



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

2024



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Prefeitura Municipal de Araguacema/TO
Estado do Tocantins

Elaborada por: Ouvidoria Municipal, em
parceria com as demais Secretarias desta
Prefeitura.

MAIO/2024



CONTROLE DE REVISÃO E VERSÃO DESTA CARTA DE SERVIÇOS

Este documento tem revisão programada para o exercício de 2024. Contudo, quando se fizer necessário, poderá sofrer alterações. É permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.

Emissão:
15/05/2024

Próxima revisão:
15/05/2025

Versão:
01



SUGESTÕES E AVALIAÇÕES DESTA CARTA DE SERVIÇOS

Dúvidas, informações, críticas, sugestões e avaliações sobre esta “Carta de Serviços ao Cidadão” poderão ser encaminhadas por meio do painel “**E-sic**” e/ou “**Ouvidoria**”, disponíveis:

No site oficial: <https://araguacema.to.gov.br/>

No canal do “fale conosco”: ouvidoria@araguacema.to.gov.br

Telefone – Ouvidoria – Fale Conosco: +55 (63) 3472-1315

Pessoalmente: Sede da Prefeitura Municipal de Araguacema/TO, Praça Gentil Veras nº 380, Centro - Araguacema - GO | CEP: 77690-000, de segunda a sexta das 07h às 13h.



APRESENTAÇÃO

Esta “Carta de Serviços ao Cidadão” versa sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Araguacema/TO, nos termos e disposições contidas na Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos) e demais legislações subsidiárias aplicáveis. Cujo objetivo é reafirmar o compromisso do Poder Executivo deste Município com a transparência pública.

Aqui são informados, entre outros aspectos, as maneiras de acesso, os prazos, o horário de atendimento e os principais serviços desenvolvidos pela Prefeitura.

1. CONHEÇA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUACEMA/TO

Onde Estamos

Praça Gentil Veras nº 380, Centro - Araguacema - GO | CEP: 77690-000, de segunda a sexta das 07h às 13h..

Horário de Expediente

Todo cidadão poderá ter acesso à Prefeitura Municipal de Araguacema/TO, de segunda a sexta das 07h às 13h.

Telefone

Telefone da Prefeitura de Araguacema/TO: (63) 3472-1315

Site Oficial

<https://araguacema.to.gov.br/>

Site do Portal da Transparência

<https://transparencia.araguacema.to.gov.br/>

Redes Sociais

Instagram: <https://www.instagram.com/prefeituradearaguacema/>

Filosofia Institucional

MISSÃO

Proporcionar, à comunidade Araguacema, à excelência na prestação dos serviços públicos, diretos e indiretos –, contribuindo ativamente para a qualidade de vida e para o desenvolvimento socioeconômico sustentável.

VISÃO

Ser o melhor Município do Estado do Tocantins para se viver, trabalhar e empreender.

VALORES

Ética: consciência dos princípios morais que norteiam a conduta do servidor público no desempenho de suas atribuições.

Inovação: explorar novas ideias que impulsionem a organicidade e o crescimento econômico do Município.

Probidade: dever de agir com honestidade e decoro no exercício das suas funções públicas.

Transparência: promover, independentemente de requerimentos, a divulgação informações de interesse coletivo.

Compromisso social: implementar políticas públicas voltada para a comunidade a qualidade de vida e o meio ambiente.

Composição (órgãos)

A Prefeitura de Araguacema/TO é composta pelos órgãos listados abaixo. Caso deseje obter maiores informações a respeito das competências e dos departamentos que compõem o Poder Executivo de Araguacema/TO, acesse o site oficial da Prefeitura.



MARCUS VINICIUS MORAES MARTINS

Prefeito Municipal

JOSADELVES MARTINS FRANCO CARNEIRO

Vice-Prefeita

MARCELO DE QUEIROZ FRAZ

Chefe do Controle Interno

JOHN RALSTON ANDRADE ANSELMO

Secretário Municipal de Gabinete e Finanças

JUSSARA BATISTA MORAES MENESES

Secretária Municipal de Saúde e Saneamento

LAURENICE FRANCISCA DE SOUZA

Secretária Municipal de Educação

FABÍOLA DIAS PEREIRA MORAES

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

LEONETTE CRUZ MESQUITA MARTINS

Secretária Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura

ARTUR DA SILVA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

DYEGO GOMES MESQUITA

Secretária Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

2. SERVIÇOS DA PREFEITURA DE ARAGUACEMA/TO AO CIDADÃO

Conheça os serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Araguacema/TO, onde, como, quando e quem pode solicitar.

