br/ Quem pode solicitar? Qualquer cidadão. Prazo? Imediato.



2.2. OUVIDORIA

Você sabia que a **Ouvidoria** tem um Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos? É a Lei Federal nº 13.460/2017.

Nesta Lei fica estabelecido que a Prefeitura Municipal de Abreulândia - TO tem o dever de incentivar a participação ativa do cidadão/usuário. Em outras palavras, cabe à Prefeitura proporcionar meios que permitam ao cidadão/usuário conhecer, acompanhar e se pronunciar sobre –, a qualidade da prestação do serviço público, à transparência das informações, à fiscalização da aplicação das verbas públicas (dinheiro público) do Município.

A **Ouvidoria** do Município de Abreulândia - TO recebe diversos **tipos de manifestações**. Qualquer pessoa poderá representar ou comunicar irregularidade praticada por gestores municipais; solicitar informação; reclamar; sugerir; elogiar ou até mesmo criticar, para que após análise e investigação possam ser tomadas as eventuais providências.

2.2.1. Tipos de manifestações recebidas pela Ouvidoria

Manifestar é o ato de expor, apresentar, declarar, tornar visível, publicar. A manifestação é uma forma de o cidadão expressar para a ouvidoria seus anseios, angústias, dúvidas, opiniões. Assim, pode auxiliar à Prefeitura a aprimorar a gestão de políticas e serviços, ou, a combater a prática de atos ilícitos.

Mas afinal quais são os tipos de manifestações?

INFORMAÇÃO

Manifestação em que o cidadão requer informações de caráter geral sobre serviços e procedimentos da administração pública, tais como horários de funcionamento, números de telefone, endereços, dentre outras.



SOLICITAÇÃO DE	=
DEMANDA	

Pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública federal. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema.

RECLAMAÇÃO

Manifestação de desagrado, uma queixa ou crítica sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou do servidor público, considerado ineficiente, ineficaz ou não efetivo.

SUGESTÃO

Manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para o aprimoramento dos serviços realizados pela administração pública municipal, ainda que associada a uma reclamação específica.

DENÚNCIA

Comunicação de irregularidades ocorridas no âmbito da administração pública ou apontamento de exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções, como também infrações disciplinares ou prática de atos de corrupção, ou improbidade administrativa, que venham ferir a ética e a legislação.

ELOGIO

Demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço recebido ou relativo a pessoas que participaram do serviço/atendimento.

CRÍTICA

Consiste na manifestação sobre apreciação desfavorável, apontamento de imperfeições sobre os serviços prestados pela administração pública municipal.



2.2.2. Quem pode solicitar, como e onde solicitar

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Como solicitar?

As manifestações poderão ser encaminhadas, preferencialmente, com identificação do solicitante, no entanto também serão admitidas as encaminhadas de forma anônima, ou seja, sem identificação.

Onde solicitar?

Internet e presencialmente (escolha a melhor forma e faça seu registro):

- Pela internet: https://www.nomemunicipio.go.gov.br/ouvidoria/
- **Pessoalmente ou correspondência**: Edifício sede da Prefeitura, sito à Avenida Maracanã, Quadra 17, APM 01, Setor Central, Nome do Município/GO CEP: 76560-000; de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Agendamento de Atendimento

Preferencial? E-mail:

2.2.3. Acompanhe o andamento da sua manifestação

Quando o registro do ocorrido/manifestação é feito no site oficial da Prefeitura, gera- se um número de protocolo "alfanumérico", isto é, o protocolo conterá uma sequência de letras e números.

Caso o cidadão/usuário não registre e-mail em campo específico, este deverá anotar o número do protocolo para realizar acompanhamento posterior. Já para os casos em que há identificação e o cadastro do e-mail, o número do protocolo será encaminhado automaticamente para o e-mail devidamente cadastrado pelo cidadão/usuário.

Para fazer o acompanhamento do andamento da sua demanda, acesse o site da Prefeitura de Abreulândia - TO, clique na opção **ouvidoria**, em seguida selecione **acompanhar demanda/manifestação**, acrescente o número do seu protocolo no campo



pesquisa/protocolo e por último clique em "**consultar**". Deste modo, serão obtidas informações sobre o andamento da manifestação registrada.

Já para as manifestações feitas pessoalmente, o servidor responsável registrará a informação e repassará um código para acompanhamento.

2.2.4. Prazos de Resposta

OUVIDORIA

√ 30 dias (prazo de acordo com a Lei Federal nº 13.460/2017)

SIC

- ✓ 20 dias (para resposta de solicitação)
- **√ 10 dias** (para responder o recurso)

2.2.5. Perguntas e Respostas da Ouvidoria

Para saber maiores informações sobre a **Ouvidoria** acesso ao site oficial da Prefeitura: https://www.nomemunicipio.go.gov.br/perguntas-e-respostas-da-ouvidoria/ ou entre em contato via e-mail: faleconosco@nomemunicipio.go.gov.br.

Juntos, a Prefeitura e os cidadãos, contribuiremos para a efetiva gestão do controle social em nosso Município, cuja missão primordial é a qualidade de vida e o desenvolvimento socioeconômico sustentável.

2.3. GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito é responsável por auxiliar o(a) Prefeito(a) Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.



2.3.1. Quero conversar com o(a) Prefeito(a), onde agendar

Caso o cidadão deseje agendar um horário para conversar, pessoalmente ou por videoconferência, com o(a) Prefeito(a) poderá fazer a solicitação junto à Chefia de Gabinete. Solicitação sujeita-se à disponibilidade do dia e do horário requisitado.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Como solicitar?

Via e-mail:

Prazo?

Sujeito à disponibilidade do dia e do horário propostos.

2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

2.4.1. O que é Comunicação

Através da comunicação, os seres humanos e os animais partilham diferentes informações entre si, tornando o ato de comunicar uma atividade essencial para a vida em sociedade.

Desde o princípio dos tempos, a comunicação foi de importância vital, sendo uma ferramenta de integração, instrução, de troca mútua e desenvolvimento. O processo de comunicação consiste na transmissão de informação entre um emissor e um receptor que descodifica (interpreta) uma determinada mensagem.

A mensagem é codificada num sistema de sinais definidos que podem ser gestos, sons, indícios, uma língua natural (português, inglês, espanhol, etc.), ou outros códigos que possuem um significado (por exemplo, as cores do semáforo), e transportada até o destinatário através de um canal de comunicação (o meio por onde circula a mensagem, seja por carta, telefone, comunicado na televisão, etc.).



A Comunicação da Administração Pública diz respeito à interação e ao fluxo de informação relacionados a temas de interesse coletivo. O campo da comunicação pública inclui tudo que diga respeito às ações governamentais. De forma que atenda o interesse público e a necessidade de atendimento e exigências de cada cidadão.

2.4.2. Maiores informações sobre os serviços ofertados

Qual o serviço prestado?

Além de trabalhar com o Marketing e Propaganda das Redes Sociais da Prefeitura, a secretaria de Comunicação leva informação de qualidade para a comunidade e mantém os mesmos informados sobre as novidades do Município.

Quem pode solicitar?

Todos os órgãos públicos da Prefeitura Municipal.

Quando solicitar?

Quando houver a necessidade de produzir algum evento público e demais ações para a comunidade

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Oficia protocolada e encaminhada à Secretaria de Camunicação

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço

As coberturas fotográficas, de cerimonial e demais realizações são atendidas prontamente no dia do evento.

Para saber mais sobre os nossos serviços, siga a Prefeitura nas Redes Sociais:

Facebook: prefeitura.denomemunicipio Instagram: @prefeituradenomemunicipio

Canal YouTube:



2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

2.5.1. Afinal o que é tributos e arrecadação

a) Tributos: são os <u>impostos</u> e as <u>taxas</u> de serviços públicos específicos e divisíveis e contribuições de melhorias.

"Os <u>impostos municipais</u> são de ordem do município e destinados a manutenção da administração pública local, serviços, investimentos e manutenções locais. São destinados para escolas municipais, unidades de pronto atendimento, etc. São responsáveis por cerca de 5,5% (cinco e meio por cento) da arrecadação total do país". São eles:

✓ **IPTU**: Imposto sobre propriedade territorial urbana;

✓ **ISS**: Imposto sobre serviços;

✓ ITBI: Imposto de transmissão de bens imóveis.

As taxas podem ser exigidas dos cidadãos em duas situações:

- (1) quando o Poder Público prestar ao contribuinte um serviço público, específico e divisível. Neste caso denominamos de **taxa de serviço**, em que é possível determinar quem é o beneficiado do serviço. Neste caso, a coletividade como um todo não pode ser a beneficiada; e
- (2) quando houver o exercício regular do Poder de Polícia (visa restringir, policiar, controlar, evitar, limitar toda e qualquer atividade ou bem e propriedade que possam afetar de forma negativa a coletividade).
- **b)** Arrecadação: é o valor proveniente dos tributos recolhidos pelo Município aos cofres públicos.

Assim, a Prefeitura Municipal de ABREULÂNDIA possui como órgão, a Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos, responsável pelo planejamento operacional e a execução da política econômica e pela prestação de serviços aos contribuintes/cidadãos.



2.5.2. Maiores informações sobre os serviços ofertados

Quem pode solicitar?

Cidadão Brasileiro e Naturalizado (de maior e capaz)

Principais etapas dos Serviços?

Em sua maioria requer cadastro, requerimento (formulário a ser preenchido pelo cidadão), parecer "deferido" para gerar emissão do documento requisitado e, se aplicável, pagamento de guia de recolhimento (boleto).

Onde Solicitar?

Internet: no portal de serviços para o Cidadão e Empresa https://www.nomemunicipio.go.gov.br/

Pessoalmente: na Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos, situada no edifício sede da Prefeitura, situado na Rua Genipapo s/n, quadra 01, lote 01, Centro.

Quais os canais de comunicação?

E-mail institucional:

arrecadacao@nomemunicipio.go.gov.brTelefone do

- **2.5.2.1. Extinção do crédito Tributário:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
- a) Quando se tratar de **COMPENSAÇÃO**:
 - ✓ Requerimento, Processo e Protocolo (deferido);
 - ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).
- b) Para fazer a REMISSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO:
 - ✓ Requerimento, Processo e Protocolo (deferido);
 - ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo);
 - ✓ Despacho fundamentado (Núcleo de levantamento Socioeconômico, ("deferido");



- ✓ Comissão Julgadora (Parecer "deferido").
- c) Para executar a CONVERSÃO DO DEPÓSITO EM RENDA:
 - ✓ Requerimento, Processo e Protocolo;
 - ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).
- **2.5.2.2. Administração Tributária:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) Quando se tratar de **RESTITUIÇÃO** (**REST**):
 - ✓ Requerimento;
 - ✓ Nota Fiscal (cancelada);
 - ✓ Declaração de cancelamento do tomador (quando empresa).
 - b) Para fazer o PARCELAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS (ISSQN-ISTI-IPTU-TAXAS):
 - ✓ Requerimento;
 - √ Homologação (assinatura), proprietário do Cadastro imobiliário, na declaração de confissão espontânea de débitos tributário.
 - c) Quando se tratar de **DÍVIDA ATIVA** (Termo de Inscrição da Dívida Ativa):
 - ✓ Encerrado o exercício financeiro o órgão competente providenciará, imediatamente, a inscrição dos débitos fiscais na dívida Ativa, por contribuinte.
 - d) Para gerar CERTIDÃO NEGATIVA:
 - ✓ CPF ou CNPJ;
 - ✓ CCI (certidão de cadastro de imóvel, "quando imobiliário").
- **2.5.2.3. Parte Processual:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) Para os casos de DEFINITIVIDADE E EXECUÇÃO DAS DECISÕES
 (DUAM-SANÇÃO):



- ✓ Não sujeitas a recurso de ofício, esgotado o prazo para recurso voluntário;
- ✓ No caso de recurso voluntário parcial, tornar-se-á definitiva, desde logo, a parte da decisão que não tenha sido objeto de recurso.

b) Para os casos de CONSULTA:

- ✔ Requerimento, Processo e Protocolo, os fatos, de modo concreto e sem qualquer reserva, em relação aos quais o interessado deseje conhecer a aplicação da legislação tributária;
- ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).

