PREFEITURA DE
ALMAS
TOCANTINS
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO!
ADM 2025/2028

CARTA DE SERVIÇOS

2026

Versão 2.0

Avenida São João, nº 50, Setor Norte, Almas – TO – CEP: 77.310-000 – E-mail: prefalmas@gmail.com

PREFEITO
Rainerival Ribeiro Xavier

VICE-PREFEITO
Jurimar José Trindade

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Filipe Lopes Quintanilha Vieira de Melo

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Edmundo José dos Santos

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE
Rael Domingos Pereira

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Dolores Lima Silva Borges

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE
Gabriel Quintanilha de Cerqueira Lopes

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Liliam Zorá Soares da Silva Santos

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
Frederico Urcino de Cerqueira

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
Clevson Pereira Barbosa

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Joscilene Cardoso de Sousa Xavier

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
Miguelzinho Ribeiro de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS
Joscilene Cardoso de Sousa Xavier - Interinamente

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER
Regina da Mata Cariolano

APRESENTAÇÃO

O atendimento ao cidadão é um compromisso da nossa gestão pública, e com isso vem buscando maneiras de oferecer serviços de qualidade na entrega de políticas públicas a população.

Desta, forma a Prefeitura Municipal de Almas – TO, cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade que devem nortear o atendimento ao público, bem como pelo decreto nº 9.094 de 17 de julho de 2017.

A Carta de Serviços da Prefeitura Municipal de Almas – TO, é uma ferramenta de compromisso com povo, visando descrever de forma transparente os serviços oferecidos pelos órgãos públicos, com o objetivo de orientar as formas de acessar e obtê-los.

SUMÁRIO

Gabinete do Prefeito..... 4
Secretaria Mun. de Administração, planejamento e orçamento 5
Ouvidoria Geral 6
Junta Militar..... 7
Sala do empreendedor 8
Secretaria Municipal de Finanças 10
Arrecadação 11
Secretaria Mun. de Turismo e Meio Ambiente..... 13
Agrimensura 14
Secretaria Municipal de Educação, cultura e Esporte 16
Escolas Municipais Rurais..... 18
Escolas Municipais Urbanas..... 19
Secretaria Municipal da Juventude..... 21
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento..... 22
UPA 23
Unidade Básica de Saúde..... 23
Farmácia Básica..... 26
Vigilância Sanitária..... 26
Vigilância Epidemiológica..... 27
Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos..... 29
Secretaria Municipal de Obras Públicas..... 31
Secretaria de Trabalho e Assistência Social 33
CRAS 34
SCFV..... 35
CREAS..... 45
Conselho Tutelar..... 48
Secretaria Municipal de Agricultura..... 49
SIM..... 49
Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários..... 52

Secretaria Municipal da Mulher..... 55

GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Gabinete do Prefeito, gerenciado pela chefia de gabinete, tem a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízos de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições do servidor municipal.

O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I – Prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações políticas e administrativas com os Municípios, Órgãos, Entidades Públicas e Privadas, Associações de classe;

II – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

V – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

CHEFE DE GABINETE

Chefe de Gabinete: Gilvan Dias
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São João, nº 50, Setor Norte
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento tem por finalidade auxiliar o chefe do poder executivo na elaboração de políticas públicas.

I – Executar atividades relativas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde e aos demais assuntos relacionados com pessoal;

II – Fiscalizar as licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

III – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição de controle de material utilizado na Prefeitura;

IV – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e instalações;

V – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;

VI – Elaborar, em colaboração com as demais secretarias da Prefeitura, o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta de Lei de Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

VII – Prestar assessoramento ao prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

VIII – Elaborar atividades e promover a execução dos Planos Municipais de Desenvolvimento;

IX – Manter atualizado o controle patrimonial dos bens do Município;

X – Elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

XI – Administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna;

XII – Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos

oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;

XIII – Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com outros municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos, atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reinvindicações;

XIV – Acompanhar o Prefeito;

XV – Coordenação do almoxarifado e serviço de compras e controle;

XVI – Execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;

XVII – Organização e coordenação de programas de qualidade e de capacitação do pessoal da Prefeitura;

XVIII – Promoção dos Serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

SERVIÇOS OFERTADOS

OUVIDORIA GERAL

A Ouvidora-geral do Município tem como principal missão ouvir a sociedade e mensurar a sua percepção acerca da qualidade dos serviços públicos e auxiliar o planejamento, acompanhamento e correção dos pontos críticos na gestão. Para isso, a Ouvidoria Geral recebe denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes aos serviços públicos municipais em geral, que envolvam ações de agente, órgãos e entidades.

Previsão e Prazo para Entrega

Prazo de atendimento de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior,

a Ouvidoria Geral comunicará ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.

https://portaltransparencia.almas.to.gov.br/e-sic/solicitacao-informacao

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

- **Carteira de Identidade**

Emissão de Carteira de Identidade

-Destinada a todos os cidadãos.

-Documentos Obrigatórios: RG, CPF, Comprovante de Residência, Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Divórcio).

-Contatos: de E-mail e número de celular.

Taxa

É cobrada taxa para emissão da Carteira de Identidade quando é Segunda Via no valor de R$ 25,00 (vinte e cinco reais).

Previsão e Prazo para Entrega

Até 30 dias.

- **Alistamento Militar**

Emissão de 1ª via e 2ª via de alistamento militar

-Destinada aos cidadãos do sexo masculino.

-A obrigação para com o Serviço Militar, em tempo de paz, começa no 1º dia de janeiro do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos de idade e subsistirá até 31 de dezembro do ano em que completar 45 (quarenta e cinco) anos.

-Documentos obrigatório para emissão do certificado de reservista: RG, CPF, certidão de nascimento ou casamento e comprovante de endereço.

Taxa

É cobrado taxa para emissão do certificado de reservista; se emitida dentro do prazo. Quando ocorre fora do prazo, é cobrado o valor da taxa de emissão mais multa.

Previsão e Prazo para Entrega

30 dias úteis, contados do protocolo da entrega dos documentos.

- **Carteira De Trabalho Digital**

Emissão de Carteira Digital de Trabalho
-Destinada a todos os cidadãos.
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF.
-Contatos: de E-mail e número de celular.

Previsão e Prazo para Entrega
Imediato

LOCAL

O serviço é ofertado no anexo da Prefeitura Municipal no prédio amarelo localizado na Avenida São Sebastião, nº47, Centro (Prédio do Antigo Forúm)

SALA DO EMPREENDEDOR

Abertura De Empresa Individual
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF e Título de Eleitor
-Contatos: E-mail e número de celular.

Emissão Dos DAS
-Documentos Obrigatórios: CNPJ

Atualização De Boletos- DAS
-Documentos Obrigatórios: CNPJ

Declaração Anual
-Documentos Obrigatórios: CNPJ
-Faturamento anual

Alteração de atividade
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF, Título de Eleitor e CNPJ

Baixa do CNPJ
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF e Título de Eleitor e CNPJ

OBS: Todos os serviços ofertados pela sala do empreendedor são de entrega imediata.

LOCAL

O serviço é ofertado no anexo da Prefeitura Municipal no prédio amarelo localizado na Avenida São Sebastião, nº47, Centro (Prédio do Antigo Forúm).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Secretário(a): Filipe Lopes Quintanilha Vieira de Melo
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São João, nº50, Setor Norte
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria de Finanças e Planejamento tem como objetivo coordenar o setor de arrecadação de tributos, emissão de alvarás, certidões, além de programar pagamentos de fornecedores, prestações de contas junto aos órgãos constituídos, garantindo o suporte financeiro para as ações da Prefeitura Municipal, além de executar e avaliar as atividades financeiras do Município, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária.

