



Carta de serviços ao Usuário 2023



Prefeitura Municipal de
Santa Carmem
GESTÃO 2021-2024

APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Carmem vem apresentar a sua Carta de Serviços aos Usuários, conforme determina o art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017, tendo como objetivo informar ao usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A Carta traz informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, sendo apresentado as informações relacionadas a serviços oferecidos, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço, as principais etapas para processamento do serviço, a previsão do prazo máximo para a prestação do serviço, a forma de prestação e locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

As informações descritas nesta Carta de Serviços ao Usuário vem detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos as prioridades de atendimento, a previsão de tempo de espera para atendimento, aos mecanismos de comunicação com os usuários, aos procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários e aos mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Por fim, a presente Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em site eletrônico desta Prefeitura, bem como, nas nossas redes sociais.

Gestão 2021/2024



Prefeitura Municipal de
Santa Carmem
GESTÃO 2021-2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CONSELHOS

DESCRIÇÃO: Atendimento à população, Reclamações, Denúncias, Averiguações, Sugestões, Reuniões, demais pronunciamentos de usuários que tenham como objetivo a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços. Encaminhamentos para rede de proteção e rede de atendimento, orientações, fiscalização e acompanhamento dos atendimentos ao usuário.

FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Para atendimento ao usuário a solicitação deve ser feita via ofício na Prefeitura Municipal de Santa Carmem – Paço Roseno Alves de Carvalho, localizada na Avenida Santos Dumont número 491, podendo ser presencial, ou via e-mail (gabinete@santacarmem.mt.gov.br), ou ainda pelo fone: (66) 3562 1115. A otimização do tempo de atendimento se faz de acordo com o grau de denúncia e ou necessidade do usuário. Atendimento ao público com informações pertinentes de acordo com a necessidade dos usuários de cada Conselho.

OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

DESCRIÇÃO: A ouvidoria é o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Horário de atendimento presencial das 07:00 as 13:00, na Prefeitura Municipal de Santa Carmem – Paço Roseno Alves de Carvalho, localizada na Avenida Santos Dumont número 491, podendo ser presencial, ou via e-mail (ouvidoria@santacarmem.mt.gov.br), ou ainda pelo fone: (66) 3562 1115. A otimização do tempo de atendimento se faz de acordo com o grau de denúncia e ou necessidade do usuário. O usuário receberá a resposta da solicitação pelo e-mail informado no ato da solicitação, ou via telefone.

SETOR DE TRIBUTAÇÃO

DESCRIÇÃO:

- TAXAS (Nova Taxa, Segunda Via)
- BOLETIM (BOLETIM DE CADASTRAMENTO)
- IPTU (Segunda Via, Autenticidade e Parcelamento)
- ITBI (Novo ITBI, Segunda Via, Autenticidade)
- ISSQN (Nova NFS-e, Segunda Via, Autenticar NFSE)
- ALVARÁ (Novo, Segunda Via, Autenticar Alvará)
- DÍVIDA ATIVA (Segunda Via, Certidão< D>A, Consulta Execução)
- CERTIDÕES (Emitir Certidão, Segunda Via, Consultar Certidão)

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Horário de atendimento presencial das 07:00 as 13:00, na Prefeitura Municipal de Santa Carmem – Paço Roseno Alves de Carvalho, localizada na Avenida Santos Dumont número 491, podendo ser presencial, ou via e-mail (tributacao@santacarmem.mt.gov.br), ou ainda pelo fone: (66) 3562 1115. A otimização do tempo de atendimento se faz de acordo com as prioridades (gestantes, pessoa idos, PNE, pessoas com criança de colo). O mecanismo de consulta do usuário se faz através do site institucional ou presencial no setor de tributos.

TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, ADITIVO DE VALOR DE OBRA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, MEDIÇÃO DE OBRA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, ADITIVO DE PRAZOS DE OBRA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

DESCRIÇÃO: Expedição do termo de recebimento provisório de obra e serviço de engenharia em cumprimento a Lei Federal nº 8666/93 em seu artigo 7, é feito pelo setor de engenharia da Prefeitura Municipal de Santa Carmem após análises necessárias dos serviços/execuções/obra e estando em conformidade, é feito sua expedição.

DESCRIÇÃO: Aditivo de valor de obra e serviços de engenharia, documento que altera o valor inicial do contrato por necessidade, se houver e com comprovação de acréscimo de serviços ou alteração de planilha de quantidade e preços unitários. A documentação de solicitação é feita no setor de engenharia para posteriores análises dos documentos e necessidades para aprovação ou não.

DESCRIÇÃO: Medição de obra e serviço de engenharia, mede os serviços de obras executadas num período para posterior pagamento após análises feitas pelo responsável.

DESCRIÇÃO: Aditivo de prazos de obras e serviços de engenharia, prorroga o prazo contratual por determinada necessidade comprovada.

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Horário de atendimento presencial das 07:00 as 13:00, na Prefeitura Municipal de Santa Carmem – Paço Roseno Alves de Carvalho, localizada na Avenida Santos Dumont número 491, podendo ser presencial, ou via e-mail (engenharia@santacarmem.mt.gov.br), ou ainda pelo fone: (66) 3562 1115. O atendimento presencial e por ordem de chegada ou agendamentos.

ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA

DESCRIÇÃO: Atesta os serviços prestados/executados pela empreiteira/construtora contratada pela municipalidade.

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Horário de atendimento presencial das 07:00 as 13:00, na Prefeitura Municipal de Santa Carmem – Paço Roseno Alves de Carvalho, localizada na Avenida Santos Dumont número 491, podendo ser presencial, ou via e-mail (licitacao@santacarmem.mt.gov.br), ou ainda pelo fone: (66) 3562 1115. O atendimento presencial e por ordem de chegada ou agendamentos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO: O departamento de Recursos Humanos é responsável por receber todos os documentos necessários para contratação dos serviços públicos, exoneração, lançar editais de convocação, lançamentos em folha de pagamento, enviar arquivos para pagamento em banco, relatórios para contabilidade, lançar edital para processos seletivos públicos e simplificado, alimentar aplic nos seletivos e concursos, seleção e contratação estagiário conforme as demandas das secretarias, relatórios para aposentadorias, alimentar o programa do e-social, acompanhar e gerar relatórios de férias, licenças, elevações de classe e nível dos servidores, liberar empréstimos consignados.

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Horário de atendimento presencial das 07:00 as 13:00, na Prefeitura Municipal de Santa Carmem – Paço Roseno Alves de Carvalho, localizada na Avenida Santos Dumont número 491, podendo ser presencial, ou via e-mail (departamentopessoal@santacarmem.mt.gov.br), ou ainda pelo fone: (66) 3562 1115. A otimização do tempo de atendimento se faz de acordo com as prioridades (gestantes, pessoa idos, PNE). O mecanismo de consulta do usuário se faz através do site institucional ou presencial no RH.

SETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO: O abastecimento de água do Município se faz através de Empresa Terceirizada – Empresa Águas de Santa Carmem S.A, de CNPJ: 04.776.975/0001-67, localizada na Avenida Getúlio Vargas SN. Centro de Santa Carmem, CEP: 78545-000. Telefone para contato: (66) 99913-4496. Horário de funcionamento das 07:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:30 de segunda a sexta-feira e aos sábados das 07:30 as 11:30.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

PROGRAMA:FEIRA DO PRODUTOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO:

Fornecimento de área, em um barracão coberto, limpa e adequado para realização do comércio dos produtos oriundos da agricultura familiar do município. A estrutura conta com 14 BOX, 4 banheiros e um espaço amplo para a circulação das pessoas. Fica localizada na área central da cidade.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Ser um produtor do município e estar em dia com os tributos municipais.

PREVISÃO DO PRAZO DE ENTREGA: Toda sexta-feira, no barracão da feira, e esporadicamente na praça central.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Realizar o cadastro do produtor na secretaria de agricultura, e a manutenção (limpeza) do local, a ser realizada a feira do produtor.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Semanalmente é cedido aos agricultores um local para expor e comercializar seus produtos sem custo aos mesmos afim de fomentar a produção local.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Secretaria de Agricultura.

TELEFONE: (66) 99623-1105

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Idosos, Portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes pessoas com criança de colo.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Quinze minutos.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO: Presencial

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS:
Presencialmente

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Presencialmente.

PROGRAMA: DESCARTE DE PNEUS INSERVÍVEIS.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO: Destinação correta de pneus fora de uso.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Realizar a remoção da água empochada no pneu e o deixar no ponto de coleta (Aterro sanitário).

PONTO DE ENTREGA: A entrega deve ser realizada no Aterro Sanitário municipal, localizado na estrada Sandra, a 05 Km do centro da cidade.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Após uma quantidade considerada de pneus, os mesmos serão encaminhados a uma empresa terceirizada responsável pela reciclagem dos mesmos. Essa destinação, é sob a responsabilidade da Secretaria de Agricultura.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Os proprietários de borracharias, ou outros interessados, devem procurar a Secretaria, para obterem a autorização de acesso ao aterro sanitário, para lá depositarem os pneus. O ponto de coleta, conta com um responsável, contrato pela prefeitura, o qual receberá os pneus, os quais ficarão depositados em um baração, até a sua destinação final.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Secretaria de Agricultura / Aterro Sanitário.

