

CARTA DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI/SE

Introdução

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

Estrutura Organizacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABI

Prefeito: Amynthas Barreto Júnior

Vice-prefeito:

E-mail do e-SIC: gabinete@itabi.se.gov.br

Endereço: Rua Manoel Alves de Souza, 321 | Centro - Itabi – SE

Telefone: (79) 3314-1252

Atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7 horas às 14 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SEAGE

Secretário de Administração: José Gélio Oliveira da Silva

Contato: (79) 9990-9620

E-mail do e-SIC: rh.pmitabi@gmail.com

Atendimento: de 07:00h às 13:00h.

Atividades: Compete a execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente no sentido de estabelecer metas e diretrizes para o melhor funcionamento da administração de uma forma ampla.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA – SEDEC

Secretário de Educação: Carolina Aragão Céu Melo

Contato: (79) 9912-6469

E-mail do e-SIC: educacao@itabi.se.gov.br

Atendimento: de 07:00h às 13:00h.

Atividades: A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino. Possui as funções de planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL - SESAD

Secretário de Saúde: Lucas Santos de Oliveira

Contato: (79) 8807-0609
E-mail do e-SIC: smsitabi2021@gmail.com
Atendimento: de 07:00h às 13:00h.

Atividades: A Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS - SOTUR

Secretário de Obras e Urbanismo: SÉRGIO OLIVEIRA MELO.

Contato: (79) 9811-8178
E-mail do e-SIC: obraspmitiba@gmail.com
Atendimento: de 07:00h às 13:00h.
Endereço: Rua da Floresta, 430 | Centro - Itabi - SE

Atividades: A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem como atribuições por planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO - SEAST

Secretário de Assistência Social: Nadja dos Santos Porto.

Contato: (79) 9657-1387
E-mail do e-SIC: assistenciasocial.itabi@gmail.com
Atendimento: de 07:00h às 13:00h.
Endereço: Praça São João, 313 | Centro - Itabi - SE

Atividades: A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por objetivo implementar a política de assistência social do município, voltada ao atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Secretário de Finanças: Kely Fernanda Souza Costa.

Contato: (79) 9154-6959
E-mail do e-SIC: financas.itabi@gmail.com
Atendimento: de 07:00h às 13:00h.
Endereço: Rua Manoel Alves de Souza, 321 | Centro - Itabi - SE

Atividades: Propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município, assim como exercer o

controle dos gastos públicos e da dívida municipal, administrando os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município.

DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Diretor Dep. De Eesporte: Kelliton Silva Santos

Contato: (79) 99950-5740

E-mail do e-SIC: kelintomfelixsantossilva@gmail.com

Atendimento: de 07:00h às 13:00h.

Atividades: A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é responsável por planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Tecnico de Controle Interno: Florisval Moreira de O. Neto

Contato: (79) 99154-6959

E-mail do e-SIC: finanzas.itabi@gmail.com

Atendimento: de 07:00h às 13:00h.

Endereço: Rua Manoel Alves de Souza, 321 | Centro - Itabi - SE

Atividades: funções primordiais é resguardar a administração, no cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade. Além destes, a Controladoria Geral é responsável pela elaboração de pareceres e recomendações direcionados à Administração Pública, para de modo preventivo evitar condutas lesivas ao erário. De igual modo, importante destacar o papel da Contraladoria na transparência na prestação de contas do Município, proporcionando ao cidadão a possibilidade de conhecer e acompanhar todos os atos do gestor, bem como, onde, quando e como são aplicados os recursos públicos..

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, IRRIGAÇÃO E MEIO AMBIENTE - SAGRI

Secretário de Turismo: PEDRO BATISTA DE MELO NETO

Contato: (79) 9994-3981

E-mail do e-SIC: agriculturaitabi@gmail.com

Atendimento: de 07:00h às 13:00h.

Endereço: Rua da Floresta, 103 | Centro - Itabi - SE

Atividades: Propor, implantar, coordenar as ações na

agricultura no município, promover a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, coordenando e integrando atividades ligadas à defesa do meio ambiente.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Responsável: Bruno Menezes de Oliva

E-mail: brunooliva_advogado@hotmail.com

Telefone: (79) 99977-3401

Atendimento: quarta feira de 09:00h às 17:00h.

