



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS 2024



CIDADE DE
São Francisco

Construindo uma nova história.

APRESENTAÇÃO

O OBJETIVO DESTA CARTA É DIVULGAR OS SERVIÇOS QUE SÃO OFERTADOS MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO E COMO ACESSAR CADA UM DELES. CONFORME PREVISTO NA LEI FEDERAL Nº 13.460 DE 26 DE JUNHO DE 2017, A CARTA DE SERVIÇOS TEM COMO OBJETIVO DIVULGAR OS SERVIÇOS PRESTADOS PELO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO, ESTADO DE SERGIPE, COMO ACESSAR E OBTER ESSES SERVIÇOS, QUAIS SÃO OS COMPROMISSOS COM O ATENDIMENTO E QUAIS SÃO OS PADRÕES ESTABELECIDOS. VISANDO SE ADEQUAR À REFERIDA PREVISÃO LEGAL, A PREFEITURA MUNICIPAL, ATRAVÉS DESTA CARTA DE SERVIÇOS, BUSCA SIMPLIFICAR A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO, PROPORCIONANDO A ESTE A POSSIBILIDADE DE APRESENTAR SUAS MANIFESTAÇÕES DE FORMA SIMPLES E EFICAZ.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão que tem por competência coordenação e execução de atividades relativas à assistência social, além de Executar a política municipal de amparo e assistência às crianças e aos adolescentes, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiência, promovendo a articulação com a Política Municipal de Assistência Social e pela gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social .

Endereço: Rua Nova Brasília, S/Nº

Responsável: Leyla Braz Guimarães

Telefone: (79) 3367-1190

Email: sec.social@saofrancisco.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: 8h às 12h e das 13h às 16h;

Serviços de Inclusão, Revisão e Atualização Cadastral

Horário de Atendimento ao Público: 8h às 12h e das 13h às 16h;

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal é uma ferramenta que permite identificar e caracterizar socioeconomicamente as famílias brasileiras de baixa renda. Sendo um importante instrumento de planejamento de políticas públicas, proporcionando em uma só base, um retrato dos cidadãos brasileiros mais vulneráveis.

O CadÚnico é a porta de entrada para mais de 20 programas sociais permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica de cada uma das famílias brasileiras. Uma vez que tais informações contribuirá na formulação de políticas públicas que buscarão melhorar a qualidade de vida dessas famílias que se encontram em estado de vulnerabilidade social.

Documentação necessária:

O responsável familiar os membros da família deverão obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

RG, CPF, certidão de nascimento ou casamento, carteira de trabalho, contra-cheque assinado, comprovante de residência (conta de água ou luz), título de eleitor, comprovante de renda, cartão Bolsa Família (se houver) e comprovante de matrícula (declaração escolar) de crianças, adolescentes e jovens com idade de 4 a 21 anos.

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

Endereço: Praça José Dias Guimarães

Responsável: Carla Roque Ferreira

Telefone: (79) 3367-1190

Horário de Atendimento ao Público: 8h às 12h e das 13h às 16h;

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) tem como

objetivo incluir, resgatar e fortalecer os vínculos familiares e comunitários, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. No CRAS, é ofertado o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

Documentação necessária:

RG, CPF, NIS e comprovante de residência;

1- Programa Criança Feliz

Os serviços ofertados pelo programa, são as visitas domiciliares, que buscam acompanhar o desenvolvimento integral de crianças na primeira infância, e fortalecimento dos vínculos familiares e social, através de orientações, apoio e atividades realizadas com a família.

O programa também desenvolve um trabalho de articulação intersetorial, priorizando o acolhimento das famílias bem como, qualifica e potencializa os serviços socioassistenciais. Todo esse trabalho é feito com famílias em situação de vulnerabilidade social.

Documentação necessária:

RG/CPF/NIS e comprovante de residência

2- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos busca trabalhar a concepção do e fortalecimento de vínculos no âmbito do SUAS, promovendo coletivamente alternativas de enfrentamento das situações de vulnerabilidade social.

O SCFV realiza atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a faixa etária dos usuários. Podem participar crianças, jovens e adultos; pessoas com deficiência; pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único.

Documentação necessária:

RG, CPF, NIS e comprovante de residência;

Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

Endereço: Praça José Dias Guimarães

Responsável: Andreza Santos Firmino

Telefone: (79) 3367-1190

Horário de Atendimento ao Público: 8h às 12h e das 13h às 16h;

Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção

de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

Documentação necessária:

RG, CPF, NIS e comprovante de residência



Conselho Tutelar

Endereço: Praça Jesuíno Nascimento

Telefone: (79) 3367-1190

Horário de Atendimento ao Público: 8h às 12h e das 13h às 16h;

O Conselho Tutelar tem como atribuição garantir o respeito aos direitos das crianças e dos adolescentes no Brasil, não tendo autoridade para julgar juridicamente. Sua missão institucional é representar a sociedade na defesa dos direitos da população infantil no país, como o direito à vida, à saúde, à educação, ao lazer, à liberdade, à cultura, à convivência familiar e comunitária, entre outros.

Centro de Referência e Atendimento à Mulher (CRAM)

Endereço: Praça Antônio Barbosa

Responsável: Raiane Santos Nogueira

Telefone: (79) 3367-1190

Horário de Atendimento ao Público: 8h às 12h;

O Centro de Referência e Atendimento a Mulher é um espaço de acolhimento/atendimento psicológico e social, orientação e encaminhamento jurídico em situação de violência, que devem proporcionar o atendimento e o acolhimento necessários à superação de situação de violência, contribuindo para o fortalecimento da mulher e o resgate de sua cidadania (Norma Técnica de Padronização - Centro de Referência de Atendimento à Mulher, SPM: 2006).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza:
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável:
AELITON SANTOS DE ARAUJO

Telefone:
79 99836-0976

Praça Santos Sobrinho 246, CEP 49945-000, São Francisco-SE.