TELEFONE: (66) 99623-1105.

PROGRAMA: RECICLAGEM MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO: Separação e destinação correta do lixo reciclável produzido no município.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Qual quer Munícipe tem direito ao serviço de reciclagem.

PREVISÃO DO PRAZO DE ENTREGA: A qualquer momento podem ser entregues, no aterro sanitário, os materiais que fazem parte da lista de recicláveis.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Logo após o descarte dos materiais no barracão, do aterro sanitário, os mesmos serão separados por um colaborador terceirizado, e que dará a destinação final do material, à uma empresa de reciclagem.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Cada tipo de resíduo recebe o tratamento devido, para assim ser encaminhado para a reciclagem. Os materiais serão separados por categoria: plástico, papeis, papelão, vidro, etc. tendo sua destinação correta sem prejudicar o meio ambiente.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Aterro Sanitário / Secretaria de Agricultura.

TELEFONE: (66) 99623-1105.

PROGRAMA: INCENTIVO AO REFLORESTAMENTO.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO: Entrega gratuita, de mudas produzidas no viveiro municipal, sendo elas de árvores frutíferas, de paisagismo, e para reflorestamento de áreas degradadas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Ser residente no município.

PREVISÃO DO PRAZO DE ENTREGA: A entrega é realizada após o atendimento no viveiro municipal Alcídio Niederle.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: O interessado deve se dirigir ao viveiro municipal e escolher as espécies as quais tem interesse em estar plantando em sua área, a entrega é realizada no local após a seleção das mudas.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Durante todo o ano são coletadas as sementes, para a produção das mudas. Sendo espécies nativas da região.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Viveiro municipal Alcídio Niederle.

TELEFONE: (66) 99623-1105.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Idosos, Portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes pessoas com criança de colo.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: De vinte a trinta minutos.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO: Pessoalmente.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Pessoalmente ou por telefone.

PROGRAMA: APOIO A FUTICULTURA NA AGRICULTURA FAMILIAR.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO: A secretaria de agricultura em parceria com a empresa Yasai (indústria de polpas de frutas), produzem mudas de maracujá e assistência técnica para os produtores com interesse em ingressar na produção dessa cultura.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Se enquadrar como Agricultura Familiar.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: É realizado uma análise da área, feito o preparo de mudas de acordo com a capacidade do local de plantio, e realizado visitas técnicas periódicas.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Recomendações de adubação e preparo do solo, e entrega de mudas e assistência técnica.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Secretaria de Agricultura.

TELEFONE: (66) 99623-1105.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: O atendimento é realizado conforme a demanda local.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO: Pessoalmente ou por telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Pessoalmente ou por telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Pessoalmente ou por telefone.

PROGRAMA: LEI DE INCENTIVO A CORREÇÃO DE SOLO. LEI Nº 0774/2020.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO: Realizara distribuição de calcário e adubo, de acordo com a disponibilidade do produto, mediante a apresentação de análise do solo, apresentada pelo produtor. A equipe da Secretaria de Agricultura, faz a coleta do solo, e custo laboratorial, fica por conta do produtor.

Observação: O calcário será aplicado na área destinada, pela equipe da secretaria de agricultura, sem custos ao produtor.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Se enquadrar como Agricultura Familiar, apresentar a CAF, (cadastro nacional da agricultura familiar), e não estar inadimplente com a Fazenda Municipal.

PREVISÃO DO PRAZO DE ENTREGA: A coleta do solo, é realizada conforme a demandada secretaria, e após a entrega do resultado da análise, é feito o agendamento para a entrega do produto, de acordo com a disponibilidade, podendo chegar a 60 dias.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Coleta de solo, entrega ao laboratório, análise dos dados obtidos e agendamento, da entrega do produto ao beneficiário.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Coleta de solo, recomendação técnica com base nos resultados, e distribuição do calcário na propriedade, ou entrega do adubo.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Secretaria de Agricultura.

TELEFONE: (66) 99623-1105.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Quinze minutos.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO: Pessoalmente ou pelo Telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Pessoalmente ou pelo Telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Pessoalmente ou pelo Telefone.

PROGRAMA: APOIO A COMUNIDADE CASULO.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO: Regularização fundiária, fornecimento de água potável e para irrigação para produção de hortaliças, auxilia na produção local, e disponibilizar um local para venda dos produtos, produzidos pelos produtores daquela comunidade. (Feira do Produtor do Projeto Casulo). Também é cedido pelo poder público em forma de comodato, uma Patrulha mecanizada, para a Associação dos moradores daquela comunidade.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Ser residente da comunidade, ou que esteja cultivando em uma área, naquela comunidade.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Auxílio na documentação dos assentados da comunidade, manutenções periódicas no sistema de bombas, e nas redes de distribuição de água naquela comunidade. Auxílio técnico nas produções agrícolas locais, principalmente hortifrúti.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: A regularização está em fase de conclusão, a manutenção do sistema hídrico é realizada conforme a necessidade, e o auxílio a produção, é realizado por meio de recomendações do uso do solo, adubação, e tratos culturais. É cedido pelo poder público, uma estrutura física, as margens da MT 140, a 04 KM da comunidade Casulo. O local é destinado para venda dos produtos, produzidos naquela comunidade, e mantido pela Secretaria de Agricultura. O ponto é designado a alguém, através de chamada pública, sendo a preferência para os que residam na comunidade.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Secretaria de Agricultura.

TELEFONE: (66) 99623-1105.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Idosos, Portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes pessoas com criança de colo.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: De vinte a trinta minutos.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO: Pessoalmente ou pelo Telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DE USUÁRIOS: Pessoalmente ou pelo Telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Pessoalmente ou pelo Telefone.

PROGRAMA: CIDADE EMPREENDEDORA.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO: Programa de microcrédito (Desenvolve MT), Serviços gerais para MEI, cursos gratuitos com parceria do SEBRAE para capacitação e melhoria nos serviços prestados pelas empresas locais, planejamento de eventos com intenção de melhorar e incentivar o comercio local.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Ser MEI, ME, EPP, apresentar os documentos pessoais e estar em dia com o município.

PREVISÃO DO PRAZO DE ENTREGA: Atendimento local de acordo com a demanda.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Levantamento de dados das empresas com recolhimento de documentos necessários para as avaliações de credito além de serviços gratuitos para MEIs, divulgação e auxilio em licitações municipais (conferencia de Docs.), e visitas aos comércios com propósito de conhecer as necessidades locais, a fim de trazer orientações e cursos para a tender a demanda desses comércios.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Presencialmente ou por telefone.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Sala do Empreendedor.

TELEFONE: (66) 99242-7521.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Idosos, Portadores de necessidades especiais, gestantes, lactantes pessoas com criança de colo.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO: Pessoalmente ou pelo Telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Pessoalmente ou pelo Telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Pessoalmente ou pelo Telefone.

PROGRAMA: LEI PORTEIRA ADENTRO. LEI MUNICIPAL Nº 0812/2021.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO: Serviços de mecanização, para melhorias de Infraestruturas nas propriedades rurais, com especial atenção a manutenção de mananciais de água potável. Apoio à criação e/ou ampliação de cadeias produtivas locais. Nos serviços realizados com Máquinas, será cobrado uma taxa referente a quantia de horas trabalhadas, não podendo exceder a quantidade de 10 Horas, por ano, para o mesmo produtor.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Possuírem, ou serem arrendatários de um imóvel rural, no Município de Santa Carmem/MT, com área de até 3 (três) módulos fiscais, sendo assim enquadrado, como Agricultura Familiar, e que possuam inscrição de produtor rural, junto a SEFAZ, e estejam em dia com a fazenda municipal.

PREVISÃO DO PRAZO DE ENTREGA: A realização do serviço se conforme a demanda da secretaria de agricultura e da disponibilidade de máquinas, da secretaria de obras. Os serviços serão executados na ordem que foram solicitados.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Recolhimento da documentação, vistoria da área para determinação de quantas horas/máquina serão necessárias, para realizar o serviço, emissão da guia de pagamento do solicitante, e após pagamento, será feito o cronograma para a realização do serviço solicitado.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Solicitada presencialmente na secretaria de agricultura.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Secretaria de agricultura / Secretaria de obras.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO: Pessoalmente e por Telefone: (66) 99623-1105.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Pessoalmente e por telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Pessoalmente e por telefone.

PROGRAMA: LEI DE INCENTIVO A PSICULTURA. LEI Nº 499/2013.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO: Promover ações de apoio e incentivo a atividade da piscicultura, na fase de implantação (construção de tanques), visando aumentar a produção, e agregar renda para as famílias da zona rural do município. O serviço será realizado com as maquinas da secretaria de obras, mediante o pagamento de taxa, não podendo exceder o limite anual de 40 horas.

REQUISITOS NECESSÁRIOS: Os interessados devem ser proprietários da área onde serão implantados os tanques, possuírem toda regularização junto ao órgão Ambiental, estarem quite com a fazenda municipal.