2.5.2.4. <u>Inscrição no Cadastro</u>: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) No âmbito MUNICIPAL:

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e/ou Identidade profissional (caso autônomo);
- ✓ Emancipação e/ou Doc. Do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);
- Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Autorização e/ou Contrato de aluguel;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e/ou Contrato Social;
- ✓ Alvará Sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará Ambiental (caso necessário);
- ✓ Certidão GLP (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

b) No âmbito INTERMUNICIPAL:

✓ Cadastramento em Nota Fiscal eletrônica via internet (pelo contribuinte);



2.5.2.5. ISTI - Impostos Intrínsecos à Aquisição de Um Imóvel: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Para os casos de QUITAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA;
- ✓ Título de Posse legítima (Sec. Ass. Social DOAÇÃO/REGULARIZAÇÃO);
- ✓ Declaração de Posse do Imóvel (Sec. Ass. Social DOAÇÃO);
- ✓ Termo Cessão de direito real de Uso do Bem Imóvel (Sec. Ass. Social DOAÇÃO.
- b) Quando se tratar de ITBI (aquisição):
- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF ou CARTÃO CNPJ;
- ✓ Contrato e/ou Recibo de compra e venda (Reconhecimento de firma da assinatura em Cartório) ou Cópia de Comprovante transação bancária;
- ✓ Recibo ITR (Imposto sobre Propriedade Rural) dos últimos 3 meses
 para os casos rurais.
- c) Para realizar o **DESEMBRAMENTO/REEMEMBRAMENTO**:
- ✓ Requerimento;
- ✓ RG e CPF;
- ✓ Escritura pública;
- ✓ Memorial descritivo;
- ✓ Certidão de débito municipal (negativa)

2.5.2.6. IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano: quais os

documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Para gerar a SEGUNDA VIA:
- ✓ CPF ou CCI (Certidão de cadastro de imóvel);



- **2.5.2.7. Cadastro Imobiliário:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) De imóveis da ZONA URBANA
 - ✓ RG e CPF;
 - ✓ Título de propriedade ou do compromisso de compra e venda, para as necessárias anotações.
- **2.5.2.8. Contribuição de Melhoria**: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) Qual a OBRIGAÇÃO PRINCIPAL
 - ✓ Publicar previamente no órgão de imprensa oficial ou jornal de grande circulação, edital para a execução das obras públicas, o qual, entre outros elementos julgados necessários, conterá; notificar o proprietário ou enfiteuta (aquele que usufrui de um imóvel mediante pagamento de um valor, previamente acertado com o proprietário) do imóvel beneficiado, do lançamento da Contribuição de Melhoria devida.
- **2.5.2.9. Licenças:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) Para pedir LICENÇA para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares ou atividades decorrentes de profissão, de arte ou ofício:
 - ✓ Requerimento;
 - ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);
 - ✓ Emancipação e ou Documento do representante legal (Menor de 18 anos);
 - ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);
 - ✓ Comprovante de endereço deste município;
 - ✓ Autorização e ou Contrato de aluguel;



- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará Corpo de bombeiro (dispensado p/ SIMEI residencial);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Certidão GLP (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

b) Licença para o EXERCÍCIO OU ATIVIDADE EVENTUAL OU

AMBULANTE:

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);
- ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CRLV (Veículo motorizado ou Não motorizado);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo)
- ✓ Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido);

c) Licença para a **EXECUÇÃO DE OBRAS E LOTEAMENTO**:

✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

d) Licença para OCUPAÇÃO EM ÁREAS SEM VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS:

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);



- Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos); Atestado de antecedentes criminais: ✓ Carteira de saúde: ✓ Cartão CNPJ e CCE (dispensado para autônomo); ✓ Comprovante de Endereço; ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI); Requerimento empresarial e ou Contrato social; ✓ Alvará sanitário (caso necessário); ✓ Alvará ambiental (caso necessário); ✓ Certificado de ANTT (caso necessário); ✓ Auto de inspeção (deferido). e) Licenca para o FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, PROFISSIONAIS E SIMILARES, EM HORÁRIO ESPECIAL: ✓ Requerimento; ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo) ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos); ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo) ✓ Comprovante de endereço deste município; ✓ Autorização e ou Contrato de aluguel; ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI); ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social; ✓ Alvará sanitário (caso necessário); Alvará Corpo de bombeiro (dispensado p/ SIMEI residencial); ✓ Alvará ambiental (caso necessário); ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- Auto de inspeção (deferido).
 f) Licença para EXPLORAÇÃO DE MEIOS DE PUBLICIDADE
 EM GERAL:

✓ Certidão GLP (caso necessário);



✓ Requerimento:

- I. Natureza da publicidade e propaganda;
- II. Local da exploração e dimensões;
- III. Localização mediante croquis, quando se tratar de colocação ou afixação de "outdoors", tabuletas e painéis;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);
- ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);
- ✓ Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social (caso optante);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

g) Licença AMBIENTAL:

✓ Oficio encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

h) SIM (Serviço de Inspeção Municipal):

✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

i) ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO:

✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

2.5.2.10. Expediente e Serviços Diversos: quais os documentos

necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Conhecimento ou processo mecânico, na ocasião em que o ato ou fato for praticado, assinado ou visado, ou em que o instrumento formal for protocolado, expedido, anexado, desentranhado ou de volvido.



- **2.5.2.11. Serviços Urbanos:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) O sujeito passivo da taxa é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título, de imóvel edificado ou não, situado em via ou logradouro público, em que haja a prestação dos serviços mencionados no parágrafo único do artigo 380 do Código de Tributos.
- **2.5.2.12. Alvará de Localização e Funcionamento:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) Quando se tratar de Serviços; Comercial; Industrial (Emissão):
 - ✓ DUAM (Documento Único de Arrecadação), ou seja, guia de pago.
 - **2.5.2.13. Habite-se**: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).
- **2.5.2.14. Para pedir Isenção:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) Quando se tratar de APOSENTADOS e VIÚVAS:
 - ✓ Requerimento;
 - ✓ CPF ou CCI (Certidão de cadastro do imóvel);
 - ✓ Comprovante de renda familiar;
 - ✓ Escritura do imóvel;
 - ✓ Inspeção do Fiscal municipal (deferido).
- **2.5.2.15. Cancelamento**: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.



- a) Para canelar **Nota fiscal eletrônica** (somente erro no Tomador/até 5º dia útil do mês)
- ✓ Requerimento;
- ✓ Nota fiscal (cancelada);
- ✓ Declaração de cancelamento (Tomador).
- b) Quando se tratar de REST (restituição)
 - ✓ Requerimento;
 - ✓ Nota fiscal (cancelada);
 - ✓ Declaração de cancelamento (Tomador).
- **2.5.2.16. Incentivo Fiscal:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.
 - a) PROGRAMA CRESCER Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:
 - ✓ Requerimento e enquadramento na Lei Municipal n.º 717/2018;

2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pelo controle da qualidade e da avaliação dos serviços especializados disponibilizados pelo SUS à população, além de identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos no atendimento de urgência e emergência; atenção hospitalar; domiciliar e segurança do paciente.

Desde o atendimento básico: **consultas, exames médicos e internaçõe**s. O SUS, também, deve trabalhar de maneira preventiva, com vigilância sanitária, campanhas de vacinação, fiscalização de alimentos e registro de remédios.

2.6.1. Maiores informações sobre os serviços ofertados

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.



Onde solicitar?

Nas principais unidades de atendimento e de pronto-atendimento.

Canal de Comunicação?

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

2.6.1.1. Atenção Básica

Primeiro nível de atenção e a principal porta de entrada no sistema de saúde Atenção Básica à Saúde. Se identifica por um conjunto de ações de saúde, no **âmbito individual e coletivo**, que abrange a **promoção e a proteção da saúde**, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades.

Estratégia Saúde da Família (PSF I)

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h / das 13h às 17h

Endereço: Av. Getúlio Vargas, Q. 05, L.03, Centro.

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

Estratégia Saúde da Família (PSF II)

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h / das 13h às 17h

Endereço: Av. Rio Preto esq. com a Rua B, Setor Industrial.

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

Estratégia Saúde da Família (PDF III)

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h / das 13h às 17h

Endereço: Av. Rio Preto esq. com a Rua B, Setor Industrial.

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br



- a) Ações Estratégicas e Programas Assistenciais Desenvolvidos Pela Atenção Básica:
- ✔ Oficinas de Educação Permanente em Saúde com todas as equipes da Atenção Básica;
- ✓ Construção e capacitação do Protocolo;
- ✓ Grupos de Controle e Combate ao Tabagismo;
- ✓ Grupos de Gestantes;
- ✓ Ações junto à comunidade;
- ✓ Visitas Domiciliares Zona urbana e Zona Rural;
- ✓ Atenção à saúde da criança;
- √ Atenção à saúde do adulto e idoso;
- ✓ Programa de Combate à Tuberculose;
- ✓ Programa de Combate a Hanseníase;
- ✓ Programa de Combate à Dengue;
- ✓ Programa Saúde na Escola;
- ✓ Programa dos Agentes Comunitários de Saúde (PACS)
- ✓ DST, HIV / AIDS, sífilis e Hepatites Virais;
- ✓ Controle de Hipertensão e Diabetes;
- ✓ Atenção à saúde da mulher;
- ✓ Atenção à saúde do Homem;
- ✔ Prevenção e Controle de Câncer de Colo e de Mamas;
- ✓ Ações de Planejamento Familiar;
- ✓ Atenção ao Pré-natal e Puerpério;
- ✓ Grupo de Gestantes;
- √ Grupo Climatério;
- ✓ Atendimento odontológico;
- ✓ Atendimentos com especialistas;
- ✓ Farmácia Básica;
- ✓ e-SUS.



2.6.1.2. Atendimento Ambulatorial 24 Horas

A atenção ambulatorial tem como função o atendimento não agendado à pacientes com **patologias de baixa e média complexidades** compreende o acolhimento das necessidades agudas dos usuários.

O objetivo é que os atendimentos de **casos menos graves** sejam realizados no próprio ambulatório 24 horas.

