



**CARTA DE SERVIÇOS
AO USUÁRIO.**



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO.

A Prefeitura de Itapuranga com foco estratégico no cidadão, visando a transparência, e em cumprindo a Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação social, proteção e defesa dos direitos dos usuários, apresenta a Carta de Serviços, cuja finalidade é divulgar os serviços públicos prestados pelos órgãos municipais, assumindo compromisso com padrões de qualidade no atendimento, informando e facilitando os acessos, definindo prazos e horários de atendimento. O objetivo da Prefeitura é melhorar a cada dia os serviços ofertados pelos órgãos públicos, tendo como meta a humanização de toda a rede de atendimento.

SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO

| | |
|--|---|
| 1. Serviço de Ouvidoria..... | 5 |
| 2. Serviço de Acesso a Informação..... | 6 |
| 3. Serviço de Comunicação e Redes Sociais..... | 8 |

SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

| | |
|--|----|
| 1. Serviço de Protocolo Geral | 11 |
| 2. Serviço de Registro, Controle e Monitoramento do Patrimônio | 12 |
| 3. Serviço de Planejamento Urbano e Plano Diretor | 14 |
| 4. Serviço de Engenharia e Convênios | 16 |
| 5. Serviço de Compras e Serviços..... | 18 |
| 6. Serviço de Fiscalização Tributária, Receita, Obras e Meio Ambiente..... | 19 |

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CIDADES

| | |
|--|-----|
| 1. Manutenção de Iluminação Pública | 22 |
| 2. Manutenção e Recuperação de Ruas (Tapa-Buraco)..... | 233 |
| 3. Manutenção de Sinalização Viária | 24 |
| 4. Manutenção de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros | 25 |
| 5. Limpeza Urbana..... | 26 |
| 6. Concessão de Máquinas e Equipamentos..... | 27 |

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, INDUSTRIAL E COMERCIAL

| | |
|--|----|
| 1. Fiscalização e Monitoramento Ambiental Municipal | 28 |
| 2. Autorização e certidão do Uso do Solo | 30 |
| 3. Certidão Negativa Ambiental | 31 |
| 4. Autorização para retirada de árvore | 32 |
| 5. Denúncia de maus tratos aos animais | 33 |
| 6. Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (INCRA) | 34 |
| 7. Gestão do Viveiro Municipal – Doação de Mudanças | 36 |
| 8. Gestão do Aterro Sanitário | 37 |
| 9. Gestão, Supervisão e Fiscalização das Áreas Verdes. | 38 |
| 10. Apoio no acesso ao Crédito e Assistência Empresarial | 39 |
| 11. Apoio a Assistência Técnica na Agricultura e Agropecuária..... | 40 |
| 12. Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. | 41 |
| 13. Apoio para as Escolas de Ensino Técnico (COTEC e EPLAN)..... | 43 |
| 14. Apoio ao Desenvolvimento Agroindustrial e Agropecuário | 44 |



15. Desenvolvimento e Gestão do Polo Vesturário/Distrito Industrial de Itapuranga .45

SECRETARIA DE CIDADANIA,ASSISTÊNCIA SOCIAL,TRABALHO E DA MULHER

| | |
|--|----|
| 1. Centro de Referência em Assistência Social CRAS | 46 |
| 2. Casa do Idoso | 49 |
| 3. Sistema Único de Assistência Social CAD Único | 50 |
| 4. Programa Bolsa Família | 52 |
| 5. Centro Especializado de Apoio à Mulher - CEAM | 54 |
| 6. Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS..... | 55 |
| 7. Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos - Conviver | 57 |
| 8. Conselho Tutelar..... | 58 |
| 9. AABB Comunidades..... | 60 |
| 10. Grupos Reflexivos para autores de violência | 61 |
| 11. Habitação Popular | 63 |

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

| | |
|---|----|
| 1. Transporte Escolar. | 65 |
| 2. Biblioteca Municipal | 66 |
| 3. Escola Municipal Vera Cruz I | 67 |
| 4. Escola Municipal Vera Cruz II – Extensão Milton Camilo | 68 |
| 5. Grupo Gestor Escola Municipal Betel | 69 |
| 6. Distrito Vila São José; Cibebe; Diolândia e Escola Municipal Serra Dourada | 70 |
| 7. Escola Municipal Coronel Virgílio José de Barros | 71 |
| 8. Extensão Unidade Santana e Distrito de Lages | 72 |
| 9. Escola Municipal Educação Infantil Profª Divina Moreira. | 73 |
| 10 Creche Criança Cidadã | 74 |
| 11 Superintendência de Esportes | 75 |

SECRETARIA DE SAÚDE

| | |
|---|----|
| 1. Sala da Acolhida - Agendamento de Consultas, Exames e Transporte de Pacientes..... | 76 |
| 2. Agentes Comunitários de Saúde..... | 77 |
| 3. Solicitação de Medicamentos..... | 78 |
| 4. Hospital Municipal de Itapuranga - HMI | 79 |
| 5. Atendimento da Equipe Multidisciplinar em Saúde | 80 |
| 6. Atendimento Odontológico | 81 |
| 7. Centro de Atenção Psicossocial - CAPS | 84 |
| 8. Núcleo de Vigilância Epidemiológica | 85 |

| | |
|--|----|
| 9. Núcleo de Vigilância Sanitária | 86 |
| 10. Núcleo de Combates de Vetores | 87 |
| 11. Sala da Vacina | 88 |
| 12. Unidades Básicas de Saúde - UBS..... | 90 |
| 13. SAMU. | 91 |

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

| | |
|--|----|
| 1. Agendamento de uso dos Auditórios públicos | 93 |
| 2. Cadastro de Artistas e Espaços Culturais..... | 95 |
| 3. Apoio na emissão de Carteira do Artesão - PAB..... | 96 |
| 4. CADASTUR | 97 |
| 5. Autorização para realização de Eventos em Espaços públicos..... | 98 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | 99 |
|--------------------------------------|----|

| | |
|---|-----|
| FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE ITAPURANGA – ITAPREV | 101 |
|---|-----|



1. Serviço de Ouvidoria

O que é o serviço?

A ouvidoria tem como objetivo promover a participação do usuário e auxiliar na melhoria dos serviços prestados pelos órgãos da Prefeitura. A ouvidoria recebe, analisa e encaminha as manifestações dos cidadãos as unidades responsáveis para resposta, cumprindo a Lei Federal de nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços da Administração Pública. As manifestações poderão ser registradas como reclamações, denúncias, sugestões e elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos, bem como a fiscalização de tais serviços.

O objetivo final deste esforço é aprimorar os serviços públicos ofertados ao cidadão.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

As manifestações via Ouvidoria poderão ser registradas diretamente pelo usuário através do link específico existente no site da Prefeitura Municipal

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

De forma presencial via Protocolo Geral da Prefeitura com preenchimento de requerimento e registro, ou na unidade física da Ouvidoria.

Principais Etapas do Serviço

Acessar o Site da Prefeitura pelo Link <https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ouvidoria

Ir em acesso à informação e clicar na aba da OUVIDORIA e registrar a manifestação
Recebimento e encaminhamento das manifestações aos responsáveis

Emissão de comprovante de recebimento da manifestação

Monitorar o andamento da resolução

Atualizar o cidadão sobre o andamento da sua manifestação.

Encaminhar decisão administrativa final ao manifestante dentro prazo previamente estabelecido por Lei.

O cidadão também poderá manifestar-se por meio de pesquisa de satisfação dos serviços públicos, disponibilizados fisicamente e on-line via urnas ou QR CODE, fixados nas entradas dos prédios públicos.

Disponibilização de relatório anual das manifestações recebidas e sugestão de melhorias para a gestão pública.

Canais de comunicação:

Telefone: (62) 3355-7200 – Ramal 201

E-mail: ouvidoria@itapuranga.go.gov.br

Presencial: unidade da Ouvidoria na sede da Prefeitura de Itapuranga, Av. Prefeito João Batista de Trindade, Nº 900, Centro.

Registro das manifestações de forma on-line via Link <https://www.itapuranga.go.gov.br>

Registro das manifestações de forma presencial via Protocolo Geral com sede na Prefeitura.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Urnas físicas e QR CODE para avaliação do cidadão dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Informações solicitadas via Ouvidoria terá prazo para atendimento em 30 dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Formas de prestação:

Após o registro da manifestação e gerado o protocolo via site da prefeitura, ou de forma presencial no protocolo geral, a ouvidoria encaminhará ao responsável pelo serviço, no qual irá respondê-la. A ouvidoria deverá encaminhar resposta final ao manifestante.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 – Ramal 201

2. Serviço de Informação ao Cidadão - LAI

O que é o serviço?

Disponibilizar informações sobre a gestão pública referente aos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal em atendimento a Lei de Acesso à Informação, de acordo com a Lei Federal nº 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011 e Decreto Municipal de nº408/2021/GPGPF, que regulamenta no âmbito do município os procedimentos para garantia do acesso.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os pedidos de acesso à informação devem ser solicitados diretamente pelo usuário por meio do link específico existente no portal da transparência da Prefeitura de Itapuranga disponibilizado no sítio oficial.

<http://acessoainformacao.itapuranga.go.gov.br>

Ou de forma presencial via Protocolo Geral da Prefeitura, registrando o pedido de acesso à informação.

Identificação do requerente e a especificação da informação requerida, conforme dados relacionados abaixo:

Nome completo do requerente; número de documento de identificação válido; especificação de forma clara e precisa da informação requerida; endereço físico ou eletrônico do requerente para recebimento de comunicações ou da

informação requerida; número de telefone de contato.

Principais Etapas do Serviço

Por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC), o usuário poderá baixar arquivos em PDF e/ou imagem em JPG <http://acessoainformacao.itapuranga.go.gov.br>

O portal disponibiliza as seguintes informações:

Competências e Estrutura Organizacional,
Carta de Serviços ao Usuário contendo endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
Repasses ou transferências de recursos financeiros;
Despesas;
Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras.

Caso o usuário deseje solicitar informações poderá ir em acesso rápido na aba do E-SIC, registrar o pedido de acesso no sistema eletrônico específico e receberá número de protocolo para acompanhamento e resposta: <http://acessoainformacao.itapuranga.go.gov.br>

Ou de forma presencial via Protocolo Geral da Prefeitura registrando o pedido de acesso à informação e aguardar as providências. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal ou impressa, o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar que não possui meios para consulta, devendo a ele ser informado, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação.

Canais de comunicação:

Telefone: (62) 3355-7200 – Ramal 201

Presencial: unidade da Ouvidoria sede da Prefeitura, End. Av. Prefeito João Batista de Trindade, Nº 900, Centro.

Protocolo Geral da Prefeitura de Itapuranga. End. Av. Prefeito João Batista de Trindade, Nº 900, Centro.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

<http://acessoainformacao.itapuranga.go.gov.br/cidadao/informacao/sic>

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.

- Atendimento geral ao cidadão no protocolo geral: de imediato, respeitando

apenas o tempo de espera de até 20min, ou por ordem legais de prioridades, para o registro da solicitação e tempo de 20 dias prorrogáveis por mais 10, para atendimento a solicitação.

Formas de prestação:

Após fazer a solicitação o sistema irá gerar o protocolo, o responsável pelo serviço vai recebê-lo e respondê-lo, conforme tempo definido pela Lei Federal e Decreto Municipal.

Taxas e Preços:

Gratuito ou o órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. Estará isento de ressarcir os custos previstos aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201

3. Serviço de Comunicação e Redes Sociais

O que é o serviço?

É uma atividade de comunicação social, promovida por vários canais, estabelecendo uma ligação entre o cidadão e a Prefeitura, objetivando levar a informação e esclarecimento aos Itapuranguenses das políticas públicas implantadas no município. Elabora e divulga campanhas publicitárias das ações e projetos executados pela Administração.

QUANDO SOLICITAR

Sempre quando houver a necessidade de promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante opinião pública. Também planeja e executa campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional, e coordena a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do prefeito e de seus auxiliares.

PÚBLICO ALVO

A prefeitura deve elevar seu engajamento e das pessoas, aumentar a compreensão e ter como meta o seu público alvo final, que é o cidadão. Possui também seu público interno, como servidores do poder executivo. Autoridades e a sociedade de modo geral.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Acessar o link do site www.itapuranga.go.gov.br

Interações digitais Redes Sociais

Facebook: /prefeituraxixa

Instagram: @prefeituraitapuranga

Programa Xixá em Pauta: Todas as sextas, das 11 às 11.30, na Rádio Alternativa FM 87,9

Lista de Transmissão via WhatsApp (62) 99626-1891

Para solicitar uma notícia, é necessário enviar as seguintes informações:

- Fato a ser divulgado;
- Data, horário e local;
- Objetivo e importância do fato;
- Responsáveis pela atenção;
- Instituições parceiras;
- Participantes/convidados de destaque.

Principais Etapas do Serviço

As Divulgações são diariamente sobre as informações referentes as implantações e execução dos Programas, Projetos e Ações da Prefeitura de Itapuranga, por meio dos seguintes canais:

Site da Prefeitura pelo Link <https://www.itapuranga.go.gov.br>

Interações digitais Redes Sociais

Facebook: /prefeituraxixa

Instagram: @prefeituraitapuranga

Programa Xixá em Pauta: Todas as sextas, das 11 às 11.30, na Rádio Alternativa FM 87,9

Notícias dos Projetos e Ações da Prefeitura via Lista de Transmissão no WhatsApp: (62) 9 9626-1891

Canais de comunicação:

WhatsApp: (62) 9 9626-1891

E-mail: comunicacao@itapuranga.go.gov.br

Presencial: sala da comunicação na sede da Prefeitura de Itapuranga, Av. Prefeito João Batista de Trindade, Nº 900, Centro.

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- As Informações são disponibilizadas diariamente conforme execução dos programas e projetos da Prefeitura de Itapuranga.

Informações específicas solicitadas via interação Redes Sociais serão encaminhadas via unidades responsáveis, com prazo máximo de até 3 dias de resposta.

Sempre que concluído o evento as fotos e imagens estarão disponíveis no departamento por meio das redes sociais.

Formas de prestação:

Via Site da Prefeitura pelo Link <https://www.itapuranga.go.gov.br>

Redes Sociais

Facebook:/prefeituraxixa

Instagram: @prefeituraitapuranga

Programa Xixá em Pauta: Todas as sextas, das 11 às 11.30, na Rádio Alternativa FM 87,9

Telefone (62) 9 9626-1891

Principais etapas:

Solicitar o serviço;

Divulgar o evento

Divulgar a notícia, fotos, vídeos que seja do interesse do público alvo;

Acompanhar o engajamento da notícia.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 – Ramal 201

SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

1. Serviço de Protocolo Geral

O que é o serviço?

É uma atividade de atendimento, registro e encaminhamento de solicitações do usuário do serviço público municipal.

QUANDO SOLICITAR

Sempre quando houver necessidade de solicitação de atendimento ao cidadão.

PÚBLICO ALVO

Sociedade em Geral que necessita dos serviços públicos municipais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Preencher requerimento dos serviços públicos municipais solicitados, citar o nome, endereço e telefone do usuário para resposta.

Principais Etapas do Serviço

Registro da solicitação via protocolo geral da Prefeitura. O usuário poderá acompanhar o processo via protocolo.

Canais de comunicação:

Presencial: Protocolo Geral com sede na Prefeitura de Itapuranga, Av. Prefeito João Batista de Trindade, Nº 900, Centro.

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Telefone: 62 33557200 Ramal 206

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O cidadão será atendimento conforme ordem de chegada, com o prazo máximo de 20min ou por ordem legais de prioridades. Sua solicitação será encaminhada a unidade responsável para resposta final.

Formas de prestação:

Via registro no sistema do Protocolo Geral da Prefeitura.

Principais etapas:

Protocolar a solicitação do usuário;

Encaminhar a solicitação para unidade responsável pra resposta final.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 – Ramal 201

2. Serviço de Registro, Controle e Monitoramento do Patrimônio

O que é o serviço?

Uma das atribuições mais importantes do setor de patrimônio é a obrigatoriedade de realização de inventário anual de bens patrimoniais (art. 70, parágrafo único da Constituição Federal). Para salvaguardar a responsabilidade de novos gestores ou ordenadores de despesa, também é indicado que seja realizado inventário quando houver mudança de chefia no setor.

QUANDO SOLICITAR

O patrimônio é composto de bens permanentes, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização tem duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratório, ferramentas, veículos, semoventes, dentre outros. Os bens patrimoniais (patrimônio) devem ser adequadamente guardados e controlados para evitar prejuízo ao erário.

PÚBLICO ALVO

Secretarias e departamentos do Poder Executivo, distribuição e movimentação dos materiais e bens permanentes pelo órgão público.

Requisitos, Documentos e Informações

Inventário de bens patrimoniais.

Principais Etapas do Serviço

Na primeira etapa: é realizado o inventário dos bens da Prefeitura, ou seja, a identificação e localização de todos os bens permanentes. É nesta etapa que os bens permanentes recebem as plaquetas, para seu melhor controle, registro fotográfico e a descrição completa. Vale ressaltar a importância de que os esforços para elencar os ativos devem ser constantes, pois a todo momento são adquiridos novos bens, assim como outros são alienados ou descartados por estarem inservíveis.