Email:

sec.lazer@saofrancisco.se.gov.br

**Horário de Atendimento ao Público:
07h às 13h**

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Praça Santos Sobrinho.

Horário: 07h às 13h

Telefone

para

contato:

(79)

99836-

0976

Email: **sec.lazer@saofrancisco.se.gov.br**

Cabe ao Departamento de Esportes promover e difundir o esporte em todas as suas manifestações, bem como estimular e orientar as atividades, fiscalizar as práticas esportivas e a destinação de auxílios a entidades esportivas. Em nosso município

AELITON SANTOS DE ARAUJO
Secretário Municipal de Esporte e Lazer
Decreto nº 41/2020

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
MEIO AMBIENTE**

**Natureza:
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Responsável:
TARCIS ALVES DOS SANTOS**

**Telefone:
79 99122-6236**

**Rua Nova Brasília, 141, CEP 49945-000, São
Francisco-SE.**

**Email:
sec.agricultura@saofrancisco.se.gov.br**

**Horário de Atendimento ao Público:
07h às 13h**

*1. Doação de sementes pela Secretaria Municipal de
Agricultura e Meio Ambiente de São Francisco - Se, em
parceria com a Emdagro .*

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Nova Brasília, 141.

Horário: 07h às 13h

Telefone para contato: (79) 991226236

Email: sec.agricultura@saofrancisco.se.gov.br

Documentação Necessária:

A doação é feita através de cadastro da Secretaria, contendo dados pessoais do recebedor da semente como RG, CPF, comprovante de residência, etc.

2. Cadastro para Aração de Terra.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Nova Brasília, 141.

Horário: 07h às 13h

Telefone para contato: (79) 991226236

Email: sec.agricultura@saofrancisco.se.gov.br

Documentação Necessária:

O serviço é executado através de cadastro da Secretaria contendo dados pessoais do Agricultor, RG, CPF, etc.

3. Abastecimento de água potável com caminhão pipa em comunidades rurais que ainda não possuem rede de abastecimento ou caixa d'água.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Nova Brasília, 141.

Horário: 07h às 13h

Telefone para contato: (79) 991226236

Email: sec.agricultura@saofrancisco.se.gov.br

Descrição dos serviços:

Há um planejamento interno da Secretaria para atender essas comunidades que passam por período de estiagem.

4. Reclamações pertinentes a crimes Ambientais como:

- Descarte incorreto de resíduos sólidos urbanos, queimadas, etc.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Nova Brasília,141.

Horário: 07h às 13h

Telefone para contato: (79) 991226236

Email: sec.agricultura@saofrancisco.se.gov.br

Descrição dos serviços:

Há um planejamento interno da Secretaria para atender essas reclamações, no intuito de buscarmos um equilíbrio Ambiental Saudável em todo Território do nosso Município.

5. Incentivo à arborização de ruas e praças com plantas nativas.

Doação de mudas para população interessada que são obtidas em parceria com entidades ou produtores locais.

6. Participação em diversos eventos voltados para o meio ambiente, promovidos por várias instituições como CONSORCIO DE SANEAMENTO BÁSICO DO BAIXO SÃO FRANCISCO SERGIPANO, prefeituras, etc.; O Secretário comparece no evento dependendo da disponibilidade do veículo do município.

7. Palestras sobre educação ambiental em diversas escolas municipais.

A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, entra em contato com a Direção da Escola, para realização de um pequeno evento de aproximadamente 02 (duas) horas, abordando temas educacionais sobre assuntos ambientais como a importância da coleta seletiva, perigo das queimadas, entre outros.

8. Feirinha Comunitária.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Nova Brasília,141.

Horário: 07h às 13h

Telefone para contato: (79) 991226236

Email: sec.agricultura@saofrancisco.se.gov.br

Documentação Necessária:

Os comerciantes de comidas típicas, artesanatos, etc. Realizam seu cadastro na Secretaria, contendo dados pessoais, cadastro esse obrigatório para estar credenciado a comercializar no espaço da Feirinha Comunitária.

Descrição dos serviços:

Há um planejamento interno da Secretaria para visando potencializar a cultura de comidas típicas do nosso Município e buscando o desenvolvimento do comercio local.

TARCIS ALVES DOSSANTOS

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Decreton° 91/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Natureza:
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável:
Viviane Bizerra do Nascimento

Rua Alfredo Hora, nº 116 – Centro – São Francisco/SE – CEP:
49945-000

Telefone:
(79) 3367-1180

E-mail:
sec.educacao@saofrancisco.se.gov.br

Horário de Atendimento:
07h às 12h e 13h às 17h

IDENTIFICAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação tem sede na cidade de São Francisco/SE, situada à Rua Alfredo Hora, nº 116, centro, CEP: 49945-000.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMESF

Objetivo Geral: - Propor e coordenar a implantação, execução e avaliação de políticas públicas de Educação que respondam às demandas e necessidades da sociedade local, visando à melhoria da qualidade de ensino em 100% (cem por cento) das Unidades Escolares Municipais.

Objetivo Específico: Coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos aplicando as normas regimentais e curriculares em consonância com as esferas Federal e Estadual, primando pela gestão de qualidade na Educação Básica.

Unidades Escolares

Meta: - Assegurar em 100% (cem por cento) a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, à implantação, à viabilização e implementação das Políticas Públicas Educacionais e das diretrizes pedagógicas emanadas da SEMESF.

EQUIPE PEDAGÓGICA

Objetivo Específico: - Coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos às Unidades Escolares Municipais, visando ao desenvolvimento de práticas pedagógicas exitosas e a qualidade de ensino da Educação Básica.

Meta: - Garantir assessoramento a 100% (cem por cento) das Unidades Escolares do Município, visando o cumprimento da legislação vigente aplicada à organização e ao funcionamento do ensino.