Entre os serviços oferecidos, estão:

- ✓ consulta médica.
- ✓ consulta de enfermagem,
- ✓ estabilização de pacientes críticos,
- ✓ transporte e transferência regulação via SAMU,
- ✓ internação 24 horas,
- ✓ inalação,
- ✓ curativos,
- ✓ cauterização,
- ✓ retirada de pontos e medicação,
- exames de eletrocardiograma,
- ✓ assistência farmacêutica,
- ✓ atenção conjunta com laboratório de análises clínicas;
- ✓ serviços de imagens como raio-X, mamografia, ultrassonografia. Abrange a realização do transporte necessário e adequado ao atendimento; e
- ✓ encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade e/ou de maior tempo de permanência.

Hospital Municipal Darcy Pacheco

Horário de Funcionamento: 24 horas

Telefone: (62) 3383-3381 / (62) 9.82058-0105 / 192 (emergência)

Endereço: Av. Rio Preto esq. com a Rua B, Setor Industrial.

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br



2.6.1.3. Vigilância em Saúde

No campo da saúde, a vigilância está relacionada às práticas de atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças. Além disso, integra diversas áreas de conhecimento e aborda diferentes temas, tais como política e planejamento, territorialização, epidemiologia, processo saúde- doença, condições de vida e situação de saúde das populações, ambiente e saúde e processo de trabalho. A partir daí a vigilância se distribui entre: epidemiológica, ambiental, sanitária e saúde do trabalhador.

Vigilância Sanitária

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h / das 13h às 17h

Telefone: (62) 9.2002-4120

Endereço: Rua Belém, S/N, Centro, Nome do Município/GO – CEP: 76560-

000

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

2.6.1.4. Assistência Farmacêutica

Um conjunto de ações voltadas à promoção, à proteção e à recuperação da saúde, por meio do acesso aos medicamentos e do uso racional, são desenvolvidas pelo Ministério da Saúde.

Para saber quais medicamentos estão disponíveis, é necessário consultar a "Relação Nacional de Medicamentos Essenciais" (RENAME).

Onde Consultar a RENAME?

Internet: https://www.gov.br/conitec/pt-

br/midias/20220128 rename 2022.pdfAtenção: relação sujeita-se à atualização

A RENAME é uma lista orientativa e cabe a cada Município estabelecer sua própria relação de medicamentos de acordo com suas características epidemiológicas.



A RENAME contempla os medicamentos e insumos disponibilizados no Sistema Único de Saúde (SUS) e está dividida em:

- a) Componente Básico da Assistência Farmacêutica (CBAF);
- b) Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica (CESAF);
- c) Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF);
- d) Medicamentos de uso hospitalar. Hospitais possuem descrição nominal própria de tabela de procedimentos, medicamentos, órteses, próteses e materiais do SUS.

O cidadão deve procurar atendimento médico nas unidades de saúde para, se necessário, ter acesso aos medicamentos indispensáveis ao seu tratamento.

Entender em qual componente está o medicamento que você precisa é fundamental, não só para que garantir o financiamento de uma medicação, mas também para determinar como será seu acesso, se por meio das Unidades Básicas de Saúde.

2.6.1.5. Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Com a expansão do conceito de atenção básica, e o consequente aumento da oferta de diversidade de procedimentos, fazem-se necessários, também, investimentos que propiciem aumentar o acesso aos níveis secundário e terciário de atenção. Para fazer frente ao desafio de ampliar e qualificar a oferta de serviços odontológicos especializados foi criado o "Centro de Especialidades Odontológicas – CEO", como parte das Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.

Os centros são uma das frentes de atuação do Brasil Sorridente. O tratamento oferecido nos Centros de Especialidades Odontológicas é uma continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção básica e no caso dos municípios que estão na Estratégia Saúde da Família, pelas equipes de saúde bucal.

Os profissionais da **atenção básica** são responsáveis pelo primeiro atendimento ao paciente e pelo encaminhamento aos centros especializados apenas casos mais complexos.

Serviços ofertados pelos CEO:

✓ Diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca.



✓ Periodontia especializada.

✓ Cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros.

✓ Endodontia.

✓ Atendimento a portadores de necessidades especiais, entre outros.

Endereço: Rua Belém, S/N, Centro, Nome do Município/GO – CEP: 76560-

000

E-mail: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

2.6.1.6. Fisioterapia

Na nossa "Unidade de fisioterapia" trabalha-se para a prevenção, cura e paliação dos diferentes transtornos do sistema nervoso, respiratório e musculoesquelético causados pelas diferentes lesões, e para conseguir o maior grau de capacidade funcional e independência possíveis para o paciente.

O planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicos e/ou terapêuticos ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária. Os profissionais fisioterapeuta prescrevem, ministram e supervisionam terapia física, com objetivo de preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgãos, sistemas ou função do corpo humano.

Fisiocentro

Endereço: Rua Belém, S/N, Centro, Nome do Município/GO – CEP: 76560-000

E-mail: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às.

2.6.1.7. Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Secretaria de Saúde

Clínica de Radiologia e Laboratório de Análises

Clínicas Endereço: Avenida Rio Preto, S/N, Centro, Nome

do Município/GO E-mail:

one coude@nomomunicipie de dou br



Academia da Saúde

Endereço: Rua das Bandeiras, S/N, Setor Nossa Senhora Aparecida.

E-mail: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às

Regulação Municipal

Endereço: Rua das Bandeiras, S/N, Setor Nossa Senhora Aparecida.

E-mail: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

2.7.1. O que é agricultura

Segundo o Dicionário Aurélio, agricultura é o cultivo do solo, por meio de procedimentos, métodos e técnicas próprias, que buscam produzir alimentos para o consumo humano, como legumes, cereais, frutas e verduras, ou para serem usados como matérias-primas na indústria.

2.7.2. Qual o principal serviço ofertado

Apoio à agricultura familiar, via atendimento ao pequeno e médio produtor rural, cujo objetivo central consiste na oferta de melhorias ne infraestrutura das propriedades rurais do Município.

2.7.3. Quem pode solicitar os serviços

Os produtores, os agricultores, os pecuaristas, os aquicultores, que estejam devidamente inseridos no cadastro de produtor rural desta Secretaria.

2.7.4. Quando pode ser solicitado os serviços

Realizar a solicitação com antecedência mínima de 15 dias (úteis) do dia previsto para o início das atividades em sua propriedade.



2.7.5. Quais documentos necessários para solicitar os serviços

- ✓ CPF;
- ✓ Documento Pessoal de Identificação (RG / CNH);
- ✓ Comprovante de endereço (dos últimos três meses); e
- ✓ Inscrição Estadual.

2.7.6. Prazo de prestação de serviços da Secretaria

De acordo com o cronograma de atendimento e por ordem de inscrição dos interessados.

2.7.7. Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Secretaria de Saúde

Onde solicitar?

Endereço: Avenida Rio Preto, Setor Nossa Senhora Aparecida, s/n, Nome do Município/GO – CEP: 76560-000

E-mail: sec.agricultura@nomemunicipio.go.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às

Principais etapas dos Serviços?

Em sua maioria requer pré-cadastro, requerimento (formulário a ser preenchido pelo cidadão), parecer "deferido", execução.

2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

2.8.1. O que é meio ambiente

A denominada Lei da Política Nacional do Meio Ambiente, em seu art. 3°, I, conceituou meio ambiente como "o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas".

Para FIORILLO, Celso meio ambiente natural é aquele constituído por solo, água, ar atmosférico, fauna, homem e flora, ou seja, pelos elementos da natureza e pelas



formas de vida, envolvendo "todos os elementos responsáveis pelo equilíbrio dinâmico entre os seres vivos e o meio em que vivem".

Assim, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMMA, é um órgão de execução programática do Sistema Municipal de Meio Ambiente, responsável pela implementação e execução das políticas públicas do município para preservar e proteger o meio ambiente.

2.8.2. Quais os serviços ofertados

Onde solicitar?

Endereço: Avenida Ribeiro Otoni, S/N, Centro, Nome do Município/GO

E-mail: semma@nomemunicipio.go.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às

17h

2.8.2.1. Licenciamento Ambiental Municipal

Público Alvo?

Todas as pessoas físicas ou jurídicas e as entidades das administrações públicas federal, estadual ou Municipal, localizadas no Município, utilizadoras de recursos naturais de acordo com o anexo único da resolução 02/2016 do CEMAM.

Quando solicitar?

O licenciamento deve ser solicitado antes da localização, construção, instalação, ampliação, modificação e operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras.



Todas as pessoas físicas ou jurídicas e as entidades das administrações públicas federal, estadual ou Municipal, localizadas no Município, cujas atividades utilizem recursos primários ou secundários e possam ser causadoras efetivas ou potenciais de poluição ou degradação ambiental Local, estão sujeitos ao Licenciamento Ambiental Municipal.

Tipos de licença Ambiental:

- a) **Licença Ambiental Municipal Prévia** solicitada no planejamento da implantação, alteração ou ampliação do empreendimento. Ela não autoriza a instalação do projeto, e sim aprova a viabilidade ambiental do projeto e autoriza sua localização e concepção tecnológica. A validade desta licença é de 01 ano.
- b) **Licença de Instalação** autoriza o início da obra ou instalação do empreendimento. A validade desta licença é de 01 ano.
- c) Licença de Funcionamento / Licença de Operação autoriza o início do funcionamento da obra/empreendimento. É concedida após a vistoria de verificação de todas as exigências e detalhes técnicos descritos no projeto aprovado foram atendidos. A validade desta licença é de 02 anos.
- d) **Registro de Licenciamento Municipal** aplica-se as atividades ou empreendimentos de baixo potencial poluidor que não se enquadram no Licenciamento Ambiental Municipal Simplificado.
- e) Licença Ambiental Municipal Simplificada aplica-se a atividades ou empreendimentos de baixo/médio impacto potencial. A validade desta licença será de 01 ano.
- f) Licença Ambiental Municipal para Limpeza de Pastagens será concedida em propriedades rurais cuja vegetação arbórea existente seja de baixo rendimento lenhoso ou não apresente rendimento lenhoso. A validade desta licença será de 01 ano.
- g) Licença Ambiental Municipal para Corte de Árvores Sadias e Mortas será concedida para corte de árvores em zona urbana e rural com justificativa plausível. A validade desta licença será determinada pela SEMMA.



Quais os documentos necessários para emitir as Licenças Ambientais?

No processo de licenciamento os estudos ambientais são elaborados pelo empreendedor e entregues à Secretaria para análise e possível deferimento; Para cada etapa do licenciamento há estudos e documentações específicas.

2.8.2.2. Doação de Mudas

Para estimular a arborização na Zona Urbana e Zona Rural de ABREULÂNDIA a SEMMA faz doação de muda de árvore seguindo as diretrizes do Código de Meio Ambiente.

Quem pode solicitar?

Moradores da zona urbana e rural do Município de Nome do Município.

Requisitos e documentos necessários?

É necessário ir até a sede da SEMMA munido de documentos pessoais e comprovante de endereço. Com a autorização em mãos, o solicitante vai até o viveiro pegar a(s) muda(s).