2.1. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

No “Portal da Transparência” o cidadão tem acesso às informações da Prefeitura Municipal de Araguacema/TO sobre:

Receitas e despesas	Responsabilidade fiscal	Órgãos e servidores
Contratos e aditivos	Concursos e seleções	Planos municipais
Procedimentos licitatórios	Legislações	Mural de Avisos e notícias
Estrutura organizacional	Ouvidoria	Redes sociais e muito mais

No Portal da Transparência de Araguacema/TO, sobre os assuntos descritos acima, você pode visualizar informações atualizadas e o seu histórico; e, também, gravar o relatório em diversos formatos.

Para executar o monitoramento do cumprimento e da divulgação dos requisitos da Matriz de Fiscalização do Portal da Transparência, a Prefeitura Municipal de Araguacema/TO, conta com o apoio da Secretaria Municipal de Transparência Pública, regida sob as seguintes diretrizes: publicidade, transparência e sigilo (exceção); divulgação de informações de interesse público; meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; desenvolvimento da cultura da transparência na Prefeitura; e desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

2.1.1. Quem pode solicitar, como e onde solicitar

Onde e como solicitar?

Pela internet: <https://transparencia.araguacema.to.gov.br/>

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Prazo?

Imediato.

2.2. OUVIDORIA

Você sabia que a **Ouvidoria** tem um Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos? É a Lei Federal nº 13.460/2017.

Nesta Lei fica estabelecido que a Prefeitura Municipal de Araguacema/TO tem o dever de incentivar a participação ativa do cidadão/usuário. Em outras palavras, cabe à Prefeitura proporcionar meios que permitam ao cidadão/usuário conhecer, acompanhar e se pronunciar sobre –, a qualidade da prestação do serviço público, à transparência das informações, à fiscalização da aplicação das verbas públicas (dinheiro público) do Município.

A **Ouvidoria** do Município de Araguacema/TO recebe diversos **tipos de manifestações**. Qualquer pessoa poderá representar ou comunicar irregularidade praticada por gestores municipais; solicitar informação; reclamar; sugerir; elogiar ou até mesmo criticar, para que após análise e investigação possam ser tomadas as eventuais providências.

2.2.1. Tipos de manifestações recebidas pela Ouvidoria

Manifestar é o ato de expor, apresentar, declarar, tornar visível, publicar. A manifestação é uma forma de o cidadão expressar para a ouvidoria seus anseios, angústias, dúvidas, opiniões. Assim, pode auxiliar à Prefeitura a aprimorar a gestão de políticas e serviços, ou, a combater a prática de atos ilícitos.

Mas afinal quais são os tipos de manifestações?

INFORMAÇÃO

Manifestação em que o cidadão requer informações de caráter geral sobre serviços e procedimentos da administração pública, tais como horários de funcionamento, números de telefone, endereços, dentre outras.

SOLICITAÇÃO DE DEMANDA

Pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública federal. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema.

RECLAMAÇÃO

Manifestação de desagrado, uma queixa ou crítica sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou do servidor público, considerado ineficiente, ineficaz ou não efetivo.

SUGESTÃO

Manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para o aprimoramento dos serviços realizados pela administração pública municipal, ainda que associada a uma reclamação específica.

DENÚNCIA

Comunicação de irregularidades ocorridas no âmbito da administração pública ou apontamento de exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções, como também infrações disciplinares ou prática de atos de corrupção, ou improbidade administrativa, que venham ferir a ética e a legislação.

ELOGIO

Demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço recebido ou relativo a pessoas que participaram do serviço/atendimento.

CRÍTICA

Consiste na manifestação sobre apreciação desfavorável, apontamento de imperfeições sobre os serviços prestados pela administração pública municipal.

2.2.2. Quem pode solicitar, como e onde solicitar

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Como solicitar?