Seção de Educação Infantil

Meta: - Assegurar, por meio de assessoramentos in loco e plantões, o acompanhamento pedagógico e intervenções em 100% (cem por cento) das Unidades de Educação Infantil quanto à execução, pelas escolas, do Projeto Político-Pedagógico e a utilização das Matrizes

do Currículo Sergipano, visando à qualidade do processo ensino-aprendizagem.

Seção de Ensino Fundamental

Meta: - Assegurar, por meio de assessoramentos in loco e plantões, o acompanhamento pedagógico e intervenções em 100% (cem por cento) das Unidades de Ensino Fundamental quanto à execução, pelas escolas, do Projeto Político-Pedagógico, a utilização das Matrizes do Currículo Sergipano e os resultados das avaliações externas, visando a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

Seção de Jovens e Adultos

Meta: - Assegurar, por meio de assessoramentos in loco e plantões, o acompanhamento pedagógico e intervenções em 100% (cem por cento) das Unidades de Educação de Jovens e Adultos, quanto à execução, pelas escolas, do Projeto Político-Pedagógico e a utilização das Matrizes Curriculares do Município, visando a qualidade do atendimento aos alunos e do processo ensino-aprendizagem.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura administrativa:

Secretária Municipal de Educação;
Coordenadora Pedagógica;
Orientadora Pedagógica;
Técnica e coordenadora do PSE;
Digitador;
Coordenador do Educacenso e PBF;
Suporte Técnico;
Auxiliar de Serviços Gerais.

PROGRAMAS E AÇÕES

- Programa Alfabetizar pra Valer (PAPV);
- Programa Tempo de Aprender;

- Programa Primeira Infância;
- Cantinho da leitura;
- Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;
- Plano de Ações Articuladas – PAR;
- Plano Municipal de Educação – PME;
- Fórum Municipal de Educação;
- Educacenso;
- Sistema Presença;
- SIMEC;
- Projeto Meu Primeiro Livro – Contempla com livro didático crianças de 03 anos, da rede municipal de ensino;
- Monitoramento das Unidades Executoras – UEX das escolas municipais;
- Educação Conectada;
- Gestão Democrática;
- Projeto Político Pedagógico – PPP;
- Reformulação do Regimento Interno das Escolas Municipais;
- Autorização de Funcionamento das Escolas no Conselho Municipal de Educação;
- Currículo Sergipano e Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
- Busca Ativa Escolar;
- PNATE ;
- Programa Saúde na Escola (PSE);
- Conselhos Municipais de Educação: CAE (Conselho da Alimentação Escolar), CACS-FUNDEB (Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação), CME (Conselho Municipal de Educação);
- Atividades Complementares;
- Sistema informatizado na Educação(diário eletrônico, matrícula, planejamento...)

ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA RURAL

Descrição dos serviços:

Oferta educação pública municipal de qualidade em atenção a educação básica em conformidade a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ao Plano Nacional de Educação e ao Plano Municipal de Educação.

- **Atendimento para o agendamento dos Serviços – Povoado Nascimento**

Escola Municipal Getúlio Vargas – INEP: 28016122

Dias de Atendimento e Horários: Segundas às Sextas de 7h30min às 11h30min e de 13h às 17h.

Descrição dos Serviços: Oferta das modalidades Educação Infantil, Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) .

Documentação Necessária

Cópia do RG, CPF, NIS, Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação para matrícula de criança, cartão SUS.

- **Atendimento para o agendamento dos Serviços - Povoado Piçarreira**

Escola Municipal Maria Joselina dos Santos Araújo – INEP: 28016114

Dias de Atendimento e Horários: Segundas às Sextas de 7h30min às 11h30min e de 13h às 17h.

Descrição dos Serviços: Oferta das modalidades Educação Infantil e Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano).

Documentação Necessária

Cópia do RG, CPF, NIS, Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação para matrícula de criança, cartão SUS.

ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA

Descrição dos serviços:

Oferta educação pública municipal de qualidade em atenção a educação básica em conformidade a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ao Plano Nacional de Educação e ao Plano Municipal de Educação.

- **Atendimento para o agendamento dos Serviços**

Pré Escolar Adelina Silva Nascimento – INEP: 28016157

Endereço: Rua Alfredo Hora nº 80

Dias de Atendimento e Horários: Segundas às Sextas de 7h 30min às 11h30min e de 13h às 17h.

Descrição dos Serviços: Oferta das modalidades Educação Infantil, Ensino Fundamental I (1º e 2º ano) .

Documentação Necessária

Cópia do RG, CPF, NIS, Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação para matrícula de criança, cartão SUS.

- **Atendimento para o agendamento dos Serviços**

Escola Municipal Leandro Maciel – INEP: 28016130

Endereço: Praça Santos Sobrinho nº 118

Dias de Atendimento e Horários: Segundas às Sextas de 7h30min às 11h30min ; de 13h às 17h e 18h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Oferta das modalidades Ensino Fundamental I (2º ao 5º ano) , Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano), Educação de Jovens e adultos do Ensino Fundamental (EJAEF I e II).

Documentação Necessária

Cópia do RG, CPF, NIS, Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação para matrícula de criança, cartão SUS.

A Secretaria Municipal de Educação de São Francisco realiza o tradicional desfile cívico pelas principais ruas da cidade com a participação das escolas públicas municipais.

O Município de São Francisco oferece transporte gratuito aos Universitários e cursos profissionalizantes para as cidades circunvizinhas.

A Secretaria Municipal de Educação de São Francisco oferta as atividades complementares no contra turno a qual desenvolve atividades extracurriculares que têm a finalidade de enriquecer o processo ensino/aprendizagem, privilegiando a complementação da formação do educando.

O Município trabalha em regime de colaboração com Estado e União através dos programas:

Programa Alfabetizar pra Valer (PAPV), Programa Tempo de Aprender, Programa primeira infância, Cantinho da Leitura e Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, garantindo o direito à alfabetização de todas as crianças na idade certa. Oferece também o Programa Saúde na Escola que tem como objetivo contribuir para a formação integral dos Estudantes por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças, agravos e atenção à saúde.