A Secretaria de Finanças e Orçamento tem por finalidade:

I – Executar a política fiscal do Município;

II – Acompanhar e controlar a execução orçamentária do Município;

III – Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;

IV – Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

V – Preparar os balancetes, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, relatório final e as prestações de contas;

VI – Registrar, acompanhar e controlar a cobrança amigável de dívida ativa do município;

VII – Acompanhar, fiscalizar e preparar as prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

VIII – Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IX – Assessorar o Prefeito Municipal, juntamente com o Secretário de Administração e Planejamento, em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

X – Desempenho de outras funções afins

SERVIÇOS OFERTADOS

ARRECADACÃO

IPTU
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF e documento do imóvel.

ITBI
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF e documento do imóvel.

Certidão Negativa Débitos do Contribuinte
-Documentos Obrigatórios: CPF ou CNPJ

Certidão Negativa Débitos do Imóvel
-Documentos Obrigatórios: CPF ou CNPJ e documento do imóvel

Certidão De Uso Do Solo
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF e documento do imóvel

Alvará De Funcionamento
-Documentos Obrigatórios: Cadastro CNPJ e Contrato Social

Nota Fiscal Avulsa
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF ou CNPJ e endereço do tomador e prestador do serviço

Recolhimento Do ISS
-Documentos Obrigatórios: Nota fiscal

Registro Marca De Fogo Para Animais
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF
-Marca

Autorização Emissão De Nota Fiscal Eletrônica
-Documentos Obrigatórios: Alvara de funcionamento, CNPJ e Contrato Social

https://almas.megasoftarrecadanet.com.br/home

-Autorização para eventos
Documentos Obrigatórios: RG, CPF

-Autorização de utilização de espaço públicos e vias urbanas
Documentos Obrigatórios: RG, CPF

-Avaliação de Imóveis, conforme a Planta de Valores
Documentos Obrigatórios: RG, CPF e documento do imóvel

OBS: Todos serviços ofertados pela arrecadação são de entrega imediata.

LOCAL

O serviço é ofertado na sala de arrecadação na Sede da Prefeitura Municipal localizada na Avenida São João, nº50, Setor Norte.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário(a): Edmundo José dos Santos
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: secfinancasalmas2017@gmail.com
Endereço: Avenida São João, nº50, Setor Norte
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente é órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas para o desenvolvimento, nas áreas de Turismo e Meio Ambiente.

A Secretaria do Turismo e Meio Ambiente tem por finalidade:

I – Promover ações no sentido de providenciar o tombamento do patrimônio histórico do Município;

II – Supervisionar o patrimônio histórico do Município;

III – Organizar e promover eventos turísticos;

IV – Efetuar levantamento e manutenção de um cadastro de pontos turísticos do Município;

V – Elaborar projetos e atividades relacionadas, especificamente, com o turismo;

VI – Articular convênios e contratos que objetivem o fortalecimento do turismo municipal;

VII – Executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;

VIII – Coordenar ações e executar planos, programa, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

IX – Autorizar, de acordo com a legislação vigente, corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa e primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

X – Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XI – Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco de atividades que venham a se instalar no Município e avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais e com potencial poluidor;

XII – Exigir estudos de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XIII – Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município;

XIV – Executar outras atividades correlatadas.

SERVIÇOS OFERTADOS

AGRIMENSURA

ELABORAÇÃO DE MEMÓRIAL DESCRITIVO
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF e documento do imóvel

HABITE-SE DE TRANSFÊRENCIA E AVIALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA
-Documentos Obrigatórios: RG, CPF (vendedor e comprador) e
Documento do imóvel

HABITE-SE DE LIBERAÇÃO DE EMISSÃO ALVARÁ CONSTRUÇÃO
Documentos Obrigatórios: RG, CPF e documento do imóvel
Projeto do imóvel ou Planta do imóvel

DEMARCAÇÃO DE LOTE
Documentos Obrigatórios: RG, CPF

DENÚNCIAS: Denúncias de Natureza Ambiental, procurar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

OBS: Todos serviços ofertados são de entrega imediata .

LOCAL

O serviço é ofertado no anexo da Prefeitura Municipal no prédio amarelo localizado na Avenida São Sebastião, nº47, Centro (Prédio do Antigo Forúm)

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Secretário(a): Rael Domingos Pereira
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São Sebastião, nº 47, Centro Atendimento:
Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes têm por finalidade executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a educação infantil e ensino fundamental. Também como objetivo manter o intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais, como também oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, e, ainda:

I – Coordenar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

II – Coordenar o Conselho Municipal de acompanhamento e controle social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

III – Acompanhar, controlar e fiscalizar junto ao Conselho do FUNDEB, a sua operacionalização;

IV – Elaborar e executar projetos e propostas pedagógicas em consonância com a Lei nº 9.394/96 e suas alterações;

V – Auxiliar na execução dos convênios no sentido de definir o desenvolvimento do ensino público municipal, tornando mais eficaz à aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

VI – Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições e seus sistemas de ensino, integrando-os às diretrizes educacionais da União e do Estado;

VII – Baixar normas complementares para o eficaz sistema de ensino;

VIII – Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de seu sistema de ensino;

IX – Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

X – Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada diretor, diretor adjunto e docente;

XI – Promover meios para a recuperação dos alunos de menos rendimento escolar;

XII – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

XIII – Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XIV – Adequar o Calendário Escolar às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto na Lei nº 9.394/96 e suas alterações;

XV – Promover e incentivar o desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais;

XVI – Promover adaptações nos conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades dos alunos de zona rural;

XVII – Atender ao educando, no ensino público municipal, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

XVIII – Desenvolver programas destinados a educação de jovens e adultos para aqueles que não tiverem acesso ou continuidade do ensino fundamental na idade própria;

XIX – Desenvolver programas para educação infantil, primeira etapa da Educação Básica, conforme a Lei nº 9.394/96 e suas alterações;

XX – Organizar, manter e supervisionar o acervo bibliográfico municipal;

XXI – Realizar anualmente o censo escolar e levantamento de aluno para chamada da matrícula;

XXII – Promover atividades culturais visando à valorização de suas origens;

XXIII – Desenvolver programa de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XXIV – Exercer outras atividades correlatadas.

SERVIÇOS OFERTADOS

ESCOLAS MUNICIPAIS RURAIS

Todos os serviços no que diz as Escolas Rurais do Município são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

Documentos para aposentadoria (somente para quem estudou na Zona Rural)

Dados necessários para acesso a essa documentação: Nome do aluno, filiação e escola em que estudou.

Matriculas

Documentos necessários: cópia da certidão de nascimento, comprovante de endereço, cartão de vacina, cartão do SUS, CPF, declaração cartão de vacina.

Declaração de Matricula, Transferência e Histórico Escolar

É preciso apenas que o pai ou responsável leve o nome completo do aluno e a turma e a escola;

Prazo de entrega

Imediato

Transporte Escolar Rural

O transporte escolar rural, o pai ou responsável contata a escola e esta repassa para os responsáveis, que é o motorista e o monitor do ônibus e também através do grupo de *Whats App* da zona rural.

Nomes da Escolas Municipais Rurais:

Escola Municipal Rural Manoel Fernandes da Silva

Localização: Fazenda Maracujá

ESCOLAS MUNICIPAIS URBANAS

Todos os serviços no que diz as Escolas Urbanas do Município são de responsabilidade da secretaria da própria Escola Municipal.