Na segunda etapa: é realizada a avaliação dos ativos, que significa um ajuste inicial para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais. Os estoques, imobilizados e intangíveis, devem ser mensurados inicialmente pelo custo ou valor justo. Nesta etapa também é identificado o valor residual, valor este que se espera receber pelo bem no final da vida útil. O ajuste a valor justo não deve ser confundido com reavaliação ou redução a valor recuperável e nem ser registrado como esses fatos acima. Esse ajuste diz respeito a exercícios anteriores, pelo fato de não ter ocorrido a depreciação. Também faz parte desta etapa a definição de uma data de corte em que os bens, incorporados antes desta data, devem passar pelo ajuste. Após esse processo, passarão a sofrer os procedimentos patrimoniais juntamente aos bens adquiridos

após a data de corte: reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão.

A terceira etapa: é a realização da revisão das vidas úteis dos bens. Conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, vida útil é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo. É a vida útil que estabelece os critérios de depreciação, amortização e exaustão. Quando elementos do ativo tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

A última etapa: é realizar o Teste de Recuperabilidade dos Ativos. Neste teste é verificado se os ativos da entidade estão desvalorizados ou se o valor contábil excede seu valor recuperável.

LEGISLAÇÃO

- Todos os materiais devem ser recebidos mediante confrontação de dados com as notas fiscais (item 3 da IN/SEDAP nº 205/88, Acórdão TCU Primeira Câmara nº 1.051/2005);
- Deve-se evitar manter produtos em contato com o solo (item 4.1 e i, da IN/SEADP Nº 205/88);
- |Os extintores de incêndio da unidade devem ser periodicamente recarregados (item 4.1.j, da IN/SEDAP nº 205/88);
- Os materiais inativos ou ociosos devem ser alienados (Acórdão nº 1.051/2005 e nº 2.986/2006 – TCU, ambos da 1ª Câmara; e item 4.1.j, da IN/SEDAP Nº 205);
- Devem ser estabelecidos mecanismos de controle que possibilitem a rápida identificação do quantitativo dos bens registrados no sistema informatizado (Acórdão nº 2.986/2006 – TCU – 1ª Câmara e item 4.1.j, da IN/SEDAP Nº 205);
- Deve ser realizado o cálculo da depreciação do valor contábil dos bens (art. 106, § 3º, da Lei 4.320/64 e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público);

Canais de comunicação:

Presencial: Coordenação do Patrimônio na sede da Prefeitura, Av. Prefeito João Batista da Trindade, Nº 900, Centro.
Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.
(62) 3355-7200 Ramal 209

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- De acordo com a disponibilização de bens permanentes do acervo da Prefeitura.

Formas de prestação:

Após fazer a solicitação o responsável deverá acompanhar o processo de registro do bem e disponibilização para os departamentos/Secretarias para uso.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

3. Serviço de Planejamento Urbano e Plano Diretor

O que é o serviço?

O Plano Diretor é uma lei municipal que foi elaborada com a participação da sociedade. Ele organiza o crescimento e o funcionamento do município. No Plano está o projeto de desenvolvimento da cidade. Ele planeja o futuro do município, ele planeja as áreas urbanas e rural. Deve contemplar cada parte do município, sem esquecer que estas partes formam o todo. É o Plano Diretor que diz como o Estatuto da Cidade será aplicado em cada município.

QUANDO SOLICITAR

- Antes de qualquer construção, reforma e ampliação;
- Desmembramento, remembramento e parcelamento do solo.

COMPETÊNCIAS:

- Uso e Ocupação do Solo;
- Viabilidade da Localidade e Atividade de novos empreendimentos;
- Zoneamento;
- Parcelamento, Desmembramento e Remembramento de terrenos.

PÚBLICO ALVO

Público em geral.

Requisitos, Documentos e Informações

Protocolar solicitação via Protocolo Geral da Prefeitura (sede da Prefeitura, Av. Prefeito João Batista de Trindade, nº 900, Centro) as seguintes documentações:

<http://acessoainformacao.itapuranga.go.gov.br/legislacao/lei/id=875>

- 03 vias do projeto (01 apenas no primeiro momento pra análise, depois de aprovado mais 02 vias);

- Cópia da certidão ou escritura do terreno;
 - Cópia da (ART) com comprovante de pagamento;
 - Cópia do comprovante de endereço atualizado;
 - Cópia dos documentos pessoais;
 - Contato Pessoal
 - Certidão Negativa acesso de forma presencial na Superintendência de Fiscalização Tributária, Receita, Obras e Meio Ambiente no end. Rua 47, em frente aos Correios.
- ou de forma on-line via site www.itapuranga.go.gov.br

Principais Etapas do Serviços

- Protocolar sua solicitação via Protocolo Geral com os documentos anexos para Superintendência de Fiscalização Tributária, Receita, Obras e de Meio Ambiente;
- Visita da Fiscalização in loco;
- Emissão de Autorização para construção, reforma ou ampliação do imóvel.

LEGISLAÇÃO

- Lei 1.849/2007 – Plano Diretor;
- | Lei 1.849/2007 – Perímetro urbano;
- Lei 1.244/1999 – Código de Postura do Município Itapuranga;
- Lei 1864 – Código de Obras e Edificações;
- Lei Complementar Nº 019/2017 – Novo Código Tributário do Município

Canais de comunicação:

Protocolo Geral das 7h às 11h e das 13h às 17h.

(62) 3355-7200 Ramal 204

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- 15 dias

Formas de prestação:

Após fazer a solicitação o sistema irá gerar o protocolo, o responsável pela solicitação deverá acompanhar o processo de fiscalização e autorização.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.

Taxas e Preços:

Informações sobre preços das taxas na Superintendência de Fiscalização. Tributária, Receita, Obras e de Meio Ambiente. Endereço Rua 47, em frente aos Correios ou via fone: 63 3355 7200 Ramal 202.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

4. Serviço de Engenharia e Convênios

O que é o serviço?

Os Serviços de Engenharia e Convênios tem como atribuições:

- Acompanhar processos de Engenharia de interesse do município, perante os órgãos públicos Estaduais e Federais;
- Elaborar projetos, planos de trabalho e orçamentos detalhados em planilha de custos para realização de licitações de obras e outros serviços;
- Firmar convênios com o Governo Federal e Estadual, bem como outros convenientes de acordo com os mais variados objetos de interesse do município;
- Analisar Projetos Básicos para realização de licitações;
- Realizar estudos de viabilidade técnico e econômica e prestar assistência e assessoria;
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- Elaborar orçamentos, principalmente obras acompanhadas pela Caixa Econômica Federal;
- Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos, conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Analisar projetos, assessoramento e supervisionando a sua realização;
- Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;
- Projetar produtos, instalações e sistemas;
- Pesquisar e elaborar projetos;
- Supervisionar, coordenar e dar orientações técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral das áreas urbanas e rurais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas

ao ambiente organizacional.

QUANDO SOLICITAR

- Os serviços serão prestados mediante a necessidade e solicitação da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Cidades, bem como das demais Secretarias e departamentos do Poder Executivo, além de entidades privadas que firmarem convênio com a Prefeitura de Itapuranga.

PÚBLICO ALVO

Secretarias, Departamentos do Poder Executivo Municipal e Entidades Privadas de interesse público.

Requisitos, Documentos e Informações

As documentações e informações serão conforme cada tipo de serviço solicitado, podendo o interessado entrar em contato com a unidade de Engenharia e de Convênios desta Prefeitura, para sanar dúvidas e obter esclarecimentos.

Principais Etapas do Serviços

- Protocolar sua solicitação via Protocolo Geral com os documentos anexos para Superintendência de Convênios;
- Elaborar projetos de engenharia; plano de trabalho e planilhas orçamentárias;
- Solicitar realizações de Licitações para contratação dos serviços;
- Fiscalização;
- Solicitar autorização para construção, reforma ou ampliação.

Canais de comunicação:

Presencial: Protocolo Geral das 7h às 11h e das 13h às 17h.
Telefone: (62) 3355-7200 Ramal 210
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Buscando atender os anseios e dar celeridade aos processos, a unidade busca solucionar em até 15 dias os pedidos de projetos, planilhas e orçamentos referentes obras e serviços. Os demais serviços como: vistoria e serviços técnicos, serão realizados conforme andamento das obras.

Formas de prestação:

Solicitação do serviço por meio de ofício ou requerimento via Protocolo Geral;

Estudo e análise preliminar do serviço;

Projetos complementares;

Elaboração de documentos técnicos pertinentes ao pedido (orçamento, planilha, laudo, ART);

Acompanhamentos das obras ou serviços (medições, vistorias, laudo).

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças.

Taxas e Preços:

São emitidas ART – Anotação de Responsabilidade Técnica conforme a elaboração dos projetos específicos, ficando na responsabilidade do solicitante dos projetos efetuarem o pagamento da mesma.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

5. Serviço de Compras e Serviços

O que é o serviço?

É pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, encarregada de tarefas e atividades específicas, ou seja, desde a compras da Prefeitura, pedidos de compras, emissão de ordem de fornecimentos, cotação de preços para pregão e licitações, compras diretas, realimento de preços, montagem de processo licitatório, protocolo de documentos, conferência de notas fiscais dos serviços, certidões negativas dos fornecedores. E ainda, uma soma de habilidades, métodos e práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano, avaliação de desempenho dos funcionários, treinamentos e desenvolvimento de pessoas entre outras funções direcionadas as compras do município visando alinhar a capacidade das pessoas com as estratégias da gestão pública. Fornece ainda informações aos servidores, bem como pareceres referentes as solicitações protocoladas na Prefeitura, obedecendo sempre as legislações pertinentes.

PÚBLICO ALVO?

Secretarias, Departamentos do Poder Executivo e Fornecedores.

Requisitos, Documentos e Informações

As documentações e informações serão conforme cada tipo de serviço solicitado, podendo o interessado entrar em contato com a unidade de Compras desta Prefeitura, para sanar dúvidas e obter esclarecimentos.

Principais Etapas do Serviços

- Protocolar sua solicitação via Protocolo Geral com os documentos anexos para Superintendência de Compras e Serviços;
- Cotação; Licitação, Firmar Contratos com Fornecedores e Aquisição dos Serviços e/ou Bens.

Canais de comunicação:

Presencial: solicitar via Protocolo Geral
End: Avenida Prefeito João Batista Trindade, nº 900, Centro.
Telefone: (62) 3355-7200
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Buscando atender os anseios e dar celeridade aos processos, a unidade busca solucionar os pedidos de compras conforme prazo de cada modalidade de licitação e aquisição dos serviços e/ou bens.

Formas de prestação:

Solicitação do serviço por meio de ofício ou requerimento protocolado;
Estudo e análise preliminar do serviço;
Abertura de Processo Licitatório, contratação e acompanhamentos das obras ou serviços (medições, vistorias, laudo, entrega do produto, atestado de recebimento, etc.)

Taxas e Preços:

Gratuita.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

6. Serviço de Fiscalização Tributária, Receita, Obras e Meio Ambiente

O que é o serviço?

É pertencente a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e

Finanças, encarregada de tarefas e atividades específicas relacionadas aos tributos e fiscalização do município, como emissão de guias para pagamento de taxas e impostos; emissão de alvará de funcionamento; alvará de construção, Habita-se, IPTU, ITBI, emissão de notas fiscais ISSQN; emissão de certidão negativa de débitos, avaliação de imóveis, guia de sepultamento, além das atividades de fiscalização, conforme o código de conduta do município e outras legislações pertinentes.

LEGISLAÇÃO

- Lei 1.849/2007 – Plano Diretor;
- | Lei 1.849/2007 – Perímetro urbano;
- Lei 1.244/1999 – Código Postura do Município de Itapuranga;
- Lei Complementar Nº 019/2017 – Novo Código Tributário do Município;
- Lei Nº 1.864 – Código Obras e Edificações.

PÚBLICO ALVO

Cidadão em geral, Indústrias, Comércio e Prestadores de Serviços.

Requisitos, Documentos e Informações

As documentações e informações serão conforme cada tipo de serviço solicitado, podendo o interessado entrar em contato com a unidade para sanar dúvidas e obter esclarecimentos.

Principais Etapas do Serviços

- Os principais meios utilizados para garantir o bem estar da população é a informação e orientação dos direitos e deveres. Para atendimento a sua solicitação deverá:

Solicitar via Requerimento no Protocolo Geral e anexar os seguintes documentos para Superintendência de Fiscalização Tributária, Receita, Obras e Meio Ambiente.

Emitir Alvará do Habita-se: cópia do alvará de Construção e Certidão Negativa

Emitir Alvará de Licença de Construção, Reforma, Ampliação.

<http://acessoainformacao.itapuranga.go.gov.br/legislacao/lei/id=875>

- 03 vias do projeto (01 apenas no primeiro momento pra análise, depois de aprovado mais 02 vias);
- Cópia da certidão ou escritura do terreno (em caso de contrato de compra e venda ou recibo, será necessário Certidão do Lote no Loteamento);
- Cópia da (ART) com comprovante de pagamento;
- Cópia do comprovante de endereço;

- Cópia dos documentos pessoais;

Obs: Para construção na divisa será necessário autorização do vizinho, junto com cópia da certidão do Lote;

- Certidão Negativa acesso presencial na Superintendência de TRIBUTOS no End. Rua 47, em frente aos Correios, ou de forma on-line via site www.itapuranga.go.gov.br

Emitir Alvará de Funcionamento

Solicitar Avaliação de Imóveis – ITBI

Solicitar Guia de Sepultamento

Canais de comunicação:

Presencial: Solicitação via Protocolo Geral de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Telefone: (62) 3355-7200 Ramal 200

Presencial: Superintendência de Fiscalização Tributária, Receita, Obras e Meio Ambiente

Telefone: (62) 3355-7200 Ramal 202. End. Rua Joaquim Cardoso, em frente aos Correios.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Buscando atender os anseios e dar celeridade aos processos, a unidade busca atender as solicitações conforme prazo de cada de serviço.

Serviços disponíveis on-line

www.itapuranga.go.gov.br

Emitir boleto de IPTU

Emitir Nota Eletrônica ISSQN

Emitir Certidões Negativas de Débitos

Serviços via Protocolo Geral

Emitir Alvará de Funcionamento

Solicitar Avaliação de Imóveis – ITBI

Solicitar Guia de Sepultamento

Emitir Alvará de Licença de Construção

Emitir Habite-se

Formas de prestação:

Solicitação do serviço por meio de requerimento protocolado ou via site da Prefeitura de Itapuranga.

www.itapuranga.go.gov.br

Taxas e Preços:

Conforme Solicitação dos Serviço

Alvará de Funcionamento

Avaliação de Imóveis

Guia de Sepultamento

Alvará de Licença de Construção, Reforma e Ampliação

Alvará Habite-se

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CIDADES

1. Manutenção de Iluminação Pública

O que é o serviço?

Encarregada de tarefas e atividades específicas relacionadas a iluminação pública de prédios, praças, parques, ruas, além dos semáforos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Protocolar solicitação via Protocolo Geral da Prefeitura, citando contato, endereço e se possível a causa do problema para manutenção da iluminação pública.

Principais Etapas do Serviço

Identificar qual o problema na rede pública e fazer a substituição de material ou acionar os órgãos competentes para solucionar o caso.

Canais de comunicação:

Presencial: Requerimento via Protocolo Geral Avenida Prefeito José Batista da

Trindade, Nº 900, Centro.
Telefone: 62 33557200 Ramal 200
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De acordo com as demandas, diagnóstico do problema e materiais disponíveis.

Formas de prestação:

Visita da equipe responsável para diagnosticar o problema e fazer a troca do material danificado.

Taxas e Preços:

Para manutenção o serviço é gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

2. Manutenção e Recuperação de Ruas (Tapa-Buracos):**O que é o serviço?**

Atividades específicas relacionada a operação de tapa buracos para manutenção de ruas da cidade e de distritos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

De acordo com o planejamento da Prefeitura considerando dano, tempo, equipe e material, envolvendo serviços de engenharia, mão de obra e materiais necessários a operação, como massa asfáltica, areia entre outros.

Principais Etapas do Serviço

Diagnóstico do asfalto, aquisição de material, tempo e equipe de mão de obra para o tapa buraco.

Canais de comunicação:

Presencial: Requerimento via Protocolo Geral. Avenida Prefeito João Batista Trindade, nº 900.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Telefone: 62 3255 7200 Ramal 200

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

| |
|--|
| De acordo com a demanda e a prioridade da manutenção. |
| Formas de prestação: |
| Diagnóstico do serviço de engenharia, aquisição de material e equipe para manutenção das ruas. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

3. Manutenção de Sinalização Viária

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| Atividades específicas relacionada a manutenção da sinalização de trânsito da cidade. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Diagnóstico das necessidades de sinalização horizontal e vertical. |
| Principais Etapas do Serviço |
| Diagnóstico, aquisição de material, tempo e equipe de trabalho. |
| Canais de comunicação: |
| Presencial: Requerimento via Protocolo Geral. Avenida Prefeito João Batista Trindade, nº 900 Telefone: 62 3255 7200 Ramal 200 Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| De acordo com a demanda e o planejamento da manutenção. |
| Formas de prestação: |
| Elaboração de projeto com apoio da equipe especializada em engenharia, aquisição do material e disponibilização de equipe de mão de obra. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito. |
| Manifestação do Usuário |

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

4. Manutenção de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros

O que é o serviço?