Sobre o Plantio da(s) muda(s)?

O plantio deve acontecer em até dez dias.

O plantio é passível de fiscalização pela SEMMA.

2.8.2.3. Fiscalização Ambiental

Ações de rotina e/ou provocadas por denúncias, realizadas pelos agentes de proteção e fiscalização ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, visando coibir crimes contra o meio ambiente.

Público Alvo?

A população em geral e as Pessoas físicas ou Jurídicas que sejam autores ou vítimas de infração ambiental dentro do perímetro do município de Nome do Município.



Principais etapas dos Serviços?

Ação seguirá os procedimentos pertinentes para cada caso e/ou ocorrência, tendo como base Lei Complementar 035/2018, Decreto Federal 6.514/2008 e demais legislações ambientais e regulamentares.

Requisitos e documentos necessários?

As denúncias por prática de infrações ambientais, perturbação do sossego público, crimes contra a fauna e a flora; preferencialmente, pode conter a identificação do denunciante, registrando nome completo, CPF, endereço e telefone para contato, vedada a sua divulgação, além do indicativo da infração, nome do infrator, data e horário, endereço completo do local do cometimento do ato, com indicação de um ponto de referência para facilitar a localização, por parte da fiscalização.

Canais de Atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, Nº 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

às 13h.

2.8.2.4. Ações de Educação Ambiental

a) Trilha Ecológica:

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, possui uma trilha ecológica para realização de palestras, visitas e passeios ecológicos visando a conscientização ambiental de alunos do Município e da população em geral.

Público Alvo?

Redes de ensino e moradores do Município de Nome do Município.



Quando solicitar?

Com antecedência de pelo menos 30 dias.

Canais de Atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

b) Palestras Sócio Educativas:

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, realiza palestras sócio educativas ao decorrer do ano em datas comemorativas como: Dia Mundial do Meio Ambiente, Dia Mundial da água e Dia Nacional do Cerrado.

Público Alvo?

Os serviços são direcionados às instituições educacionais da Rede Municipal e Estadual de Educação de Nome do Município e a população em geral.

Quando solicitar?

Ofício circular, no começo de cada ano letivo, com antecedência de pelo menos 30 dias.

Canais de Atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

2.8.2.5. Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos

Todo material recolhido pela coleta seletiva em ABREULÂNDIA é encaminhado para uma Cooperativa cadastrada no Programa de Coleta Seletiva, contribuindo com o sustento de várias famílias. A coleta seletiva proporciona uma redução dos níveis de poluição ambiental, bem como melhora a saúde da população.

A coleta é feita por um caminhão especial para o lixo reciclável de porta a porta acompanhado de uma equipe.



Em ABREULÂNDIA a Coleta seletiva atende toda população por meio de circuito diário e alternado com horários diurno.

Público Alvo?

Residências, feiras, comércio e prestadores de serviço.

Requisitos Necessários?

É importante que os resíduos recicláveis não sejam misturados com outros tipos de resíduos, para que não prejudiquem a reciclagem dos resíduos secos, devendo ser separados embalados e destinados nas lixeiras externas compartilhadas disponibilizadas pela Prefeitura em todo o perímetro urbano da cidade.

Onde fica a Cooperativa?

Cooperativa de Reciclagem do Norte Goiano – COOPRENGO, fica no Galpão SEMMA, sito à Rua 03, Quadra 06 – Galpão SEMMA, Setor Res. José Basílio.

2.8.2.6. Gerenciamento do Aterro Sanitário Controlado Municipal

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, é responsável pela operação do Aterro Controlado Municipal, devidamente licenciado pelo Órgão Estadual de Meio Ambiente.

Público Alvo?

Toda a população (100%) de Nome do Município é atendida pela coleta domiciliar e o resíduo coletado é enviado para o Aterro Sanitário Municipal, além dos resíduos da varrição, poda de árvores e entulhos da Construção Civil.

a) Principais Etapas do Serviço:

É utilizado um Trator esteira para compactação diária e caminhão caçamba para cobertura do lixo.



- ✓ Cobertura semanal do lixo urbano;
- ✓ Monitoramento do lençol freático;
- ✓ Monitoramento do Sistema de drenagem de águas pluviais e do chorume;
- ✓ Monitoramento das lagoas de chorume, e;
- ✓ Monitoramento da cerca viva, impedindo entrada de estranhos e animais.

Onde fica "Aterro Sanitário Controlado Municipal"?

Margem direita da GO-347 à direita cerca de 1 km, fazenda Genipapo, Zona Rural.

2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Segundo a LDB (Lei Federal nº 9.394/1996) a educação "abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais".

2.9.1. Quais os Serviços Ofertados

2.9.1.1. CMEI - Wanda Rita de Jesus Alves "Tia Wanda"

Acesso à Educação, que é um direito fundamental garantido a todos, objetivando não só o desenvolvimento de um país, mas também de cada indivíduo. Proporcionando e garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento social, econômico e cultural, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos: físicos, psicológico, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade.

Serviço Ofertado?

Educação Infantil na Modalidade Creche (<u>Berçário e Maternal</u>) para crianças de 0 (zero) até 3 (três) anos e 11(onze) meses de idade.

Turnos da Prestação dos Serviços?

Funciona em regime de externato, com frequência mista, no período: matutino, vespertino e integral; e, nos dias prescritos no Calendário Escolar do Município.



Grupos e Horários?

As turmas são divididas de acordo com a faixa etária e contemplam os seguintes horários:

Matutino: das 07h00min às 11h00min (10min de tolerância na entrada).

Vespertino: das 13h00min às 17h45min (10min de tolerância na entrada).

Integral: das 06h50min às 17h45min, (10min de tolerância na entrada).

Quem pode solicitar a Matrícula?

Pais e/ou responsáveis legais.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

Taxas e preços:

Prestação do serviço de Creche (Berçário e Maternal): é gratuito.

Onde fazer a Matrícula?

Devem ser realizadas diretamente na Unidade Escolar, sito à Avenida Rio Preto, Quadra 06, Lote 03, Setor Nossa Senhora Aparecida, Nome do Município/GO

CEP: 76560-000, de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.
 Matrículas e transferências poderão ser realizadas a qualquer época do ano.



Documentação necessária para solicitar o serviço?

Para efetuar a matrícula, os pais ou responsáveis devem comparecer à Unidade Escolar com os seguintes documentos: Foto 3x4 da criança; Cópia da certidão de nascimento da criança; Cópia do RG da criança (se possuir); Cópia do CPF da criança (se possuir); Cópia do Documento de Identificação dos pais ou responsáveis legais (não serve CNH); Cópia do termo legal de guarda ou tutela, no caso responsável; Cópia do cartão de vacina atualizado; Histórico escolar ou declaração de transferência (quando o aluno for novato); Cartão Bolsa Família e/ou Renda Cidadã (quando for família beneficiada); Cópia do Cartão do SUS; NIS da criança (se tiver); Cópia da Carteira de Trabalho e/ou declaração de trabalho; Número de telefone para contato; vaga em Turma/Agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade de turma/agrupamento.

2.9.1.2. Centro Educacional Pequeno Príncipe

Acesso à Educação, que é um direito fundamental garantido a todos, objetivando não só o desenvolvimento de um país, mas também de cada indivíduo. Proporcionando e garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento social, econômico e cultural, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos: físicos, psicológico, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade.

Se transformar processual e diariamente, em um Centro de Referência Municipal para o desenvolvimento integral das crianças, defendo na prática, o direito das mesmas a ter infância, conforme documentos que norteiam a Educação Infantil.

Educação Infantil, na modalidade Creche, tendo como objetivo estimular a criatividade das crianças, propondo atividades e projetos extracurriculares, métodos e ações educativas que buscam promover a inclusão das crianças em todos os seus aspectos.



Serviço Ofertado?

Educação Infantil na Modalidade Creche (<u>Berçário e Maternal</u>) para crianças de 0 (zero) até 3 (três) anos e 11(onze) meses de idade.

Turnos da Prestação dos Serviços?

Funciona em regime de externato, com frequência mista, no período: matutino, vespertino e integral; e, nos dias prescritos no Calendário Escolar do Município.

Grupos e Horários?

As turmas são divididas de acordo com a faixa etária e contemplam os seguintes horários:

Matutino: das 07h00min às 11h00min (10min de tolerância na entrada).

Vespertino: das 13h00min às 17h45min (10min de tolerância na entrada).

Integral: das 06h50min às 17h45min, (10min de tolerância na entrada).

Quem pode solicitar a Matrícula?

Pais e/ou responsáveis legais.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

Taxas e preços:

Prestação do serviço de Creche (Berçário e Maternal): é gratuito.



Onde fazer a Matrícula?

Devem ser realizadas diretamente na Unidade Escolar, sito à rua Belém, S/N, Quadra 04, Lote 11,13, Setor Sul, Nome do Município/GO – CEP: 76560-000, de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Matrículas e transferências poderão ser realizadas a qualquer época do ano.

Documentação necessária para solicitar o serviço?

Para efetuar a matrícula, os pais ou responsáveis devem comparecer à Unidade Escolar com os seguintes documentos: Foto 3x4 da criança; Cópia da certidão de nascimento da criança; Cópia do RG da criança (se possuir); Cópia do CPF da criança (se possuir); Cópia do Documento de Identificação dos pais ou responsáveis legais (não serve CNH); Cópia do termo legal de guarda ou tutela, no caso responsável; Cópia do cartão de vacina atualizado; Histórico escolar ou declaração de transferência (quando o aluno for novato); Cartão Bolsa Família e/ou Renda Cidadã (quando for família beneficiada); Cópia do Cartão do SUS; NIS da criança (se tiver); Cópia da Carteira de Trabalho e/ou declaração de trabalho; Número de telefone para contato; vaga em Turma/Agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade de turma/agrupamento.

2.9.1.3. Escola Municipal Vargem Dourada

Acesso à Educação, que é um direito fundamental garantido a todos, objetivando não só o desenvolvimento de um país, mas também de cada indivíduo. Proporcionando e garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento social, econômico e cultural.



Ensino fundamental, etapa da Educação Básica que é uma transição da Educação Infantil para o Ensino Médio, atende crianças dos 06 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade.

Serviço Ofertado?

Educação Infantil:

Grupo 1 faixa etária: Crianças de 03 (três) a 04 (quatro) anos; Grupo

2 faixa etária: Crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos.



Quem pode solicitar a Matrícula?

Pais e/ou responsáveis legais.

Onde fazer a Matrícula?

Devem ser realizadas diretamente na Unidade Escolar, Avenida Rui Barbosa, nº. 87, Centro, atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h25min e de 13h00min às 17h25min.

Matrículas e transferências poderão ser realizadas a qualquer época do ano.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

Documentação necessária para solicitar o serviço?

Termo de guarda ou tutela (quando houver); CPF do responsável e do aluno; Certidão de nascimento do aluno; Registro Geral – Identidade do aluno e responsável; Comprovante de Endereço com CEP; Cartão Bolsa Família (quando houver); Histórico Escolar ou Declaração Provisória de Transferência (quando for o caso); 01 foto 3x4 da criança; Número de 02 (dois) telefones para contato com DDD 62.