PREVISÃO DO PRAZO DE ENTREGA: Após a apresentação de toda a documentação, aprovação e o pagamento das taxas, será incluído no cronograma de trabalho da secretaria de obras.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Avaliação da documentação do produtor e da propriedade, das licenças Ambientais, e após a aprovação, o pagamento da taxa de serviço.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Solicitado presencialmente na Secretaria de Agricultura.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Pessoalmente.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Quinze minutos.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO: Pessoalmente, ou pelo telefone (66) 99623-1105.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS:
Pessoalmente ou por telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Pessoalmente ou por telefone.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COMPETE:

- Propor, gerir, controlar e avaliar a execução da política municipal de assistência social, envolvendo ações de assistência: à gestante, ao idoso; ao portador de deficiência, à criança, ao adolescente e assistência comunitária;
- Desenvolver e executar programas de assistência ao trabalhador, aos migrantes e à população carente do município;
- Exercer a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas imbuídos na solução de problemas sociais da comunidade;
- Fomentar a formação de grupos comunitários e a integração de associações comunitárias;
- Criar condições e oferecer alternativas de renda e emprego à população de baixa renda, de forma a proporcionar a integração desse segmento social na rede de produção e distribuição de bens e serviços;
- Manter atualizado o Cadastro de Famílias Carentes do município para garantir a concessão de benefícios às pessoas realmente necessitadas;
- Gerir, com a participação do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Assistência Social, o Fundo da Criança e do Adolescente e o Fundo de Assistência Social de acordo com o que dispõe a legislação específica;
- Desenvolver outras tarefas afins

SECRETÁRIA: Sângela Bianca Soares Ferreira

CONTATO:

- Telefone: (66) 3562-1684 ou (66) 9 9669-3482
- E-mail: assistenciasocial@santacarmem.mt.gov.br
- Endereço: Rua Carlos Gomes, Nº1032, Centro.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Segunda à Sexta das 07h às 11h – 13h as 17h

MANIFESTAÇÃO AO USUÁRIO:

- Através do telefone ou pessoalmente

SERVIÇOS OFERECIDOS	USUÁRIOS
CRAS- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)	Famílias em situação de vulnerabilidade social;
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	Pessoas em situação de vulnerabilidade social
Cadastro Único	Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos (R\$ 3.636,00); ou, possuir renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo
Atendimentos de famílias	Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos.
Benefícios Eventuais (Auxílio Funeral, Cesta básica, Gás).	Famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômico.

CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: A Proteção Social Básica tem como objetivo prevenir e atuar diante das situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, desenvolvendo serviços, projetos, programas e benefícios de proteção social básica articulados com as demais políticas setoriais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, visando a superação das condições de vulnerabilidade e a prevenção das situações que indicam risco potencial.

SERVIÇOS OFERTADOS NA UNIDADE:

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)
- Serviço de convivência e fortalecimento de vínculo
- Inscrição/Atualização do Cadastro Único.
- Benefícios Eventuais (Auxílio Passagem, Auxílio Funeral, Cesta básica).

REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO: O acesso a cada serviço é de forma espontânea a cada indivíduo procurar o CRAS ou por busca ativa. Documentos necessários: Cadastro Único e Documentos Pessoais (RG E CPF)

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO: Acolhida, entrevista, direcionamento para o serviço.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Tempo de espera em média 10 a 15 minutos

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Através de atendimento presencial e visitas domiciliares

MECANISMO UTILIZADO PARA COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Via Telefone e visitas domiciliares.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta feira das 07:00 h as 11:00h e 13:00 das 17:00h.

ENDEREÇO DA UNIDADE: CRAS – Santa Carmem, Rua Carlos Gomes, 1032 – Centro, Telefone (66) 3562-1684 / (66) 99235-6587.

CADASTRO ÚNICO

RESPONSÁVEL: Coordenadora Cadastro Único.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: O cadastro único é um relatório preenchido com a presença do usuário que o solicita, dentro da plataforma V7 da Caixa Econômica Federal. O CadÚnico disponibiliza informações que possibilitam conhecer a realidade socioeconômica das famílias, obter informações acerca do núcleo familiar e as características do domicílio e identificar o índice de acesso aos serviços públicos considerados essenciais, tais como: educação, saneamento básico, saúde e outros.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: O cadastro para ser efetuado precisa dos documentos originais de identificação, tais como: RG, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, Comprovante de residência, Comprovante de matrícula escolar das crianças da residência que tenham entre 4 e 21 anos e a presença de quem será o representante deste cadastro que tenha mais de 16 anos, preferencialmente mulher;

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: O cadastro é um processo único, realizado online e demora 24 horas para gerar a sua numeração conhecida como NIS. Os demais benefícios que este cadastro oferece não tem datas específicas para liberação, uma vez que dependem de parte orçamentária do governo. O cadastro único concede desde que dentro do perfil: **CARTEIRA DE IDOSO** – Idade superior a 60 anos, e com composição de renda inferior ou igual a 2 salários mínimos por família conforme Lei 10.741 de 01 de outubro de 2003, concedido até 60 dias após o cadastro único realizado. **ID JOVEM** – desde que não tenha renda superior a 2 salários mínimos na composição geral familiar conforme Decreto 8537 de 05/10/2015, concedido até 60 dias após o cadastro único ser realizado. **AUXILIO BRASIL** – O benefício mais minucioso em sua liberação, uma vez que visa atender as famílias em extrema situação de vulnerabilidade social. Os critérios de aprovação não são autorizados a serem divulgados com a finalidade de diminuir a tentativa de famílias fora do perfil a terem acesso ao mesmo, impedindo assim que a real necessidade seja

suprida por aqueles que necessitam. Este benefício não possui prazos para liberar, e não há como ter acesso ao motivo da não liberação do mesmo também. O atendimento é por ordem de chegada a liberação dos benefícios depende de liberação dos órgãos federais.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Recepção e acolhida;
- Encaminhamento para atendimento pelos técnicos responsáveis pelo Setor do CadÚnico

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: O serviço é feito de forma online, na sede do CRAS de Santa Carmem, podendo ser realizado também em visita domiciliar, caso seja comprovada a incapacidade do usuário de estar de forma presencial, na unidade de referência.

- Presencial e por busca ativa.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: As manifestações podem ser relatadas a central de atendimento da Prefeitura local, em caso de qualquer outra informação sobre o próprio. Usuário ou sobre os programas a informação pode ser retirada na base de atendimento físico, no 121 ou aplicativo CAIXA TEM; como anteriormente expressado, as informações aos usuários são de caráter federal, ou em caso de reclamações diretamente na Ouvidoria do Ministério do Desenvolvimento.

TELEFONES: WhatsApp do Cadastro Único (66) 99669-3482

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: São prioritários o público alvo de benefícios, tais como: BPC E AUXILIO BRASIL que já estejam em suspensão de pagamento, posteriormente atendemos as demandas por idade, deficiência, Zona Rural, ou seja, fatores que dificultem uma posterior visita ao local;

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Espera de 10 minutos, conforme a demanda do serviço ofertado, e uma delonga de 40 minutos para efetuação do cadastro.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: O cadastro único é de responsabilidade do governo federal e proíbe a vinculação de seus dados e informações em qualquer local que não seja diretamente ao usuário. Portanto o mesmo pode acessar seus dados e benefícios como antes informado na central 121, aplicativo CAIXA TEM e aqui na unidade de atendimento. Para informações superficiais contamos com o WhatsApp (66) 99669-3482.

MECANISMOS DE CONSULTA DOS USUÁRIOS: Os mecanismos são a central 121, aplicativo CAIXA TEM e aqui na unidade de atendimento. Para informações superficiais contamos com o WhatsApp do Cadastro Único (66) 99669-3482.

SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS – SCFV

GRUPO CRIANÇAS

RESPONSÁVEL: Orientador Social.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: É um Serviço da Proteção Social Básica que tem por foco o desenvolvimento dos serviços que contribuam no processo para autonomia e a sociabilidade, no

fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio em comunidade e na prevenção de situações de risco social. Formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades dessa faixa etária. Um dos principais Serviço da Proteção Básica e referenciado no CRAS. Desenvolve atividades com crianças, famílias e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo complementar e diretamente articulado ao PAIF. O serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, oferece os seguintes serviços às crianças de 06 a 17 anos, no contra turno escolar, sendo os seguintes: Karatê, informática, inglês, ballet, educação física, atividades educacionais e artes.

DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Cadastro único, RG, CPF, comprovante de residência, as formas de conexão são grupo do SCFV – WhatsApp geral do CRAS (66) 99235-6587 Telefone fixo do CRAS (66) 3562-1684, contato direto com a recepcionista e com os profissionais responsáveis.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA:

- Recepção e acolhida;
- Atendimento pelos técnicos responsáveis pelo serviço para realização de inscrições;
- Formação dos grupos por faixa etária de idade;
- Encaminhamento para o serviço;
- Encontros em grupos semanal (segunda e quarta feira)
- É previsto de janeiro a dezembro de cada ano, sendo que o mês de janeiro e primeira quinzena de fevereiro, é específico para a organização, planejamento e matrícula, os demais meses são para as aulas presenciais.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Cadastro único, após matrícula, divisão das turmas por idade (turmas de no máximo 25 usuários) divididos da seguinte maneira: 06 a 09 anos; 10 a 12 anos; 15 a 17 anos; Atribuição das aulas e atividades dos serviços oferecidos;

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Presencial e por busca ativa. Aulas presenciais no contra turno escolar, tendo por local o CRAS, com uma hora de atividade por profissional.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Com a recepcionista do CRAS preferencialmente ou por WhatsApp, com os profissionais que atuam no SCFV; com a gerencia do CRAS, no grupo específico do SCFV.