Atividades: receber denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração Direta e Autárquica e promover as medidas necessárias para a apuração dos fatos, responder a consultas tributárias formuladas à Procuradoria Geral do Município, apreciar feitos administrativos relativos à constituição, modificação ou extinção de créditos tributários ou de qualquer natureza passíveis de inscrição em Dívida Ativa do Município, inclusive sobre casos concretos de prescrição e decadência.

RESPONSÁVEL PELO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Tecnico de Controle Interno: Florisval Moreira de O. Neto

Contato: (79) 99154-6959

E-mail do e-SIC: financas.itabi@gmail.com

Atendimento: de 07:00h às 13:00h.

Endereço: Rua Manoel Alves de Souza, 321 | Centro - Itabi - SE

1. SERVIÇOS OFERECIDOS

Nome do Serviço: Serviço de Informação ao Cidadão e-SIC

Público do Serviço: Cidadão

Acesso ao Serviço: Recepção

Descrição do Serviço: Atendimento presencial na prestação de informação ao cidadão.

Nome do Serviço: Serviço de Protocolo, Consulta de Andamento Processual e Autenticação de Documento

Público do Serviço: Cidadão

Acesso ao Serviço: Recepção

Descrição do Serviço: Atendimento presencial de registro de entrada de documentos e autenticação de documentos.

Nome do Serviço: Serviço de fiscalização de zoneamento, fiscalização de obras, medição de lote, emissão de Alvará de licenças para construção, emissão de documentos fundiários.

Público do Serviço: Cidadão

Descrição do Serviço: Atendimento presencial na prestação de informação, orientação ao cidadão, fiscalização e emissão de documentos.

Nome do Serviço: Serviço de repassamos as informações dos serviços prestados e colocados à disposição dos cidadãos: na secretaria municipal de finanças, através da coordenadoria de tributação fiscal.

Público do Serviço: Cidadão

Acesso ao Serviço: Coordenadoria De Tributação Fiscal

Descrição do Serviço: São colocados à disposição do cidadão, a emissão de alvarás de funcionamento, cadastro mercantil, emissão de notas fiscais de serviços, emissão de inscrição municipal, declaração de atividade comercial, emissão de CND, licenças

Para realização de festas e eventos, avaliação de imóvel.

Nome do Serviço: Serviço de Atualização dados funcional e documentos dos servidores.

Público do Serviço: Servidor público e/ou prestador de serviço

Acesso ao Serviço: Setor de Pessoas e de Recursos Humanos

Descrição do Serviço: Atendimento presencial ao servidor público e/ou prestador de serviço na realização de atualização de dados cadastrais, de documentos pessoais e funcionais, e elaboração de contratos funcionais.

Nome do Serviço: Serviço de folha de pagamento

Público do Serviço: Servidor público e/ou prestador de serviço

Acesso ao Serviço: Assessoria FOPAG

Descrição do Serviço: Atendimento presencial ao servidor público e/ou prestador de serviço na realização de cadastro/atualização de servidores efetivos e temporários, confecção de folha de pagamento, emissão de contracheque e cédula C.

2. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA FMAS

Nome do Serviço: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF

Público do Serviço: Famílias ou pessoas em vulnerabilidade social

Acesso ao Serviço: CRAS

Descrição do Serviço: O programa oferece acompanhamento psicossocial à famílias ou pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Nome do Serviço: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

Público do Serviço: Crianças e adolescentes de 3 à 17 anos e idosos à partir dos 60 anos

Acesso ao Serviço: CRAS

Descrição do Serviço: O serviço disponibiliza oficinas de brinquedoteca, violão, teclado, informática básica, futsal e natação para crianças e adolescentes e caminhada orientada, oficina da memória e festa dançante para os idosos.