Matriculas

Documentos necessários: cópia da certidão de nascimento, comprovante de endereço, cartão de vacina, cartão do SUS, CPF, declaração cartão de vacina.

Declaração de Matricula, Transferência E Histórico Escolar

É preciso apenas que o pai ou responsável leve o nome completo do aluno e a turma e a escola;

Prazo de entrega

Imediato

Nomes das Escolas Municipais Urbanas:

Escola Municipal Elza Barbosa de Carvalho

Localização: Rua Raimundo Silva, Setor Aeroporto.

Escola Municipal Raimundo Cordeiro de Oliveira

Localização: Rua 05, Setor Monjolo.

Escola Municipal Ary Pereira Borges

Localização: Rua 03 Setor Aeroporto.

Escola Municipal Manoel Nepomuceno Lopes

Localização: Avenida Piloto Ayrton Senna, Setor Oeste.

Centro Municipal De Educação Infantil Gesuíta Barbosa Pacini

Localização: Rua Francisco Dias, Setor Norte.

Anexo CMEI Gesuíta Barbosa Pacini

Localização: Avenida São Sebastião, s/nº, Centro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Secretário(a): Dolores Lima Silva Borges
Telefone: 63 3373-1652
E-mail: edu.secret.2014@hotmail.com Endereço: Praça do Mercado nº 12, Centro
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria Municipal da Juventude tem o objetivo fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal, bem como incentivar a participação da Juventude nas ações do Município ajudando na formação de futuros cidadãos.

A Secretaria da Juventude tem por finalidade:

I – Formular, coordenar, executar e articular políticas públicas e de diretrizes para a proteção e a promoção da juventude;

II – Articular, promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados a implementação das políticas para a juventude;

III – Desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no município, bem como a busca da conscientização da sociedade sobre os direitos, necessidades e capacidades da juventude;

IV – Apoiar as atividades de promoção da juventude nas várias instituições municipais;

V – Orientar as ações municipais para a captação de projetos e recursos junto às instituições públicas ou privadas, tendo como público alvo a juventude;

VI – Acompanhar o desenvolvimento do Conselho Municipal de Políticas Públicas para a Juventude, bem como participar administrativamente dele.

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Secretário(a): Gabriel Quintanilha de Cerqueira Lopes
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São Sebastião, nº47, Centro
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria Municipal de Saúde de Almas tem como missão Planejar, executar e gerir os serviços de saúde em consonância com os princípios do SUS, buscando excelência nas ações direcionadas a integridade na saúde e qualidade de vida dos cidadãos. Em concordância com a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), que apresenta como princípios e diretrizes a universalidade do acesso aos serviços de saúde, a integralidade da assistência e a igualdade da assistência à saúde.

A Secretaria de Saúde e Saneamento tem por finalidade:

I – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, identificando causas, promovendo meios de maior eficiência na prevenção e maior eficácia no tratamento das doenças;

II – buscar interação entre o Município, Estado e União, para desenvolver ações preventivas e curativas de doenças;

III – Promover a Assistência médica e odontológica;

IV – Promover campanhas de esclarecimentos e associar ao Estado para o cumprimento do calendário de vacinas;

V – Conceder auxílios, em caso de pobreza ou emergência, quando assim for devidamente comprovado;

VI – Coordenador o Fundo Municipal de Saúde;

VII – Elaborar o Plano Municipal de Saúde;

VIII – Acompanhar, controlar e supervisionar a operacionalização do Fundo Municipal de Saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde;

IX – Executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como os de saúde do trabalhador urbano e rural;

X – Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendendo o controle de seu teor nutricional, bem como de bebidas e águas para consumo humano;

XI – Coordenar o Conselho Municipal de Saúde, órgão deliberativo, constituído de representantes das entidades profissionais de saúde, prestadoras de serviços sindicais, associações comunitárias e gestoras do sistema de saúde, na forma da Lei;

XII – Acompanhar o Agente e o Técnico de Saúde no desempenho de suas atividades.

SERVIÇOS OFERTADOS

MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

O atendimento de urgência/ emergência deve ser realizado no momento que ela ocorre, devendo ser prioritário na Unidade Básica de Saúde e ou Pronto Atendimento, de acordo com as diretrizes de responsabilização e vínculo com a população adscrita, preconizadas no SUS. A Assistência Hospitalar prestada à população Almense é referenciada para o Hospital de Referência de Dianópolis e, quando necessita de serviços de média e alta complexidade são encaminhados para a Palmas, Porto Nacional ou Gurupi, regulados através do próprio município e ou pelo Hospital Regional de Dianópolis.

As especialidades de ortopedia, ginecologia e cardiologista são realizadas uma vez por mês no município, diminuindo assim a demanda reprimida e normalizando as especialidades ofertadas.

Os exames de ultrassonografia estão sendo realizados em Almas e Dianópolis. Os exames de média e alta referência são realizados em Palmas e Araguaia.

UPA

A Unidade de Pronto Atendimento (UPA) é responsável pelos atendimentos de urgência e emergência, **24 horas por dia, sete dias na semana**. Neste local são atendidos casos, como por exemplo, cortes, fraturas, traumas, infartos e derrames.

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

SUS

O **Sistema Único de Saúde (SUS)** é uma conquista do povo brasileiro, garantido pela **Constituição Federal de 1988**, em seu artigo 196, por meio da **Lei nº. 8.080/1990**. O **SUS** é o único sistema de saúde pública do mundo que atende mais de 190 milhões de pessoas, sendo que 80% delas dependem exclusivamente dele para qualquer atendimento de saúde.

O SUS é financiado com os impostos do cidadão – ou seja, com recursos próprios da União, Estados e Municípios e de outras fontes suplementares de financiamento, todos

devidamente contemplados no orçamento da seguridade social.
O SUS nasceu por meio da pressão dos movimentos sociais que entenderam que a saúde é um direito de todos, uma vez que, anteriormente à **Constituição Federal de 1988**, a saúde pública estava ligada a previdência social e a filantropia. Para que o acesso à assistência de saúde de qualidade não ficasse restrita ao modelo privado ou a saúde complementar (Planos de Saúde) foi criado o SUS, cujo sistema está em constante processo de construção e fortalecimento.

Quem pode usar o SUS?

Todos os brasileiros podem usar o SUS, porque todos nós contribuímos com os nossos impostos para que ele funcione. O SUS é integral, igualitário e universal, ou seja, não faz, e nem deve fazer qualquer distinção entre os usuários. Inclusive, estrangeiros que estiverem no Brasil e por algum motivo precisarem de alguma assistência de saúde, podem utilizar de toda rede do SUS gratuitamente.

Se eu pago consulta médica particular ou tenho plano de saúde, posso usar o SUS?

Sim. Todos os brasileiros utilizam o **Sistema Único de Saúde (SUS) de alguma forma, pois o Sistema não se resume a atendimento clínico e/ou hospitalar**.

Quais outras ações de saúde pública são de responsabilidade do SUS?

As ações do **Sistema Único de Saúde (SUS)** são diversas e englobam, por exemplo, o controle de qualidade da água potável que chega à sua casa, na fiscalização de alimentos pela da Vigilância Sanitária nos supermercados, lanchonetes e restaurantes que você utiliza diariamente, na assiduidade dos aeroportos e rodoviárias, e inclusive, nas regras de vendas de medicamentos genéricos ou nas campanhas de vacinação, de doação de sangue ou leite materno que acontecem durante todo o ano. Muitos procedimentos médicos de média e alta complexidade, por exemplo, são feitos pelo SUS, como doação de sangue, doação de leite humano (por meio de Bancos de Leite Humano), quimioterapia e transplante de órgãos, entre outros.