TELEFONES: WhatsApp geral do CRAS (66) 99235-6587.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Encaminhamentos com demandas do CREAS, Promotoria de Justiça, Judiciário – 2ª Vara, Lar da Criança, Conselho Tutelar, Famílias de baixa renda; prioridade para os bairros mais carente; Por interesse próprio dos pais ou responsáveis.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Os atendimentos são agendados e o tempo gasto não ultrapassa 30 minutos;

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Telefone fixo do CRAS, telefone celular, grupos de WhatsApp e de forma presencial no CRAS.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Todas formas de manifestações serão recebidas no CRAS, na recepção, com o educador social e demais profissionais que atendem os usuários, no horário das 07:00h as 11:00h e das 13:00h as 17:00h. as respostas geralmente são imediatas até o final do expediente e raramente ultrapassa mais de um dia.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Consulta para andamento do serviço pelos usuários: as consultas são através do telefone do CRAS ou pessoalmente, no qual consulta fichário dos usuários, a lista de presença dos usuários e a agenda de informações sobre como esta os usuários nas atividades do SCFV.

GRUPO DE MULHERES

RESPONSÁVEL: Orientador Social.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: O serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, oferece os seguintes serviços às mulheres de 18 a 59 anos, quinzenal no período vespertino, sendo os seguintes: Oficinas de artes e artesanatos, cursos profissionalizantes, palestras.

DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Cadastro único, RG, CPF, comprovante de residência, as formas de conexão são grupo do SCFV – WhatsApp geral do CRAS (66) 99235-6587 Telefone fixo do CRAS (66) 3562-1684, contato direto com a recepcionista e com os profissionais responsáveis.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: É previsto de janeiro a dezembro de cada ano, sendo que o mês de janeiro e primeira quinzena de fevereiro, é específico para a organização, planejamento e matrícula, os demais meses são para os encontros presenciais.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Cadastro único, após matrícula, divisão das turmas por idade (turmas de no máximo 30 usuários) divididos da seguinte maneira: 18 a 29 anos; 30 a 59 anos; Atribuição das atividades dos serviços oferecidos;
- Recepção e acolhida; Atendimento pelos técnicos responsáveis pelo serviço para realização de inscrições; Formação dos grupos por faixa etária de idade; Encaminhamento para o serviço;

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Encontros presenciais quinzenais no período vespertino, tendo por local o CRAS e o Centro de Eventos Casulo, com uma hora de atividade com profissional técnico.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Com a recepcionista do CRAS preferencialmente ou por WhatsApp, com os profissionais que atuam no SCFV; com a gerencia do CRAS, no grupo específico do SCFV.

TELEFONE: WhatsApp geral do CRAS (66) 99235-6587

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Encaminhamentos com demandas do CREAS, Promotoria de Justiça, Judiciário – 2ª Vara, Lar da Criança, Conselho Tutelar, Famílias de baixa renda; prioridade para os bairros mais carente; Por busca ativa ou interesse próprio.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Os atendimentos são agendados e o tempo gasto não ultrapassa 30 minutos;

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Telefone fixo do CRAS, telefone celular, grupos de WhatsApp e de forma presencial no CRAS.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Todas formas de manifestações serão recebidas no CRAS, na recepção, com o educador social e

demais profissionais que atendem os usuários, no horário das 07h:00m as 11h:00m e das 13h:00m as 17h00m. as respostas geralmente são imediatas até o final do expediente e raramente ultrapassa mais de um dia.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Consulta para andamento do serviço pelos usuários: as consultas são através do telefone do CRAS ou pessoalmente, no qual consulta fichário dos usuários, a lista de presença dos usuários e a agenda de informações sobre como esta os usuários nas atividades do SCFV.

GRUPO TERCEIRA IDADE

RESPONSÁVEL: Orientador Social.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

- Acesso ao Cadastro Único para inserção ou atualização;
- Impressão da carteira do Idoso, a qual dá acesso a passagem de forma gratuita por lei,
- Encontros quinzenais (as sextas-feiras) no saguão do CRAS, com ações voltadas aos eixos norteadores do SCFV, estimulação física, mental, artísticas, culturais, recreativas, manuais e desenvolvimento de palestras orientativas com temas sobre direitos, benefícios, programas e projetos sociais, segurança alimentar e nutricional, entre outros, que contribuem no processo do envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e sociabilidade, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, e na prevenção de situações de risco social, acontece no período vespertino, com toda equipe do CRAS à disposição para o devido atendimento, cada profissional com suas especificidades; disponibilizado transporte dentro da zona urbana.
- Acolhimento psicológico individualizado com Psicólogo;
- Acesso a atendimento com assistente social com demandas pertinentes a área;
- Acesso a benefícios eventuais;
- Encontro intermunicipais com deslocamento a outros municípios;
- Acesso a todos os serviços, projetos e programas do SUAS, como BPC, baixa renda na energia, Ser Família Idoso (pela SETASC), dentre outros.
- Encaminhamento prioritário para demais esferas da rede pública.
- Atividades comemorativas especiais (Páscoa, Dia das Mães, dia dos Pais, dia dos Idosos) com eventos.

DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Para acesso ao SCFV e aos programas, serviços e projetos, para o Grupo da Terceira Idade, basta ter mais de 60 anos. A pessoa vem até o CRAS e será inserida no Cadastro Único. Para ser inserida no cadastro único, a pessoa tem que trazer documentos (RG, CPF, Comprovante de endereço, título de eleitor, comprovante de escolaridade e certidão de nascimento (esses últimos dois para menores de 16 anos) de todos os moradores da casa. Feito o Cadastro único, a pessoa será encaminhada para inscrição no SCFV. Não existe condicionalidade de renda para a inscrição;

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Para acesso a entrada dos serviços e feito de forma imediata, com agendamento das atividades e orientações acerca das mesmas. Quando encaminhados para acesso a algum processo de cunho federal, como carteira do idoso ou BPC, segue-se os prazos federais, com acompanhamento do sistema online feito pelos profissionais do CRAS.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Recepção e acolhida;
- Atendimento pelos técnicos responsáveis pelo serviço;
- Realização de inscrição e encaminhamento para o serviço;

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Os encontros são de forma presenciais, tendo por local o CRAS, com acompanhamento da equipe técnica;

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Com a recepcionista do CRAS preferencialmente ou por WhatsApp, com os profissionais que atuam no SCFV; com a gerencia do CRAS, no grupo específico do SCFV.

TELEFONES: WhatsApp geral do CRAS (66) 99235-6587

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Todas as pessoas com mais de 60 anos têm prioridades de atendimentos, sendo obedecido requisitos de idade, de locomoção ou de alguma enfermidade.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: O atendimento a pessoa idosa é feito de forma imediata, respeitando a quantidade de profissionais disponibilizados para tal;

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: A pessoa idosa, bem como qualquer cidadão pode entrar em contato pelo telefone fixo do CRAS, telefone celular, grupos de WhatsApp, e-mail e de forma presencial no CRAS.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: As manifestações podem ser feitas a atendente, que prontamente se reportam a seus superiores para devidas providencias;

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Os idosos, bem como todos os usuários, podem se reportar a atendente do CRAS, que, por conseguinte irá encaminhar o pedido ao superior (Gestão ou Coordenação) e dará um feedback para o requerente.

PROJETO PRINCIPIO DA VIDA

RESPONSÁVEL: Entrevistador e Coordenador CadÚnico

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: O Projeto Princípio da Vida é um programa de âmbito municipal que atende as gestantes carentes de nosso município, orientando com palestras e orientações sobre parto e nascimento do bebê; Com objetivo de ampliar e emancipar seus direitos e acessos a serviços socioassistenciais, e no final recebem um kit maternidade. O kit maternidade é composto por banheira, lenço umedecido, sabonete, shampoo, meias, toucas, luvas, fraldas descartáveis, fraldas de pano, toalha fralda, fralda de boca, manta, carrinho, travesseiro, lençol e outros.

DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Os requisitos para inclusão no projeto é se dirigir ao CRAS, para inclusão ou atualização do cadastro único.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Após se dirigir ao CRAS, o atendimento pelo setor responsável, não ultrapassa o tempo de 01 hora.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Recepção e acolhida;
- Atendimento pelos técnicos responsáveis pelo serviço;
- Realização de inscrição e encaminhamento para o serviço;

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: O serviço do Cadastro Único é feito de forma online, na sede do CRAS de Santa Carmem, podendo ser realizado também em visita domiciliar, caso seja comprovada a incapacidade do usuário de estar de forma presencial, na unidade de referência.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Com a recepcionista do CRAS preferencialmente ou por WhatsApp, com o entrevistador do Cadastro Único; com a gerência do CRAS.

TETELFONES: WhatsApp do Cadastro Único (66) 99669-3482

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Todas as gestantes que preenchem os requisitos exigidos pelo projeto.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: O atendimento a gestante é feito de forma imediata, respeitando a quantidade de profissionais disponibilizados para tal;

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: A gestante, bem como qualquer cidadão pode entrar em contato pelo telefone fixo do CRAS, telefone celular, grupos de WhatsApp, e-mail e de forma presencial no CRAS.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: As manifestações podem ser feitas a atendente, que prontamente se reportam a seus superiores para devidas providencias;

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: As gestantes, bem como todos os usuários, podem se reportar a atendente do CRAS, que, por conseguinte irá encaminhar para o setor responsável.

