



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO/AL
Rua do Comercio, 416 – Centro
CNPJ: 12.248.878/0001-20

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO/AL

Rua do Comercio, 416 – Centro

CNPJ: 12.248.878/0001-20

Carta de Serviços ao Usuário

APRESENTAÇÃO

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de NOVO LINO - AL, 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 de atendimento ao público. A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO/AL

Rua do Comercio, 416 – Centro

CNPJ: 12.248.878/0001-20

GABINETE DO PREFEITO:

PREFEITA: MARCELA SILVA GOMES DE BARROS

EMAIL INSTITUCIONAL: gabinetedaprefeita@novolino.al.gov.br

EMAIL PESSOAL: marcela_arquiteta@hotmail.com

ENDEREÇO: RUA DO COMERCIO,416, CENTRO

Telefone: (82) 3253-1260

GABINETE DO VICE PREFEITO:

VICE PREFEITO: RIVALDO DA SILVA GOMES

EMAIL INSTITUCIONAL: gabinetedaprefeita@novolino.al.gov.br

ENDEREÇO: RUA DO COMERCIO,416, CENTRO

Telefone: (82) 3253-1260



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO/AL

Rua do Comercio, 416 – Centro

CNPJ: 12.248.878/0001-20

Serviços ao Usuário:

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Coordenador do Departamento Pessoal: **GERLAINE DA SILVA CABRAL**

Horário de Atendimento: **das 08:00 às 13:00h**

Endereço: **Rua do Comércio, 416, Centro.**

CEP: **57970-000**

Telefone: **(82) 3253-1260**

E-mail: **gerlainedasilvacabral@gmail.com**

FINALIDADE: O recursos humanos é encarregado de organizar entrevistas, coordenar a contratação e integrar novos funcionários à prefeitura. Ele também é responsável por garantir o preenchimento de toda a documentação envolvida na contratação, e certificar que tudo, desde o primeiro dia, é realizado corretamente.

Serviços ao Usuário

Requisitos: É responsabilidade do RH fazer as atualizações oficiais das normas e sugerir mudanças quando não atenderem mais à prefeitura ou aos funcionários. Às vezes, uma norma deve ser atualizada como resultado de uma ocorrência. O RH deve ser consultado sobre essas decisões sempre. A manutenção de registros de RH é obrigatória por lei. Registros ajudam empregadores a identificar lacunas de capacidades para auxiliar no processo de contratação, analisar dados demográficos e atender às regulamentações. Eles também contêm informações pessoais e contatos de emergência de cada funcionário.

Quem pode acessar: O Serviço no Recursos Humanos é independente de agendamento ou outras formalidades, pode ser solicitado a qualquer momento. O acesso é livre a comunidade e servidores da Prefeitura.

Prazo máximo para resposta: A prestação do serviço ocorre tão logo a demanda venha a ser solicitada.

Forma de atendimento e acesso: Presencial, por telefone, e-mail ou de segunda a sexta das 8 h às 14 h. Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ouvidoria no site da Prefeitura.

SETOR DE TRIBUTOS

Coordenador do Setor de tributário: **VALMIR CALIXTO DE ARAÚJO**

Horário de Atendimento: **das 08:00 às 13:00h**

Endereço: **Rua do Comércio, 416, Centro.**

CEP: **57970-000**

Telefone: **(82) 99931-1628**

E-mail: setordetributosdenovolino@hotmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE IMPOSTOS, o serviço de cadastro de contribuintes e fiscalização do Município, com execução de suas atividades correlatas, e ainda atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa:

- Serviços relacionados ao IPTU (Emissão, alteração, Certidão, etc.);
- Serviços relacionados ao ISS (Emissão, alteração, cobrança, certidão, etc.);
- Serviços relacionados ao ITBI (Emissão, certidão, etc.);
- Alvará de Localização e Funcionamento (Cadastro, emissão, etc.);
- Alvará de Construção (Aprovação, renovação, emissão, etc.);
- Certidão de Débitos Municipais;
- Certidão de Imóveis;
- Habite-se/baixa de construção;
- Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e;

Requisitos: Nenhum

Quem pode acessar: Cidadão interessado (pessoas físicas e jurídicas)

Prazo máximo para resposta: Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.

Forma de atendimento e acesso: Eletrônico e Presencial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Secretário: **HENRIQUE EMMANUEL ARRUDA DE ALMEIDA**

Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h

Endereço: Rua do Comércio, 416, Centro.