Quanto tempo leva?
Atendimento imediato
Informações adicionais ao tempo estimado

Este serviço é gratuito para o cidadão.

Tratamento a ser dispensado ao usuário no atendimento
O usuário deverá receber, conforme os princípios expressos na lei nº 13.460/17, um atendimento pautado nas seguintes diretrizes:
• Urbanidade;
• Respeito;
• Acessibilidade;
• Cortesia;
• Presunção da boa-fé do usuário;
• Igualdade;
• Eficiência;
• Segurança; e
• Ética.

Quem tem direito a tratamento prioritário?

Têm direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela lei 10.048, de 08 de novembro de 2000.

Qual é a porta de entrada do usuário no SUS?

A porta de entrada do usuário no SUS é na **Unidade Básica de Saúde (UBS)**, popularmente conhecida como Posto de Saúde. A UBS é de responsabilidade de gerenciamento do município, ou seja, de cada Prefeitura brasileira. Para facilitar o acesso do usuário, o município mapeia a área de atuação de cada UBS por bairro ou região. Por isso, o cidadão deve procurar a unidade mais próxima da sua casa munida de documentos e de comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone).

O que é o Cartão do SUS?

O **Cartão do SUS** ou **Cartão Nacional de Saúde** é um documento gratuito que reúne dados sobre quando e onde o usuário foi atendido em toda rede de saúde pública. Se você ainda não tem um cartão, faça já o seu em qualquer **Unidade Básica de Saúde** (UBS, também conhecida como Posto de Saúde). Por meio do cartão, os profissionais da equipe de saúde podem ter acesso ao histórico de atendimento do usuário no SUS. Ainda, o usuário pode acessar o **Portal de Saúde do Cidadão** para ter acesso ao seu histórico de registros das ações e serviços de saúde no SUS. Além disso, o **Cartão do SUS** é feito de forma gratuita em hospitais ou locais definidos pela

secretaria municipal de saúde, mediante a apresentação de RG, CPF, certidão de nascimento ou casamento. O uso do cartão facilita a marcação de consultas e exames e garante o acesso a medicamentos gratuitos.

Quais são os serviços de saúde que irei encontrar na UBS

Na UBS, o usuário do SUS irá receber atendimentos básicos e gratuitos em Cardiologista, Ortopedista, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia, de segunda a sexta-feira, de 08h às 17h. Os principais serviços oferecidos pelas UBS são consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas, pré-natal, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, **acompanhamento de hipertensos e diabéticos,** encaminhamentos para outras especialidades clínicas e fornecimento de medicação básica.

Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13 às 17h.

FARMÁCIA BÁSICA

Os medicamentos básicos são aqueles destinados à Atenção Primária. Entre eles estão os indicados para o tratamento de pressão alta, colesterol, diabetes, antialérgicos e analgésicos. Esses medicamentos são adquiridos através de recursos estaduais, federais e municipais. Para ter acesso a esses medicamentos, basta se dirigir a Unidade Básica de Saúde (UBS) portando o documento de identidade e a receita do medicamento fornecida pelo médico.

Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13 às 17h

LOCAL

A UBS, UPA E FARMÁCIA BÁSICA, estão localizados na Praça São Miguel S/N, Centro, Almas – TO.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A **Vigilância Sanitária** é um conjunto de medidas que têm como objetivo elaborar,controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário. Estas medidas se aplicam a medicamentos e correspondentes, cosméticos, alimentos, saneantes e equipamentos e serviços de assistência à saúde. As normas da Vigilância Sanitária também se referem a outras substâncias, materiais, serviços ou situações que possam, mesmo potencialmente, representar risco à saúde coletiva da população.

Trata-se de uma atividade multidisciplinar que regulamenta e controla a fabricação, produção, transporte, armazenagem, distribuição e comercialização de produtos e a prestação de serviços de interesse da Saúde Pública. Instrumentos legais, como notificações e multas, são usados para punir e reprimir práticas que coloquem em risco a saúde dos cidadãos.

Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13 às 17h

LOCAL

O Prédio onde está instalado a Vigilância Sanitária fica na Avenida São Sebastião, nº1002, Centro, Almas – TO.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

A **Vigilância Epidemiológica** das doenças e agravos transmissíveis, bem como as ações de imunização e as ações para a vigilância epidemiológica das infecções sexualmente transmissíveis necessitam de constante integração com a Atenção Primária, visando à troca de informações e a execução efetiva das ações propostas, tendo como resolutividade das ações a identificação de fatores de riscos, as ações de prevenção com a vacinação, o foco no diagnóstico precoce, a contenção de surtos e a realização do tratamento adequado.

A partir das orientações técnicas fornecidas pela Vigilância Epidemiológica, os profissionais de saúde decidem sobre o planejamento, a organização e a operacionalização dos serviços de saúde, sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, bem como normatizam atividades técnicas.

Entre as funções da Vigilância Epidemiológica estão:

-Coleta, processamento, análise e interpretação de dados relacionados à saúde e às doenças em um determinado território e população;

-Recomendação de medidas de prevenção e controle apropriadas;

-Promoção das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

-Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;

-Divulgação de informações pertinentes, inclusive prestando apoio na capacitação dos profissionais de saúde.

Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13 às 17h

LOCAL

O Prédio onde está instalado a Vigilância Epidemiológica fica na Avenida São Sebastião, nº 1002, Centro, Almas – TO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Secretário(a): Liliam Zorá Soares da Silva Santos
Telefone: 63 3373-1451/63- 99219-7164
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Praça São Miguel S/N, Centro
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A secretaria de Transporte e Serviços Urbanos é uma área pertencente à gestão pública municipal, que tem por função gerenciar e fiscalizar o uso do transporte público, na prestação de serviços à população. Também é responsável pelo controle de motoristas, abastecimento e manutenção da frota de veículos. Também é responsável por garantir a manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público, por meio de ações programadas, a fim de contribuir com o desenvolvimento da política de infraestrutura e limpeza urbana do município.

A Secretaria de Transporte e Serviços Urbanos tem por finalidade:

I – Manter a frota de veículos, máquinas e os equipamentos de uso em geral do povo e da administração, bem como a sua guarda e conservação;

II – Promover a conservação das estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;

III – Fiscalizar o transporte coletivo;

IV – Organizar e fiscalizar, juntamente com os órgãos estaduais, o trânsito na sede do Município;

V – Promover a limpeza e conservação de parques, jardins, praças, tendo em vista a estética urbana e preservação do ambiente natural;

VI – Manter limpos e conservar os logradouros públicos;

VII – Manter a iluminação pública de praças, parques, jardins e vias urbanas na sede do Município e nos seus povoados.

SERVIÇOS OFERTADOS

REMOÇÃO DE ENTULHOS

A remoção de entulhos e galhadas é realizada somente aos descartados indevidamente somente em vias públicas.

LIMPEZA URBANA

O serviço de manutenção de limpeza pública inclui parques e praças, capinação de ruas, podas de árvores e até mesmo a limpeza de bueiros. Todos esses serviços são realizados para que as cidades permaneçam sempre limpas e seguras. Embora a prefeituras sejam responsáveis por disponibilizar esses serviços, a população também deve cooperar. É o caso das polêmicas calçadas residenciais, cuja conservação é de responsabilidade dos moradores.