Encarregada de tarefas e atividades específicas relacionadas a manutenção e conservação de estrada vicinais, pontes e bueiros da área rural.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Protocolar solicitação via Protocolo Geral da Prefeitura, citando nome e contato telefônico, região, estrada e a manutenção da estrada, ponte ou bueiro.

Principais Etapas do Serviço

Visita técnica in loco com equipe de engenharia e de planejamento da Prefeitura, identificar o grau da necessidade, prioridade da manutenção, aquisição de material, maquinários, equipamentos e mão de obras.

Canais de comunicação:

Presencial: Requerimento via Protocolo Geral. Avenida Prefeito João Batista Trindade, nº 900.

Telefone: 62 3255 7200 Ramal 210

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

De acordo com o planejamento do projeto, intervenção necessária para manutenção de estradas, pontes e bueiros.

Formas de prestação:

Elaboração de projeto com equipe especializada em engenharia e planejamento, aquisição do material e equipe de trabalho.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:
(62) 3355-7200 Ramal 201.

5. Limpeza Urbana

O que é o serviço?

Atividades relacionadas a limpeza urbana referente as coletas domiciliares de resíduos e de entulho, de acordo com o calendário definido e divulgado pela Prefeitura.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os serviços serão realizados de acordo com o calendário pré-definido e divulgado pela Secretaria de Infraestrutura e Cidades, para limpeza e coleta de entulhos nos bairros.

Principais Etapas do Serviço

Coleta Entulhos:

Calendário da Coleta de Entulhos: serviço de limpeza e recolhimento dos entulhos nas ruas, calçadas e sarjetas dos bairros:

De 01 a 08 de todo mês: Joaquim da Silva Moreira; Centro (Joaquim Cardoso), Centro (Vila São José), Vila Nova, Vila Barrinha, Vila Moreira, Vera Cruz, Núcleo Brandão, Vila Mendes, Parque Alvorada e Comercial, Residencial Bela Vista e Residencial Lorena.

De 09 a 13 de todo mês: Canastra, Kênia Parque 1 e 2, Milton Camilo de Faria 1 e 2, Veredas, Terezinha Glória, Serra Dourada, Jardim Conde dos Arcos, Lara Park, Porto Seguro, Arruda; Granville, Residencial Leonídeo, Residencial Oscar Raimundo Borba.

De 14 a 20 de todo mês: São Sebastião do Xixá, Vila Santana/Redenção, Vila Marilda, Sandra Vilela, Vila Odete e Cristo Redentor.

De 21 ao último dia de todo mês: José Pereira de Faria, Progresso, João Numes Perdigão, Vila Canaã, Oeste, Vila União, Jardim Imperial, Vila Mutirão, Conjunto Fraternidade, Conjunto Valéria Perillo, Conjunto Dona Francisca, Jardim Pacífico, Jardim das Oliveiras, Araújo, Bela Vista, Vila Rica, Flamboyant, Conjunto Maria Delça, Residencial Menezes, Novo Horizonte e São Geraldo.

Canais de comunicação:

Presencial: Requerimento via Protocolo Geral no end. Avenida Prefeito João

| |
|--|
| Batista Trindade, nº 900. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h. Telefone: 62 3255 7200 Ramal 200 |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Conforme calendário divulgado para população. |
| Formas de prestação: |
| Limpeza e coleta são realizadas pela equipe da Secretaria de Infraestrutura e Cidades, conforme cronograma pré-definido e divulgado. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

6. Concessão de Máquinas e Equipamentos

O que é o serviço?

De acordo com a Lei nº 2929 de 17 de agosto de 2021, autoriza o Poder Executivo a conceder autorização de Uso de Máquinas e Equipamentos à Particulares, da área rural e urbana estabelecendo valores de contrapartida, com vista a atender as necessidades da população e incentivar o desenvolvimento econômico e social do município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Preenchimento do formulário do Anexo II da Lei nº 2929/21, solicitando o uso de máquinas e equipamentos, números de documentos pessoais, endereço, e-mail, telefone de contato, especificar o tipo de máquina que será concedida, quantidade de horas (não podendo ultrapassar 10 horas para área rural e 05 horas para urbana), nome da propriedade rural, região em que está situada a propriedade, descrição dos serviços e data da solicitação.

Principais Etapas do Serviço

Protocolar a solicitação, aguardar a decisão Administrativa de Autorização de Uso pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Cidades e comprovar o pagamento da contrapartida via Documento Único de Arrecadação. Não poderá ser concedido mais de três máquinas por beneficiário.

Canais de comunicação:

Presencial: Requerimento via Protocolo Geral. Avenida Prefeito João Batista Trindade, nº 900.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Telefone: 62 3255 7200 Ramal 206

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Cidades e amplamente divulgada no site oficial da Prefeitura e demais meios de comunicação, levando em consideração a ordem de protocolo dos pedidos por região a ser atendida e de acordo com a disponibilidade da Administração Pública Municipal sem que haja qualquer prejuízo para a continuidade da prestação dos serviços públicos.

Formas de prestação:

Atendimento via Protocolo Geral da solicitação de acordo com as demandas da região, pagamento da contrapartida via Documento Único de Arrecadação, autorização administrativa da concessão e divulgação do cronograma de trabalho.

Taxas e Preços:

Contrapartida do beneficiário de 50% do valor da contraprestação fixada a título hora/máquina definida pelo setor de Engenharia do município de Itapuranga, que por sua vez, foi formalizada mediante ampla pesquisa de preços, tomando-se como base o índice oficial do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, a qual é parte integrante da Lei nº 2929/21.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, INDUSTRIAL E COMERCIAL

1. Fiscalização e monitoramento Ambiental Municipal:

O que é o serviço?

A fiscalização ambiental consiste no dever que o Poder Público tem de fiscalizar as condutas daqueles que se apresentem como potenciais ou efetivos poluidores e utilizadores dos recursos naturais, de forma a garantir a preservação do meio ambiente para a coletividade. A fiscalização ambiental é necessária para reprimir e prevenir a ocorrência de condutas lesivas ao meio ambiente. Tem como base legal a Lei de Crimes Ambientais nº 6.905/98, Decreto nº 6.514/2008 e Código Ambiental Municipal nº 1.675/2007.

Obter a realização de operações de fiscalização ambiental para atender denúncias, para coibir ou identificar crimes e danos ao meio ambiente

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

O cidadão pode se dirigir até o setor de protocolo geral da prefeitura e fazer uma denúncia anônima, relatando a ocorrência. Apresentar informações suficientes para identificação do local a ser fiscalizado, quando zona rural, se possível apresentar as coordenadas geográficas.

Pode ser realizado também pelo canal da ouvidoria, <https://acessoainformacao.itapuranga.go.gov.br/cidadao/ouvidoria/denuncia> e realizar sua denúncia.

Telefone de Contato

Dados do responsável pelos fatos (CPF/CNPJ, nome completo/razão social);

Endereço detalhado do local do fato a ser fiscalizado (croqui de acesso, coordenadas geográficas);

Descrição dos fatos a serem apurados

Principais Etapas do Serviço

Solicitar a fiscalização ambiental

O cidadão protocola o pedido de fiscalização ambiental, por meio de denúncia feita via ouvidoria (e-mail ou telefone) ou via ofício.

Receber o relatório de fiscalização

Após a realização de fiscalização no local, a equipe da Gerência de Fiscalização elabora o relatório, que é retornado ao denunciante através da Secretaria Geral ou da Ouvidoria. O monitoramento da denúncia poderá ser consultado pelo site da Prefeitura, no campo da ouvidoria.

Canais de comunicação:

Telefone: 62 3355 7200 Ramal 205

E-mail: semad@itapuranga.go.gov.br

Presencial: Rua Prefeito José Muniz de Carvalho (anexo a sede da Prefeitura no antigo Fórum)

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

- Informações solicitadas via ouvidoria 30 dias prorrogáveis pelo mesmo período, conforme a necessidade.
- Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documento no Protocolo Geral da Prefeitura: de imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos, ou conforme as prioridades legais.
- Averiguação de campo: 10 dias, de acordo com a ordem de solicitações.

Formas de prestação:

Processos orientativos ocorrem de forma presencial ou via telefone pela equipe de fiscalização quando procurados na sede da secretaria.

Quando recebidos os protocolos, a equipe vai a campo para averiguar as informações e tomar as medidas cabíveis. Após isso o solicitante pode obter retorno via telefone ou pessoalmente na sede da secretaria.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 205.

2. Autorização e certidão de Uso do Solo

O que é o serviço?

Documento emitido pela secretaria municipal de meio ambiente com informações sobre um lote/terreno para fins de liberação de Alvará sanitário, alvará de Funcionamento e licenciamento ambiental.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

1. Cartão CNPJ e Contrato Social ou Certificado de Microempreendedor
2. Certidão do imóvel ou contrato de locação
3. Se zona rural, cópia do CAR
4. Se pessoa física, cópia dos documentos pessoais
5. Para Barramento, croqui de localização com coordenadas
6. Para Limpeza de pastagem, poligonal ou vértices da área de influência
7. Para extração mineral, apresentar número da poligonal cadastrada na ANM ou arquivo com a poligonais a serem cadastradas. Bem como autorização

| |
|---|
| dos proprietários, em caso de área de terceiros. |
| Principais Etapas do Serviço |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitação do requerente; ✓ Entrega da documentação solicitada na SEMAD; ✓ Complementação da documentação caso seja necessário; ✓ Vistoria; ✓ Emissão da certidão de uso de solo. |
| Canais de comunicação: |
| <p>Telefone: 62 3355 7200 Ramal 205 E-mail: semad@itapuranga.go.gov.br Presencial: Rua Prefeito José Muniz de Carvalho (anexo a sede da Prefeitura no antigo Fórum) Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.</p> |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Até 30 dias |
| Formas de prestação: |
| ✓ Podem ser solicitados através do canal de atendimento, ou diretamente na secretaria de meio ambiente. |
| Taxas e Preços: |
| <p>75 UMF</p> <p>*Obs.: Pessoa Jurídica, enquadrada no MEI é isenta no ano de abertura.</p> |
| Manifestação do Usuário |
| <p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:</p> <p>https://www.itapuranga.go.gov.br</p> <p>Ou pelo telefone:</p> <p>(62) 3355-7200 Ramal 201.</p> |

3. Certidão Negativa Ambiental

O que é o serviço?

Emissão de certidão negativa de débitos ambientais, comprovando que o cidadão não possui débitos relativos a taxas ou autos de infração ambiental, regulamentada pela Portaria nº 002/2021.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

| |
|--|
| Documentos pessoais, como CPF, endereço e telefone para contato. |
| Principais Etapas do Serviço |
| Acessar o site https://itapuranga.centi.com.br/servicos/certidaoespecifica , preencher os dados do Cadastro da Pessoa Física (CPF) e emitir a certidão. Em caso de não obter acesso à internet poderá procurar a sede da secretaria para a emissão da mesma. |
| Canais de comunicação: |
| Telefone: 62 33557200 Ramal 205 E-mail: semad@itapuranga.go.gov.br Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h. Presencial: Rua Prefeito José Muniz de Carvalho (anexo a sede da Prefeitura no antigo Fórum) |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Emissão imediata |
| Formas de prestação: |
| Pelo site da prefeitura ou presencialmente na sede da secretaria |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: 62 33557200 – ramal 201 |

4. Autorização para retirada de árvores

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| Consiste na autorização para substituição de um indivíduo arbóreo, ou quando há mais de um na mesma calçada, a simples retirada. Quando solicitado a retirada, é feita análise se há necessidade ou mediante argumentos pertinentes se há a possibilidade de autorização ou não do mesmo. Tem como intuito precaver de danos ambientais em decorrência da retirada indevida de espécies arbóreas sem a devida necessidade, buscando disciplinar esse processo, minimizando infrações ambientais. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |

Realizar protocolo, preenchendo requerimento específico, contendo as informações da árvore a ser suprimida, anexando cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço.

Principais Etapas do Serviço

Realizar protocolo;
Vistoria técnica pela equipe de fiscalização;
Emissão do relatório autorizando ou não a supressão;
Pagamento da taxa;
Assinatura do termo de compromisso para substituição;

Canais de comunicação:

Telefone: 62 33557200 Ramal 205
E-mail: semad@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.
Presencial: Rua Prefeito José Muniz de Carvalho (anexo a sede da Prefeitura no antigo Fórum)

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

10 dias, prorrogado por mais 10 em caso de necessidade

Formas de prestação:

Solicitação via protocolo geral, após o período de vistoria procurar pelo deferimento ou não na sede da secretaria.

Taxas e Preços:

75 UMF

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

62 3355 7200 Ramal 201

5. Denúncias de maus tratos aos animais

O que é o serviço?

Averiguação de maus tratos relativos a maus tratos de animais, atendimento realizado por meio de denúncias. Embasado na lei de crimes ambientais nº 9.505/98, que visa identificar atos que envolvam maus tratos, sejam abandono, agressões, mutilações etc.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

| |
|---|
| Protocolo da denúncia de forma anônima |
| Principais Etapas do Serviço |
| Realizar protocolo; Averiguação pela equipe de fiscalização; Emissão de relatório da ação; Constatada infração, aplicação das medidas cabíveis; |
| Canais de comunicação: |
| Telefone: 62 33557200 Ramal 205 E-mail: semad@itapuranga.go.gov.br Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h. Presencial: Rua Prefeito José Muniz de Carvalho (anexo à sede da Prefeitura no antigo Fórum) |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| 10 dias |
| Formas de prestação: |
| Atendimento via protocolo geral ou pelo telefone 62 3357200 |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 33557200 ramal 201 |

6. Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (INCRA)

O que é o serviço?

O Núcleo Municipal de Regularização Fundiária tem como objetivo executar as atividades previstas no Programa Titula Brasil, que tem como finalidade aumentar a capacidade operacional dos procedimentos de regularização e titulação nos projetos de reforma agrária do Incra ou terras públicas federais passíveis de regularização fundiária sob domínio da União ou do Incra para a promoção e execução das políticas públicas de regularização fundiária e reforma agrária.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Serviços executados pelo Núcleo Municipal de Regularização Fundiária:

atender os beneficiários da reforma agrária e da regularização fundiária;
apoiar o Incra na organização de ações de regularização e titulação no município;
coletar requerimentos, declarações e documentos afetos aos procedimentos de regularização e de titulação, e inseri-los nas soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC do Incra;
instruir processos de regularização fundiária e titulação de projetos de reforma agrária do Incra ou terras públicas federais passíveis de regularização fundiária sob domínio da União ou do Incra, até a etapa antecedente à fase decisória pelo Incra, com elaboração de documento que contemple a verificação da regular instrução processual, com o check list dos documentos necessários para a regularização fundiária pretendida;
realizar vistorias em áreas passíveis de regularização fundiária, e vistorias ocupacionais em projetos de assentamento, indicadas pelo Incra;
coletar as assinaturas dos beneficiários nos contratos e nos títulos de domínio e inserir nos processos do Incra.

Principais Etapas do Serviço

A instrução de processos de terras públicas federais sob domínio da União ou do Incra passíveis de regularização fundiária e de projetos de assentamentos pelo NMRF, compreenderá:

- I – apresentação de requerimento ou declaração pelo interessado;
- II – cadastro e verificação de documentos;
- III – complementação das informações ou documentos quando indicado pelo Incra;
- IV – pesquisas em bancos de dados do governo federal; e
- V – realização das vistorias ou vistorias ocupacionais quando indicado pelo Incra.

O NMRF poderá realizar georreferenciamento de glebas federais, ocupações incidentes em áreas rurais de propriedade da União e do Incra e projetos de assentamento criados pela Autarquia agrária, nos termos da norma vigente;

Os procedimentos operacionais de atuação do NMRF serão detalhados no Manual de Planejamento e Fiscalização, elaborado pelo INCRA.

Canais de comunicação:

Telefone: (62) 3355-7200

E-mail: semaditapuranga@gmail.com

Presencial: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento: Agropecuário, Industrial e Comercial, na sala do Núcleo Municipal de Regularização Fundiária.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Não possui um prazo fixo, os serviços são executados de acordo com o cronograma estabelecido pelo INCRA.

| |
|---|
| Formas de prestação: |
| Os beneficiários deverão procurar o Núcleo Municipal de Regularização Fundiária de Itapuranga, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Itapuranga |
| Taxas e Preços: |
| Não tem custo para os beneficiários. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |
| 7. Gestão do Viveiro Municipal – Doação de Mudas |
| O que é o serviço? |
| Produção de mudas de espécies nativas, frutíferas e ornamentais, direcionadas à recuperação de áreas degradadas, formação de pomares, bem como ornamentação urbana. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Disponibilidade de área para plantio; Contrapartida de sacos para mudas |
| Principais Etapas do Serviço |
| Solicitação junto à secretaria; Contrapartida de sacos para mudas; Emissão da autorização para mudas; Retirada das mudas no viveiro; |
| Canais de comunicação: |
| Telefone: 62 33557200 Ramal 205 E-mail: semad@itapuranga.go.gov.br Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h. Presencial: Rua Prefeito José Muniz de Carvalho (anexo a sede da Prefeitura no antigo Fórum) |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Até 2 dias |
| Formas de prestação: |

Os solicitantes deverão procurar à secretaria de meio ambiente, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Itapuranga

Taxas e Preços:

Não há taxa, apenas contrapartida

10 mudas – 500 gramas de embalagem

20 mudas – 700 gramas de embalagem

30 mudas – 1kg de embalagem

50 mudas – 1,5 kg de embalagem

100 mudas – 3 kg de embalagem

200 mudas – 6 kg de embalagem

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

8. Gestão do Aterro Sanitário

O que é o serviço?