CEP: 57970-000

Telefone: (82) 3253-1260

E-mail: secretariadegovernonl@gmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Assistir a Prefeita no desempenho de suas atribuições e na articulação política do Governo Municipal; II - Fortalecer o relacionamento e realizar a articulação com as entidades da sociedade civil organizada e na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Governo Municipal; III - Efetuar a integração entre as demandas dos munícipes e a atuação do Poder Executivo municipal; IV - Garantir a representação política do Prefeito perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades e sociedade linense, promovendo a integração político-institucional; V - Atuar como elo entre a Prefeitura e demais órgãos, executando e transmitindo decisões governamentais, dentro de suas competências;

VI - Orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar planos, programas e projetos especiais de políticas públicas;

VII - Coordenar e executar a governança do Município de Maceió;

VIII - Assessorar o Prefeito e os órgãos e entidades do Município de Novo Lino no desenvolvimento da política de cooperação;

IX - Promover, em conjunto com os diversos órgãos e entidades do Município, ações de parceria, convênios e intercâmbios de experiências com governos e instituições não governamentais nacionais;

X - Zelar pela boa relação entre o Município de Novo Lino e outros entes da federação parceiros, assim como prospectar novas parcerias;

XI - Coordenar ou auxiliar na organização de eventos no Município relacionados à política de cooperação do Município com outros entes federativos;

XII - Atuar conjuntamente com outros Municípios e Estados para concretizar objetivos de cooperação e de relacionamento de Novo Lino.

XIII - Proporcionar a recepção, acompanhamento e assistência a representantes de parceiros e entidades nacionais;

X - Gerenciar informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do pacto federativo;

XI - Articular a construção de políticas e programas federativos.

XII - Realizar a condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e os partidos políticos

Requisitos: Nenhum

Quem pode acessar: Cidadão interessado, o acesso é livre a comunidade e servidores da Prefeitura.

Prazo máximo para resposta: A prestação do serviço ocorre tão logo a demanda venha a ser solicitada.

Forma de atendimento e acesso: Telefone, E-mail e Presencial.

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Controlador Geral: Raphael dos Santos

Horário de Atendimento: Terças e Quartas, das 09:00 às 14:00 horas

Endereço: Rua do Comércio, 416, Centro.

CEP: 57970-000

Telefone: (82) 3253-1260

E-mail: controladorianovolino@gmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

I – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

II – Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

III – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

V – Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer

irregularidade que tomar conhecimento;

VI – Emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal (no caso do Poder Executivo), que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal (ou Presidente da Câmara) e o Contador

VII – Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

Requisitos: Nenhum

Quem pode acessar: Cidadão interessado, o acesso é livre a comunidade e servidores da Prefeitura.

Prazo máximo para resposta: Ocorre tão logo a demanda venha a ser solicitada ou no encerramento do trâmite do processo

Forma de atendimento e acesso: Telefone, E-mail e Presencial (às terças e quartas).

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Procuradora: **Fernanda Maria Cavalcante Gomes**

Horário de Atendimento: Terças e Quartas, das 09:00 às 14:00 horas

Endereço: Rua do Comércio, 416, Centro.

CEP: 57970-000

Telefone: (82) 3253-1260

E-mail: pgmnovolino@gmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: I – Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

II – Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;

III – Representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário; IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais

autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;

V – A representação contra a inconstitucionalidade da lei ou ato normativo, ou ainda contra a ilegalidade de ato administrativo de qualquer natureza;

VI – Exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município;

VII – fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;

VIII – requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IX – Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais Municípios que tenham por objetivo a troca de informações e os exercícios de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;

X – Manter estágios de estudantes de Direito, na forma da legislação pertinente;

XI – Avocar para si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;

XII – Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XIII – Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

XIV – Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;

XV – Cooperar na formação de proposições de caráter normativo.

Requisitos: Nenhum

Quem pode acessar: Cidadão interessado, o acesso é livre a comunidade e servidores da Prefeitura.

Prazo máximo para resposta: Ocorre tão logo a demanda venha a ser solicitada ou no encerramento do trâmite do processo

Forma de atendimento e acesso: Telefone, E-mail e Presencial (às terças e quartas).

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Secretario: **JOSÉ GONZAGA BRIGIDO DA SILVA**
Horário de Atendimento: das 07:00 às 13:00 horas
Endereço: Rua do Comércio, 432, Centro.
CEP: 57970-000
Telefone: (82) 99955-8137
E-mail: jsm056novolino@gmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Alistar, orientar e dispensar inicialmente em tempo de paz, todos os cidadãos de 18 à 44 anos;

Requisitos: Nenhum

Quem pode acessar: Cidadão do sexo masculino ao completar de 18 anos dentro ou fora do prazo ao alistamento militar.

Prazo máximo para resposta: A prestação do serviço ocorre tão logo a demanda venha a ser solicitada.

Forma de atendimento e acesso: Presencial e online pelo e-mail: www.alistamneto.eb.mil.br.

INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

Coordenador: **GLEISON FERNANDES DA SILVA**
Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.
Endereço: Rua do Comércio, 405, Centro.
CEP: 57970-000
Telefone: (82) 99310-5250

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Atendimento ao Público confecção de Registro Geral (RG).

Requisitos: Se menor de idade vir acompanhado de responsável; Se for atípico o responsável tem que trazer laudo médico.

Documentos necessários:

Solteiro: Certidão de nascimento (original e legível)

Casado: Certidão de casamento (original e legível)

Menor de idade: CPF e registro de nascimento (original e legível) e CPF do responsável

Prazo máximo para resposta; 60 dias.