LOCAL/INFORMAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

Secretário(a): Frederico Urcino de Cerqueira
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São João, nº50, Setor Norte
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria Municipal de obras e Limpeza Pública, órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas para o desenvolvimento econômico, bem como planejar, gerir, fiscalizar e implantar a política de execução de obras, serviços urbanos, habitação, manutenção e preservação do patrimônio do município.

A Secretaria de Obras Públicas tem por finalidade:

I – Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

II – Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras municipais, os seus respectivos orçamentos, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro;

III – Executar atividades concernentes à elaboração de projetos públicos;

IV – Manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;

V – Fiscalizar o cumprimento de normas de construção particular, zoneamento, loteamento e código de posturas de obras;

VI – Promover a construção de estradas vicinais e a pavimentação de vias urbanas.

SERVIÇOS OFERTADOS

Troca De Lâmpada Em Vias Públicas

O serviço de troca de lâmpada dentro do município é feita em diferentes pontos da cidade, atendendo de imediato os lugares mais críticos. A iluminação pública é um serviço essencial para a qualidade de vida noturna da população, para a segurança pública, para o tráfego de veículos e pedestres e também contribui para o desenvolvimento socioeconômico da cidade.

Operação Tapa Buraco:

Operação tapa buracos com objetivo de recuperar o asfalto de diversas ruas da cidade deteriorada pelas chuvas e principalmente pelo fluxo de veículos que trafegam no município, além de promover a manutenção periódica das vias públicas.

Cemitério Municipal:

A limpeza e conservação de áreas comuns do cemitério municipal são de responsabilidade do poder público municipal, e não são cobram taxas de manutenção. Os familiares podem contratar profissionais para fazer a manutenção dos túmulos. Esse serviço não pode ser prestado por funcionários municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Secretário(a): Clevson Pereira Barbosa
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São João, nº50, Setor Norte
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social tem por finalidade, dentro de sua área de abrangência, atuar nas tarefas gerais de Ação Social do Município, atendendo as pessoas que demandam à Prefeitura, buscando assistência, dando-lhes o encaminhamento devido, e, ainda:

I – Criar o Fundo Municipal de Assistência Social;

II – Criar o Conselho Municipal de Assistência Social;

III – Priorizar as ações assistenciais em caráter de emergência;

IV – Garantir a assistência médica às pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho;

V – Elaborar programas educativos, que visem acompanhar e proteger a maternidade e a paternidade responsáveis, até o pré-peri e pós-natal;

VI – Criar programas, projetos e serviços que aperfeiçoem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

VII – Apoiar e acompanhar as entidades assistenciais para que atendam as crianças tendo caráter provisório, assistindo-as em situação de abandono e maus tratos;

VIII – Capacitar recursos humanos para atuar na execução dos projetos e programas infanto-juvenil, do idoso, do deficiente, de proteção à maternidade e à família;

IX – Assessorar, supervisionar, orientar, acompanhar e cooperar financeiramente as entidades filantrópicas cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social;

X – Firmar convênios com órgãos estaduais, federais e internacionais e não governamentais parcerias com universidades para investigação da realidade social, visando uma melhor racionalização dos recursos e consequente elevação do padrão de qualidade das ações programadas;

XI – Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos e privados para execução dos programas e projetos, utilizando os recursos existentes na comunidade;

XII – Promover atividades de recreação e lazer, visando à integração social da comunidade;

XIII – Desenvolver ações junto a grupos de idosos, através de integração destes à sociedade;

XIV – Desenvolver ações junto a grupos de jovens, com o objetivo de capacitar- lós, para o mercado de trabalho, inclusive com a concessão de auxílio financeiro;

XV – Instalar o Centro de Referência em Assistência Social, dotado dos requisitos mínimos para o seu pleno funcionamento;

XVI – Dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego, às questões de desemprego;

XVII – Propor políticas de habitação pronunciar-se sobre solicitações e auxílio à Prefeitura por parte de entidades assistenciais, controlando a aplicação dos recursos;

XVIII – Programar e executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação;

XIX – Promover e apoiar atividades comunitárias, bem como planejamento, coordenação e execução das atividades de assistência social do Município, no sentido de melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados;

XX – Fiscalizar o cumprimento de obrigações advindas de programas e projetos implementados pelos governos federal e estadual;

XXI – Desempenho de outras competências afins.

SERVIÇOS OFERTADOS

CRAS

SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF)

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) é oferecido em todos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) e tem como objetivo apoiar as famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

O trabalho social com famílias é realizado no âmbito do PAIF. É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de contribuir para a convivência, reconhecimento de direitos e possibilidades de intervenção na vida social de uma família. Este trabalho estimula as potencialidades das famílias e da comunidade, promove espaços coletivos de escuta e troca de vivências.

Público Atendido

Podem participar do PAIF famílias em situação de vulnerabilidade social. São prioritários no atendimento os beneficiários que atendem os critérios de participação de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais e pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de fragilidade.

Atividades

O PAIF oferece atendimento às famílias, visitas domiciliares, orientações e encaminhamento a outros serviços e políticas do Governo Federal. O serviço também apoia ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos, ajudando a comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como nos casos de falta de acessibilidade, violência no bairro, trabalho infantil, falta de transporte, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros.

Formas de Acesso

Para participar do PAIF, é necessário procurar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) mais próximo da sua residência.

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um conjunto de serviços realizados em grupos, de acordo com o seu ciclo de vida, e que busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Além disso, o SCFV fortalece as relações familiares e comunitárias e promove a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. É realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

Atendimentos em grupo com crianças, adolescentes, adultos e idosos.

O PÚBLICO ALVO:

• Criança de 0 a 06 anos;

• Crianças e Adolescentes de 06 a 15 anos;

• Adolescentes de 15 a 17 anos;

• Jovens de 18 a 29 anos;

• Adultos de 30 a 59 anos e

• Idosos a partir de 60 anos.

Crianças até 0 a 6 anos: desenvolvimento de atividades com crianças, familiares 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 um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF.

Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos: constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. As intervenções são pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Inclui crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para resignificar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.

Adolescentes e jovens de 15 a 17 anos: serviço socioeducativo para o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, que contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho. Em sua maioria, são jovens cujas famílias são beneficiárias do Programa Bolsa Família, estendendo-se também aos jovens em situação de risco pessoal e social.

SCFV para Jovens de 18 à 29 anos
Para jovens de 18 a 29 anos, o SCFV objetiva o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Isso se dá por meio do asseguramento de espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo, de modo a desenvolver a sua convivência familiar e

comunitária.

SCFV para Adultos de 30 a 59 anos
Para adultos de 30 a 59 anos, o SCFV objetiva fortalecer vínculos familiares e comunitários, desenvolvendo ações complementares, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e encontros intergeracionais de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária.

SCFV para Idosos acima de 60 anos
Tendo em vista o processo de envelhecimento, o ***Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos*** para Idosos tem seus próprios objetivos. Seu trabalho social objetiva o desenvolvimento de atividades que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares, convívio comunitário, a prevenção de situações de risco social e o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidade dos idosos.

Para **participar do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**, o cidadão deve procurar o Centro de Referência da Assistência Social (**CRAS**) do seu município.

Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.

A oferta do Serviço no ambiente do domicílio considera que pessoas idosas e pessoas com deficiência podem apresentar vulnerabilidades sociais, inclusive associadas a barreiras atitudinais e/ou sociogeográficas, à dependência de cuidados de terceiros ou à mobilidade limitada, que dificultam ou impedem a adesão, o acesso ou a participação regular nos serviços ofertados nos espaços/unidades do SUAS e no território, de maneira geral. Além disso, também leva em conta às situações em que, o suporte do Serviço às dinâmicas no ambiente do domicílio, envolvendo familiares, vizinhos e a comunidade, pode ser considerado o atendimento mais adequado e oportuno para atender às necessidades específicas dos usuários, tendo em vista o acesso a direitos, o fortalecimento da autonomia e das relações de cuidado e convívio familiar e social.