Taxas e preços:

Prestação do serviço Educação Infantil: é gratuito.

2.9.1.4. Escola Municipal Júlio Pinheiro

Acesso à Educação, que é um direito fundamental garantido a todos, objetivando não só o desenvolvimento de um país, mas também de cada indivíduo. Proporcionando e garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento social, econômico e cultural.



Ensino fundamental, etapa da Educação Básica que é uma transição da Educação Infantil para o Ensino Médio, atende crianças dos 06 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade.

Bem como, a **EJA**, que é uma modalidade de ensino criada pelo Governo Federal que perpassa todos os níveis da Educação Básica do país, destinada aos jovens, adultos e idosos que não tiveram acesso à educação na escola convencional na idade própria.

Além do **Proerd**, que consiste num esforço cooperativo estabelecido entre a Polícia Militar, a Escola e a Família, tendo como visão construir um mundo no qual os jovens de todos os lugares estejam capacitados para respeitar os outros e para escolherem conduzir suas vidas livre do abuso de drogas, da violência e de outros comportamentos perigosos.

Serviço Ofertado?

Ensino Fundamental 1^a fase (1^o ao 5^o ano);

Ensino Fundamental 2^a fase (6^o ao 9^o ano);

Educação de Jovens e Adultos (EJA):

EJA Ensino Fundamental: destinada a jovens a partir de

15 (quinze) anos que não completaram a etapa entre 1º e o 9º ano;

EJA Ensino Médio: destinada a alunos maiores de 18

(dezoito) anos que não completaram o Ensino Médio.

Programa Educacional de Resistência às Drogas (Proerd).

Quem pode solicitar a Matrícula?

Alunos (desde que maiores de 18 anos); pais e/ou responsáveis legais.

Onde fazer a Matrícula?

Devem ser realizadas diretamente na Unidade Escolar, sito à avenida rua Belém Esquina Osmar Rosa, Quadra 04, Lote 01 a 09, Setor Sul, Nome do Município/GO – CEP: 76560-000, atendimento de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Matrículas e transferências poderão ser realizadas a qualquer época do ano.



Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, Nº 0, CEP: 77.693-000, CENTRO; de Segunda a Sexta das 07h

Documentação necessária para solicitar o serviço?

Para efetuar a matrícula, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Unidade Escolar com os seguintes documentos: Termo de guarda ou tutela (quando houver); CPF do responsável e do educando; Certidão de nascimento do educando; Registro Geral – Identidade do educando e responsável; Comprovante de Endereço com CEP; Cartão Bolsa Família (quando houver); Histórico Escolar ou Declaração Provisória de Transferência (quando for o caso); 01 foto 3x4 do educando; Número de 02 (dois) telefones para contato com DDD 62; turma/agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade de turma/agrupamento.

Taxas e preços:

Prestação do serviço Educação no ensino fundamental, EJA e Proerd: é gratuito.

2.9.1.5. Escola Municipal Paulo Freire

Acesso à Educação, que é um direito fundamental garantido a todos, objetivando não só o desenvolvimento de um país, mas também de cada indivíduo. Proporcionando e garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento social, econômico e cultural.



Ensino fundamental, etapa da Educação Básica que é uma transição da Educação Infantil para o Ensino Médio, atende crianças dos 06 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade.

Público-alvo?

Estudantes que cursam o ensino superior.

Qual o valor da bolsa auxílio?

De acordo com a Lei Municipal nº. 668/2017, art. 2º, o valor da bolsa auxílio do PAES será inicialmente no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), podendo aumentar ou diminuir, semestralmente, de acordo com os critérios descritos abaixo. Caso o aluno não consiga cumprir todos os critérios previstos na Lei terá o seu benefício cancelado, sem prejuízo de nova inscrição.

Desempenho Acadêmico	Valores
Média 9,0 a 10,0	R\$ 600,00 (Seiscentos reais)
Média 8,0 a 8,9	R\$ 500,00 (quinhentos reais)
Média de 7,0 a 7,9	R\$ 400,00 (quatrocentos reais)
Média até 6,9	R\$ 300,00 (trezentos reais)
Reprovação em 01 disciplina	R\$ 300,00 (trezentos reais)

Quem pode solicitar a bolsa auxílio?

Mediante Cadastro junto à Secretaria Municipal de Educação, poderá requerer o auxílio: os alunos (desde que maiores de 18 anos); pais e/ou responsáveis legais.

Quais são as etapas?

Entregar a documentação na Secretaria de Educação;

A Secretaria envia o cadastro para a Assistente social averiguar as informações em relação à renda familiar;

Após a análise, encaminha para uma comissão aprovar ou rejeitar o cadastro;

e

Caso aprovado, o estudante está apto a receber o auxílio.



Documentação necessária para solicitar a bolsa auxílio?

Para efetuar o cadastro, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Secretaria de Educação com os seguintes documentos: registro Geral – Identidade do estudante e do responsável; CPF do estudante e do responsável; comprovante de endereço; Título eleitoral do estudante e do responsável; comprovante do Ensino Médio ou outro de que reside no município; comprovante de matrícula no Ensino Superior; Comprovante de renda (Declaração, autônomo deverá reconhecer firma da assinatura, poderá ser declaração de imposto de renda, CAD ÚNICO) do estudante e do responsável.

Para efetuar a renovação, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Unidade Escolar com os seguintes documentos: declaração de matrícula no Ensino Superior; notas obtidas no curso durante o último período.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

2.9.1.6. Programa Mais Técnico

Promover a inclusão de ensino técnico no município de ABREULÂNDIA, fornecendo bolsa para auxiliar no custeio com o transporte aos alunos do município.

O programa consiste em uma bolsa de auxílio transporte, instituída pela Lei Municipal nº. 693/2018, ao ensino técnico aos alunos de ABREULÂNDIA que cursarem ensino técnico concomitantemente ao ensino médio no IFG, Campus Uruaçu, instituição pública fora do Município de ABREULÂNDIA.

Serviço Ofertado?

Bolsa auxílio transporte ao Ensino Técnico.



Qual o valor da bolsa auxílio transporte?

De acordo com a Lei Municipal nº. 693/2018, art. 3º, o valor da bolsa auxílio transporte é de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Quem pode solicitar a bolsa auxílio transporte?

Mediante Cadastro junto à Secretaria Municipal de Educação, poderá requerer o auxílio: os alunos (desde que maiores de 18 anos); pais e/ou responsáveis legais.

Quais são as etapas?

Entregar a documentação na Secretaria Municipal de Educação; Se a documentação estiver correta, o estudante está apto a receber o auxílio.

Documentação necessária para solicitar a bolsa auxílio

transporte? Para efetuar o cadastro, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Secretaria de Educação com os seguintes documentos: CPF do responsável e do aluno; registro geral – Identidade do aluno e responsável; comprovante de endereço com CEP; conta bancária (poupança) em nome do aluno; comprovante de matrícula no IFG – Campus Uruaçu; requerimento;

Para efetuar a renovação, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Unidade Escolar com os seguintes documentos: comprovante de matrícula no IFG; notas obtidas no curso durante o último período.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, Nº 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h



2.9.1.7. Transporte Escolar

Programa que oferece condições adequadas para os alunos se deslocarem de casa até a escola na qual estão matriculados.

Público-alvo?

Alunos devidamente matriculados que necessitem do serviço de transporte público.

Quem pode solicitar?

A qualquer época do ano Alunos (desde que maiores de 18 anos); pais e/ou responsáveis legais.

Taxas e preços:

Prestação do serviço de Transporte Escolar: é gratuito.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gma</u>il.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, Nº 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

Documentação necessária para solicitar a bolsa auxílio transporte?

Para efetuar o cadastro, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Secretaria Municipal de Educação com os seguintes documentos: CPF do educando; certidão de nascimento do educando; registro geral — Identidade do educando; comprovante de Endereço com CEP; 01 foto 3x4 do educando; número de 02 (dois) telefones para contato com DDD 62; declaração de matrícula da Unidade Escolar que estiver regularmente matriculado.



2.9.1.8. Programa de Erradicação do Analfabetismo - PEAM

Programa que tem como objetivo principal a erradicação do analfabetismo no território municipal, instituído pela Lei Municipal nº. 426/2009.

Público-alvo?

Pessoas com faixa etária a partir de 17 (dezessete) anos.

Quem pode solicitar?

Alunos (desde que maiores de 18 anos); pais e/ou responsáveis legais.

Sobre a Matricula?

Devem ser realizados diretamente na Coordenação do Programa. A matrícula poderá ser feita até 02 (dois) meses antes do fechamento do módulo.

Documentação necessária para solicitar?

Para efetuar a matrícula, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Coordenação do Programa com os seguintes documentos: CPF do educando; Certidão de nascimento ou casamento do aluno; Registro Geral – Identidade do aluno, identificado como analfabeto; Comprovante de Endereço com CEP; Título eleitoral.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE



2.9.1.9. Escola Municipal de Esporte e Atletismo

Contribuir para a qualidade de vida, formação educacional, desenvolvimento social, psicomotor e afetivo, por meio da promoção de práticas esportivas, artísticas e culturais atuando em parceria com as redes de ensino regular, através da oferta das atividades complementares à educação formal.

Atividades esportivas, artísticas e culturais, atende crianças de 04 (quatro) aos 16 (dezesseis) anos de idade, bem como, o atendimento a idade adulta e 3° idade, com atividades físicas, de saúde e bem-estar.

Além da oferta aos finais de semana e feriados onde escola é aberta ao público, como um clube recreativo para a oferta de lazer e entretenimento, sendo disponibilizado o uso social do parque aquático, quiosques quadra poliesportiva, campos soçaite e salão de eventos, onde o mesmo é agendado para festividades e eventos particulares de toda a comunidade do município.

Atividades ofertas à comunidade:

- ✓ Iniciação Esportiva 04 a 08 anos (Turmas: Mistas);
- ✓ Futebol soçaite— 07 a 13 anos (Turmas: Mistas);
- ✓ Futsal 07 a 16 anos (Turmas: Masculino e feminino);
- ✓ Voleibol 08 a 16 anos (Turmas: Mistas);
- ✓ Handebol 08 a 17 anos (Turmas: Masculino e Feminino);
- ✓ Badminton 08 a 16 anos (Turmas: Mistas);
- ✓ Tênis de mesa 08 a 16 anos (Turmas: Mistas);
- ✓ Xadrez 08 a 16 anos (Turmas: Mistas);
- ✓ Atletismo 07 a 16 anos (Turmas: Mistas);
- ✓ Natação 04 a idade adulta (Turmas: Mistas);
- ✓ Hidroginástica 16 anos acima e terceira idade (Turmas: Mistas);
- ✓ Atendimento com ginástica laboral e HiperDia (adultos e 3° idade) em parceria com a Secretaria de Saúde.

Público-alvo?

Alunos das Escolas do Município e toda comunidade Alto Horizontina.



Area Responsável?

Complexo Recreativo Municipal.

Quem pode solicitar?

Alunos, pais e/ou responsáveis e a comunidade.