Ofertamos também Atendimento Educacional Especializado (AEE) para atender aos estudantes com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades, que devem estar matriculados em escolas comuns do ensino regular.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

CARTA SOCIAL

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza:
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável:
JILCLEVERTON DOS SANTOS ARAÚJO NASCIMENTO

Praça Santos Sobrinho, nº 246 – Centro – São Francisco/SE –
CEP: 49945-000

Telefone:
(79) 3367-1180

E-mail:
sec.gabinete@saofrancisco.se.gov.br
sec.gabinetesf@gmail.com

Horário de Atendimento:
07h às 12h e 13h às 17h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Sidnei Martins de Araújo

Endereço: Praça Santos Sobrinho, 246 – Centro – São Francisco/SE – CEP: 49945-000

Telefone: (79) 3367-1180 / 99952-4710

E-mail: sec.administracao@saofrancisco.se.gov.br

Horário de Atendimento: 07h às 12h

A Secretaria Municipal de Administração é órgão central do Sistema Administrativo de assessoramento a Prefeita e de gestão de atividades relacionadas com processos administrativos disciplinares, gestão de pessoal, de infraestrutura física, mobiliária e frota, de expediente, de suprimentos e patrimônio, competindo-lhe, especialmente:

- I – prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II – subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;
- III – planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial (da administração direta e indireta), executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;
- IV – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;
- V – promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;
- VI – promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;

- VII – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores recém admitidos;
- VIII – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;
- IX – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- X – promover, em conjunto com as outras Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;
- XI – acompanhar as relações do município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos;
- XII – coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;
- XIII – administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacamentos, multas e sinistro e consumo de combustível;
- XIV – administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;
- XV – administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa;
- XVI – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;
- XVII – controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;
- XVIII – decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;
- XIX – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;
- XX – administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;
- XXI – registrar e publicar Atos Oficiais, em conjunto com a Secretaria de Governo;
- XXII – assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;

XXIII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XIV – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXV – fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.”

Compete ao Secretário da Administração:

- I - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- II - superintender a Administração Municipal;
- III - baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;
- IV - manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;
- V - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito;
- VI - preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado;
- VII - exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
 - a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
 - b) pessoal e recursos humanos;
 - c) licitações, compras, material e almoxarifado;
 - d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;
 - e) processamento de Dados;
 - f) protocolo, expediente e arquivo;
 - g) telefonia e reprografia;
 - h) zeladoria e vigilância;
- VIII - preparar minutas de atos oficiais;
- IX - registrar e fazer publicar atos oficiais;
- X - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
- XI - formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

- XII - exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- XIII - exercer outras atividades ligadas, por ato expreso pelo Prefeito Municipal;
- XIV - desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Responsável: Renato Rodrigues Santos
Endereço: Praça Antônio Barbosa nº 98
E-mail: sec.cultura@saofrancisco.se.gov.br
Telefone: (79) 9830-9012
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h às 12h

Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades culturais no município, a exemplo da Festa de Santos Reis no mês de Janeiro, Aviva São Francisco, Cavalgada do Cajueiro, Emancipação Política do Município, Festa dos Padroeiros da sede e Povoados, entre outros.

Formular e desenvolver a Política Municipal de Cultura, coordenando e incentivando a realização de atividades culturais com ênfase para as manifestações populares de cultura;

Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas culturais, mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar o nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades culturais, do povo de São Francisco SE;

Organizar, promover, apoiar, incentivar e divulgar as manifestações culturais da comunidade desta municipalidade;

Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as praticas culturais e de Turismo;

Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio

cultural, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem a cultura;

Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse cultural e Turístico;

Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito cultural;

Zelar pelo pleno funcionamento da Biblioteca Municipal, dotando-a de acervo bibliográfico à altura das necessidades dos estudantes, leitores e de toda a nossa comunidade, bem como implantar uma rede de bibliotecas em nosso Município.

Implantar Casas de Cultura, cujo funcionamento possa propiciar à população acesso às aulas de música, pintura, dança, teatro, etc.

Realizar festivais de música, teatro, literatura, entre outros, apoiando a publicação e divulgação dos trabalhos dos artistas locais.

Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração das datas importantes, principalmente a do aniversário da nossa cidade e incentivem o Turismo Local.

Elaborar revistas e materiais informativos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura.

Destacar as riquezas ecológicas e turísticas de nosso município, com o objetivo de fazer do turismo mais uma fonte de geração de renda e de intercâmbio cultural com outras comunidades.

Execução da política municipal direcionada à Cultura

Administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;

Organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município de São Francisco voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;

Proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município.

Promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas,

respeitando-se a liberdade de criação
Organização e manutenção da Feirinha Comunitária;
Biblioteca Neildes Marques Nascimento
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h às 12h e das 13h às 16h
Organização, manutenção e supervisão de Biblioteca Municipal
Neildes Marques Nascimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Responsável: José Carlos Souza Soares
Endereço: Praça Santos Sobrinho, 246
E-mail: sec.financas@saofrancisco.se.gov.br
Telefone: (79) 3367-1180
Fone: 3367-1100 / 99865-8820
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h às 13h (Externo) 14h
às 17h (Interno)
COMPETÊNCIAS:
Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
Efetuar o pagamento, recebimento e movimentação do numerário e outros valores pertencentes ao Município;
Fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
Coordenar o planejamento e a elaboração do PPA, da LDO e LOA;
Atuar no planejamento, organização, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas econômica, financeira, contábil e tributária do Município;
efetuar o pagamento, recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores pertencentes ao Município;
proceder ao controle e escrituração contábil dos fatos administrativos do Município;
exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios ou subvenções do Município;

exercer a prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;

fornecer os subsídios e elementos necessários à elaboração das leis orçamentárias;

lançar, fiscalizar e arrecadar os tributos e demais receitas não-tributárias de competência municipal;

gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários municipais;

propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a Fazenda Municipal;

celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais objetivando o aprimoramento da fiscalização tributária, a racionalização de atividades e a integração dos dados econômico-fiscal;

gerir a legislação tributária do município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento;