Usuários do Serviço

São usuários do Serviço as pessoas com deficiência (em qualquer faixa etária) e as pessoas idosas (com 60 anos ou mais) que vivenciam situação de vulnerabilidade social pela fragilização de vínculos familiares e sociais e/ou pela ausência de acesso a possibilidades de inclusão, autonomia, independência, segurança, usufruto de direitos, de participação plena e efetiva na sociedade e de processos de habilitação e reabilitação à vida diária e comunitária.

-Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC);

-Membros de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Benefícios eventuais são provisões suplementares e provisórias prestadas aos indivíduos e as famílias em virtude de: nascimento, morte, situação de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

- Auxílio natalidade;
- Auxílio por morte;
- Auxílio em situações de vulnerabilidade temporária;
- Auxílio em situações de desastre e calamidade pública.

Auxílio Natalidade

O que é o Benefício Eventual, modalidade Auxílio Natalidade?

O Benefício Eventual, modalidade Auxílio Natalidade é o benefício assistencial concedido à mãe ou alguém que a represente legalmente. É disponibilizado em pecúnia em parcela única.

Auxílio Por Morte

O que é o Benefício Eventual, modalidade Auxílio por Morte.

O Benefício Eventual, modalidade Auxílio por Morte é o benefício concedido quando morre algum integrante da família. O objetivo dessa provisão temporária é reduzir as vulnerabilidades provocadas pela morte desse membro.

Auxílio Em Situação De Vulnerabilidade Temporária

O que é o Benefício Eventual, modalidade Auxílio em Situação de Vulnerabilidade Temporária.

O Benefício Eventual, modalidade Auxílio em Situação de Vulnerabilidade Temporária é concedido à família ou indivíduo, visando reduzir os riscos, perdas e danos, decorrentes de acontecimentos sociais imprevistos. Para tanto, deve estar integrado a serviços buscando o fortalecimento dos vínculos familiares e a inserção comunitária.

Auxílio Em Situações De Desastre E Calamidade Pública

O que é o Benefício Eventual, modalidade Auxílio em situações de desastre e calamidade pública.

O Auxílio em Situação de Desastre ou Calamidade Pública é uma provisão suplementar e provisória prestada para suprir a família e o indivíduo dos meios necessários à sobrevivência, durante as situações calamitosas, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia familiar e pessoal.

ACESSO AOS BENEFÍCIOS E SERVIÇOS DO INSS

Formas de acesso:

Por procura espontânea;
Por busca ativa;
Por encaminhamento da rede socioassistencial;
Por encaminhamento das demais políticas públicas.

EMITE CARTEIRAS E CARTÕES PARA PASSAGEM GRATUITA INTERESTADUAL DAS PESSOAS IDOSAS E DEFICIENTE.

Formas de acesso:

Por procura espontânea;
Por busca ativa;
Por encaminhamento da rede socioassistencial;
Por encaminhamento das demais políticas públicas.

Condições: Usuários territorialmente referenciados aos CRAS.

CADASTRO ÚNICO

Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal

O que é?

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza a situação socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda. É a inscrição no Cadastro Único que permite às famílias de

baixa renda o acesso aos Programas Sociais do Governo Federal, como o Bolsa Família, a Tarifa Social de Energia Elétrica e o Benefício de Prestação Continuada (BPC), mas vale lembrar que estar no Cadastro Único não significa a entrada automática nesses programas, pois cada um deles tem suas regras específicas.

Podem se inscreverem no Cadastro Único as famílias que:

• possuem renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo;

• possuem renda familiar total de até três salários;

• possuem renda acima dessas, mas que estejam vinculadas ou pleiteando algum programa ou benefício que utilize o Cadastro Único em suas concessões.

Como e do que é composto o Cadastro Único?

O Cadastro Único é composto por:

• formulários de cadastramento, nos quais as informações das famílias de baixa renda são coletadas e registradas pelos entrevistadores municipais;

• sistema informatizado para a inclusão e a atualização das informações das famílias cadastradas;

• rede de atendimento, composta pelos entrevistadores sociais, equipamentos públicos e equipes de gestão dos municípios e do Distrito Federal;

• base de dados, que contém as informações de todas as famílias registradas no Cadastro Único em cada município.

Quem pode ser inscrito (a) no Cadastro?

Podem se inscreverem no Cadastro Único as famílias que:

• possuem renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo;

• possuem renda mensal familiar total de até três salários;

• possuem renda acima dessas, mas que estejam vinculadas ou pleiteando algum programa ou benefício que utilize o Cadastro Único em suas concessões.

Como se inscrever?

Para se inscrever no Cadastro Único, é preciso que uma pessoa da família se responsabilize por prestar as informações de todos os demais membros familiares para o

entrevistador. Essa pessoa, chamada de Responsável pela Unidade Familiar (RF), deve ter pelo menos 16 anos e, preferencialmente, ser mulher.

O (A) RF é quem poderá garantir que as informações comunicadas durante a entrevista são verdadeiras, além de se comprometer a atualizar o cadastro sempre que houver mudanças na família.

O RF deve procurar o setor responsável pelo Cadastro Único e/ou pelo Bolsa Família que fica localizado no CRAS.

Quais são os documentos necessários?

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O CADASTRAMENTO

Para o responsável pela família:

• CPF ou Título de Eleitor;

• Qualquer um dos documentos de cada uma das pessoas da família:

Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, CPF, RG, Carteira de Trabalho ou Título de Eleitor.

DOCUMENTOS QUE NÃO SÃO OBRIGATÓRIOS, MAS FACILITAM O CADASTRAMENTO.

• Comprovante de endereço, de preferência a conta de luz;

• Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos. Se não tiver comprovante, a pessoa pode levar o nome da escola de cada criança ou jovem;

• Carteira de trabalho.

CADASTRAMENTO DE PESSOAS SEM DOCUMENTO

Se alguém da família ou se todos os integrantes não tiverem documentos, não tem problema! O entrevistador do Cadastro Único deve fazer a entrevista mesmo assim, orientar e encaminhar a família ou a pessoa para tirar os documentos. Se a pessoa nunca foi registrada, a primeira via da certidão de nascimento é de graça. O cadastramento é um direito da família de baixa renda. Mas, enquanto o Responsável Familiar (RF) não apresentar um dos documentos obrigatórios ao entrevistador e um documento para cada membro da família, o cadastro ficará incompleto e a família não poderá participar de

programas sociais. Ainda assim, é importante que o cadastramento seja feito para que o governo possa providenciar ações de mobilização para o registro civil de nascimento e a documentação básica dos cidadãos.

Quais são os programas que atendem aos cidadãos inscritos no Cadastro Único?

Quando você faz o seu Cadastro Único, você passa a ter acesso a vários Programas Sociais do Governo Federal. Mas cada programa tem as suas próprias regras. Assim, além de ter feito o cadastro, a sua família precisa estar dentro das regras dos programas.

Quais são os programas que atendem aos cidadãos inscritos no Cadastro Único?

Quando você faz o seu Cadastro Único, você passa a ter acesso a vários Programas Sociais do Governo Federal. Mas cada programa tem as suas próprias regras. Assim, além de ter feito o cadastro, a sua família precisa estar dentro das regras dos programas. Vale lembrar que muitos desses programas dependem do cadastramento e processamento em outros órgãos.