A gestão da área de disposição final de resíduos sólidos, consiste na manutenção e gestão do manejo dos resíduos sólidos domésticos, coletados em todo perímetro urbano e distritos. Compõem os serviços de espalhamento, compactação e cobertura dos resíduos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

A coleta é feita em dias e horários programados pelo departamento de limpeza pública.

Principais Etapas do Serviço

Chegada do material e armazenado dentro da trincheira, posteriormente é compactado e coberto com terra quinzenalmente.

Canais de comunicação:

Telefone: 62 33557200 Ramal 205

E-mail: semad@itapuranga.go.gov.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Presencial: Rua Prefeito José Muniz de Carvalho (anexo a sede da Prefeitura no antigo Fórum)

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Contínuo

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

9. Gestão, Supervisão e Fiscalização das áreas verdes, áreas de proteção ambiental e áreas de nascentes municipais.

O que é o serviço?

Obter a realização de operações de fiscalização ambiental para atender denúncias, para coibir ou identificar crimes e danos às áreas verdes

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Telefone de Contato caso seja de interesse do denunciante

Endereço detalhado do local do fato a ser fiscalizado (croqui de acesso, coordenadas geográficas);

Descrição dos fatos a serem apurados

Principais Etapas do Serviço

Solicitar a fiscalização ambiental

O cidadão protocola o pedido de fiscalização ambiental, por meio de denúncia feita via ouvidoria (e-mail ou telefone) ou via ofício.

Receber o relatório de fiscalização

Após a realização de fiscalização no local, a equipe da Gerência de Fiscalização elabora o relatório, que é retornado ao denunciante através da Secretaria ou da Ouvidoria. O monitoramento da denúncia poderá ser consultado pelo site da Prefeitura, no campo da ouvidoria.

Canais de comunicação:

Telefone: 62 3355 7200 Ramal 205

E-mail: meioambiente@itapuranga.go.gov.br

Presencial: Rua Prefeito José Muniz de Carvalho (anexo a sede da Prefeitura no antigo Fórum)

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Até 20 dias

| |
|--|
| Formas de prestação: |
| Os solicitantes deverão procurar à secretaria de meio ambiente, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Itapuranga |
| Taxas e Preços: |
| Não há taxa |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

10. Apoio no acesso ao crédito, microcrédito e assistência empresarial

| |
|---|
| O que é o serviço? |
| A Prefeitura Municipal de Itapuranga-GO, em contato com as instituições financeiras do Município, com contadores registrados na seccional de Itapuranga do Conselho Regional de Contabilidade (CRC-GO) e com a Agência de Fomento do Estado de Goiás (Goiás Fomento) oferece apoio e orientação para obtenção de crédito, microcrédito e assistência empresarial no Município de Itapuranga-GO através da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, Industrial e Comercial. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Não há pré-requisitos, basta qualquer Pessoa Física ou Jurídica interessada em empreender ou procurar a Secretaria para receber as orientações. Os documentos necessários serão solicitados em tempo, conforme necessidade do servidor-consultor. |
| Principais Etapas do Serviço |
| Os procedimentos são realizados em etapa única. |
| Canais de comunicação: |
| Telefone: 62 3355-7200 Ramal 205 E-mail: sudes.itapuranga@outlook.com / semad@itapuranga.go.gov.br Presencial: Avenida Anhanguera, nº 200, Sala 05 2º Andar, Centro (Prédio Anexo da Prefeitura Municipal de Itapuranga) – CEP 76680-000 Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |

| |
|---|
| Imediato |
| Formas de prestação: |
| O serviço pode ser solicitado somente de forma presencial, tendo em vista a necessidade de diálogo para melhor entender as necessidades do cidadão. |
| Taxas e Preços: |
| Serviço Gratuito. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br |
| Ou pelo telefone: |
| (62) 3355-7200/Ramal: 201 |

11. Assistência Técnica à Agricultura e à Agropecuária

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| Serviço realizado em parceria/convênio firmado com a Emater-GO (Agência Goiana de Assistência Técnica, Extensão Rural e Pesquisa Agropecuária). O cidadão que necessita de assistência técnica para a agricultura ou agropecuária pode procurar a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário para receber orientações de como obter tal assistência ou comparecer diretamente na unidade local da EMATER-GO de Itapuranga. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Documentos Pessoais (CPF e RG, CNH, Cart. Trabalho, etc.); Comprovante de endereço; Referências da localização onde o serviço será prestado. |
| Principais Etapas do Serviço |
| Cidadão solicita o serviço na unidade local da EMATER-GO de Itapuranga; Aguarda retorno do técnico responsável pela prestação do serviço; Recebe o técnico e aguarda instruções para finalização do serviço prestado. |
| Canais de comunicação: |
| Telefone: (62) 3355-7200/(62) 99964-8731 E-mail: semad@itapuranga.go.gov.br / contato.emater@goias.gov.br Presencial: Rua 47-A, nº 370 Centro – Itapuranga-GO CEP 76680-000. Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Conforme ordem de agendamento e demanda dos técnicos. |

Formas de prestação:

A prestação é realizada de forma presencial, seja na unidade local da Emater-GO em Itapuranga ou *in loco* nas propriedades rurais do Município.

Taxas e Preços:

A prestação de assistência técnica é isenta de custos. As demais atividades e análises oriundas da prestação técnica é tarifada conforme tabela da EMATER-GO (análise de solo, análise de água, etc.)

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 ramal 201

12. Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.)

O que é o serviço?

O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) é vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, Industrial e Comercial, e é responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município de Itapuranga-GO.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO SIM ITAPURANGA:

- INSPECIONAR E FISCALIZAR OS ESTABELECIMENTOS DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E SEUS PRODUTOS;
- REALIZAR O REGISTRO SANITÁRIO DOS ESTABELECIMENTOS DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E SEUS PRODUTOS;
- PROCEDER A COLETA DE AMOSTRAS DE ÁGUA DE ABASTECIMENTO, MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E PRODUTOS PARA ANÁLISES FISCAIS;
- NOTIFICAR, EMITIR AUTO DE INFRAÇÃO, APREENDER PRODUTOS, SUSPENDER, INTERDITAR OU EMBARGAR ESTABELECIMENTOS, CASSAR REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS E PRODUTOS; LEVANTAR SUSPENSÃO OU INTERDIÇÃO DE ESTABELECIMENTOS;
- REALIZAR AÇÕES DE COMBATE A CLANDESTINIDADE;
- REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS A INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL QUE, POR VENTURA, FOREM DELEGADAS AO SIM.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para Pessoa Física:

Documentos Pessoais (CPF e RG, CNH, Cart. Trabalho, etc.)
Comprovante de endereço;

Para Pessoa Jurídica:

Documentos Pessoais dos sócios/diretores (CPF e RG, CNH, Cart. Trabalho, etc.)
Comprovante de endereço dos sócios/diretores;
Documento de constituição da empresa ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (no caso de MEI);
Comprovante de endereço da empresa;
Inscrição Estadual (caso seja inscrito);
Inscrição Municipal (caso seja inscrito);
Cartão CNPJ

Obs.: Conforme averiguação e necessidade verificada pelos técnicos, mais documentos poderão ser solicitados.

Principais Etapas do Serviço

A Pessoa Física ou Pessoa Jurídica solicita inscrição no Serviço de Inspeção Municipal de Itapuranga, mediante solicitação no Protocolo Geral e apresentação da documentação básica;
Inspeção prévia para atendimento à solicitação;
Solicitação de Adequação do estabelecimento;
Análises de água e amostras dos produtos;
Parecer técnico;
Emissão de Certificado de Inscrição no S.I.M. Itapuranga.

Canais de comunicação:

Telefone: (62) 3355-7200
E-mail: sim.itapuranga@gmail.com/semad@itapuranga.go.gov.br
Presencial: Avenida Anhanguera, nº 200, Sala 05 2º Andar, Centro (Prédio Anexo da Prefeitura Municipal de Itapuranga) – CEP 76680-000
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Os prazos variam conforme necessidade de aprofundamento da inspeção e das análises técnicas.

Formas de prestação:

A prestação do serviço é feita de forma presencial, *in loco*, devido à necessidade de se garantir a qualidade dos produtos inspecionados.

Taxas e Preços:

| DESCRIÇÃO | UFIR | VALOR DA TAXA ATUALIZADO 2021 |
|--|------|-------------------------------|
| I. Pelo registro de estabelecimentos: I.1. Matadouros-frigoríficos, matadouros, matadouros de pequenos e médios animais, matadouros de aves, charqueadas, fábrica de conservas, fábrica de produtos suínos, fábrica de produtos gordurosos, entrepostos de carnes e derivados, fábrica de produtos não comestíveis, entrepostos frigoríficos. | 240 | 542,40 |
| I. Pelo registro de estabelecimentos: I.2. Granjas leiteiras, estábulos leiteiros, usinas de beneficiamento, fábrica de laticínios, entrepostos usinas, entrepostos de laticínios, postos de refrigeração, postos de coagulação. | 160 | 361,60 |
| I. Pelo registro de estabelecimentos: I.3. Entrepostos de pescado, fábrica de conserva de pescado. | 160 | 361,60 |
| I. Pelo registro de estabelecimentos: I.4. Entrepostos de ovos, fábrica de conservas de ovos. | 80 | 180,80 |
| I. Pelo registro de estabelecimentos: I.5. Entrepostos de mel. | 80 | 180,80 |
| II. Pelo registro de produtos – rótulos | 40 | 90,40 |
| III. Pela alteração de razão social | 80 | 180,80 |
| IV. Pela ampliação, remodelação e reconstrução de estabelecimentos. | 80 | 180,80 |
| V. Por análises periciais de produtos de origem animal. | 80 | 180,80 |

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

13. Apoio para as Escolas de Ensino Técnico (COTEC e EPLAM)

O que é o serviço?

A Prefeitura de Itapuranga mantém convênio com o Estado de Goiás para prestação de serviços de ensino e qualificação profissional na Unidade do Colégio Tecnológico de Goiás (COTEC). Também possui unidade própria de ensino profissionalizante, a EPLAM - Escola de Alfaiataria Professor Lázaro Alves de Miranda. No COTEC são ministrados cursos de informática, corte e costura. Na EPLAM são ministrados cursos de corte e costura.

| |
|---|
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| <p>Documentos Pessoais (CPF e RG, CNH, Cart. Trabalho, etc.);</p> <p>Comprovante de endereço;</p> <p>Comprovante de escolaridade;</p> <p>Formas de contato (telefones, e-mail, etc.).</p> <p>Obs.: No caso de aluno menor de 18 anos deverão ser apresentados todos os documentos do aluno e do responsável legal.</p> |
| Principais Etapas do Serviço |
| <p>Reserva de vaga ou pré-matrícula;</p> <p>Matrícula;</p> <p>Aulas presenciais de ensino técnico profissionalizante.</p> |
| Canais de comunicação: |
| <p>Telefone: (62) 3355-7200</p> <p>E-mail: semad@itapuranga.go.gov.br</p> <p>Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.</p> <p>Presencial:</p> <p>EPLAM – Escola de Alfaiataria: Rua 41, nº 784 Centro – Itapuranga-GO</p> <p>COTEC – Av. Monteiro Lobato, S/N QD 42 LT 05 Parque Alvorada – Itapuranga-GO</p> <p>Informações - Avenida Anhanguera, nº 200, Sala 05 2º Andar, Centro (Prédio Anexo da Prefeitura Municipal de Itapuranga) – CEP 76680-000.</p> |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Conforme prazo de conclusão dos cursos ministrados. |
| Formas de prestação: |
| Presencialmente, nas unidades de prestação do serviço. |
| Taxas e Preços: |
| Os cursos oferecidos são gratuitos. Alguns cursos, conforme demanda da população, poderão ter taxa de inscrição que será previamente divulgada. |
| Manifestação do Usuário |
| <p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:</p> <p>https://www.itapuranga.go.gov.br</p> <p>Ou pelo telefone:</p> <p>(62) 3355-7200 Ramal 201.</p> |
| 14. Apoio ao Desenvolvimento Agroindustrial e Agropecuário |
| O que é o serviço? |

A Prefeitura, em parceria com o Sistema “S” e por meio da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, promove atividades de apoio ao Desenvolvimento Agroindustrial através de cursos, palestras, simpósios, apoio à infraestrutura rural, apoio à projetos e ações desenvolvidas voltados para a agroindústria, a agricultura familiar e ao desenvolvimento rural sustentável.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Não há documentação geral a ser apresentada. Para obter apoio ao Desenvolvimento Agroindustrial e Agropecuário basta que o cidadão ou empresa procure pessoalmente a Secretaria para execução do serviço.

Principais Etapas do Serviço

Basta que o cidadão ou a empresa interessada procure o serviço diretamente na Secretaria.

Canais de comunicação:

Telefone: (62) 3355-7200

E-mail: sudes.itapuranga@outlook.com/semad@itapuranga.go.gov.br

Presencial: Avenida Anhanguera, nº 200, Sala 05 2º Andar, Centro (Prédio Anexo da Prefeitura Municipal de Itapuranga) – CEP 76680-000.

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediato.

Formas de prestação:

Presencial, na Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, Industrial e Comercial.

Taxas e Preços:

Serviço Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 ramal 201

15. Desenvolvimento e Gestão do Polo Vestuário/ Distrito Industrial de Itapuranga

O que é o serviço?

O Distrito Industrial de Itapuranga (Polo Vestuário) é uma área destinada ao

impulsioneamento e ao crescimento do setor industrial de Itapuranga. A Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agropecuário, Industrial e Comercial é o órgão gestor da área e responsável por desenvolvimento do projeto, bem como prestar informações a respeito do mesmo. Atualmente em fase de implantação, o Distrito Industrial será o impulsioneador do setor industrial do Município e contribuirá na geração de emprego, renda e na dinamização econômica de Itapuranga.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

No momento a Secretaria apenas presta informações a respeito do andamento da implementação do Distrito Industrial de Itapuranga.

Principais Etapas do Serviço

No momento a Secretaria apenas presta informações a respeito do andamento da implementação do Distrito Industrial de Itapuranga.

Canais de comunicação:

Telefone: (62) 3355-7200

E-mail: sudes.itapuranga@outlook.com/semad@itapuranga.go.gov.br

Presencial: Avenida Anhanguera, nº 200, Sala 05 2º Andar, Centro (Prédio Anexo da Prefeitura Municipal de Itapuranga) – CEP 76680-000.

Horário de atendimento: das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Imediato.

Formas de prestação:

Por telefone, e-mail ou presencialmente na Secretaria.

Taxas e Preços:

Serviço de Informações Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

SECRETARIA DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DA MULHER

1. Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

O que é o serviço?

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, é uma unidade pública de Assistência Social do Sistema Único de Assistência (SUAS), de caráter preventivo, que se destina ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social.

QUANDO SOLICITAR?

Quando a família ou indivíduo se encontram em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, com dificuldade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social.

PÚBLICO ALVO:

Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único. Beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Requisitos: Estar vivenciando fragilização dos vínculos familiares, dificuldades econômicas, desemprego, insegurança alimentar, dificuldades no acesso as demais Políticas e Serviços Públicos.

Documentos: A ausência de documentação não impede o atendimento, porém é importante apresentar RG, CPF e comprovante de Residência.

Informações necessárias para acessar o serviço: O CRAS oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, destinando-se as famílias em situação de vulnerabilidade, com objetivo de fortalecer os vínculos familiares e comunitários e prevenir as situações de risco, visa fortalecer a função de proteção das famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é ofertado pelo CRAS, os usuários podem chegar ao CRAS por demanda espontânea, busca ativa, encaminhamento da rede socioassistencial ou encaminhamento das demais Políticas Públicas e de Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. O SCFV é um serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aprovação da tipificação nacional de serviços socioassistenciais, o SCFV foi organizado por faixa etária com o objetivo de prevenir possíveis situações de risco inerentes a cada ciclo de vida: Crianças até 6 anos – Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos – Adolescentes e Jovens de 15 a 17 anos – Pessoas Idosas.

O CRAS é responsável por operacionalizar ações/atividades específicas relativas ao cadastramento das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais e demais procedimentos relacionados ao Programa Bolsa Família – PBF, entre eles, inclusão e atualização de dados no Cadastro Único; transferência de mudança de titularidade do responsável familiar; alteração de renda;

inclusão/exclusão de membros; alteração de dados escolares; alteração de endereço; orientações, dentre outros, a exemplo da averiguação cadastral e acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o Governo conheça melhor a renda, entre outras. Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos estados e realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias.

Devem estar cadastradas as famílias de baixa renda que ganham até meio salário mínimo por pessoa; ou que ganham até 3 salários mínimos de renda mensal total.