Promover cadastramento dos contribuintes de tributos Municipais;

Promover lançamento, fiscalização e a arrecadação de tributos Municipais;

Elaborar o Orçamento Programa Anual, Orçamento Plurianual de Investimentos e Programas Financeiros Anual de Despesas;

Emitir o Empenho de despesa pública, controlando os saldos orçamentários;

Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, para a fiscalização tributária e os lançamentos da Dívida Ativa do Município;

Lançar e arrecadar as receitas extra orçamentárias;

Coordenar a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal;

Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis

da Administração Municipal;
Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município pelos diversos Órgãos Governamentais ou Instituição do País;
Fiscalizar a prestação de contas dos diversos órgãos da Administração do Município na movimentação de dinheiro ou outros valores, exercendo auditoria contábil sobre os órgãos competentes da estrutura administrativa da Prefeitura;
Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; executar a política fiscal e financeira do Município;
executar a programação orçamentária;
cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
receber, pagar, guardar e movimentar os numerários e outros valores do Município;
administrar o serviço da Dívida Ativa do Município;
processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira orçamentária e patrimonial do Município;
preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
fiscalizar e fazer tomada de contas das Unidades da Administração encarregadas da movimentação de numerários e outros valores

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Responsável: Rosimary de Oliveira Rocha

Endereço: Praça Santos Sobrinho, 246

E-mail: sec.controleinterno@saofrancisco.se.gov.br

Telefone: (79) 3367-1180

Fone: 3367-1180 / 99154-9554

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 8h às 13h (Externo) 14h às 17h (Interno)

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia

objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal, expedindo relatórios com

- recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, e da Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente

para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, e pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE-SE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza:
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável:
Thássia Gabriella Silva Lima

Rua Vereador Ermilio Santana, S/N, centro São Francisco.

Telefone:

(79) 3367-1180

E-mail:

sec.saude@saofrancisco.se.gov.br

Horário de Atendimento:

07h às 12h e 13h às 17h

APRESENTAÇÃO

Os diversos serviços são divididos em Coordenadorias, cada uma com seus respectivos responsáveis. Com raras exceções, todos os serviços estão disponíveis em todas as unidades, seja no Centro da Cidade ou no interior. Nosso objetivo aqui é apresentar de forma sucinta os serviços oferecidos e como acessá-los.

Também buscamos proporcionar ao cidadão a oportunidade de avaliar os objetivos, o compromisso e a qualidade dos serviços prestados, com o intuito de oferecer melhorias contínuas, visando uma Saúde de excelência. Portanto, esta publicação reflete o compromisso da atual gestão com os princípios fundamentais de cidadania, oferecendo informação, transparência, aprendizagem e diálogo com a comunidade.

O compromisso da atual gestão inclui a realização de atendimentos prioritários, a redução do tempo de espera para atendimentos e agendamentos, e a utilização de tecnologias para receber, gerir e responder às sugestões e reclamações. A administração também se compromete com a limpeza e o conforto das unidades de atendimento, bem como a adoção de procedimentos alternativos para atendimento quando o sistema informatizado estiver indisponível.

Através dos canais da Ouvidoria e da Controladoria, é possível apresentar críticas, sugestões e reclamações, de forma identificada ou anônima. Boa leitura!

A ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

A atenção básica representa o ponto inicial e primordial do sistema de saúde, sendo o primeiro contato para os pacientes. Ela funciona como a organizadora central da rede de saúde, coordenando o cuidado através de uma série de ações que abrangem desde a

promoção e proteção da saúde até a manutenção e reabilitação. Seu objetivo é fornecer uma atenção integral que beneficie positivamente a saúde das comunidades.

As atividades incluem educação em saúde em grupo sobre uma variedade de tópicos, como saúde bucal, gestação, hipertensão arterial, diabetes e planejamento familiar, além de testes rápidos de gravidez, entre outros. A prevenção de doenças é realizada através de vacinação e monitoramento da população, desde recém-nascidos até idosos e famílias cadastradas em programas sociais. Isso inclui exames preventivos para câncer de colo de útero e mama, teste de diabetes, exames para doenças sexualmente transmissíveis, e muito mais.

Na recuperação da saúde, são oferecidas consultas com diversos profissionais de saúde, tratamentos médicos e odontológicos, assistência para vítimas de maus-tratos e violência, fornecimento de medicamentos e curativos, entre outros serviços.

Além disso, a gestão da Atenção Primária, atendimento domiciliar, atendimento cirúrgico ambulatorial básico, atendimento clínico, exames diagnósticos, práticas integrativas e complementares, ações comunitárias e atividades educativas, terapêuticas e de orientação são aspectos fundamentais dessa abordagem.

Dentro desse contexto, há também uma atenção específica voltada para a saúde de diferentes grupos, como crianças, mulheres, gestantes, adolescentes, homens, idosos. Bem como para questões relacionadas à saúde mental, uso de álcool e outras drogas, educação sobre o uso racional de medicamentos e orientação farmacêutica.

→Gestão da Atenção Primária.

→Atenção Domiciliar.

→Atendimento clínico na Atenção Primária.

→Consulta e Acompanhamento Realizados por Profissional de Nível

Superior.