PROGRAMAS

- Programa Bolsa Família
- Benefício de Prestação Continuada
- Tarifa Social de Energia Elétrica
- Programa Minha Casa Minha Vida Aposentadoria para pessoas de baixa renda
- Carteira do Idoso
- Isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos
- Telefone Popular
- Programa Cisternas
- Água para Todos
- Auxílio Emergencial Financeiro
- Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental)
- Programa Nacional de Reforma Agrária
- Programa Nacional de Crédito Fundiário
- Identidade Jovem (ID Jovem)
- Bolsa Estiagem
- Carta Social
- PET

Como faço para emitir um comprovante de cadastramento?

- Pela internet ou pelo celular

a) Consulta Cidadão Cadastro Único

A Consulta Cidadão permite que você, cidadão cadastrado do Cadastro Único, acesse seus dados e de sua família e possibilita a impressão de comprovante de cadastramento. Essa ferramenta busca diminuir a necessidade de sua ida pessoalmente ao Setor Responsável pelo Cadastro Único e Bolsa Família ou CRAS.

b) Aplicativo Meu CadÚnico

O Meu CadÚnico é o aplicativo que permite obter as mesmas informações do site Consulta Cidadão, ou seja, acesso aos seus dados e da família e a impressão de comprovante de cadastramento.

- Presencialmente

c) Posto de cadastramento, CRAS ou prefeitura.

Se você quiser obter suas informações presencialmente, pode solicitá-las à gestão municipal no posto de cadastramento que fica no Centro de Referência de Assistência Social (Cras).

Para o Cadastro Único, família é o grupo de pessoas que vivem juntas em uma mesma casa e que dividem rendas e despesas.

Também existem famílias de apenas uma pessoa e famílias que estão em situação de rua.

Atenção! Para o Cadastro Único, família é o grupo de pessoas que vivem juntas em uma mesma casa e que dividem rendas e despesas. famílias de apenas uma pessoa e famílias que estão em situação de rua.

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

O que é?

O Programa Bolsa Família é um programa de transferência direta de renda com condicionalidades (compromissos) para famílias extremamente pobres e pobres. A transferência de renda é uma ação que busca garantir a superação da pobreza e,

consequentemente, a melhoria de vida das famílias beneficiárias, com o repasse mensal de uma quantia em dinheiro.

O Programa Bolsa Família combate a pobreza de duas formas:

• Transferindo a cada mês uma quantia em dinheiro diretamente às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza do Brasil;

• Acompanhando, nas áreas de saúde e educação, as crianças, os adolescentes e as mulheres grávidas que fazem parte do Programa.

Quem pode utilizar?

Para entrar no Programa Bolsa Família - PBF, a família precisa ter seus dados registrados no Cadastro Único. O cadastramento é feito somente pelos municípios e pelo Distrito Federal, que devem orientar as famílias sobre o funcionamento do Programa.

No processo de seleção, é dada prioridade às famílias identificadas no Cadastro Único nos seguintes grupos:

• Em situação de trabalho infantil;

• Integrantes libertos de situação próxima a trabalho escravo;

• Quilombolas;

• Indígenas; e

• Catadores de materiais recicláveis.

Depois, as famílias com menor renda serão selecionadas para receber o Bolsa Família.

Assim, podem ser selecionadas para participar do Programa:

FAMÍLIAS POBRES

Todas as famílias com renda mensal por pessoa de até R$ 218,00, mesmo que não tenham gestantes, crianças ou adolescentes na família.

• As famílias com renda familiar mensal por pessoa de R$ 218,00 que tenham gestantes, crianças ou adolescentes;

• A prioridade na seleção de beneficiárias é dada a partir das informações de renda mensal por pessoa e pela quantidade de crianças e jovens com idade de 0 a 17 anos na família.

Como participar?

A seleção das famílias é feita a partir das informações registradas pelos municípios no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

Tudo é feito por um sistema, sem a interferência manual de nenhuma pessoa.

Quanto tempo leva para receber o benefício?

A inscrição no Cadastro Único não garante a entrada imediata da família no Programa. Isso acontece porque a seleção das famílias é feita por um sistema informatizado, a partir dos dados que elas informaram no Cadastro Único e considerando as regras do Bolsa Família. E não há interferência de ninguém nesse processo. A concessão do benefício depende de quantas famílias já foram atendidas no seu município, em relação à estimativa de famílias pobres feita para essa localidade. Além disso, o governo federal precisa respeitar o limite orçamentário do Programa.

LOCAL

O serviço é ofertado na Avenida Tancredo Neves, Setor Aeroporto, ao lado do Ginásio de Esportes Nizan Ribeiro Macêdo, Telefone: 63 3373-1296

CREAS

SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI

Público Alvo: Famílias e indivíduos (criança e adolescente) que vivenciam violações de

Direitos por ocorrência de violência física, psicológica, negligência, violência sexual, abuso e/ou exploração sexual.

Acesso: As formas de acesso ao programa serão por intermédio de identificação e encaminhamento dos serviços de proteção, por encaminhamento de outros profissionais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e do sistema de segurança pública, além de demanda espontânea.

Atividades: As atividades serão organizadas através da construção de plano individual e/ou familiar de atendimento, da realização de visitas domiciliares, da elaboração de estudo social, diagnóstico sócio econômico, avaliação psicológica, elaboração de relatórios e/prontuários, monitoramento e avaliação do serviço.

SERVIÇO DE ABORDAGEM SOCIAL

Público Alvo: Crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência em situação de violência extra familiar, como: mendicância, negligência, trabalho infantil, exploração sexual e outras formas caracterizadas como situações de risco.

Abordagem Sistemática: Onde diariamente, efetua-se uma reunião de posicionamento dos agentes de abordagem com o coordenador do programa de abordagem, que deverá orientar, em relação, às rotas de checagem. Posteriormente, os agentes de abordagem realizam a rota semanal efetuando uma busca ativa de crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias em situação de risco ou violação de direitos, com a atribuição de efetuar acolhimento, orientação e identificação do usuário, assim como construção de vínculos e referências.

Abordagem Solicitada: Que são oriundas de denúncias realizadas pela comunidade e sempre que possível são realizadas em caráter de urgência, contudo incluem-se no planejamento das abordagens sistemáticas.

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA- LA, E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE – PSC.

Público Alvo: Atender todos os adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de

18 a 21 anos, encaminhados através do Juizado da Infância e Juventude do Município de Almas -TO, que recebem medidas sócio educativas em meio aberto de Liberdade Assistida - LA e Prestação de Serviço à Comunidade – PSC.

Liberdade Assistida – LA: O Programa visa o acompanhamento de execuções de medidas socioeducativas em meio aberto emitidas pelo Juizado da Infância e Juventude, no qual o CREAS assume o gerenciamento da execução da Medida de Liberdade Assistida, sendo realizado por profissionais da Equipe Técnica e por Orientadores Sociais.

Prestação de Serviço a Comunidade: A equipe técnica do Programa participa da Audiência de Homologação, no Juizado da Infância e Juventude, encaminhando o adolescente e sua família à Coordenação do Programa para que seja realizado um cadastro, a entrevista de acolhimento e para que o adolescente seja direcionado para um local, o qual cumprirá a sua PSC. Após o preenchimento do cadastro, a equipe técnica explana sobre a Medida Socioeducativa, de Prestação de Serviço à Comunidade, como ela deverá acontecer, bem como as consequências do não cumprimento.

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSOS (AS) E SUAS FAMÍLIAS.