Sobre a Matricula?

Devem ser realizadas diretamente na instituição escolar;

Matrícula e transferência poderão ser feitas respeitando o período de abertura e encerramento das mesmas, mediante ao quantitativo de vagas disponíveis para cada atividade ofertada.

Documentação necessária para solicitar?

Para efetuar a matrícula, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à instituição escolar com os seguintes documentos: termo de guarda ou tutela (quando houver); CPF do responsável e do aluno; certidão de nascimento do aluno; registro geral — Identidade do aluno e responsável; comprovante de endereço com CEP; título de eleitor —do aluno (quando tiver) e responsável; 02 foto 3x4 do aluno; número de 02 (dois) telefones para contato com DDD 62; atividade/período para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o horário que o mesmo frequenta a rede de ensino regular, sendo sua solicitação de vaga em horário adverso ao seu da escola formal.

Taxas e precos:

Atendimento prestado a comunidade é de forma gratuita.



2.9.1.10. Telecentro Comunitário Paulo José Alves

Um espaço que tem como principal objetivo promover ações de inclusão digital para os diferentes grupos sociais que frequentam o local. Equipado com computadores conectados à internet, para uso da comunidade em geral.

Cursos Ofertados:

Introdução de Informática; Digitação; Windows; Word; Excel; PowerPoint.

Público-alvo?

Pessoas com faixa etária a partir de 12 (doze) anos.

Quem pode solicitar?

Alunos, pais e/ou responsáveis.

Sobre a Matricula?

Devem ser realizados diretamente no Telecentro.

A matrícula poderá ser feita nas 02 (duas) primeiras semanas de cada semestre (em janeiro e agosto).

Documentação necessária para solicitar?

Para efetuar a matrícula, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer ao Telecentro com os seguintes documentos:

Cópia do CPF do aluno e do responsável legal quando o aluno for menor de idade;

Cópia do Registro Geral – Identidade do aluno e do responsável legal quando o aluno for menor de idade;

Cópia do Comprovante de Endereço com CEP.



Taxas e preços:

Cursos são ofertados de forma gratuita.

2.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, EMPREGO E RENDA

Secretaria tem por objetivo promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária e elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude.

2.10.1. Programa de Estágio

Este programa visa promover o desenvolvimento sócio profissional do estudante, através do estágio, criado pela Lei Municipal nº 726/2019.

Oportunidades de estágio para os estudantes desempenharem atividades práticas correlatas à sua formação e em conformidade com o projeto pedagógico do curso, sendo devido a cada estagiário contratado, Bolsa de Complementação Educacional e Auxílio Transporte.

Este programa é desenvolvido em parceria com o IEL (Instituto Euvaldo Lodi). O Programa de Estágio do IEL propõe-se a contribuir para o desenvolvimento de entidades privadas e públicas, através da Interação Escola Empresa.

O IEL Goiás é referência nacional, sendo considerado um dos melhores do Brasil em colocação de estudantes em campo de estágio. E o nosso município faz parte desse time, segue abaixo alguns resultados do trabalho feito pela secretaria junto com o estágio.

A Secretaria Municipal de Juventude, Emprego e Renda realizou diversos atendimentos no ano de 2022, recém criada a mesma tem apenas 07 (sete) meses. Segue, um demonstrativo de ações executadas pela mesma no ano de 2022 em relação a oportunidades de emprego:

✓ Empresas Parceiras: 55

✓ Cadastros Feitos: 309



✓ Currículos Criados: 34

✓ Encaminhamentos para Processo Seletivo: 1250

✓ Efetivados por intermédio da Secretaria: 106

✓ Carteiras de Trabalho Digital feitas: 60

Serviço Ofertado?

Vagas de estágio.

Público-alvo e Pré-requisitos?

Estudantes que estiverem matriculados e frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (Art. 1º da Lei nº 11.788/2008).

Documentação Necessária para Solicitar?

Para participar do Processo Seletivo o estudante, pais ou responsáveis deve comparecer à Secretaria de Educação levando a documentação abaixo relacionada: Cópia do Registro Geral – Identidade do estudante; Cópia do CPF do estudante; Cópia do Título eleitoral; Declaração do semestre que está cursando e/ou comprovante de matrícula da instituição de ensino; Histórico Escolar; Currículo Vitae (duas vias), caso conste no currículo experiência e/ou curso, é necessário anexar comprovante do (s) mesmo (s). 02 fotos 3x4 do educando.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE



2.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO

A Secretaria Municipal de Infraestrutura dentre tantas outras competências é responsável pelo planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas.

2.11.1. Departamento de Engenharia

O departamento de engenharia é responsável pela elaboração de projetos (arquitetura, complementares), orçamentos, memoriais descritivos, cronograma físico- financeiro, montagem de processo administrativo requisitos, documentos e informações necessárias para acessar o serviço.

Os pedidos de acesso à informação sob a guarda do Departamento de Engenharia, seguem as mesmas orientações do chefe da Secretaria de Infraestrutura.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Informações solicitadas via Departamento de Engenharia: 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.

Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 30 minutos.



Mecanismos de Consulta:

A consulta acerca do andamento da solicitação originada por meio da Secretaria de Infraestrutura, poderá ser acompanhada através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação, ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados no momento do atendimento.

2.11.2. Departamento de Obras Públicas

Departamento de Obras Públicas é responsável pela manutenção de vias públicas, construção de prédios públicos, manutenção e revitalização de prédios públicos, planejamento urbano, construção de acessos em perímetro rural e urbano.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO; de Segunda a Sexta das 07h

Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço

Os pedidos de inspeção e Manutenção de prédios e vias públicas serão realizados e recebidos a partir do recebimento do conhecimento do mesmo, via protocolo na prefeitura municipal. Sendo a mesma requerer ao usuário os seguintes requisitos de documentos: requerimento do serviço devidamente assinado, e quando no caso cópia dos documentos pessoais do requerente.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço

Protocolo de documentos: 15 a 30 dias, respeitando-se o tempo de espera para atendimento de até 40 minutos.



Mecanismos de Consulta:

A consulta acerca do andamento de processos protocolizados poderá ser acompanhada através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados de um número gerado no momento do protocolo e no site da prefeitura de Nome do Município.

2.11.3. Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo

Articulação, planejamento, coordenação e execução de políticas e programas para regularização fundiária, habitação e urbanismo, tendo como democratizar o acesso à habitação e moradia digna, melhoria as condições habitacionais da população dos assentamentos informais e precários, contribuindo para a redução das desigualdades sociais, coordenar e executar programas de regularização fundiária urbana, coordenação técnica e jurídica para promoção de regularização fundiária, executar ações inerentes a gestão urbana, fiscalizar o cumprimento do código de obras do município.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço

Protocolo de documentos: 15 a 30 dias, respeitando-se o tempo de espera para atendimento de até 40 minutos.

Mecanismos de Consulta:

A consulta acerca do andamento de processos protocolizados poderá ser acompanhada através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados de um número gerado no momento do protocolo e no site da prefeitura de Nome do Município.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, Nº 0, CEP: 77.693-000, CENTRO; de Segunda a Sexta das 07h



Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO: Requerimento devidamente assinado pelo requerente, cópia da escritura de imóvel, cópia de documentos pessoas do proprietário (identidade, CPF, comprovante de endereço), Planta de imóvel (contendo planta baixa, cortes, fachada, planta de situação do imóvel em relação ao lote, ART, Plantas Complementares para obras acima de 100m², a relação de documentos foi elaborada de acordo com a Lei Complementar de nº 06/2005 que institui o código de obras do munícipio e Lei 11/2005 referente ao código tributário.

TERMO DE HABITE-SE: Requerimento devidamente assinado pelo requerente, certidão negativa de débitos do imóvel, cópia da escritura de imóvel, cópia de documentos pessoas do proprietário (identidade, CPF, comprovante de endereço), Planta de imóvel (contendo planta baixa, cortes, fachada, planta de situação do imóvel em relação ao lote, ART, Plantas Complementares para obras acima de 100m², a relação de documentos foi elaborada de acordo com a Lei Complementar de n° 06/2005 que institui o código de obras do município e Lei 11/2005 referente ao código tributário.

2.12. CHEFIA DE CONTROLE INTERNO

Além de prestar apoio o Controle Externo, conforme previsto na **Lei Municipal nº 437/2010**, cabe à Controladoria Geral de Controle Interno à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização e da auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; de modo a promover à integração e à homogeneização de entendimentos dos atos dos respectivos órgãos e/ou entidades do Município de Abreulândia - TO.



Também desempenha articulação com a Ouvidoria, a Comissão de Ética, a Procuradoria Geral do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas Estadual e outros órgãos de controle.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO; de Segunda a Sexta das 07h

Quero ter acesso às informações de um processo. Onde solicitar? Internet e presencialmente (escolha a melhor forma e faça seu registro):

- Pela internet (E-Sic):
- **Pessoalmente ou correspondência:** Edifício sede da Prefeitura, sito à; de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo para Prestação do Serviço e dos Requisitos

Os pedidos de acesso à informação sob a guarda do Controle Interno, segue os requisitos e os prazos descritos na Lei Federal nº 12.527/2011.

Taxas e Preços?

Não há custos para pedir o acesso às informações dos processos sob guarda do controle interno.

2.12.1. Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Controladoria

a) Departamento de Contabilidade

Seguindo os dispositivos da Lei nº 4.320/64 e as afirmações anteriores, a Contabilidade Pública pode ser definida como sendo o ramo da Contabilidade que



registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e dos fatos da Fazenda Pública e o patrimônio público e suas variações.

A Contabilidade Pública demonstra, também, todos os atos praticados pelo administrador, quer sejam de natureza orçamentária (previsão da receita, fixação da despesa, empenho, descentralização de créditos, etc.) ou sejam meramente administrativos (contratos, convênios, acordos, ajustes, avais, fianças, valores sob responsabilidade, comodatos de bens, etc.) representativos de valores potenciais que poderão afetar o patrimônio no futuro.

Portanto, a Contabilidade não evidencia somente o patrimônio e as suas variações, mas, também, o orçamento e a sua execução (previsão e arrecadação da receita e a fixação e a execução da despesa).

b) Departamento de Arquivo do Controle Interno

Trata-se, pois, do Departamento responsável pelo serviço de recolher e ordenar todos os documentos que circulam na Prefeitura; avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação, garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos órgãos da empresa; arquivar os documentos, visando a preservação da informação; conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda; executar as funções específicas conforme a organização e administração da instituição.

2.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA e DEFESA

CIVIL

A Secretaria Municipal de Segurança Pública é responsável por estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança no Município de ABREULÂNDIA-GO; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; atuar no planejamento das ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município, realizando estudos para reduzir riscos



planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a educação, o policiamento e a fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência.

2.13.1. Qual a sua composição

- ✓ Divisão Municipal de Trânsito e Transportes;
- ✓ Superintendência de Defesa Civil;
- ✓ Superintendência de Segurança Patrimonial e Urbana; e
- ✓ Superintendência de Segurança Institucional da Prefeitura.