Diversos Programas e Benefícios Sociais do Governo Federal utilizam o Cadastro Único como base para seleção das famílias. Itapuranga contempla:

- Programa Bolsa Família;
- Programa Verde Amarelo (moradia)
- Cisternas
- Programa Nacional de Crédito Fundiário
- Serviços Assistenciais
- Programa Brasil Alfabetizado
- Programa de Erradicação ao Trabalho Infantil
- Carteira do Idoso
- Identidade Jovem
- Benefício de Prestação Continuada
- Tarifa Social de Energia Elétrica
- ENEN
- Isenção de Taxas em Concursos Públicos

O CRAS presta total apoio à Comunidade em relação ao acesso da Plataforma do INSS, executando requerimentos/recursos do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e perpetra acompanhamento dos mesmos.

Principais Etapas do Serviço

Acolhida, escuta, atendimento particularizado, atendimento em grupo, acompanhamento familiar/individual, entrevista, orientação, encaminhamentos, visita domiciliar.

Legislação

Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Lei 12.435, de 6 de julho de 2011; Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/ 2006; Leis,

Decretos e Portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades de cada profissão; Legislações específicas das profissões regulamentadas; Fundamentos teóricos sobre Estado, Sociedade e Políticas Públicas; Trabalho com grupos e redes sociais; Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social; Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa Família; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Caderno de Orientações Técnicas do CRAS; Cadernos de Orientações Técnicas do PAIF – Volumes I e II.

OBSERVAÇÃO:

É por meio do CRAS que a Proteção Social da Assistência Social se territorializa e se aproxima da população, reconhecendo a existência das desigualdades sociais interurbanas e a importância da presença das políticas sociais para reduzir essas desigualdades. Previne situações de vulnerabilidade e risco social, bem como identificam e estimulam as potencialidades locais, modificando a qualidade de vida das famílias que vivem nas localidades.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua 05, esq. com Rua 43, Vila Barrinha.
Telefone: 62 33123268
E-mail: cras@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Acessado de acordo com os programas sociais disponíveis

Formas de prestação:

Por meio dos Programas Sociais, Grupos de apoio, Visitas técnicas e outros encaminhamentos.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

2. Casa do Idoso

O que é o serviço?

Serviço de acolhimento para pessoas idosas em situação de vulnerabilidade social.

| |
|--|
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Solicitação da Assistente Social do CREAS para parecer sobre o idoso. Documentos pessoais. |
| Principais Etapas do Serviço |
| Solicitar visita a Assistência do CREAS para ver a necessidade de internação; Após parecer favorável, aguardar vaga no abrigo; Após vaga encontrada, internação do idoso. |
| Canais de comunicação: |
| Presencial: Rua da Concórdia, s/n, Setor Bela Vista Telefone: (62) 3355 7200 Ramal 211 E-mail: smcsocial@itapuranga.go.gov.br Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| 10 dias |
| Formas de prestação: |
| Pelo número 100, em caso de denúncia No CREAS ou, Na unidade da Assistência Social na Prefeitura. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

3. Sistema Único de Assistência Social **CAD Único**

O que é o serviço?

Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) é o instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda para a seleção de beneficiários e a integração dessas pessoas a programas sociais governamentais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço
Podem se inscrever no Cadastro Único:

Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos; ou Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo.

Pessoas que vivem em situação de rua — sozinhas ou com a família — também podem ser cadastradas. O caminho, nesse caso, é procurar algum posto de atendimento da assistência social e perguntar como fazer para ser incluído no Cadastro Único.

Documentos necessários:

Cópia de todos os documentos pessoais (RG/ CPF/ Certidão de nascimento/ Certidão de casamento/Título de eleitor);

Declaração de frequência escolar;

Comprovante de endereço atualizado;

Comprovante de renda;

Carteira de trabalho original;

Principais Etapas do Serviço

O Responsável Familiar deve procurar o setor responsável pelo Cadastro Único no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) situado a rua 05 esquina com rua 43, sem número, Vila Barrinha com os documentos acima listados onde será realizada a entrevista pela equipe.

Canais de comunicação:

Presencial: Avenida Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro.

Telefone: 62 3355-7200 Ramal 211

E-mail: bolsafamilia@itapuranga.go.gov.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Atendimento diário de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00

Formas de prestação:

Atendimento presencial no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) situado a rua 05 esquina com rua 43, sem número, Vila Barrinha

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

Importante destacar

Os principais programas federais usuários do Cadastro Único, cada um com hiperlink para mais informações. **Lembre-se: A inclusão prévia no Cadastro Único é condição para participar dos programas listados abaixo.**

- Ação de Distribuição de Alimentos (ADA)
- Benefício de Prestação Continuada (BPC)
- Carteira do Idoso
- Concessão de bolsas por entidades com Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social com atuação na área da educação (CEBAS-Educação)
- Créditos Instalação do Programa Nacional de Reforma Agrária
- Facultativo de Baixa Renda
- Identidade Jovem (ID Jovem)
- Isenção de taxas de inscrição em concursos públicos
- Isenções na taxa de inscrição para o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem)
- Plano Progridir - Programa Nacional do Microcrédito Produtivo Orientado
- Programa Bolsa Família
- Programa Cisternas - Programa Nacional de Apoio à Captação de Água de Chuva e Outras Tecnologias Sociais de Acesso à Água
- Programa Criança Feliz
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais
- Programa Minha Casa Minha Vida
- Programa Nacional de Crédito Fundiário
- Programa Nacional de Reforma Agrária
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Sistema de Seleção Unificada - Sisu/Lei de cotas
- Tarifa Social de Energia Elétrica
- Telefone Popular - Acesso Individual Classe Especial
- Programa de Urbanização de Assentamento Precários
- Programa Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa
- Projeto Dom Hélder Câmara

4. Programa Bolsa Família

O que é o serviço?

O Bolsa Família é um programa que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil. Ele foi criado em outubro de 2003 e possui três eixos principais:

Complemento da renda - todos os meses, as famílias atendidas pelo Programa recebem um benefício em dinheiro, que é transferido diretamente pelo governo federal. Esse eixo garante o alívio mais imediato da pobreza.

Acesso a direitos - as famílias devem cumprir alguns compromissos (condicionalidades), que têm como objetivo reforçar o acesso à educação, à saúde e à assistência social. Esse eixo oferece condições para as futuras gerações quebrarem o ciclo da pobreza, graças a melhores oportunidades de inclusão social.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Não existe um cadastro específico do Programa Bolsa Família. Na realidade, quando a pessoa fala que fez o cadastro do Bolsa, ela se inscreveu no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, ou apenas Cadastro Único.

Principais Etapas do Serviço

Inscrição no Cad Único

Canais de comunicação:

Presencial: Avenida Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro.

Telefone: 62 3355-7200 Ramal 211

E-mail: bolsafamilia@itapuranga.go.gov.br

Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Atendimento diário de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00

Formas de prestação:

Atendimento presencial no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) situado a rua 05 esquina com rua 43, sem número, Vila Barrinha

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

5. Centro Especializado de Atendimento à Mulher -CEAM

O que é o serviço?

O Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM, presta acolhimento e proteção às mulheres que sofrem violência doméstica, de modo a fortalecer sua autoestima e possibilitar que essas mulheres se tornem protagonistas de seus próprios direitos, ampliando seu nível de entendimento sobre a relação de gênero.

QUANDO SOLICITAR?

Em situações nas quais houver agressão, seja física, psicológica, sexual, patrimonial e moral.

PÚBLICO ALVO:

Mulheres acima de 18 anos em situação de violência doméstica.

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha

Portaria nº 002/SMDHC/2019.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Registro Geral - RG,

Cadastro de Pessoa Física – CPF

Endereço, data e horário aproximado da ocorrência;

Descrição da ocorrência, enviada pela Polícia Militar.

Observação: o atendimento a mulher será realizado mesmo sem apresentação de documentação.

Principais Etapas do Serviço

Acolhimento das usuárias com esclarecimentos e informações sobre o serviço e o atendimento no qual verificam se as necessidades de cada mulher que busca o atendimento, seja ele espontâneo ou encaminhado por outro órgão da Rede de Proteção.

Rede local de Promoção e Proteção as Mulheres: CEAM, PM, PC, PODER JUDICIÁRIO; Hospital Municipal.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua 54, nº 640, Centro.

Telefone: 62 9957-8834

E-mail: ceam@itapuranga.go.gov.br; ceamitapuranga@gmail.com

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Emergencial e continuado

Formas de prestação:

Acolhimento e encaminhamento na sede do CEAM. A denúncia pode ser realizada de forma anônima pelo Disque 180. Disque denúncia 100 ou ligando para 190 da Polícia Militar.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

6. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

O que é o serviço?

O CREAS é uma unidade pública, de abrangência municipal, referência para a oferta de trabalho social e famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, que demandam intervenções especializadas no âmbito do SUAS. Sua gestão e funcionamento compreendem um conjunto de aspectos, tais como: infraestrutura e recursos humanos compatíveis com os serviços ofertados, trabalho em rede, articulação com as demais unidades e serviços da rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, além da organização de registro de informação e o desenvolvimento de processos de monitoramento e avaliação das ações realizadas. Nos serviços ofertados pelo CREAS podem ser atendidos famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, em conformidade com as demandas identificadas no território, tais como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; vivência de trabalho infantil; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou/ raça/etnia; descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, em conformidade com as demandas identificados no território, tais como: violência física, psicológica e negligência, violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; abandono; vivência de trabalho infantil; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou/raça/etnia; descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de

Serviços à Comunidade de Adolescentes, dentre outras.

QUANDO SOLICITAR?

Quando for demanda de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; quando houver violação de Direito.

PÚBLICO ALVO:

Qualquer pessoa, da criança ao idoso, que teve o seu direito violado.

LEGISLAÇÃO / NORMA QUE REGULA O SERVIÇO

- Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS 1993; Política Nacional de Assistência Social – PNAS, 2004; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS, 2005; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB- RH/SUAS, 2006; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), 2009; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; Portaria nº 843, de 28 de dezembro de 2010.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Informações necessárias para a solicitação:

- Endereço;
- Nome;
- Relato do caso;
- Não é necessário que as pessoas abordadas apresentem documentos.

Principais Etapas do Serviço

Redução das violações dos direitos socioassistenciais; Proteção social as famílias e indivíduos vítimas violação de direitos pessoal e social; Garantir o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e social das famílias em situação de vulnerabilidade; Melhoria da qualidade de vida das famílias; Acessibilidade à política pública de Assistência Social, conforme as necessidades específicas de cada usuário; Redução de qualquer forma de violação de direitos que provocam danos as condições de vida e os impedem de viver com dignidade humana; Redução do ciclo da violência e da prática do ato infracional, bem como as reincidências; Redução e prevenção da violência e da prática de abuso sexual de crianças e adolescentes; Alcance de maior grau da autonomia, bem como a garantia de seus direitos sociais e de condições dignas de sobrevivência.

Canais de comunicação:

Presencial: Avenida Prefeito José Muniz de Carvalho, nº 178, Centro.

Telefone: 62 3355-1221

E-mail: creas@itapuranga.go.gov.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Será atendido em caráter de urgência.

Formas de prestação:

Canais para acessar o serviço: DISQUE 100; Polícia Militar; Polícia Civil; Denúncia Espontânea; CRAS; Gestão dos Programas de Transferência de Renda e Benefícios; Benefícios de Prestação Continuada – BPC; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV; Serviço de Saúde, em especial a Saúde Mental; Órgãos de Defesa de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública); Rede de Educação e Serviços de Acolhimento.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

7. Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos

O que é o serviço?

É um serviço da proteção social básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com as famílias, realizado por meio de serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAIFI), onde são desenvolvidas atividades físicas, motoras, lúdicas, esporte, aula de ritmos, alongamento, exercícios localizados, recreação aquática / natação e hidroginástica (esta última com pedido médico) além de oficinas variadas, como Imagem Pessoal, Manicure e Pedicure, ponto cruz, corte e costura, pintura, vagonite de linha e crochê fino, trançado de fita e vagonite em fita, artesanatos em barbante e oficina com as gestantes para confecção de enxovais.

QUANDO SOLICITAR?

Quando houver a identificação de vínculo fragilizado por meio da família, escola, saúde e órgãos da SMAS.

PÚBLICO ALVO:

Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos; adolescentes de 15 a 17 anos; jovens de 18 a 29 anos; adultos de 30 a 59 anos; gestantes; pessoas idosas.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.472/1993.

Observações: o serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiência entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Por meio dos Programas Sociais, Grupos de apoio, Visitas técnicas e outros encaminhamentos.

Principais Etapas do Serviço

CRAS; ACOLHIDA E TRIAGEM; OUTROS PROGRAMAS SOCIAIS

Canais de comunicação:

Presencial: Avenida Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro.
Telefone: 62 3355-7200 Ramal 211
E-mail: smcsocial@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h
Encontros do Conviver na Rua 47, Espaço Cultural Cora Coralina

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Continuado

Formas de prestação:

Acolhida, triagem e encaminhamento aos programas sociais.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

8. Conselho Tutelar

O que é o serviço?

É um serviço da proteção social básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com as famílias, realizado por meio de serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do serviço de Proteção

e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAIFI), onde são desenvolvidas atividades físicas, motoras, lúdicas, esporte, aula de ritmos, alongamento, exercícios localizados, recreação aquática / natação e hidroginástica (esta última com pedido médico) além de oficinas variadas, como Imagem Pessoal, Manicure e Pedicure, ponto cruz, corte e costura, pintura, vagonite de linha e crochê fino, trançado de fita e vagonite em fita, artesanatos em barbante e oficina com as gestantes para confecção de enxovais.

QUANDO SOLICITAR?

Quando houver a identificação de vínculo fragilizado por meio da família, escola, saúde e órgãos da SMAS.

PÚBLICO ALVO:

Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos; adolescentes de 15 a 17 anos; jovens de 18 a 29 anos; adultos de 30 a 59 anos; gestantes; pessoas idosas.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.472/1993.

Observações: o serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiência entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documentos: Documentos pessoais

Por meio dos Programas Sociais, Grupos de apoio, Visitas técnicas e outros encaminhamentos.

Principais Etapas do Serviço

CRAS; ACOLHIDA E TRIAGEM; OUTROS PROGRAMAS SOCIAIS

Canais de comunicação:

Presencial: Avenida Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro.

Telefone: 62 3355-7200 Ramal 211

E-mail: smcsocial@itapuranga.go.gov.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h

Encontros do Conviver na Rua 47, Espaço Cultural Cora Coralina

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Emergencial com prazo indefinido.

Formas de prestação:

Acolhida, triagem e encaminhamento aos programas sociais.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

9. AABB Comunidades

O que é o serviço?

É um serviço da proteção social básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com as famílias, realizado por meio de serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAIFI), onde são desenvolvidas atividades físicas, motoras, lúdicas, esporte, aula de ritmos, alongamento, exercícios localizados, recreação aquática / natação e hidroginástica (esta última com pedido médico) além de oficinas variadas, como Imagem Pessoal, Manicure e Pedicure, ponto cruz, corte e costura, pintura, vagonite de linha e crochê fino, trançado de fita e vagonite em fita, artesanatos em barbante e oficina com as gestantes para confecção de enxovais.

QUANDO SOLICITAR?

Quando houver a identificação de vínculo fragilizado por meio da família, escola, saúde e órgãos da SMAS.

PÚBLICO ALVO:

Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos; adolescentes de 15 a 17 anos; jovens de 18 a 29 anos; adultos de 30 a 59 anos; gestantes; pessoas idosas.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.472/1993.

Observações: o serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiência entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Por meio dos Programas Sociais, Grupos de apoio, Visitas técnicas e outros encaminhamentos.

| |
|---|
| Principais Etapas do Serviço |
| CRAS; ACOLHIDA E TRIAGEM; OUTROS PROGRAMAS SOCIAIS |
| Canais de comunicação: |
| Presencial: Avenida Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro. Telefone: 62 3355-7200 Ramal 211 E-mail: smcsocial@itapuranga.go.gov.br Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h Encontros do Conviver na Rua 47, Espaço Cultural Cora Coralina |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Conforme acesso aos programas sociais. |
| Formas de prestação: |
| Aulas e oficinas programas e ofertadas na AABB, atividades físicas, motoras, lúdicas, esportes, aula de ritmos, além de oficinas variadas. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

10. Grupos Reflexivos para autores de violência

O que é o serviço?

É um serviço da proteção social básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com as famílias, realizado por meio de serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAIFI), onde são desenvolvidas atividades físicas, motoras, lúdicas, esporte, aula de ritmos, alongamento, exercícios localizados, recreação aquática / natação e hidroginástica (esta última com pedido médico) além de oficinas variadas, como Imagem Pessoal, Manicure e Pedicure, ponto cruz, corte e costura, pintura, vagonite de linha e crochê fino, trançado de fita e vagonite em fita, artesanatos em barbante e oficina com as gestantes para confecção de enxovais.

QUANDO SOLICITAR?

Quando houver a identificação de vínculo fragilizado por meio da família, escola,

saúde e órgãos da SMAS.

PÚBLICO ALVO:

Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos; adolescentes de 15 a 17 anos; jovens de 18 a 29 anos; adultos de 30 a 59 anos; gestantes; pessoas idosas.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.472/1993.

Observações: o serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiência entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Por meio dos Programas Sociais, Grupos de apoio, Visitas técnicas e outros encaminhamentos.