O trabalho realiza-se, primeiramente através do recebimento dos casos, os quais se originam por denúncias, encaminhamentos diversos, Ministério Público, Boletim de Ocorrências, procura do serviço por parte do usuário, familiares e comunidade. Acolhida será realizada através do preenchimento de um formulário (PDU) Plano do Desenvolvimento do usuário, onde constarão os dados pessoais, a síntese do caso e responsáveis, se houver.

LOCAL

O serviço é ofertado na Praça do Mercado nº 12, Centro, ao lado da Secretaria de Educação, Telefone: 63 3373-1269

O serviço é ofertado na Praça do Mercado nº 12, Centro

CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar é um órgão permanente que uma vez criado não pode mais ser instinto. O órgão não recebe interferência externa, pois é um órgão totalmente autônomo. O Conselho Tutela não faz parte do poder judiciários, pois não julga, não pode aplicar medidas e penas judiciais mediantes as ocorrências. Para resumir de forma mais simples o Conselho Tutelar é um órgão de proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente, que é encarregado pela sociedade de cuidar dos menores fazendo com que os direitos dos mesmos façam se cumprir.

Público Alvo: Crianças e Adolescente que sofrem ameaças e tem seus direitos violados atribuindo-lhes cuidados e proteção.

Requisitos Necessários: Identificação (nome) e endereço

Processo: procurar CRAS, CREAS

Atendimento: Presencial, Anônimo,

Prazo: imediato (em ordem de prioridade de cada caso)

Previsão de atendimento: imediato

LOCAL

O serviço é ofertado na Praça do Mercado, centro, em frente à Secretaria de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário(a): Joscilene Cardoso de Sousa Xavier
Telefone: 63 3373-1211
E-mail:prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São João, nº50, Setor Norte
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária têm como função auxiliar o chefe do poder executivo na elaboração de políticas públicas e coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais.

A Secretaria de Agricultura e Pecuária tem por finalidade:

I – Executar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agropastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento do Município, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

II – Instruir, com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;

III – Dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender a consultas e fornecer as instruções o receitas que visem a esclarecer dúvida ou orientar ações dos produtos, comandar a realização de tarefas específicas;

IV – Organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

V – Articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município.

SERVIÇOS OFERTADOS

SIM

Serviço de Inspeção Municipal (SIM)

O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) é vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, e é responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou

não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município de Almas.

São atribuições do Serviço de Inspeção Municipal – SIM:

- Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

- Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

- Proceder à coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

- Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;

- Realizar ações de combate à clandestinidade;

- Realizar outras atividades relacionadas à inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM.

São objeto de inspeção e fiscalização do SIM, entre outros:

- Os animais destinados ao abate, seus produtos, subprodutos e matérias-primas;

- O pescado e seus derivados;

- O leite e seus derivados;

- Os ovos e seus derivados;

- O mel de abelha, a cera e seus derivados.

LOCAL

O serviço é ofertado na Avenida Joscelina Cardoso, Setor Norte, Próximo a Prefeitura Municipal.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Secretário(a): Miguelzinho Ribeiro de Souza
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São João, nº50, Setor Norte
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria Municipal Habitação e Assuntos Fundiários tem por finalidade:

I - Elaborar, de forma participativa, a Política Municipal de Habitação de Interesse Social, em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social, articulando-a com as demais políticas setoriais do Município;

II - Desenvolver e coordenar as ações do município voltadas para a captação de recursos com vista a implantação e desenvolvimento dos projetos e programas municipais de construção e reforma de casas populares no município de Almas/TO;

III - Determinar o quadro situacional relacionado a carência habitacional no município com vista a possibilitar a captação de recursos para implementação de novos projetos habitacionais de interesse social, especialmente, no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida do Governo Federal;

IV - Elaborar projetos habitacionais, bem como, promover debates condicionando o levantamento das necessidades sociais do município em relação a implementação das ações voltadas para melhoria de vida da população a partir da construção de habitações de interesse social;

V - Promover ações voltadas para a aquisição de materiais para construção, ampliação, melhoria e reforma de moradias de interesse social, tanto na zona urbano como na zona rural;

VI - Desenvolver ações voltadas coro vista a determinar a produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;

VII - Desenvolver ações com vistas a urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;

Avenida São João nº 50, Setor Norte, Almas –TO. CEP:773100-000. E-mail:prefalmas@gmail.com

VIII Desenvolver ações para a implantação de saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

IX - Desenvolver outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e/ou pelo Conselho - Gestor do Fundo Municipal de Habitacional de interesse Social;

X - Promover ações de regulamentação fundiária de áreas ocupadas com vista a implantação de projetos de construção de habitações de interesse social;

XI - Promover rio âmbito do Município a regularização fundiária de assentamentos precários, inclusive em áreas de propriedade de outros entes da Federação, por meio de parcerias e/ou acordos de cooperação;

XII Promover a oferta de terrenos em terras do patrimônio público municipal, voltados especialmente para atendimento de habitação de interesse social;

XIII - Estabelecer limites territoriais por imóvel, natureza, condições de uso, na forma da lei, de terrenos urbanos e rurais do município com vista a contribuir com a determinação e utilização de sua respectiva utilização;

XIV - Expedir o termo de "habite-se" na forma da lei ao contribuinte ou usufrutuário devidamente qualificado;

XV - Promover o processo de escrituração de lotes urbanos e na forma da legislação em vigor, a auxiliar na titulação de terras rurais, na jurisdição do município;

XVI - Promover a tramitação de processo de vistoria, após a concessão do habite se/aceite-se para atualização do Cadastro Imobiliário;

XVII - Orientar o contribuinte sobre o processo tributário relacionado ao imóvel e sua devida inscrição Municipal para efeito de averbação no cartório de registro de imóveis, quando for o caso;

Avenida São João nº 50, Setor Norte, Almas –TO. CEP:773100-000. E-mail:prefalmas@gmail.com

XVIII - Manter banco de dados urbanísticos, habitacionais e de ocupações irregulares atualizados, definindo índices e indicadores de avaliação da implementação da política pública da área;

XIX - Criar, de acordo com as diretrizes e princípios da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, programas e projetos habitacionais, fomentando parcerias com instituições governamentais, iniciativa privada, associações, cooperativas e demais entidades da sociedade civil organizada;

XX - Promover o trabalho técnico e social de geração de emprego e renda correlacionado aos programas de infraestrutura, habitação e regularização fundiária, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal:

XXI - Demais atividades afins, de interesse da administração municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

Secretário(a): Joscilene Cardoso de Sousa Xavier (Interinamente)
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São João, nº50, Setor Norte
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

DESCRIÇÃO E FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Secretaria Municipal da Mulher tem por finalidade:

I - formular, coordenar e executar políticas e diretrizes de garantia dos direitos das mulheres;

II - articular, de forma intersetorial e transversal, junto aos órgãos e as entidades, públicos e privados, e as organizações da sociedade civil;

III - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a implementação de políticas para as mulheres:

IV - elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de abrangência municipal;

V - articular políticas de qualidade profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais; VI - articular a implementação, no âmbito da saúde pública, de políticas de atenção á saúde da mulher;

VII - coordenar o acolhimento de mulheres em situação de risco de morte;

VIII - apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para mulheres;

IX - outras atividades nos termos do regimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Secretário(a): Regina da Mata Cariolano
Telefone: 63 3373-1211
E-mail: prefalmas@gmail.com
Endereço: Avenida São Sebastião, s/nº, Centro
Atendimento: Segunda a Sexta das 07h às 13h