2.13.2. Quais os serviços prestados

2.13.2.1. Sistema de Videomonitoramento Urbano - SISMOU

Caso o cidadão precise do serviço de disponibilização de imagens para investigações criminais, administrativas e judiciais.

Por quanto tempo as imagens ficam salvas?

As imagens ficam salvas por 20 dias.

Documentos Necessários?

Serviço requisitado por oficio, preenchimento do termo de solicitação de imagens ou termo de cedência de imagens, mediante a apresentação do registro/boletim de ocorrência.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Taxas e Preços?

Não há custos para pedir o acesso ao sistema de videomonitoramento urbano.



Requisito para atendimento?

Protocolizar a solicitação no balcão do protocolo geral da prefeitura.

Unidade responsável?

Superintendência de Segurança Patrimonial e Urbana.

Prazo Máximo?

O prazo médio é de 48 horas, variando em função da quantidade de câmeras a serem visualizadas, horário e local da ocorrência.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO. Nº 0. CEP: 77.693-000. CENTRO : de Segunda a Sexta das 07h

2.13.2.2. Interdição de Via Pública

Conforme previsão legal, nenhuma obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação, ou colocar em risco a segurança, pode ser iniciada sem autorização da autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via.

Dessa forma, o interessado em utilizar a via pública para evento ou obra deve proceder a solicitação através de requerimento à Divisão Municipal de Trânsito e Transportes-DMTT, com antecedência de 30 (trinta) dias para que seja avaliada pelo setor operacional e, caso haja viabilidade, emitir a autorização.

É importante destacar que em tais solicitações, deve estar evidenciado o caráter de interesse público. Assim, não se admite, por exemplo, uma pessoa querer interditar parte da rua para promover uma festa particular.



Documentos Necessários?

Requerimento contendo dados pessoais do interessado, descrevendo a necessidade e o local, com ponto de referência.

Taxas e Preços?

Não há custos para pedir autorização de interdição de via pública.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão ou pessoa jurídica.

Requisito para atendimento?

Protocolizar a solicitação no balcão do protocolo geral da prefeitura.

Prazo Máximo?

30 (trinta) dias.

Unidade responsável?

Divisão Municipal de Trânsito e Transportes

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO. Nº 0. CEP: 77.693-000. CENTRO : de Segunda a Sexta das 07h



2.13.2.3. Sinalização Horizontal – Implantação / Reparo

Utilizar esse serviço para fazer pedido de **pintura de sinalização de solo em local onde ainda não existe**. Os interessados poderão pedir aqui a pintura da via pública para fazer os sinais de pare, garagem, faixa de pedestre, vagas regulamentadas (idoso, P.N.E., carga e descarga, curta duração) etc.

Documentos Necessários?

Requerimento contendo dados pessoais do interessado, descrevendo a necessidade e o local, com ponto de referência.

Taxas e Preços?

Não há custos para pedir a sinalização horizontal – implantação e reparo.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Requisito para atendimento?

Protocolizar a solicitação no balcão do protocolo geral da prefeitura.

Prazo Máximo?

Para deferimento ou indeferimento do pedido, o prazo de é 30 dias. Para implantação, o prazo dependerá dos procedimentos internos e programação da DMTT.

Unidade responsável?

Divisão Municipal de Trânsito e Transportes



Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO. Nº 0. CEP: 77.693-000. CENTRO : de Segunda a Sexta das 07h

2.13.2.4. Sinalização Vertical – Implantação / Reparo

Utilizar esse serviço para fazer pedido de **instalação de placas de sinalização** em local onde ainda não existe. Os interessados poderão pedir aqui a colocação de placas de pare, sentido de via, proibido estacionar, vagas regulamentadas (idoso, P.N.E., carga e descarga, curta duração) etc.

Documentos Necessários?

Requerimento contendo dados pessoais do interessado, descrevendo a necessidade e o local, com ponto de referência.

Taxas e Preços?

Não há custos para pedir a sinalização vertical – implantação e reparo.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Prazo Máximo?

Para deferimento ou indeferimento do pedido, o prazo de é 30 dias. Para implantação, o prazo dependerá dos procedimentos internos e programação da DMTT.



Unidade responsável?

Divisão Municipal de Trânsito e Transportes

Requisito para atendimento?

Protocolizar a solicitação no balcão do protocolo geral da prefeitura.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO. Nº 0. CEP: 77.693-000. CENTRO : de Segunda a Sexta das 07h

2.13.2.5. Lombada – Colocação / Retirada / Manutenção

Os interessados poderão solicitar a construção, retirada ou manutenção de lombada em via pública. A construção e retirada da lombada, bem como qualquer outro tipo de redutor de velocidade, somente é realizada após estudo pela Engenharia de Tráfego, seguindo normas vigentes previstas no Código de Trânsito Brasileiro e regulamentações específicas. O local deverá apresentar características de acordo com as especificações exigidas pela Resolução 600/16 CONTRAN. A manutenção referente à pintura (sinalização horizontal) e placas (sinalização vertical) da lombada deverá ser solicitada através dos serviços Sinalização de Solo ou Implantação ou Manutenção de Placas.

Documentos Necessários?

Requerimento contendo solicitação de estudo de viabilidade, endereço com número ou referência de onde seria a lombada e se possível a anuência dos moradores do local solicitado.



Taxas e Preços?

Não há custos para pedir a construção, retirada ou manutenção de lombada em via pública.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Requisito para atendimento?

Protocolizar a solicitação no balcão do protocolo geral da prefeitura.

Prazo Máximo?

Para deferimento ou indeferimento do pedido: mínimo de 20 dias, variando de acordo com os estudos que as características do local exigirem. Para implantação: dependerá dos trâmites e prazos de licitação.

Unidade responsável?

Divisão Municipal de Trânsito e Transportes

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO. Nº 0. CEP: 77.693-000. CENTRO: de Segunda a Sexta das 07h



2.13.2.6. Autorização para Estacionamento de Caçamba de Entulho

Para o estacionamento de caçambas em vias de trânsito é necessário solicitar autorização especial da DMTT.

Documentos Necessários?

Solicitar autorização com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Taxas e Preços?

Não há custos para pedir a autorização.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Requisito para atendimento?

Protocolizar a solicitação no balcão do protocolo geral da prefeitura.

Prazo Máximo?

Para deferimento ou indeferimento do pedido: 48 (quarenta e oito) horas.

Unidade responsável?

Divisão Municipal de Trânsito e Transportes

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO. Nº 0. CEP: 77.693-000. CENTRO: de Segunda a Sexta das 07h



2.13.2.7. Veículo em Estado de Abandono

Reclamação sobre a presença de veículos em estado de abandono na via pública.

Taxas e Preços?

Não há custos para registrar a reclamação.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Documentos Necessários?

Requerimento constando o local em que o veículo está em estado de abandono e as características do veículo (Marca/Modelo, Cor, Placa, Município).

Observação: Instruir o requerimento com foto (s) do veículo, se possível.

Requisito para atendimento?

Protocolizar a solicitação no balcão do protocolo geral da prefeitura.

Prazo Máximo?

48 (quarenta e oito) horas para verificação.

Unidade responsável?

Divisão Municipal de Trânsito e Transportes

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO Nº 0 CEP: 77 693-000 CENTRO : de Segunda a Sexta das 07h



2.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E ESTRADAS

À Secretaria Municipal de Transporte compete entre outras as atribuições de planejar e gerenciar a execução de patrolamento de estradas da Zona Rural, cascalhamento de estradas, aterramento de lotes, manutenção de mata burro, reconstrução e limpeza de represas. Além de outras competências, atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

2.14.1. Detalhamento dos Serviços Ofertados

Quais os serviços disponíveis?

Serviço com escavadeira;

Carregamento de Cascalho para aterramento de lote;

Patrolamento de estradas da Zona Rural;

Reconstrução e limpeza de represas;

Manutenção de mata-burro;

Cascalhamento de estrada.

Taxas e Preços?

Não há custos para a prestação dos serviços descritos acima.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Documentos Necessários?

Para solicitar os serviços da secretaria, o interessado deve comparecer na secretaria com os seguintes documentos: CPF do responsável; Comprovante de Endereço com CEP; Número telefone para contato.



Prazo Máximo?

Conforme cronograma de execução e ordem de chegada das solicitações.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO; de Segunda a Sexta das 07h

2.15. DIRETORIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete, dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo: a elaboração e execução da política municipal de cultura e turismo; a promoção do desenvolvimento da cultura e do turismo, bem corno a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município; o estímulo à produção e à difusão da cultura existente, tal qual da preservação das manifestações culturais da população do Município; a promoção eventos de natureza cultural e similares, a saber: as solenidades, os seminários, os encontros, as palestras, os cursos, as conferências, os congressos, as reuniões, as premiações, os treinamentos, os workshops, os festivais, as feiras e outros correlatos.

2.15.1. Quais os serviços prestados e os programas implementados

2.15.1.1. Escola de Música "Arte e Cultura"

A escola de música tem por objetivo oferecer e proporcionar às crianças e adolescentes o desenvolvimento social, econômico e cultural, tendo por finalidade o desenvolvimento dos mesmos, em seus aspectos: físicos, intelectuais e sociais, voltado para área musical.



Taxas e Preços?

Não há custos para ingressar e participar da escola de música.

Quem pode solicitar?

Pais ou responsáveis legais.

Qual a idade mínima?

Aos interessados em ingressar na Escola de Música do Município a idade mínima é de 09 anos de idade.

Documentos Necessários?

Além dos documentos regulamentados em legislação específica, aos alunos(as) ingressantes na Escola de Música do Município, se faz necessário entregar à Secretaria Municipal de Cultura, a cópia (preferencialmente colorida) dos seguintes documentos: comprovante de Endereço (que tenha sido expedido no máximo nos últimos três meses); Certidão de Nascimento do Aluno(a); RG do aluno(a); CPF do aluno(a); Conta Bancária (cujo o titular é o aluno(a)); Número de Telefone do aluno(a); RG do responsável legal; CPF do responsável legal; e Número de telefone do responsável legal.

Onde fazer a matrícula?

- Devem ser realizadas diretamente na escola de música;
- Matrícula poderá ser feitas a qualquer época do ano.

Quantidade de vagas ofertadas?

150 vagas.



Taxas e Preços?

Não há custos para ingressar e participar da escola de música.

Tem bolsa auxílio mensal as crianças e adolescentes?

Conforme regulamentado na Lei Municipal nº 860/2022 aos componentes da banda musical poderá ser pago o valor equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) do valor do salário mínimo, desde que atendidas as exigências e critérios regulamentados.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

2.16. DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

À Secretaria Municipal de Compras e Licitações é o órgão incumbido de executar e de coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do Município, competindo-lhe as seguintes atribuições: organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; adquirir materiais e/ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações; e demais legislações subsidiárias aplicáveis; dentre outras



2.16.1. Quais os serviços prestados

A Secretaria Municipal de Compras e Licitações atende às demandas de contratações e de compras, devidamente programadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelas Secretarias Municipais.

Assim, a Secretaria desempenha a abertura dos processos de compras e contratações nos moldes estabelecidos nas legislações vigentes, cabendo aos interessados seguir os requisitos determinados no Edital e nos Termos de Referência e demais estatutos aplicáveis.