As manifestações poderão ser encaminhadas, preferencialmente, com identificação do solicitante, no entanto também serão admitidas as encaminhadas de forma anônima, ou seja, sem identificação.

Onde solicitar?

Internet e presencialmente (escolha a melhor forma e faça seu registro):

- **Pela internet:** <https://araguacema.to.gov.br/fale-conosco/>

- **Pessoalmente ou correspondência:** Praça Gentil Veras nº 380, Centro Araguacema - GO | CEP: 77690-000 ; de Segunda a Sexta das 07h às 13h.

Agendamento de Atendimento Preferencial? E-mail:

ouvidoria@araguacema.to.gov.br Telefone: +55 (63) 3472-1315

2.2.3. Acompanhe o andamento da sua manifestação

Quando o registro do ocorrido/manifestação é feito no site oficial da Prefeitura, gera-se um número de protocolo “alfanumérico”, isto é, o protocolo conterà uma sequência de letras e números.

2.2.4. Prazos de Resposta

OUVIDORIA

✓ **30 dias** (prazo de acordo com a Lei Federal nº 13.460/2017)

SIC

✓ **20 dias** (para resposta de solicitação)

✓ **10 dias** (para responder o recurso)

2.2.5. Perguntas e Respostas da Ouvidoria

Para saber maiores informações sobre a **Ouvidoria** acesso ao site oficial da Prefeitura: <https://transparencia.araguacema.to.gov.br/conteudo/page/perguntas-frequentes?title=Perguntas%20Frequentes> ou entre em contato via e-mail: ouvidoria@araguacema.to.gov.br.

Juntos, a Prefeitura e os cidadãos, contribuiremos para a efetiva gestão do controle social em nosso Município, cuja missão primordial é a qualidade de vida e o desenvolvimento socioeconômico sustentável.

2.3. GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito é responsável por auxiliar o(a) Prefeito(a) Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.

2.3.1. Quero conversar com o(a) Prefeito(a), onde agendar

Caso o cidadão deseje agendar um horário para conversar, pessoalmente ou por videoconferência, com o(a) Prefeito(a) poderá fazer a solicitação junto à Chefia de Gabinete. Solicitação sujeita-se à disponibilidade do dia e do horário requisitado.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Como solicitar?

Via e-mail: prefeitura@araguacema.to.gov.br Por telefone: (63) 3472-1315

Prazo?

Sujeito à disponibilidade do dia e do horário propostos.

2.5. ARRECAÇÃO E TRIBUTOS

2.5.1. Afinal o que é tributos e arrecadação

a) **Tributos:** são os **impostos** e as **taxas** de serviços públicos específicos e divisíveis e contribuições de melhorias.

“Os **impostos municipais** são de ordem do município e destinados a manutenção da administração pública local, serviços, investimentos e manutenções locais. São destinados para escolas municipais, unidades de pronto atendimento, etc. São responsáveis por cerca de 5,5% (cinco e meio por cento) da arrecadação total do país”. São eles:

- ✓ **IPTU:** Imposto sobre propriedade territorial urbana;
- ✓ **ISS:** Imposto sobre serviços;
- ✓ **ITBI:** Imposto de transmissão de bens imóveis.

As **taxas** podem ser exigidas dos cidadãos em duas situações:

(1) quando o Poder Público prestar ao contribuinte um serviço público,

específico e divisível. Neste caso denominamos de **taxa de serviço**, em que é possível determinar quem é o beneficiado do serviço. Neste caso, a coletividade como um todo não pode ser a beneficiada; e

- (2) quando houver o exercício regular do Poder de Polícia (visa restringir, policiar, controlar, evitar, limitar toda e qualquer atividade ou bem e propriedade que possam afetar de forma negativa a coletividade).

b) Arrecadação: é o valor proveniente dos tributos recolhidos pelo Município aos cofres públicos.

Assim, a Prefeitura Municipal de Araguacema/TO possui como órgão, a Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos, responsável pelo planejamento operacional e a execução da política econômica e pela prestação de serviços aos contribuintes/cidadãos.

2.5.2. Maiores informações sobre os serviços ofertados

Quem pode solicitar?

Cidadão Brasileiro e Naturalizado (de maior e capaz)

Principais etapas dos Serviços?