Forma de atendimento e acesso: Presencial

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário: **PAULO CARLOS DE LIMA NETO**

Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h

Endereço: Av. Antônio Carlos da Silva, 43, Centro.

CEP: 57970-000

Telefone: 82 996311176

E-mail: smenovolino@gmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Ofertar de serviços e garantir a disponibilidade de educação para os municípios, além de coordenar e planejar os investimentos necessários para que o funcionamento da rede de ensino seja garantido.

Requisitos: Funciona diariamente e todo e qualquer cidadão tem acesso, basta entrar em contato ou dirigir-se presencialmente a secretaria ou qualquer unidade de ensino. O requisito principal para fazer uso é a matrícula escolar, que geralmente é feita em janeiro.

Quem pode acessar:

Todo cidadão que deseja concluir seus estudos, independentemente de idade, cor, raça, sexo ou condição social.

Prazo máximo para resposta: O prazo máximo é de 1 mês, entretanto, as nossas equipes buscam agilizar o mais rápido possível o atendimento a demanda de cada cidadão.

Forma de atendimento e acesso: Através de solicitações nas escolas ou diretamente na secretaria de educação, de segunda à sexta de 8h às 17h. Presencialmente ou pelo Instagram da SEMED @educacaonovolino.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretária: **CAROLINE SILVA GOMES DE BARROS**

Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h

Endereço: Rua do Comércio, 416, Centro.

CEP: 57970-000

Telefone: (82) 3253-1260

E-mail: agricultura.mambiente@novolino.al.gov.br

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Formular, desenvolver e acompanhar planos estratégicos para requalificação da área central da cidade de Novo Lino, articulando ações próprias e em conjunto com demais órgãos e entidades municipais, estaduais, federais, privadas e representativas de classe, visando à requalificação do Centro; formular políticas públicas inerentes à área central da cidade de Novo Lino, em conjunto com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta e em conformidade com a legislação.

Requisitos: Propor soluções para questões urbanísticas, ambientais e sociais do perímetro central da cidade de Novo Lino e áreas rurais; Planejar, coordenar e, quando for o caso, executar obras de restauro do patrimônio histórico de sua área de influência; Elaborar e implementar campanhas públicas educativas de valorização de espaços e equipamentos postos à disposição da população agrícola; Planejar, coordenar e executar ações relativas à produção, ao abastecimento, às feiras, aos mercados, à vigilância, à defesa sanitária e à inspeção de produtos de origem animal ou vegetal;

e Fortalecer, desenvolver e estimular mecanismos para a comercialização de produtos agropecuários, de pesca e da aquicultura, incentivando a produção da agricultura familiar e a organização de cooperativismo e associativismo.

Quem pode acessar: Todos Empreendedores Rurais e Urbanos em geral.

Prazo máximo para resposta: Varia conforme o serviço e/ou programa solicitados

Forma de atendimento e acesso: Presencial, demanda espontânea e visitas in-loco.

SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

Secretário: **YANG CARLOS DA SILVA**

Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h

Endereço: Rua do Comércio, 416, Centro.

CEP: 57970-000

Telefone: (82) 98733-9915

E-mail: yanguiinho@hotmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Credenciamento, inscrição, apoio, aos fazedores de cultura e incentivos aos ambulantes.

Manter as comemorações de épocas como um marco em nossa cidade, bem como incentivar os pequenos comerciantes que dependem diretamente desses eventos.

Requisitos: Fazer parte do credenciamento feito pela secretaria, manter a documentação em dia e fazer parte da cultura da cidade.

Quem pode acessar: Qualquer cidadão interessado ou artista.

Prazo máximo para resposta: 30 dias.

Forma de atendimento e acesso: Presencial no endereço citado ou ligando para o secretário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Secretário: **ROSENILDO ALVES DA SILVA**
Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h
Endereço: Rua do Comércio, 416, Centro.
CEP: 57970-000
Telefone: (82) 99416-0784
E-mail: rosenildosecesportes@gmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Promoção e incentivo a pratica de esportes e lazer em diversas modalidades. Normalizar a pratica esportiva e melhorar a qualidade de vida das pessoas.

Requisitos: Ofertar equipamentos e modalidades para pratica de esportes.

Quem pode acessar: Qualquer cidadão interessado.

Prazo máximo para resposta: 30 dias.

Forma de atendimento e acesso: Presencial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário: **JOSÉ ALVES DA COISTA NETO**
Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h
Endereço: Rua do Comércio, 416, Centro.
CEP: 57970-000
Telefone: (82) 99416-0784
E-mail: caetanoemg@hotmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: – a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;

II – a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III – a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

IV – a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

V – a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle

VI – a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII – a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

VIII – a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

IX – a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

X – a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XI – o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XII – a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIII – a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XIV – a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XV – o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVI – o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII – o registro e gestão da execução orçamentária;

XVIII – o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX – a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX – a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XXI – a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXII – o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIII – o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

XXIV – a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

XXV – o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XXVI – a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XXVII – o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XXVIII – a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XXIX – o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XXX – a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXI – a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XXXII – a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XXXIII – o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXXIV – o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;

XXXV – a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal de Finanças;

XXXVI – o desenvolvimento ou aquisição de sistemas em bases de dados georreferenciadas -geoprocessamento;

XXXVII – a gestão do sistema de geoprocessamento de interesse do Município.