BENEFICIOS EVENTUAIS

RESPONSÁVEL: Assistente Social e/ou Psicólogo

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Os Benefícios Eventuais integram as demais provisões da política de Assistência Social, portanto, são garantidos no âmbito do SUAS. Concedidos em forma de bens ou serviços, buscando garantir as seguranças sociais de acolhida, convívio e sobrevivência aos indivíduos e às famílias com impossibilidade temporária de arcar, por conta própria, com o enfrentamento de situações de vulnerabilidade decorrentes ou agravadas por contingências que causam danos, perdas e riscos, desprotegendo e fragilizando a manutenção e o convívio entre as pessoas, eventos inesperados e repentinos que podem, momentaneamente, agravar ou levar indivíduos e famílias a vivenciarem situações de vulnerabilidade e insegurança social, ocasionando vivências que impactam seu cotidiano e demandam atenção urgente do poder público, independentemente da renda das pessoas impactadas.

Tipos de Benefício: Auxílio gás, Cesta básica.

DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Os Benefícios Eventuais são ofertados mediante relatório social dos técnicos de serviço social do Órgão Gestor da Política de assistência Social e/ou dos técnicos de referência do CRAS. E constituem um tipo de proteção social que se caracteriza por sua oferta de natureza temporária para prevenir e enfrentar situações provisórias de vulnerabilidade decorrentes ou agravadas por nascimentos, mortes, vulnerabilidades temporárias e calamidades, ante apresentação dos seguintes documentos:

- 1) RG
- 2) CPF
- 3) COMPROVANTE DE ENDEREÇO
- 4) CADASTRO ÚNICO

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Após se dirigir ao CRAS, por ordem de chegada e emissão do relatório social

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Acolhida, entrevista com técnico de referência e emissão de relatório social.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Mediante solicitação presencial do requerente;

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Secretaria de assistência social (presencial)
- Rua Carlos Gomes, 1032 – Centro
- Telefone: (66) 3562-1684 (66) 99235-6587

TELEFONES: WhatsApp geral do CRAS (66) 99235-6587

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Idosos, gestantes e pessoas com deficiência.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: O atendimento ao requerente é feito de forma imediata, respeitando a quantidade de profissionais disponibilizados para tal;

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Qualquer cidadão pode entrar em contato pelo telefone fixo do CRAS, telefone celular e de forma presencial no CRAS.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: As manifestações podem ser feitas a atendente, que prontamente se reportam a seus superiores para devidas providencias;

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Presencial ou telefone.

AUXILIO FUNERAL

RESPONSÁVEL: Assistente Social e/ou Psicólogo

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Atender famílias em vulnerabilidade social.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO:

- Horário de atendimento das 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00
- Certidão de óbito

- Documentos pessoais do falecido
- Documentos pessoais do requerente
- Comprovante de residência.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Pagamento de empresa pessoa jurídica

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Secretaria de assistência social (presencial)
- Rua Carlos Gomes, 1032 – Centro
- Telefone: (66) 3562-1684

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Gestantes, idosos e pessoa com deficiência.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: e-mail e telefone.

MECANISMO DE CONSULTA DO USUÁRIO: Telefone ou presencial na secretaria.

PAIF- SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O trabalho social do PAIF deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço.

DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Número do NIS, RG, CPF, Certidão Nascimento ou Casamento, Comprovante de endereço.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Conforme atendimento;

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Recepção e acolhida das famílias; ofertar ações Socioassistenciais de prestação continuada, por meio do trabalho social em grupos com famílias em situação de vulnerabilidade social. Tem como objetivos:

- Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;
- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- Promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.
- Reunião mensal com as famílias toda última terça-feira do mês.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Presencial e por busca ativa

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Presencial: CRAS - Rua Carlos Gomes, 1032, Centro.
- Telefone: (66) 3562-1684
- Celular: (66) 99235-6587

TELEFONES: WhatsApp geral do CRAS (66) 99235-6587

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Idosos, gestantes e pessoas com deficiência.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: O atendimento ao requerente é feito de forma imediata, respeitando a quantidade de profissionais disponibilizados para tal;

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Qualquer cidadão pode entrar em contato pelo telefone fixo do CRAS, telefone celular e de forma presencial no CRAS.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: As manifestações podem ser feitas a atendente, que prontamente se reportam a seus superiores para devidas providencias;

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Presencial ou telefone.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SERVIÇO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

- Matrícula presencial;
- Rematrícula presencial

DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO:

- Documentos pessoais;
- Certidão de nascimento;
- Cartão de vacina;
- Cartão SUS;
- CPF;
- Comprovante de endereço com a unidade consumidora;
- Documento de transferência.

PREVISÃO E PRAZO DE ENTREGA:

- Para as matrículas, a execução em torno de 40 minutos;
- Para a execução da atividade em si, durante 210 dias letivos anuais;
- Para atendimento as famílias pelos meios de comunicação, na mesma hora da solicitação;
- Para atendimento as famílias na sede da Secretaria de Educação, em torno de 30 minutos.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Rematrículas: Primeira quinzena do mês de dezembro e matrículas novas no início do mês de janeiro ou durante o ano em vagas remanescentes.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Os serviços de matrículas ocorrem de forma presencial e online, pois é necessário a comprovação de idade/série do aluno a ser matriculado; Atendimento por telefone para dúvidas nas unidades escolares, e atendimentos rápidos pelo telefone: (66) 3562-1181; Atendimento presencial e outros assuntos relacionados a Educação.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: A matrícula e rematrícula são realizadas nas unidades escolares e em cada unidade escolar do município. Para os eventuais problemas ou situações adversas diretamente na Secretaria de Educação com a própria Secretária de Educação.

TELEFONES:

- Secretaria Municipal de Educação (66) 3562 – 1149
- Escola Municipal Selvino Damian Preve (66) 3562 -1181
- Cemei – Benjamin Maurina (66) 3562 -1242

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Assuntos que requerem urgência no atendimento têm prioridade. São vários agentes que trabalham para melhor servir. Os demais, são atendidos por

ordem de chegada.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Dependendo da situação, no máxima, de 20 a 30 minutos.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Através de ligação telefônica, mensagens via WhatsApp; bilhetes escritos e entregues aos alunos; recados pelas emissoras de rádio.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Será recebido pelas secretárias da escola e Cemei, e será repondida por todas as gestoras da Escola (direção e coordenação).

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Própria Escola presencial ou par telefone do setor solicitado o serviço.

CONSELHOS ESCOLARES

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

- Conselhos Escolares

DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO:

- Edital de convocação;
- Lista de presentes;
- Acompanhamento na preparação da eleição
- Ata de eleição ou alteração estatutaria;
- Lista de membros;
- Apresentação dos resultados dos candidatos
- Estatuto;
- Requisição de averbação no cartório.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: A constituição dos membros é realizada no fim de cada biênio e a prestação deste serviço é durante estes dois anos.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: A Secretaria de Educação acompanha, auxilia e orienta as unidades escolares quanto a constituição e manutenção dos Conselhos Escolares e Gestores em casos de fim do biênio, eleição, vacância de membros, e alterações estatutárias. A parte documental legal para que os Conselhos Escolares e Gestores do município atuem em pleno funcionamento é de responsabilidade da Secretaria de Educação, assim como a orientação e acompanhamento de todo o tramite, desde a preparação dos documentos até a sua averbação no cartório.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Aos conselhos escolares cabe deliberar sobre as normas internas e o funcionamento da escola, além de participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico; analisar as questões encaminhadas pelos diversos segmentos da escola, propondo sugestões; acompanhar a execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras da escola e mobilizar a comunidade escolar e local para a participação em atividades em prol da melhoria da qualidade da educação, como preve a legislação.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Presencial na Secretaria, ou via Ofício

TELEFONES:

- Secretaria Municipal de Educação (66) 3562 – 1149
- Escola Municipal Selvino Damian Preve (66) 3562 -1181
- Cemei – Benjamin Maurina (66) 3562 -1242

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: *via* de regra, ordem de chegada ou atendimentos especiais.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Dependendo da situação, no máxima, de 20 a 30 minutos.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Reunião Bimestral nas unidades escolares com todos os membros, uma semana que antecede a entrega dos boletins.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Via telefone ou presencial na Secretaria.

MECANISMOS DE CONSULTA DOS USUÁRIOS: Via telefone ou presencial na Secretaria.