Em sua maioria requer cadastro, requerimento (formulário a ser preenchido pelo cidadão), parecer “deferido” para gerar emissão do documento requisitado e, se aplicável, pagamento de guia de recolhimento (boleto).

Onde Solicitar?

Pessoalmente: na Departamento de Arrecadação e Tributos, situada no edifício sede da Prefeitura, situado Praça Gentil Veras nº 380, Centro - Araguacema - TO | CEP: 77690-000

Quais os canais de comunicação?

E-mail institucional: prefeitura@araguacema.to.gov.br - Telefone: **(63)**

3472-1315

2.5.3. Extinção do crédito Tributário: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Quando se tratar de **COMPENSAÇÃO:**

- ✓ Requerimento, Processo e Protocolo (deferido);
- ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).

b) Para fazer a **REMISSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO:**

- ✓ Requerimento, Processo e Protocolo (deferido);
- ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo);
- ✓ Despacho fundamentado (Núcleo de levantamento Socioeconômico, (“deferido”));

✓ Comissão Julgadora (Parecer “deferido”).

c) Para executar a **CONVERSÃO DO DEPÓSITO EM RENDA:**

- ✓ Requerimento, Processo e Protocolo;
- ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).

2.5.3.1. Administração Tributária: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Quando se tratar de **RESTITUIÇÃO (REST):**

- ✓ Requerimento;
- ✓ Nota Fiscal (cancelada);
- ✓ Declaração de cancelamento do tomador (quando empresa).

b) Para fazer o **PARCELAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS (ISSQN-ISTI-IPTU-TAXAS):**

- ✓ Requerimento;
- ✓ Homologação (assinatura), proprietário do Cadastro imobiliário, na declaração de confissão espontânea de débitos tributário.

c) Quando se tratar de **DÍVIDA ATIVA** (Termo de Inscrição da Dívida Ativa):

- ✓ Encerrado o exercício financeiro o órgão competente providenciará, imediatamente, a inscrição dos débitos fiscais na dívida Ativa, por contribuinte.

d) Para gerar **CERTIDÃO NEGATIVA:**

- ✓ CPF ou CNPJ;
- ✓ CCI (certidão de cadastro de imóvel, “quando imobiliário”).

2.5.3.2. Parte Processual: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Para os casos de **DEFINITIVIDADE E EXECUÇÃO DAS DECISÕES (DUAM-SANÇÃO):**

✓ Não sujeitas a recurso de ofício, esgotado o prazo para recurso voluntário;

✓ No caso de recurso voluntário parcial, tornar-se-á definitiva, desde logo, a parte da decisão que não tenha sido objeto de recurso.

b) Para os casos de CONSULTA:

✓ Requerimento, Processo e Protocolo, os fatos, de modo concreto e sem qualquer reserva, em relação aos quais o interessado deseje conhecer a aplicação da legislação tributária;

✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).

2.5.3.3. Inscrição no Cadastro: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) No âmbito MUNICIPAL:

✓ Requerimento;

✓ RG, CPF e/ou Identidade profissional (caso autônomo);

✓ Emancipação e/ou Doc. Do representante legal (Menor de 18 anos);

✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);

✓ Comprovante de endereço deste município;

✓ Autorização e/ou Contrato de aluguel;

✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);

✓ Requerimento empresarial e/ou Contrato Social;

✓ Alvará Sanitário (caso necessário);

✓ Alvará Ambiental (caso necessário);

✓ Certidão GLP (caso necessário);

✓ Auto de inspeção (deferido).

b) No âmbito INTERMUNICIPAL:

✓ Cadastramento em Nota Fiscal eletrônica via internet (pelo



contribuinte);

2.5.3.4. ISTI - Impostos Intrínsecos à Aquisição de Um Imóvel: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Para os casos de **QUITAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA (CENTRO; BRASÍLIO; SUL; N.S.A; INDUSTRIAL):**

- ✓ Título de Posse legítima (Sec. Ass. Social – DOAÇÃO/REGULARIZAÇÃO);
- ✓ Declaração de Posse do Imóvel (Sec. Ass. Social – DOAÇÃO);
- ✓ Termo Cessão de direito real de Uso do Bem Imóvel (Sec. Ass. Social – DOAÇÃO).