- Exames Diagnósticos na Atenção Primária.
- Práticas Integrativas e Complementares.
- Ações Comunitárias.
- Atenção Familiar.
- Atividades Educativas, Terapêuticas e de Orientação à População.
- Atividades Físicas, Educativas e de Orientação à População.
- Imunização.
- Visita Domiciliar ou Institucional.
- Atenção à Saúde da Criança.
- Atenção à Saúde da Mulher.
- Atenção à Saúde de Pessoas com Doenças Transmissíveis Epidemiologicamente.
- Atenção à Saúde do Adolescente.
- Atenção à Saúde do Homem.
- Atenção à Saúde do Idoso.
- Atenção à Saúde dos Adultos.
- Atenção à Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas.
- Educação em Saúde sobre Uso Racional de Medicamentos.
- Orientação Farmacêutica na Dispensação de Medicamentos.

A consulta médica na Atenção Básica engloba diversas etapas, incluindo a anamnese (ou entrevista médica), o exame físico, a formulação de hipóteses diagnósticas ou conclusões, a solicitação de exames complementares, quando necessário, e a prescrição terapêutica. Este serviço é realizado pelo médico de saúde da família, médico de família e comunidade, médico generalista ou médico especialista quando dentro do escopo da atenção básica.

O processo se inicia quando o paciente chega à unidade de saúde, onde é inicialmente avaliado por um enfermeiro. Após essa avaliação inicial, o paciente pode ser encaminhado para outro

profissional de nível superior, como um enfermeiro chefe ou médico, conforme necessário.

Para facilitar o atendimento, solicitamos que o usuário sempre porte algum documento de identificação, como cédula de identidade, Cartão SUS, CPF, CNH, Cartão de Identificação fornecido pela Agente de Saúde ou comprovante de residência. Esses documentos ajudam a garantir uma melhor organização e registro dos atendimentos.

A Secretaria Municipal de Educação de São Francisco realiza o tradicional desfile cívico pelas principais ruas da cidade com a participação das escolas públicas municipais.

O Município de São Francisco oferece transporte gratuito aos Universitários e cursos profissionalizantes para as cidades circunvizinhas.

A Secretaria Municipal de Educação de São Francisco oferta as atividades complementares no contra turno a qual desenvolve atividades extracurriculares que têm a finalidade de enriquecer o processo ensino/aprendizagem, privilegiando a complementação da formação do educando.

O Município trabalha em regime de colaboração com Estado e União através dos programas:

Programa Alfabetizar pra Valer (PAPV), Programa Tempo de Aprender e Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, garantindo o direito à alfabetização de todas as crianças na idade certa. Oferece também o Programa Saúde na Escola que tem como objetivo contribuir para a formação integral dos Estudantes por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças, agravos e atenção à saúde.

Ofertamos também Atendimento Educacional Especializado (AEE) para atender aos estudantes com deficiência, com transtornos

globais do desenvolvimento e com altas habilidades, que devem estar matriculados em escolas comuns do ensino regular.

VIGILANCIA EM SAÚDE

O conceito de vigilância em saúde abrange uma série de áreas, incluindo a vigilância e controle de doenças transmissíveis, a vigilância de doenças e agravos não transmissíveis, a vigilância da situação de saúde, a vigilância ambiental em saúde, a vigilância da saúde do trabalhador e a vigilância sanitária.

VIGILANCIA EPDEMIOLOGICA

A Vigilância Epidemiológica, regulamentada pela Lei Federal nº 8.080/90, tem como objetivo principal detectar e prevenir doenças e agravos transmissíveis à saúde e seus fatores de risco. Suas responsabilidades incluem coordenar a resposta municipal às doenças de notificação compulsória, gerir o Programa de Imunizações, planejar e normatizar as ações de imunização, instituir e coordenar ações relacionadas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais, além de participar de cooperações técnicas e elaborar informes epidemiológicos.

É crucial destacar que a Vigilância Epidemiológica, juntamente com as ações de imunização e a vigilância das IST, requer uma integração contínua com a Atenção Primária. Essa integração visa trocar informações e executar as ações propostas, com foco na identificação de fatores de risco, prevenção através da vacinação, diagnóstico precoce, controle de surtos e tratamento adequado, visando sempre a resolução efetiva das questões de saúde pública.

VIGILANCIA SANITARIA

No Brasil, a saúde é reconhecida constitucionalmente como um direito de todos e um dever do Estado, garantido por meio de

políticas sociais e econômicas que visam a redução do risco de doenças e outros agravos, e o acesso universal e igualitário às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde. Para garantir esse direito, a Constituição Federal de 1988 estabeleceu o Sistema Único de Saúde (SUS), responsável, entre outras atribuições, pela execução das ações de Vigilância Sanitária (Visa).

As ações de vigilância sanitária são reconhecidas como fundamentais para a saúde pública, por sua abrangência e atendimento a toda população, independentemente de raça, credo ou condição social. A Lei nº 8080, de 1990, conhecida como Lei Orgânica da Saúde, define a vigilância sanitária como um conjunto de ações destinadas a eliminar, reduzir ou prevenir riscos à saúde e a intervir nos fatores relacionados à produção e circulação de bens e à prestação de serviços de interesse da saúde.

No âmbito do SUS, a Vigilância Sanitária está organizada pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), composto por órgãos e entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo a Vigilância Sanitária de São Francisco/SE.

Em São Francisco, a Vigilância Sanitária municipal é composta por 1 equipe de 1 coordenador e 2 agentes sanitários que são responsáveis pelo monitoramento e fiscalização de serviços e produtos. Priorizando ações de orientação e informação, visa estimular a população a adotar práticas sanitárias que promovam a saúde e previnam doenças.

A missão da Vigilância Sanitária é promover e proteger a saúde das pessoas em articulação com diversos setores da saúde e outras áreas de gestão, priorizando a prevenção, redução ou eliminação dos riscos sanitários, e, se necessário, utilizando o poder de polícia sanitária em prol dos interesses coletivos da população.

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

O fonoaudiólogo é um profissional de saúde especializado nos diversos aspectos da comunicação humana, incluindo linguagem oral e escrita, fala voz, audição, deglutição, respiração e mastigação.