PDDE

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: O controle do gastão são feito pela própria comunidade escolar Entre presidente do CDCE e as Gestoras escolares, descrevendo os serviços a serem realizados na unidade, incluindo os orçamentos, de acordo com a Ata de Reuniao do Conselho/Gestor/Escolar (formado par membros da comunidade educacional: professores, pais e gestores das instituições);

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Os prazos para a execução dos serviços de manutenção por meio do programa variam de acordo com as necessidades de cada instituição.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: As Escolas desenvolve o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE). Trata-se de um programa de transferencia de recursos financeiros as instituições educacionais, destinados a realização de serviços de manutenção predial (eletrico, hidraulico, telhado, pintura, acessibilidade e outros), no ambito do Programa de Autonomia Financeira das Instituições Educacional.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Assinatura dos responsáveis da instituição pelo Plano de Aplicação, bem como recebimento das devidas orientações na Secretaria de Educação; Definição das prioridades em manutenção predial, realizada pela Direção da unidade escolar junto com o Conselho Escolar/Gestor e a comunidade educacional; Elaboração de orçamentos (mínimo três) com a descrição de materiais e mao de obra, separadamente; Execução dos serviços na instituição educacional; Entrega da prestação de contas e do relatório final ao setor da prefeitura para inserir no sistema sigpc.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Presencial na Secretaria

TELEFONES:

- Secretaria Municipal de Educação (66) 3562 - 1149
- Escola Municipal Selvino Damian Preve (66) 3562 -1181
- Cemei – Benjamin Maurina (66) 3562 -1242

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Assuntos que requerem urgência no atendimento tem prioridade. São vários agentes que trabalham para melhor servir. Os demais, são atendidos por ordem de chegada.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTOS: Atendimento é realizado presencial e varia de acordo com cada situação.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Através de ligação telefônica, mensagens via WhatsApp; bilhetes escritos e entregues aos alunos; recados pelas emissoras de rádio.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Via telefone ou presencial na Secretaria.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Via telefone ou presencial na Secretaria

ETAPA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL – EDUCAÇÃO INFANTIL.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

- Aulas presenciais;
- Apostilamento para o pré I e II com o projeto do Alfa e Beto
- Acompanhamento via WhatsApp

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Documentos pessoais, *com a* certidão de nascimento, cartão de vacina, cartão SUS, CPF. Comprovante de endereço, com a unidade consumidora, Documento de transferência, para as novas matrículas

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Durante o ano letivo, ou seja, 210 dias conforme o calendário escolar.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

Crianças de 0 a 3 anos;
Crianças de 4 a 5 anos.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Aulas presenciais;
- Acompanhamento via WhatsApp

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Na unidade escolar, através de conversa com a professora regente;
- Na unidade escolar, através de conversa com os gestores;
- Por mensagens de WhatsApp;
- Atraves de linha telefônica para a unidade escolar.

TELEFONES:

- Secretaria Municipal de Educação (66) 3562 – 1149
- Escola Municipal Selvino Damian Preve (66) 3562 -1181
- Cemei – Benjamin Maurina (66) 3562 -1242

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS:

- Alunos de 4 e 5 anos de idade, referentes ao Pre I e Pre II;
- Demais crianças, se tiver vaga.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTOS: Se tiver vaga na unidade escolar, não há tempo de espera; Caso não havendo vagas aguarda na lista de espera.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Ligação telefônica; Mensagens de WhatsApp; Direto na Unidade do Cemei.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Via telefone ou presencial na Unidade do Cemei ou na Secretaria Municipal.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Via telefone ou presencial na Secretaria

ETAPA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL – EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I E II.

Aulas presenciais; Apostilamento e Acompanhamento via WhatsApp.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Documentos pessoais, como certidão de nascimento, cartão de vacina, cartão SUS, CPF. Comprovante de endereço com a unidade consumidora. Documento de transferência, quando matrículas vindo de outros municípios/Estado.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Durante o ano letivo, ou seja, 210 dias conforme o calendário escolar.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Alunos de 06 a 10 anos- 1º ao 5º ano nas escolas da zona urbana, na Escola Municipal Selvino Damian Preve – com o apostilado do Alfa e Beto

- Alunos de 11 a 14 anos – 6º ao 9º ano escola na zona urbana, na Escola Municipal Selvino Damian preve – com apostilado do Aprende Brasil.
- Na zona rural não temos escola todos os alunos são trazido para a zona urbana

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

- Aulas presenciais;
- Acompanhamento via WhatsApp

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Na unidade escolar, através de conversa com o(a) professor(a) regente;
- Na unidade escolar, através de conversa com os gestores;
- Por mensagens de WhatsApp;
- Através de ligação telefônica para a unidade escolar.

TELEFONES:

- Secretaria Municipal de Educação (66) 3562 – 1149
- Escola Municipal Selvino Damian Preve (66) 3562 -1181
- Cemei – Benjamin Maurina (66) 3562 -1242

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Todos os alunos em idade escolar.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Não há tempo de espera, pois se o aluno esta em idade escolar, o município oferta a vaga.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Ligação telefônica; Mensagens de WhatsApp; Direto na Unidade Escolar.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Via telefone ou presencial na Secretaria.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Via telefone ou presencial na Secretaria.

PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR Escolar (PNAE).

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Gerenciamento do Programa de Alimentação Escolar (PNAE).

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO:

- Estar matriculado e frequentando a escolas da rede municipal de ensino;
- Para alunos com necessidades nutricionais específicas que apresentem laudo médico
- formar uma parceria junto ao Cras para fazer um atendimento de qualidade a este aluno no caso de cesta básica.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Diariamente, durante todo o ano letivo de 210 dias , conforme o calendario escolar da Secretaria Municipal de Educação.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Planejamento e distribuição dos gêneros alimentícios nas Escolas pelo Setor de Alimentação Escolar. Preparo das refeições nas cozinhas das escolas conforme cardápio elaborado pela nutricionista responsável, e oferta aos alunos no refeitório das mesmas.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Os tipos de refeições e alimentos são definidos pela nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, que elabora o cardápio seguindo normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE e normas de alimentação orientadas pelo Ministério da Saúde. Dietas especiais também são fornecidas mediante apresentação de laudo médico.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Presencial ou por ligação telefônica na Secretaria Municipal de Educação.

TELEFONES:

- Secretaria Municipal de Educação (66) 3562-1149

PRIORIDADE DE ATENDIMENTOS: Assuntos que requerem urgência no atendimento têm prioridade. Os demais serão por ordem de chegada.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTOS: Prazo para resposta do atendimento irá depender de cada solicitação.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Ligação telefônica; Mensagens de WhatsApp; Direto na Unidade Escolar ou na Secretaria de Educação.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Via telefone ou presencial na Secretaria.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Via telefone ou presencial na Secretaria.

TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Transporte escolar.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO:

- O transporte escolar é fornecido aos alunos que residem distante da instituição escolar, em uma distância acima de dois quilômetros da Unidade Escolar
- A solicitação de transporte escolar deve ser realizada diretamente na instituição educacional que o aluno estiver matriculado e em seguida comunicar a Secretaria de Educação sobre o seu endereço na zona rural do município.

- Para alunos ter direito ao transporte escolar ele tem que residir na zona rural e estar a uma distância a mais de 2 km da escola matriculada.
- O transporte é ofertado somente no período vespertino devido a distância percorrida

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA:revisao e **Prazo para Entrega:** Diariamente, durante todo o ano letivo, conforme o calendário escolar da Secretaria Municipal de Educação.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:incipais **Etapas do Serviço:** O serviço é gratuito e garantido pela matrícula. Compreende o deslocamento de casa até a escola e vice versa. Os veículos são novos e 80% deles vem equipado com ar condicionado.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: De Segunda a sexta-feira, no período vespertino.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO: Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, podera faze-lo presencialmente na Secretaria Municipal de Educação.

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO.

ESCOLINHAS DE ESPORTES.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: O esporte tem como objetivo oferecer aos munícipes o acesso às diversas práticas esportivas com objetivo de proporcionar e fomentar a promoção de saúde, sociabilização, construção de valores morais e éticos, recreação e lazer em todas as faixas etárias. Para crianças e adolescentes regularmente matriculados na rede de ensino municipal são ofertados escolinhas esportivas das seguintes modalidades: futsal, futebol, voleibol, basquetebol, tênis de mesa e Badminton. Para os adultos são disponibilizados aulas de Ginástica na praça (alongamento e step), aulas de hidroterapia com pacientes com prescrição médica, horários de futsal, voleibol e basquetebol feminino e masculino e para a Terceira idade aulas de hidroginástica.

O Turismo tem como principal objetivo fomentar e mostrar aos municípios e empresários que a cidade possui atrativos que podem ser turísticos, aos quais se enquadrem dentro da realidade do nosso município.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR: Crianças e adolescentes: Ficha de inscrição, autorização dos pais e declaração de uso de imagem.

PREVISÃO E PRAZO DE ENTREGA: O serviço é ofertado durante ao ano, com início primeira quinzena de janeiro até dezembro seguindo calendário escolar.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Contratação dos profissionais específico de cada modalidade;
- Elaboração do calendário de eventos esportivos anual bem como materiais para sua execução;
- Divulgação de todas as ações e horários das atividades esportivas pelo whatsapp (66) 99716-3452 e (66) 99995-1555, site da prefeitura, rádio comunitária local, panfletos entregue nas escolas.
- Informações sobre qualquer atividades pelo celular (66) 99716-3452 ou pelo fixo (66) 3562-1115.

- As inscrições são realizadas presencialmente no local da atividade escolhida, ainda com a opção de o aluno levar para casa para que os pais preencham e assinem e depois entregue ao responsável pela modalidade.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Futsal

Naípe: feminino e masculino

Horários divididos por idade.

Ginásio de Esportes Ênio Pipino

Futebol

Naípe: feminino e masculino

Horários divididos por idade.

Campo anexo ao Ginásio de Esportes Ênio Pipino

Voleibol

Naípe: feminino e masculino

Horários divididos por idade.