b) Quando se tratar de **ITBI (aquisição):**

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF ou CARTÃO CNPJ;
- ✓ Contrato e/ou Recibo de compra e venda (Reconhecimento de firma da assinatura em Cartório) ou Cópia de Comprovante transação bancária;
- ✓ Recibo – ITR (Imposto sobre Propriedade Rural) dos últimos 3 meses – para os casos rurais.

c) Para realizar o **DESEMBRAMENTO/REMEMBRAMENTO:**

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG e CPF;
- ✓ Escritura pública;
- ✓ Memorial descritivo;
- ✓ Certidão de débito municipal (negativa)

2.5.3.5. IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Para gerar a **SEGUNDA VIA:**

- ✓ CPF ou CCI (Certidão de cadastro de imóvel);

2.5.3.6. Cadastro Imobiliário: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) De imóveis da **ZONA URBANA**

- ✓ RG e CPF;
- ✓ Título de propriedade ou do compromisso de compra e venda, para as necessárias anotações.

2.5.3.7. Contribuição de Melhoria: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Qual a **OBRIGAÇÃO PRINCIPAL**

- ✓ Publicar previamente no órgão de imprensa oficial ou jornal de grande circulação, edital para a execução das obras públicas, o qual, entre outros elementos julgados necessários, conterà; notificar o proprietário ou enfiteuta (aquele que usufrui de um imóvel mediante pagamento de um valor, previamente acertado com o proprietário) do imóvel beneficiado, do lançamento da Contribuição de Melhoria devida.

2.5.3.8. Licenças: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Para pedir **LICENÇA para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares ou atividades decorrentes de profissão, de arte ou ofício:**

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);
- ✓ Emancipação e ou Documento do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);
- ✓ Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Autorização e ou Contrato de aluguel;

- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará Corpo de bombeiro (dispensado p/ SIMEI residencial);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Certidão GLP (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

b) Licença para o EXERCÍCIO OU ATIVIDADE EVENTUAL OU AMBULANTE:

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);
- ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CRLV (Veículo motorizado ou Não motorizado);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo)
- ✓ Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido);

c) Licença para a EXECUÇÃO DE OBRAS E LOTEAMENTO:

- ✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

d) Licença para OCUPAÇÃO EM ÁREAS SEM VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS:

- ✓ Requerimento;



✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);

- ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ Atestado de antecedentes criminais;
- ✓ Carteira de saúde;
- ✓ Cartão CNPJ e CCE (dispensado para autônomo);
- ✓ Comprovante de Endereço;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

e) Licença para o FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, PROFISSIONAIS E SIMILARES, EM HORÁRIO ESPECIAL:

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo)
- ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo)
- ✓ Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Autorização e ou Contrato de aluguel;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará Corpo de bombeiro (dispensado p/ SIMEI residencial);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Certidão GLP (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

f) Licença para EXPLORAÇÃO DE MEIOS DE PUBLICIDADE EM GERAL:

✓ Requerimento:

- I. Natureza da publicidade e propaganda;
 - II. Local da exploração e dimensões;
 - III. Localização mediante croquis, quando se tratar de colocação ou afixação de “outdoors”, tabuletas e painéis;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);
 - ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
 - ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);
 - ✓ Comprovante de endereço deste município;
 - ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
 - ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social (caso optante);
 - ✓ Auto de inspeção (deferido).

g) Licença AMBIENTAL:

- ✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

h) SIM (Serviço de Inspeção Municipal):

- ✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

i) ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO:

- ✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

2.5.3.9. Expediente e Serviços Diversos: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

2.5.3.10. Conhecimento ou processo mecânico, na ocasião em que

o ato ou fato for praticado, assinado ou visado, ou em que o instrumento formal for protocolado, expedido, anexado, desentranhado ou de volvido.

Serviços Urbanos: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) O sujeito passivo da taxa é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título, de imóvel edificado ou não, situado em via ou logradouro público, em que haja a prestação dos serviços mencionados no parágrafo único do artigo 380 do Código de Tributos.

2.5.3.11. Alvará de Localização e Funcionamento: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Quando se tratar de Serviços; Comercial; Industrial (Emissão):
✓ DUAM (Documento Único de Arrecadação), ou seja, guia de pago (a partir do dia: 15/01).