Quais as principais legislações aplicáveis às contratações feitas pela Prefeitura Municipal de Abreulândia - TO:

- ✓ Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações,
- ✓ Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- ✓ Dentre outras aplicáveis.

2.16.2. Procedimentos licitatórios – saiba mais?

Sou fornecedor e quero participar de determinado procedimento licitatório?

Dentro de cada "aviso de licitação" constam dos critérios e do passo a passo aplicável a cada um dos procedimentos licitatórios "em aberto" –, inclusive dos prazos para impetrar recurso e das dispensas e inexigibilidades de licitações.

Quem pode participar e concorrer aos procedimentos licitatórios?

Pessoas Jurídicas e/ou, quando aplicável ao objeto, pessoas físicas, que atendam as condições de "pré-habilitação" e "habilitação previstas nas legislações e nos documentos que compõem o procedimento licitatório.



Canais de atendimento?

E E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO; de Segunda a Sexta das 07h

Taxas?

Não há custos para acessar as informações disponíveis nos sites oficiais da prefeitura. Também fica isento de custos para se habilitar e participar dos procedimentos licitatórios.

2.17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

À Secretaria Municipal de Administração, órgão de apoio à Administração Pública do Município, compete programar e executar em conjunto com as demais Secretarias os serviços de expediente, de pessoal e de material; também, cumpre a orientação e o estudo com propositura de soluções para os diversos problemas administrativos da municipalidade e zelar pelo devido cumprimento das determinações emanadas do Prefeito(a).

2.17.1. Quais os serviços prestados ao cidadão

2.17.1.1. Departamento de Protocolo

O Departamento de Protocolo registra em sistema eletrônico a descrição da solicitação do cidadão, em seguida digitaliza os documentos entregues pelo cidadão, a exemplificar: requerimentos, solicitações, despacho, declarações, carta, decisões, remessa de documentos, circular, nota fiscal, certidões, dentre outros.

Ao registrar a informação no sistema eletrônico será gerado um número de protocolo, o qual será impresso e entregue ao cidadão, para que este possa acompanhar do andamento e assegurar de que a solicitação e o(s) documento(s) foram entregues Secretaria correspondente e demandada.



Taxas e Preços?

Não há custos para registrar uma solicitação e entregar documentos.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão ou pessoa jurídica.

Prazo máximo para realizar atendimento?

De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 30 minutos.

Prazo de resposta das solicitações?

Informações solicitadas via Departamento de protocolo, tem o com prazo de até 20 dias para apresentar resposta, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, conforme Lei de Acesso à Informação.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO; de Segunda a Sexta das 07h



2.18. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão das políticas públicas de assistência social, por meio do controle das ações e da participação do Conselho Municipal da Assistência Social, em conformidade com a Lei Federal nº 6.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS), tal qual do atendimento ao cidadão e de políticas públicas voltadas para a infância e juventude, almejando à integração de todos os munícipes ao processo de desenvolvimento social.

2.18.1. CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é uma unidade responsável pela oferta de serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nas áreas de vulnerabilidade e risco social. É a principal porta de entrada para os serviços do SUAS, possibilitando o acesso a um grande número de famílias à de proteção social de assistência social.

Canais de atendimento?

E E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

2.18.2. Conselho Tutelar

Serviço essencial, decorrente do Estatuto da Criança e do Adolescente, cabe ao Município assegurar o seu integral funcionamento e promover o contínuo acesso pela comunidade, de modo a assegurar a integridade física, psíquica, emocional ou moral de crianças e adolescentes de ABREULÂNDIA.

A Lei Municipal nº 583, de 02 de dezembro de 2013, dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente, fixando as normas gerais para sua adequada aplicação, estabelecendo as novas normas concernentes ao



Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Conselho Tutelar e ao Fundo da Infância e Adolescência.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO; de Segunda a Sexta das 07h

às 13h.

2.18.3. Serviço Cadastro Único e Bolsa Família

Por meio do cadastro do Cadastro Único, você e sua família podem ter acesso a vários programas sociais. Porém, cabe ressaltar que para cada programa social há requisitos e regras. Isto é, para ganhar algum dos beneficios sociais ofertados, além de efetuar o cadastro, a sua família precisa estar dentro dos parâmetros e regras determinadas.

Quero me cadastrar? Qual o local do Posto de Atendimento?

Para saber mais sobre os programas sociais do Governo deste Município que você e sua família podem fazer parte, procure o posto de atendimento do Cadastro Único.

Canais de atendimento?

E-mail:

prefeituraabreulandia2015@gmail.com_Telefone:

(63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta



2.19. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

À Secretaria Municipal DA FAAZENDA compete, dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo: o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira; a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais; o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura; dentre outras atribuições.

2.19.1. Quais as etapas para efetuar o pagamento de uma despesa pública

Despesa pública é o conjunto de gastos/consumos realizados pela Prefeitura para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para realização de um investimento, exemplo: gastos com saúde, educação, segurança, cultura, lazer, gastos com pessoal; dentre outros.

Segundo a Lei Federal nº 4.230/1967, antes de realizar o pagamento de uma despesa pública é obrigatório que esta percorra três etapas/estágios, exatamente nesta ordem. Vamos saber quais são?

1	material ou bem, obra e amortização da dívida. Assim, o empenho da despesa
Empenho	pública cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de
j	implemento de condição. Ou seja, consiste
6	em reservar a dotação (dinheiro) destinadas para uma despesa específica.
]	Normalmente, é processada pelas unidades executoras ou pelo departamento de
	contabilidade da Prefeitura, ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço,
	bem ou obra contratada). A liquidação consiste na verificação do direito adquirido
Liquidação	do credor tendo por base os títulos e todos os documentos comprobatórios (ordem de
	serviço, nota fiscal, certidões, etc.). Isto é, apurar a origem e objeto do que se deve
	pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar.
]	Processado pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão da Ordem
3º Pagamento	bancária e documentos relativos à retenção de tributos, quando for o caso. O
	pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode
	ser efetuado após a regular liquidação da despesa pública.
Liquidação Pagamento	em reservar a dotação (dinheiro) destinadas para uma despesa específica. Normalmente, é processada pelas unidades executoras ou pelo departamento contabilidade da Prefeitura, ao receberem o objeto do empenho (o material, serv bem ou obra contratada). A liquidação consiste na verificação do direito adquir do credor tendo por base os títulos e todos os documentos comprobatórios (orden serviço, nota fiscal, certidões, etc.). Isto é, apurar a origem e objeto do que se d pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar. Processado pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão da Ordem bancária e documentos relativos à retenção de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode



2.19.2. Onde vejo quais foram os pagamentos realizados pela prefeitura

Para acessar a íntegra dos pagamentos realizados pela Prefeitura acesse o portal da transparência. As informações sobre as ordens de pagamentos são lançadas

2.20. DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete, dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo: a execução das políticas de esporte, bem

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, Nº 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes; dentre outros.



2.20.1. Quais são os serviços ofertados

Quero agendar um horário para uso do ginásio. Como

O usuário interessado deverá procurar a(o) responsável pelos agendamentos do(s) horário(s), no próprio escritório situado dentro do ginásio, Endereço, Nome do Município/GO – CEP: 00000-000; de Segunda a Sexta das 00h às 00h e das 00h às 00h.. Atenção: o agendamento sujeita-se àanálise de disponibilidade de horário(s) para o(s) dia(s) requisitado(s).

Quais as modalidades esportivas ofertadas pelas Secretaria Municipal de Esporte e Lazer?

Vôlei de areia; futevôlei; handebol; voleibol; futsal; basquetebol; iniciação esportiva; zumba; capoeira; karatê; futebol society; futebol de campo.

Qual a idade para realizar a matrícula de aluno(s) na modalidade de futsal e futebol?

Na modalidade de futsal (iniciação esportiva), a partir dos 04 anos de idade, e, as aulas são realizadas no "Ginásio De Esporte Emivaldo Sebastião Borges". Já na modalidade de futebol, a partir dos 13 anos de idade, cujas aulas são desenvolvidas no "Estádio Municipal Manoel Soares França".

Taxas e Preços?

Não há custos.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h às 13h.



2.21. SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

Além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. Sob o fundamento descrito na Lei Municipal nº 787/2021, de 27 de janeiro de 2021, art. 3º, compete ao secretário municipal de patrimônio: o acompanhamento e verificação de todos os bens pertencentes à administração pública municipal, juntamente com a superintendência da pasta; encaminhar ao chefe do poder executivo municipal as demandas da pasta, pendências e necessidade de adquirir, ou não, determinados e específicos bens, justificadamente, dentre outras.

Canais de atendimento?

E-mail: <u>prefeituraabreulandia2015@gmail.com</u>

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE

FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO; de Segunda a Sexta das 07h

2.22. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Responsável por gerenciar o capital humano da Prefeitura, subsidiada pelas melhores técnicas de gestão de pessoas, com vistas a conciliar os objetivos dos servidores com as metas determinadas pela Prefeitura, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem o papel de planejar, gerir, executar, direta e indiretamente: as políticas e os programas relativos à área de gestão de pessoas e dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Prefeitura; os concursos públicos e os processos de seleção de pessoal; o cálculo de proventos e a folha de pagamento; o controle da frequência dos servidores; dentre outros.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edificio sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, Nº 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

às 13h.



Para saber maiores informações sobre folha de pagamento, detalhamento dos servidores, tabela do padrão remuneratório, diárias, estatuto dos servidores, acesse o site oficial da Prefeitura: https://www.nomemunicipio.go.gov.br/recursos-humanos/.

2.23. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compete, dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo: a coordenação e o controle de ações de zeladoria urbana, tais como limpeza e manutenção; a conservação de vias urbanas e passeios públicos; promover a iluminação pública, executar a conservação e a manutenção de áreas verdes, parques, praças, o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em áreas públicas; a manutenção e/ou conservação dos bueiros e das guias do Município.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

às 13h.

2.24.

Estabelece o art. 4°, do Decreto n° 578, de 23 de junho de 2022, as competências legais da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão Orçamentária e Desenvolvimento Sustentável - SEPLAG, além dos objetivos previsto na Lei n° 856/2022., dentre outras atribuições regulamentares: a coordenação geral das ações políticas de governo; coordenar a elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal; a confecção de decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do Diário Oficial;



promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e os demais Poderes, nas esferas, estadual e federal de Governos, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei; promover a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo, inclusive nas relações com a sociedade; dentre outras atribuições.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, Nº 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h

às 13h.

2.25. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Segundo a Lei municipal nº 30, de 21 de junho de 2017, compete ao Departamento Jurídico do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, compete: exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo; exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; promover a cobrança de dívida ativa municipal; emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico; auxiliar o controle interno dos atos administrativos; dentre outras atribuições.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeituraabreulandia2015@gmail.com

Telefone: (63) 3389-1225

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, AVENIDA JOSÉ LOPES DE FIGUEIREDDO, N° 0, CEP: 77.693-000, CENTRO ; de Segunda a Sexta das 07h.

às 13h.