Para receber atendimento fonoaudiólogo, o paciente deve inicialmente dirigir-se à Unidade Básica de Saúde (UBS) para uma consulta médica. Se necessário, o médico encaminhará o paciente para o atendimento fonoaudiólogo.

Os requisitos para o atendimento incluem o encaminhamento da Unidade de Saúde, que pode ser obtido através de consulta marcada ou acolhimento sem agendamento, e, se necessário, parecer de alguma instituição de ensino.

O início do acompanhamento para pacientes encaminhados pela Unidade de Saúde pode ocorrer imediatamente caso haja vagas disponíveis, caso contrário, o paciente entra em lista de espera. Os atendimentos são realizados durante todo o dia, nas quintas-feiras pela manhã e nas sextas-feiras durante todo o dia.

Funcionário Responsável: Júlio Barreto.

O fisioterapeuta é responsável por tratar e prevenir doenças e lesões, utilizando técnicas como exercícios e massoterapia. Ele diagnosticar e tratar problemas resultantes de alterações genéticas, doenças adquiridas, acidentes ou má postura, aplicando terapias com o objetivo de restaurar, desenvolver e manter a capacidade física e funcional do paciente.

Para receber atendimento fisioterapêutico, o paciente deve primeiro dirigir-se à Unidade Básica de Saúde (UBS) para uma consulta médica. Se necessário, o médico encaminhará o paciente para o fisioterapeuta.

Os requisitos para o atendimento incluem o encaminhamento da Unidade de Saúde, obtido através de consulta marcada ou

acolhimento sem agendamento.

O início do acompanhamento para pacientes encaminhados pela Unidade de Saúde ocorre imediatamente se houver vagas disponíveis; caso contrário, o paciente entra em lista de espera.

Os horários de atendimento na Secretaria de Saúde são das 08:00h às 12:00h pela manhã e das 13:00h às 17:00h pela tarde. O serviço também é oferecido em todas as unidades de saúde;

Os funcionários responsáveis pelos atendimentos são:
Carlos André Santos Aragão
Tháís Costa Nunes

O nutricionista é um profissional de saúde que trabalha no campo da atenção dietética e segurança alimentar, oferecendo seus serviços tanto a indivíduos quanto a grupos populacionais.

Para receber atendimento com um nutricionista, o paciente deve primeiramente dirigir-se à Unidade Básica de Saúde (UBS) para uma consulta médica. Se necessário, o médico encaminhará o paciente para o nutricionista. Também é possível receber encaminhamento de outros médicos ou procurar atendimento de forma espontânea.

O serviço de atendimento nutricional é realizado de forma imediata. Os horários de atendimento são às segundas-feiras das 08:00h às 17:00h, às terças-feiras das 08:00h às 17:00h e às quartas-feiras das 08:00h às 13:00h.

O atendimento é prestado pela Secretaria de Saúde, no prédio de academia de saúde sendo a funcionária responsável Lilian Silviane Santos.

O atendimento de psicólogo é destinado ao acompanhamento de pessoas com problemas de saúde mental graves e, sendo realizado por uma equipe multiprofissional.

As principais etapas do serviço incluem a avaliação inicial de cada pessoa e a definição do tipo de tratamento indicado, que pode incluir consultas individuais e atendimento em grupo. Os requisitos para o atendimento incluem o encaminhamento pela Unidade de Saúde, que pode ser feito através de consulta marcada, acolhimento sem agendamento após internação hospitalar ou exposição à violência.

O início do acompanhamento psicológico para pacientes encaminhados da Unidade de Saúde pode ocorrer imediatamente caso haja vagas disponíveis, caso contrário, o paciente entra em lista de espera. O atendimento é realizado todos os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

O serviço é prestado nas Unidades Básicas de Saúde, com os funcionários:

Joanice Eliziane Santos Ferreira

Laura Gabrielly Apolonio Dantas Souza

O Educador Físico

Na Atenção Primária à Saúde, o educador físico desempenha um papel crucial na promoção da saúde e na prevenção de doenças por meio da implementação de programas de atividade física e estilo de vida saudável. Suas funções abrangem a avaliação do condicionamento físico e da saúde dos pacientes, o desenvolvimento de planos de exercícios personalizados, a coordenação de atividades físicas em grupo e a educação sobre hábitos saudáveis.

Além disso, o educador físico colabora estreitamente com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros e nutricionistas, para garantir uma abordagem integrada e holística no cuidado ao paciente. Ele também pode estar envolvido na avaliação de programas de saúde comunitária, na elaboração de políticas de promoção da saúde e na organização de eventos e campanhas de conscientização sobre a importância da atividade física para a saúde geral.

Por meio de sua expertise em exercício físico e saúde, o educador físico na Atenção Primária desempenha um papel fundamental na melhoria da qualidade de vida da população, na redução do risco de doenças crônicas não transmissíveis e no fortalecimento do sistema de saúde como um todo. Suas intervenções visam não apenas tratar condições existentes, mas também prevenir o surgimento de problemas de saúde, promovendo assim o bem-estar e a longevidade dos indivíduos atendidos.

Os atendimentos são realizados na academia de saúde as quintas-feiras das 13:00 as 17:00. E as atividades físicas são realizadas dias de quarta-feira de 08:00h as 10:00 e 17:00 as 18:00, quinta-feira das 17:00h as 18:00h e a sexta-feira das 08:00h as 10:00 e 17:00 as 18:00.

Sob a orientação da funcionaria responsável: Maria Alane de Jesus Campos Araújo.

REGULAÇÃO

O processo de regulação começa nas unidades de saúde do SUS, onde o médico avalia a necessidade de encaminhar o paciente para avaliação especializada. O pedido é encaminhado à Secretaria Municipal de Saúde (SMS), que o registra em um sistema informatizado. Os profissionais reguladores analisam, autorizam e classificam o pedido de acordo com a disponibilidade de agenda. Uma vez autorizado, o agendamento é feito com base em critérios de gravidade e tempo de espera, utilizando algoritmos específicos.