Requisitos: O Atendimento é independente de agendamento ou outras formalidades, pode ser solicitado a qualquer momento.

Quem pode acessar: O acesso é livre a comunidade e servidores da Prefeitura.

Prazo máximo para resposta: 30 dias.

Forma de atendimento e acesso: Presencial, telefone ou e-mail: secretariadefinancasnl@gmail.com

SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMÉRCIO

Secretário: **ALFREDO SOARES DA SILVA NETO**

Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h

Endereço: Rua do Comércio, 405, Centro.

CEP: 57970-000

Telefone: (82) 99123-8142

E-mail: Alfredo.s.neto@hotmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Desenvolver políticas de prestígio da atividade industrial, comercial e de prestação de serviços; Desenvolver plano de incentivos e atração de novas empresas para manter atualizado o cadastro de empresas do Município; Desenvolver políticas de incentivos e geração de empregos.

Requisitos: Ser cidadão de Novo Lino -Al.

Quem pode acessar: Qualquer cidadão interessado.

Prazo máximo para resposta: Varia conforme o serviço e/ou programa solicitados.

Forma de atendimento e acesso: Presencial.

SALA DO EMPREENDEDOR

Secretário: **BENILSON JOSÉ DA SILVA**

Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h

Endereço: Rua do Comércio, 416, Centro. (ANEXO AO SETOR DE TRIBUTOS)

CEP: 57970-000

Telefone: (82) 991086523

E-mail: benilsonjose648@gmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Ofertar serviços gratuitos para fomentar o desenvolvimento das micros e pequenas empresas do município

Requisitos: Funciona diariamente e todo e qualquer cidadão tem acesso, basta entrar em contato ou dirigir-se presencialmente.

Quem pode acessar: Todo cidadão que deseja se informar, tirar dúvidas e formalizar-se.

Prazo máximo para resposta: Imediato.

Forma de atendimento e acesso: Presencialmente ou pelo WhatsApp.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretária: **LUCINEIDE CAMELO SILVA GOMES DE BARROS**

Horário de Atendimento: das 07:30 às 13:00h

Endereço: Av. Floriano Peixoto, Centro

CEP: 57970-000

E-mail: assitenciasocialdenovolino@gmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: A assistência social é uma política de seguridade social não contributiva, de responsabilidade do Estado, que visa garantir aos indivíduos, às famílias e aos grupos sociais a sobrevivência, a acolhida e o convívio familiar e comunitário, por meio de programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social. Seu objetivo é contribuir para a melhoria da qualidade de vida das famílias do município de Novo Lino, através de ações voltadas ao convívio familiar e comunitário, integralizadas às demais políticas públicas buscando atender de maneira assertiva as demandas apresentadas no território em todo seu contexto, outrossim possibilitar a inserção da população usuária nas ações e serviços viabilizando a universalização dos direitos e mínimos sociais.

Cadastro Único e Programa Bolsa Família: O Cadastro único para programas sociais do Governo Federal é um instrumento que possibilita identificar e caracterizar as famílias de baixa renda. É um conjunto de informações sobre as famílias brasileiras em situação de pobreza e extrema pobreza. Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida das famílias linenses. Famílias com dois ou mais membros: Documentos necessários: Responsável familiar: identidade, CPF, certidão de nascimento, comprovante de residência. (sendo obrigatórios a identidade e o comprovante de residência). Adultos: Identidade, CPF, certidão de nascimento ou casamento. Crianças: CPF, certidão de nascimento e declaração escolar.

Famílias unipessoais (uma pessoa só): Documentos necessários: Obrigatórios: Comprovante de residência e identidade (na falta do comprovante de residência, assina um termo de moradia). CPF, certidão de nascimento ou casamento, título, carteira de trabalho. Passou a ser obrigatório a assinatura do termo de responsabilidade neste ano de 2023. Outras observações: o responsável familiar pode ser a partir de 16 anos. Para se inscrever no Cadastro Único, a renda per capita pode ser de até meio salário mínimo por pessoa, e até três salários-mínimos por família. Ao ser inserido no CadÚnico, em cerca de 24 até 48 horas o responsável familiar tem acesso ao Número de Identificação Social (NIS). É ele que dá acesso a diversos programas e benefícios sociais do Governo Federal e programas sociais municipais

Em Novo Lino, os inseridos no CadÚnico têm acesso programas como:

- Programa Bolsa Família;
- Carteira Intermunicipal e Interestadual do Idoso;
- Benefícios de Prestação Continuada;
- Programa Criança Feliz;
- Cartão CRIA (Criança Alagoana)
- Tarifa Social de Energia Elétrica;
- Passe Livre para pessoas com deficiência;
- Isenção de Taxas em Concursos Públicos;

Formas de Atendimento: Atendimento Presencial, demanda espontânea.