Principais Etapas do Serviço

CRAS; ACOLHIDA E TRIAGEM; OUTROS PROGRAMAS SOCIAIS

Canais de comunicação:

Presencial: Avenida Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro.
Telefone: 62 3355-7200 Ramal 211
E-mail: smcsocial@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h
Encontros na sede do Conviver na Rua 47, Espaço Cultural Cora Coralina

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Emergencial com prazo indefinido.

Formas de prestação:

Acolhida, triagem e encaminhamento aos programas sociais.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

11. Habitação Popular

O que é o serviço?

O Plano Local de Habitação do Município de Itapuranga é um instrumento de setor habitacional que visa atender as necessidades da população de menor renda, com a construção de novas unidades, promovendo a democratização do acesso à terra urbanizada, à moradia digna e aos serviços públicos de qualidade, ampliando a oferta e melhorando suas condições de habitabilidade.

Incentivo e indução à produção habitacional dirigida aos segmentos sociais de menor renda, inclusive em áreas centrais, bem como pela urbanização e regularização dos assentamentos precários ocupados por população de baixa renda.

Buscar soluções junto ao cartório de Registro de Imóveis para os problemas relativos à aprovação e registro dos parcelamentos e dos lotes resultantes dos processos de urbanização.

Desenvolver ações visando à solução de pendências contratuais e de regularização de registros imobiliários, relacionados à produção habitacional já realizada.

QUANDO SOLICITAR

Quando se encontrar em situação de vulnerabilidade e carência de habitação.

PÚBLICO ALVO:

As famílias cuja renda seja igual ou inferior a 03 (três) salários mínimos e carentes de moradia; mulheres chefes de família, pessoas com deficiência e idosos.

LEGISLAÇÃO

Lei.Nº 1.859, DE 07 DE MAIO DE 2012.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Por meio dos Programas Sociais, Cadastros, Visitas técnicas e outros encaminhamentos.

Principais Etapas do Serviço

Cadastro no CRAS, Visitas Técnicas, Triagem, e implantação de Programas Sociais de Habitação.

Canais de comunicação:

Presencial: Avenida Prefeito João Batista da Trindade, nº 900, Centro.
Telefone: 62 3355-7200 Ramal 211

E-mail: smcsocial@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Emergencial com prazo indefinido.

Formas de prestação:

Acolhida, triagem e encaminhamento aos programas sociais.

Taxas e Preços:

Conforme normas do Programa Social de Habitação.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

1. Transporte Escolar

O que é o serviço?

Oferecer serviço de transporte escolar aos alunos da rede pública do município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Agendamento do transporte escolar via coordenação do transporte escolar ou via coordenação da unidade de ensino onde o aluno está matriculado.

Principais Etapas do Serviço

Mapear rotas escolares, incluindo os alunos que necessitam do serviço especializado;

Transportar os alunos até as unidades de ensino;

Acompanhar e fiscalizar a qualidade na prestação do serviço de forma a atender a totalidade dos alunos que necessitam.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua 06 Q.07 L.08, Setor Vera Cruz

E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br

Telefone: 62 3312-3641

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Durante o ano letivo em períodos escolares.

Formas de prestação:

Viabilizar o descolamento dos alunos até as unidades escolares, com qualidade dos veículos e mapear constantemente as rotas.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

2. Biblioteca Municipal

O que é o serviço?

Disponibilizar a comunidade em geral o acervo de quase 20 mil livros para Educação Infantil, Infantojuvenil e Adultos.

Espaço para estudos e/ou pesquisas com acompanhamento pedagógico.

Espaço lúdico: brinquedoteca destinada a educação infantil, visando atendimento/ aprendizagem.

Projeto: FRUTOS DO XIXÁ – consiste em homenagear, valorizar nossos escritores itapuranguenses e incentivar novos autores.

Projeto Itapuranga lendo.

Apoio pedagógico para a rede ensino público.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Agendamento;

Documentos pessoais (em caso de menor acompanhado com os pais ou responsáveis).

Principais Etapas do Serviço

Agendamento, cadastro pessoa física, atendimento com acompanhamento pedagógico, empréstimo e devolução.

Em caso de perda e não devolução sujeito a multa ou reposição de exemplar.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua 47 Q.18 L.31, Setor São Sebastião do Xixá

E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br

Telefone: 62 3312 2773

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Prazo para locação de 7 dias com direito a renovação de igual período;
Atendimento presencial por agendamento.

Formas de prestação:

Atendimento presencial por equipe de profissionais, de biblioteconomista, auxiliar de biblioteca e professores graduados.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

3. Escola Municipal Vera Cruz I

O que é o serviço?

Ensino Fundamental I – 1º ao 5º ano, Educação Infantil – Jardim I e II, EJA- Educação de Jovens e Adultos. Atendimento à educação inclusiva.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Certidão de nascimento do aluno, documentos pessoais dos responsáveis, comprovante de endereço, cartão do SUS, comprovante de algum benefício do Governo Federal.

Principais Etapas do Serviço

Aulas, análise da documentação dos alunos, atendimento pedagógico, desenvolvimento de projetos educacionais.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua VP 06, VP 01, Q 03 APM II, Conjunto Habitacional

E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br

equipeescolarmunicipal@gmail.com

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Durante todo ano letivo.

Formas de prestação:

Educação infantil – Jardim 1 e 2 nos períodos matutino e vespertino.

Ensino Fundamental 1 – 1º ao 5º ano nos períodos matutino e vespertino

EJA- noturno 6º ao 9º ano.

Serviços administrativos da secretaria com prestação de serviços de toda documentação do aluno e do funcionário.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através

de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

4. Escola Municipal Vera Cruz II – Extensão Milton Camilo

O que é o serviço?

Ensino Fundamental I – 1º ano e Educação Infantil – Jardim I e II. Atendimento à educação inclusiva.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Certidão de nascimento do aluno, documentos pessoais dos responsáveis, comprovante de endereço, cartão do SUS, comprovante de algum benefício do Governo Federal.

Principais Etapas do Serviço

Aulas, análise da documentação dos alunos, atendimento pedagógico.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua 01 s/n Parque Alvorada

E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br
equipeescolarmunicipal@gmail.com

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Durante todo ano letivo.

Formas de prestação:

Educação infantil – Jardim 1 e 2 nos períodos matutino e vespertino.

Ensino Fundamental 1 – 1º ano nos períodos matutino e vespertino

Serviços administrativos da secretaria com prestação de serviços de toda documentação do aluno e do funcionário.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

5. Grupo Gestor Escola Municipal Betel

O que é o serviço?

Ensino Fundamental I e Educação Infantil – Jardim I e II. Atendimento à educação inclusiva.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documentos Pessoais do aluno e responsável, comprovante de endereço.

Principais Etapas do Serviço

Matrícula, Aulas,
Atendimento pedagógico
Frequência e acompanhamento escolar.

Canais de comunicação:

Presencial: escola Municipal Betel, área rural, fazendo Córrego Grande.

Telefone: 62 3312-3641

E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O atendimento pedagógico acontece durante todo ano letivo.

Formas de prestação:

Os interessados devem procurar a secretaria da Escola Municipal Betel.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

6. Distrito Vila São José, Cibeles, Diolândia e Escola Municipal Serra Dourada

O que é o serviço?

Ensino Fundamental I e Educação Infantil – Jardim I e II. Atendimento à educação inclusiva.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documentos pessoais do aluno e responsável, histórico escolar

Principais Etapas do Serviço

Matrícula, Aulas

Atendimento pedagógico

Frequência e acompanhamento escolar.

Canais de comunicação:

Presencial: Escola Municipal Betel, área rural.

Telefone: 62 3312-3641

E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O atendimento pedagógico acontece durante todo ano letivo.

Formas de prestação:

Os interessados devem procurar a secretaria da Escola Municipal Betel.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

7. Escola Municipal Coronel Virgílio José de Barros

O que é o serviço?

Ensino Fundamental I – 1º ao 5º ano e Educação Infantil – Jardim I e II. Atendimento à educação inclusiva.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Certidão de nascimento do aluno, documentos pessoais dos responsáveis, comprovante de endereço, cartão do SUS, comprovante de algum benefício do Governo Federal.

Principais Etapas do Serviço

Aulas, análise da documentação dos alunos, atendimento pedagógico.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua 36, Nº 270, Setor São Sebastião do Xixá.

E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br

equipeescolarmunicipal@gmail.com

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Durante todo ano letivo.

Formas de prestação:

Educação infantil – Jardim 1 e 2 nos períodos matutino e vespertino.

Ensino Fundamental 1 – 1º ao 5º ano nos períodos matutino e vespertino

Serviços administrativos da secretaria com prestação de serviços de toda documentação do aluno e do funcionário.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

8. Extensão Unidade Santana e Distrito de Lages

O que é o serviço?

Ensino Fundamental I – 1º ao 5º ano e Educação Infantil – Jardim I e II.
Atendimento à educação inclusiva.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Certidão de nascimento do aluno, documentos pessoais dos responsáveis, comprovante de endereço, cartão do SUS, comprovante de algum benefício do Governo Federal.

Principais Etapas do Serviço

Aulas, análise da documentação dos alunos, atendimento pedagógico.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua 3 s/n Vila Santana.

E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br
equipeescolarmunicipal@gmail.com

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Durante todo ano letivo.

Formas de prestação:

Educação infantil – Jardim 1 e 2 nos períodos matutino e vespertino.

Ensino Fundamental 1 – 1º ao 5º ano nos períodos matutino e vespertino

Serviços administrativos da secretaria com prestação de serviços de toda documentação do aluno e do funcionário.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

9. Escola Municipal Educação Infantil Professora Divina Moreira

O que é o serviço?

Educação Infantil – Berçário I e II ao Maternal, atendendo de crianças de 06 meses a 3 anos e 11 meses em horário integral das 7h às 17h. Atendimento à educação inclusiva.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Certidão de nascimento ou RG da criança;
Cartão de vacina;
RG, CPF dos pais ou responsáveis pela criança;
Comprovante de endereço atualizado;
Cartão do SUS da criança;

Principais Etapas do Serviço

Matricula, quando não há vagas o interessado é adicionado no cadastro de reserva;
Cuidar: cuidados com a higiene e a alimentação;
Educar: atividades e práticas pedagógicas.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua 23 de Agosto, Q.07, L.01, nº 100, Setor Bela Vista
Telefone: 62 3312-3641
E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda a sexta das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Durante todo o ano letivo.

Formas de prestação:

Os interessados devem comparecer à secretaria da escola munidos dos documentos exigidos para solicitar os serviços.

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

10. Creche Criança Cidadã

O que é o serviço?

Educação Infantil – Berçário I e II ao Maternal, atendendo crianças de 06 meses a 3 anos e 11 meses em horário integral das 7h às 17h. Atendimento à educação inclusiva.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Certidão de nascimento ou RG da criança;
Cartão de vacina;
RG, CPF dos pais ou responsáveis pela criança;
Comprovante de endereço atualizado;
Cartão do SUS da criança;

Principais Etapas do Serviço

Matricula, quando não há vagas o interessado é adicionado no cadastro de reserva;
Cuidar; cuidados com a higiene a alimentação;
Educar: atividades e práticas pedagógicas.

Canais de comunicação:

Presencial: Rua 19 s/n, Setor São Sebastião do Xixá
Telefone: 62 33551208/ 62 33123641
E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Durante o ano letivo

Formas de prestação:

Os interessados devem procurar a secretaria da Creche

Taxas e Preços:

Gratuito

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

11. Superintendência de Esporte

O que é o serviço?

A Superintendência tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no município.

Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes.

Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região do nosso município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Ginásios: documentos pessoais do solicitante.

Projetos esportivos: documentos pessoais, comprovante de endereço e/ou declaração de frequência quando regularmente matriculado na rede de ensino do Município.

Principais Etapas do Serviço

Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, socioeducativas, esporte-educativas de recreação e lazer;

Promover programas e projetos desportivos e de lazer, de interesse da população.

Estabelecer parcerias com órgãos afins, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população.

Canais de comunicação:

Presencial: Superintendência de Esporte com sede no Centro Cultural Cora Coralina

E-mail: sme@itapuranga.go.gov.br

Telefone: 62 3312-3641

Instagram: esporteitapuranga

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Quadras e campos de futebol, durante todo o ano com agendamento na sede da Superintendência conforme espaço disponível.

Projetos esportivos, de acordo com o cronograma específico.

Formas de prestação:

Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, socioeducativas, esporte-educativas de recreação e lazer;

Os interessados devem procurar os canais de comunicação para requererem os serviços.

Taxas e Preços:

De forma geral são serviços gratuitos, salvo os casos específicos.

Projetos, taxa simbólica de inscrição.

Ginásios no período noturno, taxa simbólica para manutenção das quadras.

| | |
|--|--|
| Manifestação do Usuário | |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br | |
| Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. | |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.SALA DA ACOLHIDA

Agendamento de consultas, exames e transporte para pacientes

O que é o serviço?

A Sala da Acolhida é um espaço destinado para agendamento de consultas básicas e eletivas aos usuários do SUS, bem como exames e transportes de pacientes para outros municípios com objetivo de atender as necessidades de saúde da população. As consultas são agendadas conforme disponibilidade do sistema. O sistema dá preferência a quem é protegido pelos Estatutos do Idoso e da Criança e do Adolescente ou precisa ser atendido em primeiro devido seu estado de saúde.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documentos de identificação da pessoa, RG, CPF, comprovante de endereço, e o número do Cartão SUS, para localização na base de dados.

Principais Etapas do Serviço

A sala da acolhida funciona com atendimento presencial de segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h. O usuário deverá apresentar os encaminhamentos ou suas necessidades de saúde a equipe da Acolhida para que as mesmas possam agendar por meio do sistema SUS.

Canais de comunicação:

Presencial: Endereço Av. João Batista de Trindade, Nº 900, Centro.
Telefone: (62) 9 85279818
Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme surgimento de vagas e prioridades no Sistema SUS.

Formas de prestação:

O usuário de forma presencial deverá comparecer na Sala da Acolhida para registrar seu encaminhamento e necessidade de consulta, exame e transporte. A equipe solicitará via sistema SUS o agendamento das necessidades dos

| |
|--|
| usuários, que serão atendidos conforme lista de espera do sistema. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

2. Agentes Comunitários de Saúde

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| É o profissional responsável pela prevenção de doenças e que promove a saúde ligando diretamente usuário e unidade básica de saúde. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| As vistas são realizadas mensalmente ou de acordo com a necessidade, e são realizadas de acordo que estejam dentro da micro áreas de abrangências de cada unidade básica de saúde, no qual será realizado o cadastro de todos moradores da casa preenchendo o cadastro do e-sus e atualizando no cartão nacional do SUS na ESF de origem de acordo com o cadastro. |
| Principais Etapas do Serviço |
| O usuário precisa habitar na área de abrangência da unidade básica de saúde, na qual será realizado o cadastro da família, mediante a esse cadastro iremos saber detalhes da saúde deste usuário como acamados, diabetes, hipertensão entre outras, facilitando a comunicação entre profissionais e usuários durante as visitas domiciliares. |
| Canais de comunicação: |
| Presencial: Na UBS da região. Telefone: (62) 9 85279818 Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Conforme surgimento de vagas e prioridades no Sistema SUS. |
| Formas de prestação: |
| Visitas domiciliares mensais e quando for necessárias visitas domiciliares solicitar |

| |
|--|
| na ESF de origem. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

3. Solicitação de medicamentos

| |
|---|
| O que é o serviço? |
| A Assistência Farmacêutica do Município trata dos assuntos relacionados aos medicamentos em geral para atendimento de sua população. Sendo dividida em medicamentos da Atenção Básica e medicamentos Especializados segundo a Rename e a Remume municipal. Conta também com atendimentos de processos e requerimentos judiciais e medicamentos de alto custo através da farmácia pública Estadual Juarez Barbosa. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Para acessar aos serviços de Assistência farmacêutica municipal o cidadão deverá comparecer ou ligar na secretaria de saúde e procurar a coordenação de Assistência farmacêutica. Este será encaminhado até o posto direto de atendimento de acordo com sua requisição e receituário devidamente preenchidos pelos médicos. |
| Principais Etapas do Serviço |
| O Paciente será encaminhado ao posto de atendimento de acordo com a receita ou relatório médico. Assinados e datados. Se a medicação estiver disponível na farmácia básica será aviada prontamente na UBS central ou Farmácia pública central com os devidos documentos como a identidade e cartão do SUS. Caso não esteja disponível este será encaminhado a outro local onde possa ser atendido. |
| Canais de comunicação: |
| Telefone: 62 3312-1775 E-mail: saude.itapuranga@gmail.com Presencial: UBS Central Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às |

17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O serviço é ofertado de acordo com a demanda podendo ser atendido prontamente ou em alguns casos seguindo o prazo determinado pela farmácia pública Juarez Barbosa, prazos licitatórios ou judiciais.

Formas de prestação:

Os requerimentos de serviços de Assistência Farmacêutica podem ser requisitados diretamente na Secretaria de Saúde presencialmente, pelos números informados e também na Farmácia Central. Atendimentos especializados de média complexidade são limitados aos pacientes internos no HMI.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

4. Hospital Municipal de Itapuranga - HMI

O que é o serviço?

O **Hospital Municipal de Itapuranga** é uma unidade prestadora de cuidados de saúde diferenciados, na urgência e emergência com o objetivo de prestar a população assistência médica curativa e de reabilitação, competindo-lhe também colaborar na prevenção da doença.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documentos de identificação da pessoa, RG, CPF, comprovante de endereço, e o número do Cartão SUS, para localização na base de dados. .