As principais etapas do serviço envolvem o paciente dirigir-se à Secretaria de Saúde com o encaminhamento médico para marcar consultas especializadas e exames nos centros de saúde da região. Além disso, é providenciado o transporte para levar os pacientes aos centros de especialidades.

Os requisitos para o serviço incluem o encaminhamento médico.

Para a realização de exames de análises clínicas, o agendamento é imediato caso haja vagas disponíveis; caso contrário, o paciente entra na fila de espera para o próximo mês. Para consultas e outros exames especializados, o agendamento é imediato se houver vagas e recursos disponíveis; caso contrário, o paciente entra na fila de espera para marcação posterior.

As formas de prestação do serviço incluem o agendamento de consultas e exames nos centros de saúde da regional, bem como através do consorcio Público.

Local de Atendimento: Secretaria Municipal de Saúde. De segunda a sexta-feira.

Responsáveis: **Alex dos Santos** horário de atendimento das 6:00h as 11:00h

Maria Patrícia dos Santos Almeida, horário de atendimento de 07:00h as 12:00h e 13:00h as 16:00.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS.

**NATUREZA:
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**RESPONSÁVEL:
CLAUDENES SANTOS BISPO**

**ENDEREÇO:
Rua Alfredo Hora, nº 84 São Francisco/SE – CEP.: 49945-000**

**TELEFONE:
(79) 3367-1100**

E-mail:

sec.obras@saofrancisco.se.gov.br

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:
DAS 07h00min ÀS 13h00min**

**LISTA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS DESTA
SECRETARIA**

MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:

Reposição de relé; lâmpadas queimadas, reatores, bocais, braços entre outros.

LOCAL PARA O ATENDIMENTO:

Rua Alfredo Hora, nº 84 São Francisco/SE TEL.: (79) 3367-1180 - E-mail: sec.obras@saofrancisco.se.gov.br

HORARIO: Segunda as Sexta- feiras das 07:00 as 13:00 horas

**SERVIÇOS DE VISTORIA RESIDENCIAL EM
RISCO DE DESABAMENTO:**

Emissão de laudo de técnico

LOCAL PARA O ATENDIMENTO:

Rua Alfredo Hora, nº 84 São Francisco/SE TEL.: (79) 3367-1180 - E-mail: sec.obras@saofrancisco.se.gov.br

HORARIO: Segunda as Sexta- feiras das 07:00 as 13:00 horas

DOCUMENTOS NECESSÁRIO:

Copia do RG, CPF e comprovante do residência.

**SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO DE
PAVIMENTAÇÃO:**

Serviços de Reposição em paralelepípedo e asfáltico.

LOCAL PARA O ATENDIMENTO:

Rua Alfredo Hora, nº 84 São Francisco/SE TEL.: (79) 3367-1180 - E-mail: sec.obras@saofrancisco.se.gov.br

HORARIO: Segunda as Sexta- feiras das 07:00 as 13:00 horas

DOCUMENTOS NECESSÁRIO:

Copia do RG, CPF e comprovante do residência.

SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE REDUTOR DE VELOCIDADE:

Construir quebra molas em alguns pontos da cidade.

LOCAL PARA O ATENDIMENTO:

Rua Alfredo Hora, nº 84 São Francisco/SE TEL.: (79) 3367-1180 - E-mail: sec.obras@saofrancisco.se.gov.br

HORARIO: Segunda as Sexta- feiras das 07:00 as 13:00 horas

DOCUMENTOS NECESSÁRIO:

Copia do RG e CPF.

SOLICITAÇÃO PRA CONSTRUÇÃO DE GAVETAS FULNERARIA:

A referente construção será autorizada mediante avaliação de espaço no cemitério.

LOCAL PARA O ATENDIMENTO:

Rua Alfredo Hora, nº 84 São Francisco/SE TEL.: (79) 3367-1180 - E-mail: sec.obras@saofrancisco.se.gov.br

HORARIO: Segunda as Sexta- feiras das 07:00 as 13:00 horas

DOCUMENTOS NECESSÁRIO:

Copia do RG, CPF, comprovante da residência (responsável pela solicitação) e certidão de óbito do falecido.

COLETA DE RESIDOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL E MATERIAS ORGANICOS (GALHOS, ENTRE OUTROS.

Serviços de recolhimento de restos de construção civil e poda de arvores;

LOCAL PARA O ATENDIMENTO:

Rua Alfredo Hora, nº 84 São Francisco/SE TEL.: (79) 3367-1180 - E-mail: sec.obras@saofrancisco.se.gov.br

HORARIO: Segunda as Sexta- feiras das 07:00 as 13:00 horas

DOCUMENTOS NECESSÁRIO:

Cópia do RG e CPF .

1- COLETA RESÍDUOS DOMÉSTICO:

A referida coleta é realizada em todas as vias e ruas da cidade e povoados 06 (seis dias na semana. Através de caminhão coletor.

LOCAL PARA O ATENDIMENTO:

Rua Alfredo Hora, nº 84 São Francisco/SE TEL.: (79) 3367-1180 - E-mail: sec.obras@saofrancisco.se.gov.br

HORARIO: Segunda as Sexta- feiras das 07:00 as 13:00 horas

DOCUMENTOS NECESSÁRIO:

Não se aplica

Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (eSIC) Descrição dos serviços: O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC foi concebido em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação. O SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades vinculados à Administração Pública. Atendimento dos Serviços Responsável

Responsável: Zidanne Santana Santos

Endereço: Praça Santos Sobrinho BLOCO I nº 2464 Telefone: (79) 3367-1180

Horário de funcionamento: De 7h às 13h

E-mail: ouvidoria@saofrancisco.se.gov.br

Documentação Necessária Documentação simples ou acessar o seguinte link:

<https://www.saofrancisco.se.gov.br/portal/?alias=pmsf&p=esic>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS 2024



CIDADE DE

São Francisco

Construindo uma nova história.