Endereço: Avenida Floriano Peixoto nº - Centro

Horário de Funcionamento: segunda a sexta-feira das 7:30 às 13h.

Email: caduniconovolino@gmail.com

Forma de Acesso: demanda espontânea ou encaminhamento da rede socio assistencial.

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS): O Centro de Referência de Assistência Social (Cras) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social de Novo Lino, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e comunitário.

Serviços ofertados - O CRAS oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para crianças e adolescentes e Pessoas Idosas.

Quem pode utilizar esse serviço? Famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade pessoal e social, ou seja, que estão passando por conflitos familiares e comunitários; desemprego, insegurança alimentar, etc. O CRAS atende pessoas com deficiência, idosos(as), crianças e adolescentes, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família, já o Benefício de Prestação Continuada (BPC) garante a transferência de um salário mínimo à pessoa idosa com 65 anos ou mais e à pessoa com deficiência cuja renda por integrante da família seja inferior a um quarto do salário mínimo. São Ofertados os Benefícios Assistenciais Os Benefícios Assistenciais são ofertados no Centro de Referência de Assistência Social CRAS. O equipamento social atende a população em vulnerabilidade social, garantindo acesso a benefícios previstos

por lei. No CRAS também são oferecidos os Benefícios Eventuais, como auxílios moradia, funeral, viagem e cesta básica.

Endereço: Rua do Comércio nº - Centro- Novo Lino/AL

Email:

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta das 8h às 16h

Formas de Atendimento: Atendimento Presencial, demanda espontânea, encaminhamento de outras políticas públicas.

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Estes serviços consistem em um trabalho de caráter continuado que visa fortalecer a função protetiva das famílias.

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) que tem como objetivo prevenir a ocorrência de situações de risco social e fortalecer os vínculos familiares e comunitários. Organiza-se em grupos, de modo a ampliar as trocas culturais e de vivências entre os usuários, assim como desenvolver o seu sentimento de pertença e de identidade.

A fim de complementar o trabalho social com famílias realizado pelo PAIF. O SCFV possui caráter preventivo e proativo, oferecendo aos usuários alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

Programa Criança Feliz:

O programa do governo federal tem por finalidade apoiar e acompanhar o desenvolvimento infantil e integral na primeira infância (crianças de 0 a 6 anos de idade) e promover o acesso da gestante, e das crianças na primeira infância e de suas famílias às políticas públicas. O programa é executado através dos visitantes, por meio de visitas domiciliares que buscam envolver ações de saúde, educação, assistência social, cultura e direitos humanos.

O público alvo: são crianças de até 3 anos e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, crianças de até 6 anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e suas famílias, e crianças de até 6 anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção.

Como acessar o programa: CRAS Severina Barbosa- Localizado na Rua do Comércio nº - Centro de Novo Lino/AL.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira Das 8h às 16h

Formas de Atendimento: Atendimento Presencial, demanda espontânea, encaminhamento de outras políticas públicas. Horário de funcionamento: Supervisora Municipal:

Programa Criança Alagoana- CRIA

Programa Criança Alagoana, que tem como objetivo contribuir para que as crianças, gestantes e as famílias tenham acesso a direitos e em consequência a seu usufruto, pretendendo ainda fornecer informações sobre o desenvolvimento infantil, fortalecer a função protetiva da família. O CRIA congrega uma série de protocolos, ações que conectam as áreas da saúde, educação e assistência social com o objetivo de prover e aprimorar a contribuição da gestão pública aos atores da primeira infância, principalmente àqueles em situação de vulnerabilidade social e econômica. A proposta de benefício

oferece auxílio financeiro no valor de R\$ 100 mensais a gestantes e crianças de 0 a 6 anos que vivem em situação de pobreza ou extrema pobreza, além de crianças acometidas por síndrome congênita por Zika vírus – essas até completarem 7 anos.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira das 8 às 11h e das 13 às 16h.

Forma de acesso: Demanda Espontânea

Coordenadora do Programa no município: Julia Estefane da Silva Santos

Email: cartaocriaal@gmail.com

Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS O Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS é uma unidade pública da política de Assistência Social onde são atendidas famílias e pessoas que estão em situação de risco social, pessoal ou tiveram seus direitos violados.

Serviços Ofertados - A unidade oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), podendo ofertar outros serviços, como: Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias. A unidade ainda oferta do serviço do Programa de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço Comunitário-PSC para adolescentes e jovens. Além de orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município, no Creas também se oferece informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimula a mobilização comunitária.

Público Alvo: Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; trabalho infantil; discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia; entre outras.

Como ter acesso – A população deve procurar o Creas, essa unidade é pública e os serviços são gratuitos. Os atendimentos são através de encaminhamento do Conselho Tutelar, Denúncia através do DISK 100, e demanda espontânea.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira Das 8h às 15h Endereço: Avenida Floriano Peixoto nº 496- Centro- Novo Lino/AL

Email: creasdenovolino@gmil.com

Requisitos: Toda População interessada tem acesso.