Principais Etapas do Serviço

Para atendimento de urgência e emergência, basta solicitar a ficha e passar pela triagem feita pelo enfermeiro para averiguação dos sinais vitais e posteriormente será encaminhada até ao médico. Quando é trazido pelo SAMU o atendimento é imediato sendo avaliado por um médico. Já as especialidades (ortopedia,

| |
|---|
| ginecologia, ultrassonografia e cirurgias eletivas), são agendadas via sala da acolhida. |
| Canais de comunicação: |
| Telefone: 62 3312-1190 Presencial: Av. Olavo Bilac Marinho, Setor central. Horário de atendimento: 24 horas emergência e urgência. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Até 01 hora de prazo ou de acordo com a classificação de risco pela triagem. |
| Formas de prestação: |
| *Para atendimento de urgência e emergência, solicitar a ficha e passar pela triagem; *Quando e trazido pelo SAMU prontamente e avaliado por um médico; *Para as especialidades (ortopedia, ginecologia, ultrassonografia e cirurgias eletivas), agendar via sala da acolhida. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

5. Atendimento da Equipe Multidisciplinar em Saúde

| |
|---|
| O que é o serviço? |
| É o atendimento prestado por uma equipe multidisciplinar, visando a promoção da saúde e recuperação da saúde. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Documentos de identificação da pessoa, RG, CPF, comprovante de endereço, e o número do Cartão SUS, para localização na base de dados e encaminhamento médico para acessar o serviço. |
| Principais Etapas do Serviço |
| O usuário deve procurar a UBS Alvorada para atendimento, com encaminhamento, número de telefone, nome completo e data de nascimento, no qual será agendado ou assim que tiver vaga será marcado e comunicado ao usuário a respectiva data de seu atendimento. |

| |
|--|
| Canais de comunicação: |
| Presencial: UBS Alvorada e Rural Oeste – Rua 7, Qd. 7 Lt. 8 S/N, Vera Cruz. Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Conforme surgimento de vagas e prioridades no Sistema SUS. |
| Formas de prestação: |
| O atendimento acontecerá na própria UBS ou em domicílio conforme a necessidade do usuário ou encaminhado para outro setor quando necessário. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

6. Atendimento Odontológico

| |
|---|
| O que é o serviço? |
| Realizamos o diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizamos os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. As ações em saúde bucal são integradas às demais ações de saúde da unidade básica e os profissionais capacitados para atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Documentos de identificação RG, CPF, comprovante de endereço, e o número do Cartão SUS, quando vindo de outra Unidade, apresenta o encaminhamento para contra referência. |
| Principais Etapas do Serviço |
| Emergências odontológicas: hemorragia, celulite difusa intra ou extra-oral e traumas com potencial de comprometimento de vias aéreas. Urgências odontológicas: dores de origem endodôntica (pulpites, abscessos), traumática (traumatismo dental), periodontal (abscessos gengivais ou periodontais, gengivites e periodontites ulcerativas, pericoronarite) ou cirúrgicas |

(alveolite, remoção de suturas); necessidades de biópsia de lesões com suspeita de malignidade e necessidade de adequação bucal para pacientes oncológicos ou pacientes pré-transplantes

Eletivos essenciais: pré-natal odontológico, pessoas com deficiência e atendimento de pacientes com condições sistêmicas com risco de agravamento se assistência odontológica adiada (exemplo: diabéticos, hipertensos)

Ações de promoção e proteção

Atenção em saúde bucal para condições especiais e etapas da vida

Atenção à gestante e ao pré-natal

Atenção à infância

Atenção à adolescência

Atenção ao adulto

Atenção à saúde da pessoa idosa

Atenção às doenças crônicas

Atenção aos pacientes com HIV/aids e hepatites virais

Atenção à pessoa com deficiência

Atenção ao câncer de boca

Ações de recuperação e reabilitação

Dentista restauradora

Cirurgia

Periodontia

Canais de comunicação:

Telefone: Telefone da UBS de sua Área Adstrita

E-mail: saude.itapuranga@gmail.com

Presencial: na UBS de sua Área Adstrita

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

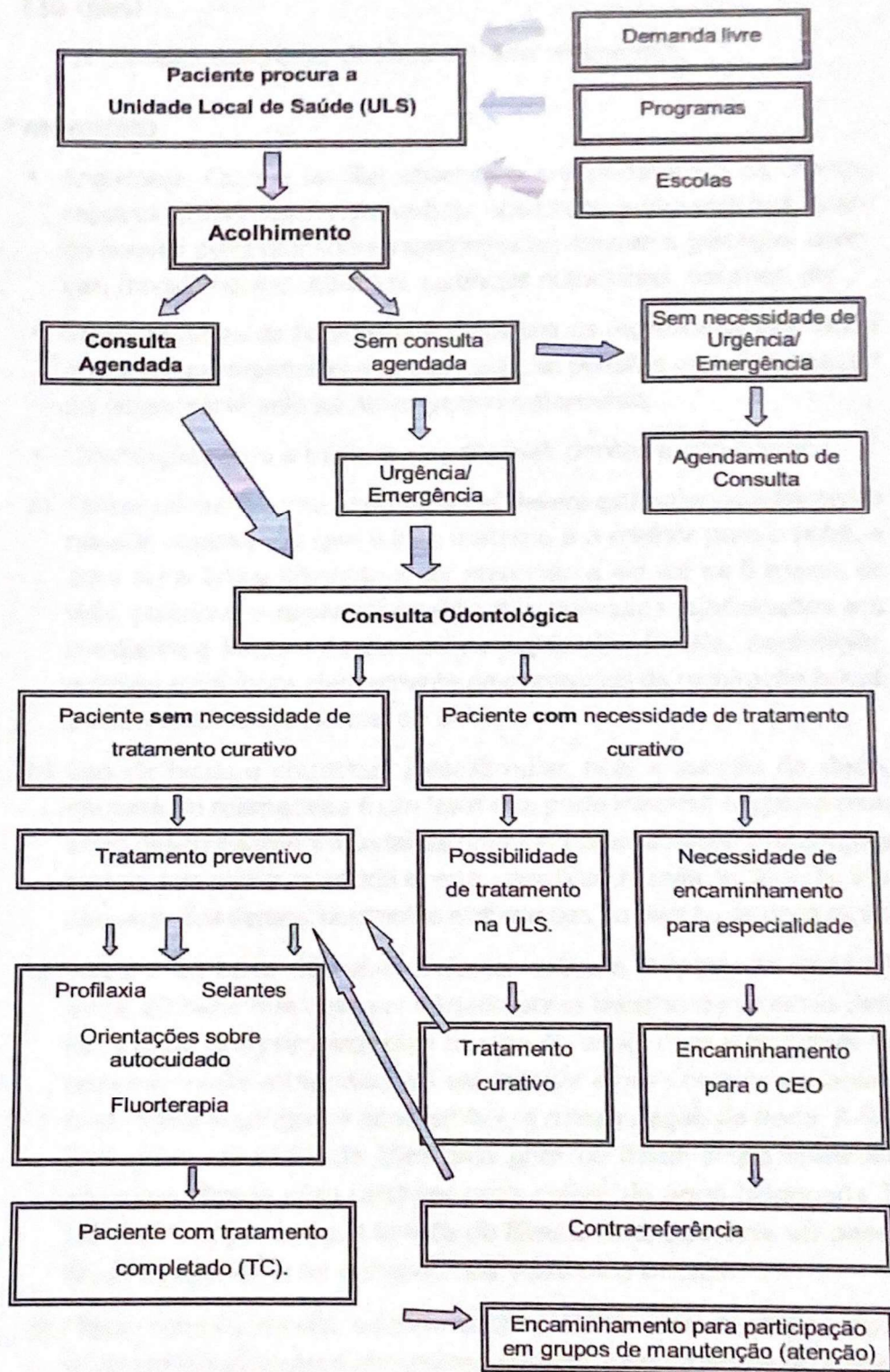
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Urgências e Emergências atendimentos no dia

Atendimentos Eletivos são agendados

Formas de prestação:

Fluxograma da Atenção Básica:



Taxas e Preços:

Não há pagamento ou valores cobrados o serviço é universalizado pelo Sistema Único de Saúde.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

7. Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

O que é o serviço?

O Centro de Atenção Psicossocial (Caps) são unidades específicas para atendimento aos usuários com transtornos psiquiátricos e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas. A unidade é responsável por organizar e regular a rede de atenção em saúde mental. A unidade dispõe de uma equipe multiprofissional que atua de forma interdisciplinar e acompanha os usuários com transtorno mental grave ou persistente e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Documentos de identificação da pessoa, RG, CPF, comprovante de endereço, e o número do Cartão SUS, para localização na base de dados e encaminhamento médico para acessar o serviço.

Principais Etapas do Serviços

O CAPS dispõe de uma equipe multiprofissional que atua de forma interdisciplinar e acompanha os usuários com transtornos mentais.

Canais de comunicação:

Telefone: (62) 3312-1775 /99661-1878

Presencial: Endereço Rua 47 Joaquim Cardoso, Centro.

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Para casos de urgência em que o usuário está em crise ou surto, a porta de entrada para atendimento é o Hospital Municipal de Itapuranga, o paciente irá passar por uma avaliação médica e será encaminhado para acompanhamento ao CAPS. Já em situação mais grave que exige internação, o paciente é encaminhado para leitos conveniados ao SUS em hospitais psiquiátricos de Goiânia, onde receberá os devidos cuidados. Após terá acompanhamento pelo CAPS.

Formas de prestação:

O atendimento acontecerá na própria Unidade do Caps 1, em domicílio conforme a necessidade do usuário ou encaminhado para outro setor quando necessário.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

8. Núcleo de Vigilância Epidemiológica

O que é o serviço?

Proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

Envolve ações tanto de controle de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis, bem como no controle, prevenção e tratamento de doenças tropicais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Necessário documentação: Cartão do SUS, documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de endereço), cartão de vacina, Protocolo de atendimento específico.

Principais Etapas do Serviço

Notificação de agravos à saúde;

Atendimento para direcionamento da demanda apresentada;

Encaminhamento para o atendimento eletivo (demanda espontânea ou agendamento) ou de emergência conforme avaliação;

Solicitações e/ou pedidos de orientações.

Canais de comunicação:

Presencial: Avenida Olavo Bilac Marinho, 875 - Itapuranga, GO, 76680-000

Telefone: (62) 98575-9279

E-mail: nveitapuranga1@gmail.com

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

| |
|--|
| |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Conforme classificação de urgência e risco, objetivando sempre a preservação da saúde coletiva e individual. |
| Formas de prestação: |
| Na sala do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, localizado na Unidade de Saúde Sebastião Francisco de Oliveira (UBS CENTRAL) |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito para o público em geral. |
| Manifestação do Usuário: |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |

9. Núcleo de Vigilância Sanitária

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| Fiscalização em serviço de saúde, produção de alimentos, comércio de alimentos, comércio de medicamentos, análise de água, denúncias, capacitação com profissionais da saúde e educação. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Denúncias através de protocolo; Solicitações de liberação de serviços através de protocolo; E-mail. |
| Principais Etapas do Serviço |
| Fiscalização de Rotina Atendimento a denúncias Solicitações e/ou pedidos de orientações. |
| Canais de comunicação: |
| Presencial: Av. Anhanguera com a 48, Centro. Telefone: (62) 3355-7200 ramal 3 E-mail: vigiitapuranga@hotmail.com |

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme classificação de urgência e risco, objetivando sempre a preservação da saúde coletiva e individual.

Formas de prestação:

Presencial: Av. Anhanguera com a 48, Centro.

Taxas e Preços:

O serviço é gratuito para o público em geral.

No entanto, quando solicitado o Alvará, declaração Sanitária e atestado sanitário para estabelecimentos, é cobrada uma taxa caso esses estabelecimentos não sejam públicos conforme regulamentada no Código Sanitária Municipal.

Manifestação do Usuário:

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

10. Núcleo de Combate de Vetores (Endemias)

O que é o serviço?

Executar atividades de visitas domiciliares e educativas dentro do município englobando os seus distritos e povoados, visitas a pontos estratégicos mensalmente definidos pelo Ministério da Saúde e Defesa Civil.

Fazer a delimitação de foco e UBV (borrifação) em casos de dengue e outras doenças causadas pelo Aedes notificadas.

Executar as ações de busca ativa e passiva de escorpiões e barbeiros.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Em casos de dengue procurar a Unidade Básica de Saúde para fazer a notificação de agravo, para que o trabalho seja efetuado em um prazo máximo de 10 dias.

Para reclamações procurar o Núcleo de Combate de Vetores (NCV) ou sala de protocolo.

No caso de coleta de barbeiro ou escorpião (não recomendado por se tratar de animal com peçonha) enviar o exemplar ao NCV

| |
|---|
| |
| Principais Etapas do Serviço |
| <p>Visitas domiciliares de Rotina</p> <p>Atendimento a denúncias por ordem de chegada</p> <p>Delimitação de foco e UBV após notificação.</p> |
| Canais de comunicação: |
| <p>Presencial: Rua 54 N°440, Centro.</p> <p>Telefone: (62) 3312 -1775</p> <p>E-mail: sms@itapuranga.go.gov.br</p> <p>Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.</p> |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| <p>Visitas são diárias;</p> <p>Denúncias no máximo 03 dias;</p> <p>Delimitação até 10 dias da data da notificação (prazo estipulado pelo MS).</p> |
| Formas de prestação: |
| Núcleo de Combate de Vetores |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito para o público em geral. |
| Manifestação do Usuário: |
| <p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:</p> <p>https://www.itapuranga.go.gov.br</p> <p>Ou pelo telefone:</p> <p>(62) 3355-7200 Ramal 201.</p> |

11 Sala da Vacina

| |
|---|
| O que é o serviço? |
| O que é o serviço? |
| Gerencia o controle, a distribuição e a utilização de imunobiológicos e a |

realização das campanhas de vacinação. O SUS oferece aos cidadãos todas as vacinas do Calendário Básico de Vacinação, conforme a faixa etária indicada.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Necessário Cartão do SUS, RG e CPF, e cartão de vacina (se não houver, é feito no momento da vacinação).

Principais Etapas do Serviço

Canais de comunicação:

Telefone: (062) 98474-5970 (UBS CENTRAL) ou (062) 98474-9163 (UBS XIXAZÃO)

Presencial:

UBS CENTRAL: Avenida Olavo Bilac Marinho, 875 - Itapuranga, GO, 76680-000

UBS XIXAZÃO: Rua 19 Esq com a 23 Qd 40 LT 981 São Sebastião do Xixá, Itapuranga, Go – Brasil, 76680-000

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O atendimento é realizado por agendamento prévio, via telefone ou pessoalmente na sala de vacina.

Salvo casos de emergências, que são realizados conforme a necessidade.

Formas de prestação:

As vacinas de rotina são realizadas nas salas de vacina, situadas na Unidade de Saúde Sebastião Francisco de Oliveira (UBS CENTRAL) e na Unidade de Saúde Dr Ildo Jose da Silva (UBS XIXAZÃO).

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: <https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

12. Unidades Básicas de Saúde – UBS

O que é o serviço?

As Unidades Básicas de Saúde, são unidades de atendimento primária aos usuários do SUS, como consultas, vacinação, atendimentos da equipe multidisciplinar e encaminhamentos caso necessite.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Comparecimento espontâneo ao guichê de atendimento, munido de documentos de identificação pessoal, RG, CPF, comprovante de endereço e cartão nacional do sus para confecção do prontuário de atendimento.

Obs: caso não tiver documentos de identificação será atendido da mesma forma.

Principais Etapas do Serviço

Para atendimentos nas UBS, os usuários devem realizar um pré-agendamento da consulta por telefone ou na recepção exceto em caso de emergência com dor ou alterações dos sinais vitais, que serão atendidos como consultas de emergência. No dia agendado passam por uma avaliação pelo enfermeiro ou técnico de enfermagem e são encaminhados para atendimento médico, quando gestante inicia o pré-natal com a enfermeira, quando for renovação de receita ir na unidade ou ligar com 3 dias de antecedência antes de acabar a medicação e será agendado o dia e horário para buscar a receita.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme demanda e agendamento de cada UBS.

Formas de prestação

As UBS são unidades de atendimento a atenção primária, as consultas deverão ser agendadas previamente de forma presencial com as recepcionistas ou por telefone e deverão comparecer no dia e hora marcada.

Canais de comunicação: Endereços e Telefones

AS UBS estão localizadas nos seguintes endereços:

UBS ALVORADA E RURAL OESTE

Endereço: Rua 07 Q. 07 LT. 08 – Vera Cruz

Telefone: (62) 9 8459-2739

UBS XIXAZÃO E RURAL

Endereço: Rua 19 esq. c/23 Q. 40 LT. 981 – São Sebastião do Xixá

Telefone: (62) 9 8474-9163

UBS FRATERNIDADE E RURAL III

Endereço: Rua 1 Q. 06 LT. 06 – Conjunto Fraternidade

Telefone: (62) 9 99631-9638

UBS CENTRAL

Endereço: Rua 47 N° 875 – Centro

Telefone: (62) 9 8575-9279

UBS CANASTRA

Endereço: Rua 52 A esquina com rua José Antônio de Lima, Q B, s/n Setor Kênia Parque II

UBS MARISTA / SENTINELA

Endereço: Rua 50 Q. 11A Lt. 01 – Setor Marista

Telefone: (62) 9 85332666

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Taxas e Preços:

Gratuita.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

13. SAMU

O que é o serviço?