Ginásio de Esportes Ênio Pipino

Basquetebol

Naípe: feminino e masculino

Horários divididos por idade.

Ginásio de Esportes Ênio Pipino

Tênis de mesa

Naípe: feminino e masculino

Salão Paroquial da Igreja Católica

Badminton

Naípe: feminino e masculino

Salão Paroquial da Igreja Católica

Xadrez

Naípe: feminino e masculino

Salão Paroquial da Igreja Católica

Ginástica na praça (alongamento e step)

Naípe: feminino

Praça Central Emílio Malinski

Hidroterapia e hidroginástica

Naípe: feminino e masculino

Clube da Terceira Idade Alberto Backes

LOCAL E/OU FORMAS DE MANIFESTAÇÃO: A Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo está localizada no Paço da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Santos Dumont nº 491, Centro, Santa Carmem – MT.

TELEFONES: (66) 3562-1115, email: esporte@santacarmem.mt.gov.br

PRIORIDADES DE ATENDIMENTOS: Atendimentos Ordem de chegada.

MECANISMO DE COMUNICAÇÃO COM USUÁRIOS: A Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo está localizada no Paço da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Santos Dumont nº 491, Centro, Santa Carmem – MT. Telefones : (66) 3562-1115, (66) 99716-3452. E-mail: esporte@santacarmem.mt.gov.br

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DO USUÁRIO: Via telefone ou presencial na Secretaria.

MECANISMOS DE CONSULTA DOS USUÁRIOS: Via telefone ou presencial na Secretaria.

SECRETARIA DE SAÚDE.

ATENÇÃO BÁSICA:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A Atenção Primária constitui-se no primeiro nível de atenção e principal porta de entrada no sistema de saúde Atenção Básica à Saúde: Ordenadora da Rede e Coordenadora do Cuidado se identifica por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Promoção à saúde: Atividades educativas e orientações em grupo sobre saúde bucal, gestação, hipertensão arterial, diabetes, planejamento familiar, teste rápido de gravidez e outros. Prevenção de doenças: Vacinação e acompanhamento da população, de recém-nascidos a idosos e famílias cadastradas nos programas para acompanhamento. Inclui também exames preventivos de câncer de colo de útero e mama; teste de diabetes; exames de AIDS e sífilis, entre outros. Recuperação da saúde: Consultas com enfermeiros, dentistas, médicos e outros profissionais de saúde; tratamento de doenças e dos dentes; assistência às pessoas em situação de maus tratos e violência; fornecimento e administração de medicamentos e soro oral; curativo e retirada de pontos.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Cartão SUS, CPF e comprovante de endereço.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: de Imediato a 30 dias Serviços Prestados.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Gestão da Atenção Primária;
- Atenção Domiciliar;
- Consulta médica;
- Consulta de enfermagem;
- Consulta e procedimentos odontológicos;
- Atendimento cirúrgico ambulatorial;
- Atendimento ambulatorial de enfermagem;
- Administração de medicamentos;
- Educação em saúde;
- Teste do pezinho;
- Visitas domiciliares;
- Práticas integrativas complementares;
- Horário estendido uma vez ao mês;
- Exames Diagnósticos na Atenção Primária;
- Ações Comunitárias;
- Atenção Familiar;
- Atividades Educativas, Terapêuticas e de Orientação à População;
- Atividades Físicas, Educativas e de Orientação à População;
- Imunização;
- Visita Domiciliar ou Institucional;
- Atenção à Saúde da Criança;
- Atenção à Saúde da Mulher;

- Atenção à Saúde de Pessoas com Doenças Transmissíveis Epidemiologicamente Relevantes para o País;
- Atenção à Saúde do Adolescente;
- Atenção à Saúde do Homem;
- Atenção à Saúde do Idoso;
- Atenção a Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas;
- Educação em Saúde sobre Uso Racional de Medicamentos;
- Orientação Farmacêutica na Dispensação de Medicamentos;

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Presencialmente na unidade, ou através de visitas domiciliar.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Unidades de saúde ESF I MAICON MONTEIRO DE CASTRO , ESF II MÓISES FERREIRA DOS SANTOS
- Segunda às Sexta-Feira: 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min
- Horário estendido: 17:00 às 21:00 uma vez ao mês

Telefones: **ESF I** (66) 99996 3037, **ESF II** (66) 99241 50 42

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Idosos, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: de Imediato ou conforme agendamento.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Presencial na unidade de saúde ou telefone **ESF I** (66) 99996 3037, **ESF II** (66) 99241 50 42.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Presencial na unidade de saúde, através de telefones.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: Presencial ou telefone.

IMUNIZAÇÃO – SALA DE VACINA ESF I MAICON MONTEIRO DE CASTRO

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Sala de vacina centralizada em uma única unidade para, administração de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR SERVIÇO: Cartão SUS, Documento de Identidade /Caderneta de vacinação.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Imediato conforme disponibilidade e/ou protocolo; Serviços.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Verificação/atualização da caderneta de vacinação;

- Educação em Saúde;
- Vacinas contra a Covid-19
- Campanhas
- Horário estendido uma vez ao mês

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencialmente na sala de vacina.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Rua Raposo Tavares, Bairro Centro
- Telefone: 66 35621259 **ESF I (66) 99996 3037**

Segunda à Sexta-Feira: 07h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

TELEFONES: (66) 35621259

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Idosos, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: de Imediato a 10 dias Serviços Prestados.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: presencial ou telefone.

CENTRO DE SAÚDE - PA – LÚCIA FRANTZ

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Unidade de Pronto Atendimento (PA) em Urgências e Emergências é o serviço de pronto atendimento aos usuários do SUS, seja para atendimentos de Urgências ou Emergências e outros não tão urgentes. Esta Unidade está preparada para receber, atender, estabilizar e encaminhar para o nível terciário ou alta conforme a evolução da saúde do usuário, até mesmo realizar educação em saúde e contra-referenciar para as ESF. Conta diariamente com médico generalistas por turno de 12 horas. Santa Carmem possui somente esta unidade aberta 24 horas ininterruptas nos 365 dias do ano.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO:

- Acolhimento e identificação dos usuários;
- Cartão SUS, documentos.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Conforme demanda e atendimento imediato com a presença do médico para os casos classificados como graves com risco eminente.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Identificação na recepção;
- Atendimento/acolhimento de enfermagem para a coleta das queixas ;

- Após acolhimento o usuário será atendido pelo médico em consultório;
- Os casos de Emergência trazidos pela equipes de Resgate, são recepcionados e imediatamente atendidos pela equipe no Box de Emergência.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- Acolhimento e identificação dos usuários;
- Atendimento pelo médico;
- Atendimento pela Equipe de Enfermagem para prosseguir com a prescrição médica nos casos de necessidade em permanecer na unidade até melhorar da queixa;
- Atendimento médico com receita de medicamento para uso doméstico;
- Atendimento médico e Regulação para o Nível Terciário para os casos de maior complexidade.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Raposo Tavares , Bairro Centro
- Telefone: **66 999621 9509** - 24 horas
- Presencial
- 24 horas todos os dias.

Telefones: 66 999621 9509 - 24 horas.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Urgência /emergência e conforme legislação (Idosos, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo).

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: de Imediato.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: presencial ou telefone.

UNIDADE DE REABILITAÇÃO – UDR EMERLINDA SCHMIDEL FORTUNA:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A Unidade Descentralizada de Reabilitação de Santa Carmem é uma unidade da Atenção Especializada, visando o trabalho na reabilitação ambulatorial e domiciliar de pessoas com algum tipo de comorbidade física, tais como fraturas, luxações, patologias respiratórias e ou deficiência física/mental.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: Para dar entrada é necessário trazer em mãos a APAC médica da rede do SUS e a CNS do paciente.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: O tempo de aguardo mediante a classificação pós-triagem na fisioterapia e psicóloga está na média de 30 dias para Prioridade 01 e para Prioridade 02 de 02 meses.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO: Avaliação e agendamento.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: A unidade é composta por 1 fisioterapeutas, 1 psicóloga e 1 assistente social.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Avenida Isidoro Malinski, Bairro Centro
- Telefone: 66 99984 9072

Telefones: (6 6) 99984 9072

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Conforme avaliação e prioridade e legislação vigente (Idosos, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo).

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: O tempo de aguardo mediante a classificação pós-triagem na fisioterapia e psicóloga esta na média de 30 dias para Prioridade 01 e para Prioridade 02 de 02 meses.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: presencial ou telefone.

ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CENTRAL DE ABASTECIMENTO E FARMÁCIA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Programação, aquisição, recebimento, armazenamento e dispensação de produtos e medicamentos pertencentes ao Componente Básico da Assistência Farmacêutica; Dispensação de medicamentos pertencentes à programas específicos do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO:

- Cartão SUS
- Prescrição médica:

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Imediato conforme ordem de chegada, ou conforme disponibilidade e prioridades de atendimento.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Avaliação de prescrição;
- Orientação e entrega de documentos para montar processos para aquisição de medicações de Alto Custo (Componente Especializado da Assistência Farmacêutica);

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencialmente.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Raposo Tavres, Bairro Centro
- Centro de Saúde Lúcia Frantz
- Presencial

Telefones: (66) 3562 1259 /3562 1337.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Idosos, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Imediato / de Entrega: Variável a depender do serviço e/ou produto.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DOS USUÁRIOS: presencial ou telefone.