Quem pode acessar: Toda população que se enquadrem nos requisitos dos serviços oferecidos pela Assistência Social.

Prazo máximo para resposta: A prestação do serviço ocorre tão logo a demanda venha a ser solicitada.

Forma de atendimento e acesso: Presencialmente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Secretário: **CICERO JOSÉ DA SILVA**

Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h

Endereço: Rua do Comércio, 405, Centro

CEP: 57970-000

Telefone: (82) 98818-2622/ (82) 99115-5797

E-mail: seinfra.novolino@gmail.com

Instagram: INFRAESTRUTURANOVOLINO

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Os serviços oferecidos por esta secretaria, são serviços comuns que compreende toda rede de infraestrutura, desde as construções, os projetos, as manutenções de ambientes públicos e demais serviços de acordo com a necessidade do município, bem como as demandas das secretarias. Obras novas conforme planejamento da gestora, para que assim possa agregar valor e promover o desenvolvimento da cidade.

Requisitos: Os serviços são para toda população, sendo totalmente livre e sem custos.

Quem pode acessar: Toda população.

Prazo máximo para resposta: A previsão varia de acordo com a necessidade da população, garantindo assim a boa qualidade e desempenho dos serviços, seja de forma direta ou indireta.

Forma de atendimento e acesso: Presencialmente ou através das redes sociais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário: **OSWALDO GOMES DE BARROS FILHO**

Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h

Endereço: Av. Floriano Peixoto, S/N

CEP: 57970-000

Telefone: (82) 3253-1260

E-mail: novolino@saude.al.gov.br

Serviços ao Usuário:

GESTÃO ADMINISTRATIVA – EQUIPE TÉCNICA

OSWALDO GOMES DE BARROS FILHO

Secretário municipal De Saúde

MARCELO VALÉRIO DA SILVA

Coordenador de controle, avaliação e planejamento

LEILA SANTANA BUARQUE DE MELO

Coordenadora de Atenção Primária a Saúde

LUCIA HELENA MONTEIRO NUNES

Coordenadora de Vigilância em Saúde

CLOVISSON SIMOES LINS

Coordenador de Vigilância Sanitária

EDILSON SALES DA SILVA

Coordenador de Endemias

BRUNO EDUARDO FERREIRA CALIXTO DE ARAUJO

Coordenador de Regulação

SAMIA VANESSA DA SILVA SOUZA

Coordenadora do E-sus APS

LIVIA VELOSO AMORIM

Coordenadora da Central de Abastecimento Farmacêutico

MARIA AUXILIADORA NEVES CALDAS

Coordenadora do NutriSus

EUCLIDES BUARQUE DE LIMA BISNETO

Coordenador de Saúde Bucal

MARIA ANDERLI SILVA NUNES PINHEIRO

Coordenadora de Imunizações

THIAGO ALEIXO DE ARAUJO

Coordenador do Centro de Especialidades e Pronto Atendimento

LAUDECI ALVES LIMA DE OLIVEIRA

Coordenadora do Centro Multidisciplinar

NOELY JULIAO RIBEIRO

Coordenadora do Programa Saúde na Escola

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE De segunda a sexta, das 08:00 às 15:00

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES De segunda a sexta, das 08:00 às 15:00

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO PRONTO ATENDIMENTO Todos os dias, 24 horas

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO CENTRO MULTIDISCIPLINAR De segunda a sexta, das 08:00 às 15:00

FINALIDADE: A SMS Novo Lino dispõe dos serviços de planejamento, coordenação, supervisão, execução ações, captação de recursos e monitoramento de programas e serviços públicos em saúde.

Requisitos: Ofertar aos munícipes serviços de qualidade e transparência acerca dos órgãos de execução.

Quem pode acessar: Toda população.

Prazo máximo para resposta: Imediata

Forma de atendimento e acesso: Presencial e por demanda espontânea.

SETOR DE REGULAÇÃO MUNICIPAL

Serviços ofertados: Marcação de consultas e exames de média e alta complexidade; Entrega de resultados de exames realizados no município; Cadastro, atualização e emissão do Cartão Nacional de Saúde – CNS;

Requisitos: RG; CPF; Cartão SUS; Comprovante de residência; Encaminhamentos de consultas e exames.

Prazo para execução: De acordo com a disponibilidade de vaga no Sistema de Regulação – SISREG III, conforme a PPI – Programação Pactuada Integrada.

Forma de Atendimento: Presencial no setor, que fica na sede da secretaria municipal de Saúde.

ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Serviços ofertados Pesagem e medição de altura dos pacientes que recebem benefícios

Requisitos: Mapa de Acompanhamento

Prazo para execução: Semestralmente

Forma de Atendimento: Presencialmente com os agentes de saúde nas respectivas unidades básicas LINO de saúde.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE (epidemiológica, ambiental sanitária e saúde do trabalhador)

Serviços ofertados: Teste rápido de COVID - 19, SWAB (RT -PCR) e SWAB rápido; Sorologia de Leishmaniose humana; Sorologias de Dengue, Zica e Chikungunya; Coleta e análise de água; Acompanhamento em caso suspeito de Doença de Chagas; Emissão de Declaração de Óbito; Investigação de óbitos; Notificação Compulsória de doenças; Investigação epidemiológica de casos e surtos; Medicamentos para o tratamento de Esquistossomose; Medicamentos para o tratamento da Tuberculose e Hanseníase; Controle da Dengue, Zica e Chikungunya; Controle da Leishmaniose; Controle da Doença Chagas; Borrifação perifocal nas residências; Vacinação canina; Atendimento do Médico Veterinário; Inspeção nos comércios de gênero alimentício e nas escolas; Inspeção em carro pipa de abastecimento de água para consumo Humano; Notificação e Apreensão de produtos vencidos e/ou inapropriados para o consumo; Atividade Educativa nas escolas e para a população; Cadastro dos servidores referente à Saúde do Trabalhador; Detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambiente de trabalho.

Requisitos: RG; CPF; Cartão SUS; Comprovante de residência; Encaminhamentos; Receitas médicas (medicação de tratamento Esquistossomose, tuberculose e Hanseníase)

Prazo para execução: 05 a 10 dias a depender da ação.

Forma de Atendimento: Presencialmente na Sede da Secretaria Municipal de Saúde. •

CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF

Serviços ofertados: Distribuição de medicamentos e material médico para os serviços de saúde; Dispensação de medicamentos básicos, não básicos e psicotrópicos para a população; Dispensação de Fraldas geriátricas; Hipoclorito de sódio.

Requisitos: Prescrição médica; Cartão SUS;

Prazo para execução: Imediato conforme disponibilidade da medicação no serviço.

Forma de Atendimento: Presencialmente na Sede da Secretaria Municipal de Saúde.

SERVIÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS

Serviços ofertados: Hemograma: Eritrograma e Leucograma; Classificação sanguínea e fator Rh; VSH) Velocidade de Hemossedimentação; Coagulograma: Tempo de Sangramento (TS) e Tempo de coagulação (TC); Glicemia de jejum; Glicemia Pós-Prandial; Colesterol total e frações (HDL, LDL e VLDL); Triglicerídeos; Uréia; Creatinina; Ácido úrico; AST (TGO); LINO ALT (TGP); Beta-Hcg (No soro – Qualitativo); ASLO (Antiestreptolisina O); PCR (Proteína C Reativa); Fator Reumatoide; VDRL (Qualitativo e Quantitativo) – Fazemos em gestantes, só após realização do teste rápido de sífilis no posto de saúde, caso este dê reagente. E mediante requisição explicando que é para uma confirmação. Em demais pacientes fazemos normalmente; Exame físico; Exame químico (Na fita reativa); Exame microscópico; Exame macroscópico (Cor, Odor e Consistência); Exame microscópico; Pesquisa de sangue culto nas fezes.

Requisitos: RG; CPF; Cartão SUS; Comprovante de residência; Solicitação Médica;

Prazo para execução: Marcação por agendamento. Sendo urgência, a marcação é realizada de imediato e a entrega do resultado é disponível com até 10 dias uteis.

Forma de Atendimento: Presencialmente na Sede da Secretaria Municipal de Saúde.

LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA – LRPD

Serviços ofertados: Confeção de Prótese Dentária total e parcial.

Requisitos: RG; CPF; Cartão do SUS; Encaminhamento das Unidades Básicas de saúde.

Prazo para execução: Atendimento semanal agendado com encaminhamento.

Forma de Atendimento: Presencialmente na unidade de saúde Olindina Claudino.

CENTRO DE ESPECIALIDADES OSVALDO GOMES DE BARROS

Serviços ofertados: Atendimento em Ginecologia; Atendimento em Cardiologia; Atendimento em Fisioterapia; Atendimento em Nutrição; Atendimento em Ortopedia; Atendimento em Psicologia; Eletrocardiograma; Curativos Grau I e II; Aferição de PA; Glicemia; Retirada de pontos Peso e altura.

Requisitos: RG; CPF; Cartão SUS; Comprovante de residência; Encaminhamentos.

Prazo para execução: Atendimento agendado até 15 dias, a depender da especialidade.

Forma de Atendimento: Presencialmente No Centro de Especialidade.

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA TERTULIANO TURIBIO DE ARAÚJO – ESF I (ZONA URBANA)

Serviços ofertados: Consulta médica; Consulta de enfermagem; Atendimento odontológico; Pré Natal; Puericultura; Vacinação; Atendimento do Hiperdia; Dispensação de medicamentos; Curativos; Aferição de PA; Glicemia; Peso e altura; Visita Domiciliar; Ações voltadas para o Programa Saúde na Escola – PSE; Atividade Educativa.

Requisitos: Cartão SUS; Cartão de Vacina; RG; CPF.

Prazo para execução: Atendimento imediato conforme a classificação de risco

Forma de Atendimento: Presencialmente na Unidade Básica de Saúde.