O SAMU presta serviço de atendimento móvel de urgência, atende casos de urgências e emergências, com finalidade de atender à população nas residências, locais de trabalho e nas vias públicas, dentre outros.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Para acessar o serviço do SAMU o cidadão deverá ligar para o número de emergência 192.

Principais Etapas do Serviço

Ligar o número de telefone 192 e passar os dados e endereços para o socorro;
A ligação é atendida por técnicos da central de regulação que identifica a

emergência e imediatamente transfere o telefonema para o médico regulador. Este profissional faz o diagnóstico da situação e inicia o atendimento no mesmo instante, orientando o paciente, ou a pessoa que fez a chamada, sobre as primeiras ações de emergência;

Ao mesmo tempo, o médico regulador avalia qual o melhor procedimento para o paciente: se encaminha uma unidade de saúde ou uma ambulância de suporte básico de vida, com profissionais capacitados para o atendimento no local.

LEGISLAÇÃO:

Os serviços de atendimento pré-hospitalar móvel, denominados Serviços de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192), forma normatizados no Brasil pelo Decreto Presidencial nº 5.055, de 27 de abril de 2004;

Portaria 2048/2002- Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;

Portaria 1.863/2003 – Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão;

Portaria 1.864/2003 – Institui o componente pré-hospitalar móvel da Política Nacional de Atenção às Urgências, por intermédio da implantação de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência em municípios e regiões de todo o território brasileiro: SAMU-192

Portaria 3125/2006 – Institui o Programa de Qualificação da Atenção Hospitalar de Urgência no Sistema Único de Saúde – Programa QualiSUS e define competências.

Portaria 1.600/2011 – Reformula a Política Nacional de Atenção às Urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde.

Portaria 2026/2011 – Aprova as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação Médica das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências.

Portaria 1.010/2015 – Redefine as diretrizes para a implantação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) e sua Central de Regulação das Urgências, componente da Rede de Atenção às Urgências.

Canais de comunicação:

Telefone emergência: 192
Telefones (62) 99230-3284 / 3312-1775
Endereço: Rua 47 Joaquim Cardoso, Centro.
Disponível 24 horas

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Serviço disponível 24 horas (incluindo finais de semana e feriados)

Formas de prestação:

Atendimento de emergência e urgência ao cidadão em sua residência, local de trabalho ou vias públicas, dentre outros.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

1. Auditório Maria Conceição Mesquita e Auditório José Venâncio de Camargo

O que é o serviço?

Concessão de uso de espaços públicos conforme solicitação de data para realização de exposições de artes, eventos culturais em geral e outros eventos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Entrega de documentos: Ofício de Solicitação protocolado; documentos pessoais; release do evento; assinatura do termo de cessão de uso.

DOCUMENTOS

Ofício

RG e CPF

Comprovante de endereço

CNPJ

Release do evento

Assinatura do Termo de Cessão de uso

Principais Etapas do Serviço

Caso tenha disponibilidade de data e o evento tenha perfil do Espaço Cultural Cora Coralina e ou Auditório José Venâncio de Camargo, define-se a data para o evento e assina entre as partes do Termo de Cessão de Uso.

| |
|--|
| Canais de comunicação: |
| <p>Presencial: Secretaria Municipal de Cultura, sede da Prefeitura, Av. Prefeito João Batista Trindade, nº 900, Centro.</p> <p>Registro da solicitação no Protocolo Geral da Prefeitura</p> <p>E-mail: secult@itapuranga.go.gov.br</p> <p>Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.</p> |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| <p>Conforme disponibilidade do espaço e assinatura do termo de cessão de uso, prazo de mínimo 15 dias úteis após protocolar a solicitação e anexar documentos necessários para análise.</p> |
| Formas de prestação: |
| <p>Cessão de uso de espaço público para realização de eventos.</p> |
| Taxas e Preços: |
| <p>Gratuito</p> |
| Público Alvo |
| <p>Artistas Plásticos</p> <p>Entregar o ofício, release e documentos pessoais, após assinar o termo de cessão de uso, responsabilizando-se pelo espaço solicitado e autorizações.</p> <p>Agendar e solicitar antecipadamente.</p> <p>Artistas em geral</p> <p>Entregar o ofício, release e documentos pessoais, após assinar o termo de cessão de uso, responsabilizando-se pelo espaço solicitado e autorizações.</p> <p>Agendar e solicitar antecipadamente.</p> <p>Comunidade relacionada com a arte (seja pessoa física e/ou pessoa jurídica)</p> <p>Entregar o ofício, release e documentos necessários, após assinar o termo de cessão de uso, responsabilizando-se pelo espaço solicitado e autorizações.</p> <p>Agendar e solicitar antecipadamente.</p> <p>Comunidade em geral que demanda o uso dos espaços dos auditórios para realização de eventos</p> <p>Entregar o ofício, release e documentos necessários, após assinar o termo de cessão de uso, responsabilizando-se pelo espaço solicitado e autorizações.</p> <p>Agendar e solicitar antecipadamente.</p> |
| Manifestação do Usuário |
| <p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço e/ou atendimento? Acesse nossa ouvidoria através de:</p> <p>https://www.itapuranga.go.gov.br</p> <p>Ou pelo telefone: 62 – 3355-7200 Ramal 201.</p> |

2. Apoio ao cadastramento de artistas e espaços culturais na Plataforma do Mapa Goiano da Cultura - SECULT

O que é o serviço?

Conforme solicitação dos artistas e espaços culturais do município de Itapuranga serão inseridas as informações necessárias na Plataforma do Mapa Goiano de Cultura, ficando assim os artistas e espaços culturais do município cadastrados, onde poderão divulgar seus trabalhos e eventos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

DOCUMENTOS (Entregar cópia dos documentos pessoais e curriculum)
RG e CPF
Comprovante de endereço
Curriculum com comprovações

Principais Etapas do Serviço

Apoio no cadastramento on-line do artista ou espaço cultural na plataforma da Secretaria de Estado da Cultura – Mapa Goiano de Cultura.

Canais de comunicação:

Presencial: Secretaria Municipal de Cultura, sede da Prefeitura, Av. Prefeito João Batista Trindade, nº 900, Centro.
E-mail: secult@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme disponibilidade da plataforma e entrega dos documentos solicitados.

Formas de prestação:

Cadastramento dos artistas e espaços culturais de forma on-line na plataforma disponibilizada pela Secult Estadual.

Taxas e Preços:

Gratuito

Público Alvo

Comunidade relacionada com a cultura e as artes (seja pessoa física e/ou pessoa jurídica)

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço e/ou atendimento? Acesse nossa

ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone: 62 – 3355-7200 Ramal 201.

3. Apoio ao cadastramento de artesão ao Programa do Artesanato Brasileiro - PAB

O que é o serviço?

Apoio no cadastro do artesão ao Programa do Artesanato Brasileiro – PAB, conforme solicitação dos mesmos. A base conceitual de que fala o que pode ser ou não considerado artesanato, está no link: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-1-007-sei-de-11-de-junho-de-2018-34932930>.

É muito importante que todas as perguntas tenham as respostas marcadas. Se uma pergunta faltar, o sistema não deixa seguir adiante.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

DOCUMENTOS

Preencher ficha

5 fotos dos seus produtos

Vídeo (1min.)

O artesão que não consegue acessar o site, ele deve preencher uma ficha, mandar 5 fotos de seus produtos mais recentes e um vídeo de, pelo menos, 1 minuto, contando sua história com o artesanato e trabalho realizado com técnicas e materiais para elaborar seu produto. Neste vídeo, deve aparecer as mãos e rosto na execução do trabalho (O artesão deve aparecer no vídeo, falando um pouco sobre sua história e o que faz, e as mãos e rosto dele devem aparecer)

Principais Etapas do Serviço

O site para o pré cadastro: <http://artesanatobrasileiro.gov.br/acesso>.

É necessário ter cadastro no site do Governo Federal GOV.BR para conseguir ter acesso ao site específico do PAB.

Após o cadastro o Governo Federal irá emitir a carteira do artesão de acordo com o Programa o Artesanato Brasileiro. A Secretaria de Estado da Cultura é a representante legal do Programa no Estado de Goiás.

Canais de comunicação:

Presencial: Secretaria Municipal de Cultura, sede da Prefeitura, Av. Prefeito João Batista Trindade, nº 900, Centro.

E-mail: secult@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Conforme disponibilidade da plataforma de cadastro e prazo legal da emissão da carteira.

Formas de prestação:

Apoio para o cadastramento on-line do artesão no Programa do Artesanato Brasileiro - PAB

Taxas e Preços:

Gratuito

Público Alvo

Artesão e Artesãs.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço e/ou atendimento? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone: 62 – 3355-7200 Ramal 201.

4. Apoio ao cadastramento de Prestadores de Serviços Turísticos no CADASTUR

O que é o serviço?

Apoio no cadastramento de prestadores de serviços turísticos na plataforma do CADASTUR conforme orientações da Secretaria Especial de Turismo – Governo Federal.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

DOCUMENTOS (Entregar cópia dos documentos)

RG e CPF

Comprovante de endereço

Cartão do CNPJ com a especificação das atividades desenvolvidas.

Principais Etapas do Serviço

Acessar o link <https://cadastur.turismo.gov.br>

É necessário ter cadastro no site do Governo Federal GOV.BR para conseguir ter acesso ao site específico. GOV.BR

Preencher as informações solicitadas

Governo Federal emitirá o certificado digital

| |
|--|
| Canais de comunicação: |
| Presencial: Secretaria Municipal de Cultura, sede da Prefeitura, Av. Prefeito João Batista Trindade, nº 900, Centro. E-mail: secult@itapuranga.go.gov.br Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Conforme disponibilidade do Programa, tempo máximo para inserir as informações solicitadas. |
| Formas de prestação: |
| Cadastro de prestadores de serviços turísticos e empreendimento aptos a atuar no segmento de eventos, pesque pague, transportadoras turísticas, meios de hospedagens, bares e restaurantes, acampamentos turísticos, parques e etc. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito |
| Público Alvo |
| Empreendimento aptos a atuar com atendimento aos segmentos turísticos (seja pessoa física e/ou pessoa jurídica) |

5. Autorização para realizar Eventos em espaços públicos do Município

| |
|---|
| O que é o serviço? |
| Solicitação de cessão de espaços públicos para a realização de eventos, como praças, ruas e parques. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Entrega de documentos: Ofício de Solicitação protocolado; documentos pessoais; release do evento; assinatura do termo de cessão de uso. |
| DOCUMENTOS Ofício protocolado RG e CPF Comprovante de endereço CNPJ Release do evento Assinatura do Termo de Cessão de uso |
| Principais Etapas do Serviço |
| Caso tenha disponibilidade de data e o evento tenha perfil do Espaço a ser |

| |
|--|
| cedido, define-se a data para o evento e assina entre as partes do Termo de Cessão de Uso. |
| Canais de comunicação: |
| Presencial: Secretaria Municipal de Cultura, sede da Prefeitura, Av. Prefeito João Batista Trindade, nº 900, Centro. E-mail: secult@itapuranga.go.gov.br Horário de atendimento: de segunda-feira à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Conforme disponibilidade do espaço e assinatura do termo de cessão de uso, prazo de mínimo 15 dias úteis após protocolar a solicitação e documentos necessários para análise. |
| Formas de prestação: |
| Cessão de espaço público para realização de eventos, ruas, praças ou parques. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito |
| Público Alvo Comunidade em Geral e aquelas relacionadas com a cultura e as artes (seja pessoa física e/ou pessoa jurídica) |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://www.itapuranga.go.gov.br Ou pelo telefone: (62) 3355-7200 Ramal 201. |
| |

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| A Secretaria Municipal de Controle Interno (SMCI) assiste direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto a assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, cooperar com às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão. Exerce também, como princípio básico, a orientação |

técnica e a execução programática das atividades pertinentes ao Sistema de Controle Interno Integrado, previsto nos artigos 26 e 28 da Lei Orgânica do Município de Itapuranga - GO.

Com vistas à melhoria da gestão pública, a qualidade na aplicação financeira e o controle dos atos praticados pelos agentes públicos municipais, a SMCI, em conjunto com as demais Secretarias, Ouvidoria, a unidade de atendimento ao Serviço de Acesso à Informação, exerce ações de combate à corrupção, transparência, e participação da sociedade nas ações da administração pública.

LEGISLAÇÃO

- Lei 2.000/1990 – Lei Orgânica;
- Lei 1.849/2007 – Perímetro urbano;

Outras legislações pertinentes as atividades de Controladoria.

PÚBLICO ALVO:

Cidadão em geral, Servidores Municipais, Vereadores, Ministério Público, Tribunal de Contas

Requisitos, Documentos e Informações

Processos devidamente protocolados, descrição do serviço demandado, anexos das informações para subsidiar a análise técnica e/ou elaboração das ações destinadas ao atendimento do serviço.

As informações de caráter singular esclarecidas ao usuário por meio de contato telefônico, visita à sede da SMCI, portal de transparência ou via Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC).

Principais Etapas do Serviços

Com vistas à melhoria da gestão pública, a qualidade na aplicação financeira e o controle dos atos praticados pelos agentes públicos municipais, a SMCI, em conjunto com as demais Secretarias, Ouvidoria, exerce ações de combate à corrupção, transparência, e participação da sociedade nas ações da administração pública, possuindo os seguintes compromissos:

Orientar os agentes públicos sobre a correta gestão e aplicação dos recursos públicos aplicados no âmbito do Município de Itapuranga;

Exercer atividades de controle, com vistas ao combate à corrupção, trabalhando, inclusive, em parceria com demais órgãos de controle (Ministério Público, Polícia Federal, Tribunais de Contas, etc);

Fortalecer a participação da sociedade na gestão pública municipal, por meio de prestações de contas, assembleias do orçamento participativo, participação na composição dos Conselhos, etc;

Trabalhar pela gestão pública transparente, de forma que permita à sociedade colaborar no controle das ações de seus governantes;

Participar em fóruns nacionais de discussão sobre temas como combate à corrupção, governança pública, promoção da transparência e ouvidorias;

Assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de

auditoria interna e preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;
Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
Orientar e capacitar servidores e gestores públicos sobre licitações e contratos públicos;
Acompanhar os preços praticados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
Emitir Notas Técnicas, relatórios e despachos no exercício do controle prévio, concomitante e a posteriori, ambos disponíveis para consulta pública;
Emitir pronunciamentos técnicos sobre assuntos que demandarão a tomada de decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; e
Atender à população para esclarecimento de situações do seu interesse.

Canais de comunicação:

Protocolo Geral de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.
(62) 3355-7200 Ramal 200
Secretaria Municipal de Controle Interno
(62) 3355-7200 Ramal 207
controleinterno@itapuranga.go.gov.br
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201.

Fundo de Previdência Social de Itapuranga – ITAPREV

O que é o serviço?

O Fundo de Previdência Social de Itapuranga – ITAPREV é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Itapuranga e tem por objetivo proporcionar ao servidor público municipal e aos seus dependentes os benefícios e serviços da seguridade garantidos em Lei (aposentadorias e pensão por morte).

Legislação:

- Lei nº 861/1990 de 31 de dezembro de 1990;
- Lei nº 1.541/2004 de 27 de dezembro de 2004;
- Lei nº 1.917/2013 de 18 de novembro de 2013.

PÚBLICO ALVO:

São segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social, os titulares de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Itapuranga.

Requisitos, Documentos e Informações

As documentações e informações serão conforme cada tipo de serviço solicitado, podendo o interessado entrar em contato com a unidade para sanar dúvidas e obter esclarecimentos.

Principais Etapas do Serviços

Para atendimento, a sua solicitação deverá ser protocolada no Protocolo Geral do próprio ITAPREV.

Os serviços geralmente possuem as seguintes etapas:

- Inicialização: solicitação mediante requerimento que deve conter os documentos necessários para a realização de cada serviço;
- Protocolização;
- Abertura do processo administrativo (quando necessário);
- Averiguação da documentação e se necessário solicitação do dossiê do servidor junto à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Folha de Pagamento da Prefeitura;
- Envio da documentação à Assessoria Previdenciária (quando necessário);
- Finalização: concessão do benefício previdenciário ou emissão do documento solicitado (exemplo: Certidão de Tempo de Contribuição para ex-servidores efetivos).

Canais de comunicação:

De Forma Presencial: Endereço Av. Prefeito José Muniz de Carvalho, 78, Centro.

Telefones: (62) 98591-9629 (WhatsApp)/(62) 98591-9628.

E-mail: itapurangaprevidencia@gmail.com.

Horário de atendimento: de segunda-feira à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h

às 17h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Buscando atender os anseios e dar celeridade aos processos, o ITAPREV busca atender as solicitações conforme prazo de cada de serviço.

Formas de prestação:

Solicitação do serviço por meio de requerimento protocolado na sede do Fundo de Previdência Social de Itapuranga.

Taxas e Preços:

Gratuito.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://www.itapuranga.go.gov.br>

Ou pelo telefone:

(62) 3355-7200 Ramal 201