CENTRAL MUNICIPAL DE REGULAÇÃO:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Agendamento de consultas, exames e procedimentos especializados – SISREG, Autorização de exames e consultas à prestadores conveniados/contratados.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: CPF, RG, Cartão Nacional do SUS, Comprovante de Residência, Telefone.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Imediato / de Entrega: Variável a depender do serviço e/ou produto.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Agendamento de consultas, exames e procedimentos especializados – SISREG;
- Autorização de exames e consultas à prestadores conveniados/contratados;
- Autorização de passagens para usuários e acompanhantes e outros atos relacionados ao Tratamento Fora do Domicílio – TFD; Elaboração de processos para:
 - Tratamento Fora do Domicílio – TFD ;
 - Laqueadura e vasectomia;
 - Solicitação de cadeiras de rodas;
 - Solicitação de aparelhos auditivos

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencialmente.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Presencial
- Rua Raposo Tavares – Bairro Centro – Centro de Saúde.

Telefones:66 3562 1259 OU **(66) 9996 3944 – regulação**

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Idosos, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Imediato conforme ordem de chegada, e prioridades de atendimento.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

MECANISMOS DE CONSULTA DO USUÁRIO: presencial ou telefone.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador.

REQUISITOS, DOCUMENTOS PARA REQUISITAR O SERVIÇO: CPF, RG, Cartão Nacional do SUS, Comprovante de Residência.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA: Imediato por classificação de risco e/ou agendamento.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Cadastramento e Licenciamento sanitário;
- Controle sanitário dos estabelecimentos de interesse à saúde;
- Fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços de saúde;
- Fiscalização das condições ambientais e de trabalho na área de abrangência da Vigilância Sanitária;
- Registro de denúncias e reclamações referentes aos serviços e produtos fornecidos pelos estabelecimentos de interesse à saúde;
- Recebimento de denúncias de maus tratos a animais;
- Educação sanitária.
- Inspeções técnicas nos imóveis;
- Controle mecânico – eliminação de criadouros do mosquito *Aedes aegypti* e outros vetores,(mosquito palha, mosquito *Culex sp.* entre outros)
- Controle de vetores das doenças de chagas;
- Vacinação de cães e gatos contra a raiva.
- Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

- Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Presencialmente.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:

- Rua Carlos Gomes
- ESF II Moisés Ferreira dos Santos
- Fone: (66) 99241 5042

Telefones: (66) 99241 5042.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO: Idosos, pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo.

PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Imediato e/ou agendamento.

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER E RESPONDER AS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS: Presencial ou via telefone.

MECANISMOS DE CO

NSULTA DO USUÁRIO: presencial ou telefone

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

SERVIÇO: PATROLAMENTO/CASCALHAMENTO E LEVANTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de manutenção e conservação de vias não pavimentadas (vias de chão batido/terra com aplicação ou não de saibro, cascalho ou outro material adequado).

DIRETORIA: Diretoria de Obras.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

SERVIÇO: PRAÇAS - CORTE DE GRAMA-MANUTENÇÕES

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de manutenção e conservação das praças municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA CARMEM - MT

Av. Santos Dumont, 491, Centro, Santa Carmem/MT – CEP 78454-000

Fone: (66)3562-1115

www.santacarmem.mt.gov.br - gabinete@santacarmem.mt.gov.br

DIRETORIA: Diretoria de Serviços Urbanos.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

SERVIÇO:
RECOLHIMENTO DE GALHOS E LIXOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de coleta de lixos em geral. (OBS: Responsabilidade do Proprietário, mas a Sec. de Obras ajuda o contribuinte se os galhos estiverem separados e estiver na frente da residência ou comercio) o lixo doméstico precisa estar separado e estar em lixeira suspensa.

DIRETORIA: Diretoria de Serviços Urbanos.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe para coleta de galhos, já a coleta do lixo doméstico é feita diariamente.

SERVIÇO:
RECOLHIMENTO DE ENTULHOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de coleta de entulhos. (OBS: Responsabilidade do Proprietário, mas a Sec. de Obras ajuda o contribuinte, lembrando que o entulho tem que estar separado por ordem de reciclagem (papeis, vidros, plásticos, metais, restos de construção, etc. e estar em frente à residência ou comércio)

DIRETORIA: Diretoria de Serviços Urbanos.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência, especificar o Material.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

SERVIÇO:
LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONserto DE BOCAS DE LOBO E REDE PLUVIAL

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de manutenção e conservação, limpeza e conserto de bocas de lobo, bueiros e reposição de tampas.

DIRETORIA: Diretoria de Serviços Urbanos.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

SERVIÇO:
TROCA OU MANUTENÇÃO DE LÂMPADAS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de manutenção preventiva/corretiva com substituição de lâmpadas queimadas entre outras manutenções na iluminação pública.

DIRETORIA: Diretoria de Obras.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA CARMEM - MT
Av. Santos Dumont, 491, Centro, Santa Carmem/MT – CEP 78454-000
Fone: (66)3562-1115
www.santacarmem.mt.gov.br - gabinete@santacarmem.mt.gov.br

SERVIÇO:
**COLOCAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO, FECHAMENTOS DE VIAS E
DEMAIS PEDIDOS QUE ENVOLVAM TRÂNSITO.**

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de manutenção e substituição de placas de trânsito que estejam desgastadas, danificadas, entre outras. Solicitação de fechamento de vias por algum motivo de festividades ou manutenções que ocorram no perímetro das vias entre outros

DIRETORIA: Diretoria de Obras.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Comprovante de residência, Documento de Identidade com Foto, Motivo Pelo Qual Está Fazendo a Solicitação.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a abertura de Ordem de Serviço, e este irá vir para a Diretoria da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que irá fazer a análise do requerimento e possível realização do mesmo, seguindo o cronograma da equipe.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

SERVIÇO:
TAPA-BURACOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de manutenções e conservação de vias com asfalto, tapa-buracos.

DIRETORIA: Diretoria de Serviços Urbanos.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA CARMEM - MT

Av. Santos Dumont, 491, Centro, Santa Carmem/MT – CEP 78454-000

Fone: (66)3562-1115

www.santacarmem.mt.gov.br - gabinete@santacarmem.mt.gov.br

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

SERVIÇO:

MANUTENÇÃO DE MEIO-FIO E CANTEIRO CENTRAL

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de manutenção e conservação de meios fios (guias) das vias e dos canteiros centrais.

DIRETORIA: Diretoria de Serviços Urbanos.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

SERVIÇO:

MANUTENÇÃO DE RUAS E AVENIDAS (VARREÇÃO) –PINTURAS DE MEIOS FIOS:

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA CARMEM - MT

Av. Santos Dumont, 491, Centro, Santa Carmem/MT – CEP 78454-000

Fone: (66)3562-1115

www.santacarmem.mt.gov.br - gabinete@santacarmem.mt.gov.br

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço realizado através de equipes da Secretaria para retiradas de lixos, areias e terras nas ruas e avenidas e pintura dos meios fios.

DIRETORIA: Diretoria de Serviços Urbanos.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

SERVIÇO:

RECOLHIMENTO E DESCARTE DE ANIMAIS MORTOS:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço realizado através de equipes da Secretaria para coleta e descarte de animais mortos no perímetro urbano da cidade.

DIRETORIA: Diretoria de Serviços Urbanos.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA CARMEM - MT

Av. Santos Dumont, 491, Centro, Santa Carmem/MT – CEP 78454-000

Fone: (66)3562-1115

www.santacarmem.mt.gov.br - gabinete@santacarmem.mt.gov.br

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Em até 24 horas após a comunicação.

SERVIÇO:

PONTES E BUEIROS-CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÕES DE PONTES E BUEIROS DE ESTRADAS RURAIS:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: Serviço de construção, manutenção/conservação de pontes e bueiros, para melhor tráfego e escoamento da produção no interior do município.

DIRETORIA: Diretoria de Obras.

REQUISITOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Nome, Telefone, Endereço, Ponto de Referência.

FORMAS DE ACESSO: Abertura de Ordem de Serviço Via fones/ whatsapp (66 9 9647-4337) ou (66 9 9636-7358) E-mail: obras@santacarmem.mt.gov.br ou pessoalmente na Secretaria.

ETAPAS: O contribuinte faz a requisição, que gera uma Ordem de Serviço que é repassada para a equipe responsável colocar em seu cronograma de atividades.

PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Conforme cronograma da equipe.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA CARMEM - MT
Av. Santos Dumont, 491, Centro, Santa Carmem/MT – CEP 78454-000
Fone: (66)3562-1115
www.santacarmem.mt.gov.br - gabinete@santacarmem.mt.gov.br

Prefeitura Municipal de Santa Carmem – MT

**Endereço: Avenida Santos Dumont, nº 491, Centro,
Santa Carmem-MT, CEP: 78545-000**

Fone: (66)3562-1115

Site: www.santacarmem.mt.gov.br

**E-mail: gabinete@santacarmem.mt.gov.br
ouvidoria@santacarmem.mt.gov.br**

Link: <https://www.santacarmem.mt.gov.br/Ouvidoria/Informacao/>



Prefeitura Municipal de
Santa Carmem
GESTÃO 2021-2024