Nome do Serviço: Cadastro Único

Público do Serviço: Famílias em vulnerabilidade socioeconômica

Acesso ao Serviço: CRAS

Descrição do Serviço: O setor realiza cadastro de famílias em vulnerabilidade socioeconômica para programas sociais, tais como: Bolsa Família e Benefício de Prestação Continuada – BPC, além da emissão da Carteira do Idoso.

Nome do Serviço: Programa Criança Feliz

Público do Serviço: Gestantes, crianças até 3 anos e crianças com deficiência até 6 anos.

Acesso ao Serviço: CRAS

Descrição do Serviço: O programa acompanha gestantes e crianças com visitas domiciliares, orienta sobre os cuidados na primeira infância, além de disponibilizar materiais para execução de atividades lúdica.

Nome do Serviço: Benefícios Eventuais

Público do Serviço: Famílias em vulnerabilidade em decorrência de morte, baixa renda ou calamidade pública.

Acesso ao Serviço: CRAS

Descrição do Serviço: Os benefícios eventuais são oferecidos a famílias e/ou indivíduos vulneráveis em decorrência de baixa renda ou situações de calamidade pública, nesses casos são realizadas entregas de alimentos, materiais de limpeza, aluguel social e emissão de documentos, de acordo com a necessidade. Também existe o auxílio funeral, que consiste na disponibilização de um kit com gêneros alimentícios para consumo durante o velório e ainda o caixão, quando necessário, em casos de óbito.

Nome do Serviço: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos - PAEFI

Público do Serviço: Famílias ou pessoas em situação de violação de direitos

Acesso ao Serviço: CREAS

Descrição do Serviço: O programa oferece acompanhamento psicossocial à famílias ou pessoas vítimas de violações de direitos, visando a saída desses indivíduos da situação em que se encontram.

Nome do Serviço: Abordagem Social

Público do Serviço: População em geral

Acesso ao Serviço: CREAS

Descrição do Serviço: As abordagens sociais tem como objetivo sensibilizar as pessoas quanto as violações de direitos de diversos públicos, as abordagens são realizadas em pontos estratégicos que concentrem um grande número de pessoas e acontecem, principalmente, durante campanhas temáticas, tais como: 18 de maio – Dia de Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes e 12 de junho – Dia de Combate ao Trabalho Infantil. Durante as abordagens são realizadas orientações, além de distribuição de panfletos e cartões de contato com divulgação dos canais de denúncia.

Nome do Serviço: Medida Socioeducativa

Público do Serviço: Adolescentes infratores

Acesso ao Serviço: CREAS

Descrição do Serviço: As medidas socioeducativas são medidas aplicadas com finalidade pedagógica em indivíduos infanto-juvenis que incidem na prática de atos infracionais. Medidas repressiva e pedagógica para inibir a reincidência dos mesmos e prover a ressocialização.

Nome do Serviço: Cursos profissionalizantes

Público do Serviço: Indivíduos em vulnerabilidade socioeconômica

Acesso ao Serviço: Centro de Convivência da Família

Descrição do Serviço: Eventualmente são realizados no Centro de Convivência da Família cursos profissionalizantes para pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, prioritariamente o público acompanhado pelo PAIF e PAEFI, visando o aumento da autonomia financeira dessas famílias.

Nome do Serviço: Benefícios Previdenciários

Público do Serviço: Pessoas com perfil de beneficiárias da previdência

Acesso ao Serviço: INSS Digital

Descrição do Serviço: São realizadas no Posto do INSS Digital entradas em processos de Aposentadoria (Rural e Urbana), Auxílio Maternidade (Rural e Urbana), Pensão (Rural e Urbana) e Benefício Assistencial ao Idoso.

3. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SEMED

Nome do Serviço: Educação Municipal

Público do Serviço: Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos

Acesso ao Serviço: Secretaria Municipal de Educação

Descrição do Serviço: A Secretaria Municipal de Educação do município de Itabi/SE, desenvolve atividades voltadas a área educacional, sendo responsável pelas políticas da Rede Municipal de Ensino, tendo como atribuições organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional. Cabe à SEMED desenvolver políticas pedagógicas para promover a interação de escolas, pais, alunos e comunidades; promover o bem-estar dos estudantes através de atividades dentro e fora da sala de aula, com programações culturais e esportivas; e ainda, dentre outros, promover o uso de tecnologia que favoreçam um melhor desenvolvimento do processo ensino aprendizagem.