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA TFAZENDÁ ITAJUBÁ – ESF II (ZONA RURAL)

Serviços ofertados: Consulta médica; Consulta de enfermagem; Atendimento odontológico; Pré Natal; Puericultura; Vacinação; Atendimento do Hiperdia; Dispensação de medicamentos; Curativos; Aferição de PA; Glicemia; Peso e altura; Visita Domiciliar; Ações voltadas para o Programa Saúde na Escola – PSE; Atividade Educativa.

Requisitos: Cartão SUS; Cartão de Vacina; RG; CPF.

Prazo para execução: Atendimento imediato conforme a classificação de risco

Forma de Atendimento: Presencialmente na Unidade Básica de Saúde.

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA MARIA JOAQUINA – ESF III (ZONA URBANA)

Serviços ofertados: Consulta médica; Consulta de enfermagem; Atendimento odontológico; Pré Natal; Puericultura; Vacinação; Atendimento do Hiperdia; Dispensação de medicamentos; Curativos; Aferição de PA; Glicemia; Peso e altura; Visita Domiciliar; Ações voltadas para o Programa Saúde na Escola – PSE; Atividade Educativa.

Requisitos: Cartão SUS; Cartão de Vacina;RG; CPF.

Prazo para execução: Atendimento imediato conforme a classificação de risco

Forma de Atendimento: Presencialmente na Unidade Básica de Saúde.

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA OLINIDINA CLAUDINO – ESF IV (ZONA URBANA)

Serviços ofertados: Consulta médica; Consulta de enfermagem; Atendimento odontológico; Pré Natal; Puericultura; Vacinação; Atendimento do Hiperdia; Dispensação de medicamentos; Curativos; Aferição de PA; Glicemia; Peso e altura; Visita Domiciliar; Ações voltadas para o Programa Saúde na Escola – PSE; Atividade Educativa.

Requisitos: Cartão SUS; Cartão de Vacina; RG; CPF.

Prazo para execução: Atendimento imediato conforme a classificação de risco

Forma de Atendimento: Presencialmente na Unidade Básica de Saúde

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA FLAVIO BUARQUE DE ARAÚJO (ZONA RURAL)

Serviços ofertados: Consulta médica; Consulta de enfermagem; Atendimento odontológico; Pré Natal; Puericultura; Vacinação; Atendimento do Hiperdia; Dispensação de medicamentos; Curativos; Aferição de PA; Glicemia; Peso e altura; Visita Domiciliar; Ações voltadas para o Programa Saúde na Escola – PSE; Atividade Educativa.

Requisitos: Cartão SUS; Cartão de Vacina; RG; CPF.

Prazo para execução: Atendimento imediato conforme a classificação de risco

Forma de Atendimento: Presencialmente na Unidade Básica de Saúde.

CENTRO MULTIDISCIPLINAR IZABELLA MARQUES BONFIM

Serviços ofertados: atendimentos em psicologia; Atendimento em nutrição; Atendimento em fisioterapia; Atendimento de fonodiologia; Atendimento de terapia ocupacional; Atendimento em psiquiatria; Atendimento em neuropsicologia; Atendimento neuropediatra; Avaliação Social; Parecer Social; Atividades laborais; Desenvolvimento de projetos terapêuticos singular.

Requisitos: Cartão SUS; RG; CPF; Encaminhamento;

Prazo para execução: Atendimento imediato

Forma de Atendimento: Presencialmente no Centro Multidisciplinar

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário: JOSE RICARDO LAMENHA LINS

Horário de Atendimento: das 08:00 às 13:00h

Endereço: Rua do Comércio, 416, Centro
CEP: 57970-000
Telefone: (82) 3253-1260
E-mail: josericroadadm19@gmail.com

Serviços ao Usuário:

FINALIDADE: Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura de Nova Maringá/MT. Cabe à Secretaria de Administração funções essenciais como a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; racionalização do uso de bens e equipamentos; recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal; controle do material permanente e de consumo; conservação dos bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial. Também é função da Secretaria Municipal de Administração:

- Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo.
- Propor políticas sobre a administração de pessoal.
- Administrar o Plano de Cargos e Salários.
- Fazer cumprir as Leis Orçamentárias (Plano PluriAnual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).
- Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.
- Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho.
- Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.
- Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais.
- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral.
- Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral.
- Coordenar e controlar os serviços de transporte interno.
- Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas.
- Supervisionar, prover e determinar os serviços da Assessoria Jurídica.

Requisitos: Assessorar o prefeito em questões administrativas, políticas e de gestão, fornecendo informações e pareceres técnicos para embasar a tomada de decisões; elaborar e implementar políticas públicas de acordo com as necessidades e demandas da população; Gerenciar equipes e recursos; representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outros encontros relevantes; Estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e instituições; Fiscalizar a execução das políticas públicas.

Quem pode acessar: Todo cidadão que deseja se informar, tirar dúvidas.

Prazo máximo para resposta: 30 dias a partir da solicitação.

Forma de atendimento e acesso: Presencial ou por e-mail.