A Secretaria de Educação é responsável por assegurar a organização eficaz do ensino da aprendizagem e ofertar a educação infantil e o ensino fundamental, bem como, está sob sua responsabilidade atuar no planejamento, organização e direção dos serviços da secretaria, prestar assistência e assessoramento direto ao executivo e coletar informações para consecução de objetivos, propor a análise e execução de programas e projetos na área educacional, bem como promover a adequação da guarda de registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores.

4. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA FMS

Nome do Serviço: Rede de Atenção Primária à Saúde (Estratégia Saúde da Família)

Público do Serviço: População em Geral, acesso Universal.

Acesso ao Serviço: Unidades Básicas de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde

Descrição do Serviço: A Rede de Atenção Primária à Saúde se caracteriza como um conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e proteção à saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico e tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades.

- Acolhimento e identificação da necessidade médica;
- Consultas individuais e coletivas feitas por médicos, enfermeiros e dentistas;
- Visita e atendimento domiciliar;
- Cuidados para a saúde bucal;
- Imunização/Vacinação (Indivíduos em geral e Grupos específicos);
- Desenvolvimento das ações de controle da dengue, malária e outros riscos ambientais em saúde;
- Pré-natal e puerpério;
- Rastreamento de câncer de colo uterino (preventivo) e câncer de mama;
- Curativos;
- Planejamento familiar;
- Gestante e Pai/Parceiro;
- Teste rápido de gravidez;
- Teste rápido para Covid-19;
- Prevenção, tratamento e acompanhamento de doenças sexualmente transmissíveis e de doenças infectocontagiosas;
- Ultrassonografia;
- Encaminhamento e acompanhamento de pacientes para Tratamento Fora do Domicílio –TDF;
- Acompanhamento de doenças crônicas, como hipertensão, diabetes e doenças respiratórias;
- Dispensação de medicamentos básicos e estratégicos, por meio da Farmácia Popular;
- Ações de promoção da saúde e proteção social na comunidade.

Nome do Serviço: Atenção Ambulatorial

Público do Serviço: População em Geral, acesso Universal.

Acesso ao Serviço: Unidade Hospitalar de Itabi/SE.

Descrição do Serviço: A Unidade Hospitalar de Itabi/SE, tem seu perfil definido como unidade hospitalar de pequeno porte, ofertando serviços de especialidades clínicas, tendo sua assistência realizada por demanda espontânea e atenção integral à saúde da população.

- a) Regularização do acesso e ações e serviços de saúde
 - Regulação Estadual de Média e Alta Complexidade
 - Unidade de autorizações de TFD intermunicipais

 - b) Serviço de Urgência e Emergência
 - Estabilização de paciente crítico/grave
 - Atendimento a paciente
 - Atendimento indiferenciado

 - c) Serviço de diagnóstico de Laboratório Clínico
 - Exames Sorológicos e Imunológicos
 - Exames Bioquímicos
 - Exames Hematológicos e Hemostasia
 - Exames para Triagem Neonatal

 - d) Serviços de Farmácia
 - Dispensação de Medicamentos Básicos e Insumos Estratégicos

 - e) UCI – Unidade de Cuidados Intermediários COVID-19
 - Assistência especializada multiprofissional a pacientes com COVID-19.
-

5. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SAGRI

Nome do Serviço: Serviços de Produção Rural

Público do Serviço: Cidadão, agricultor, extrativista, pescador.

Descrição do Serviço: Realização de atendimento, orientação e informação, fomento (distribuição de sementes e implementos) e cadastro nos sistemas de controle e benefício.

6. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SOTUR

Nome do Serviço: Serviços de Obras e Urbanização

Público do Serviço: Cidadão.

Acesso ao Serviço: Secretaria de Obras e Urbanismo

Descrição do Serviço: Realização de serviço de capina e roçagem, coleta de lixo orgânico, manutenção da rede de esgoto sanitário, manutenção das vias públicas e varredura.