2.5.3.12. Habite-se: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

2.5.3.13. Para pedir Isenção: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Quando se tratar de **APOSENTADOS e VIÚVAS:**
✓ Requerimento;
✓ CPF ou CCI (Certidão de cadastro do imóvel);
✓ Comprovante de renda familiar;
✓ Escritura do imóvel;
✓ Inspeção do Fiscal municipal (deferido).

2.5.3.14. Cancelamento: quais os documentos necessários e/ou as



etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Para cancelar **Nota fiscal eletrônica** (somente erro no Tomador/até 5º dia útil do mês)

- ✓ Requerimento;
- ✓ Nota fiscal (cancelada);
- ✓ Declaração de cancelamento (Tomador).

b) Quando se tratar de **REST (restituição)**

- ✓ Requerimento;
- ✓ Nota fiscal (cancelada);
- ✓ Declaração de cancelamento (Tomador).

2.5.3.15. Incentivo Fiscal: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) **PROGRAMA CRESCER - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:**

- ✓ Requerimento e enquadramento na Lei Municipal n.º 717/2018;

2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pelo controle da qualidade e da avaliação dos serviços especializados disponibilizados pelo SUS à população, além de identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos no atendimento de urgência e emergência; atenção hospitalar; domiciliar e segurança do paciente.

Desde o atendimento básico: **consultas, exames médicos e internações**. O SUS, também, deve trabalhar de maneira preventiva, com vigilância sanitária, campanhas de vacinação, fiscalização de alimentos e registro de remédios.

2.6.1. Maiores informações sobre os serviços ofertados

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Onde solicitar?

Nas principais unidades de atendimento e de pronto-atendimento.

Canal de Comunicação?

E-mail institucional: semusaraguacema@gmail.com

2.6.1.1. Atenção Básica

Primeiro nível de atenção e a principal porta de entrada no sistema de saúde Atenção Básica à Saúde. Se identifica por um conjunto de ações de saúde, no **âmbito individual e coletivo**, que abrange a **promoção e a proteção da saúde**, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades.

Estratégia Saúde da Família (PSF I)

Horário de Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00

Endereço: Avenida João Duarte de Sousa, Centro - CEP: 77690-000

E-mail institucional: semusaraguacema@gmail.com

a) Ações Estratégicas e Programas Assistenciais Desenvolvidos Pela Atenção Básica:

- ✓ Oficinas de Educação Permanente em Saúde com todas as equipes da Atenção Básica;
- ✓ Construção e capacitação do Protocolo;
- ✓ Grupos de Controle e Combate ao Tabagismo;
- ✓ Grupos de Gestantes;
- ✓ Ações junto à comunidade;
- ✓ Visitas Domiciliares – Zona urbana e Zona Rural;
- ✓ Atenção à saúde da criança;
- ✓ Atenção à saúde do adulto e idoso;
- ✓ Programa de Combate à Tuberculose;
- ✓ Programa de Combate a Hanseníase;

- ✓ Programa de Combate à Dengue;
- ✓ Programa Saúde na Escola;
- ✓ Programa dos Agentes Comunitários de Saúde (PACS)
- ✓ DST, HIV / AIDS, sífilis e Hepatites Virais;
- ✓ Controle de Hipertensão e Diabetes;
- ✓ Atenção à saúde da mulher;
- ✓ Atenção à saúde do Homem;
- ✓ Prevenção e Controle de Câncer de Colo e de Mamas;
- ✓ Ações de Planejamento Familiar;
- ✓ Atenção ao Pré-natal e Puerpério;
- ✓ Grupo de Gestantes;
- ✓ Grupo Climatério;
- ✓ Atendimento odontológico;
- ✓ atendimentos com especialistas;
- ✓ Farmácia Básica;

2.6.1.2. e-SUS.

2.6.1.3. Atendimento Ambulatorial 24 Horas

A atenção ambulatorial tem como função o atendimento não agendado à pacientes com **patologias de baixa e média complexidades** compreende o acolhimento das necessidades agudas dos usuários.

O objetivo é que os atendimentos de **casos menos graves** sejam realizados no próprio ambulatório 24 horas.

Entre os serviços oferecidos, estão:

- ✓ consulta médica,
- ✓ consulta de enfermagem,
- ✓ estabilização de pacientes críticos,
- ✓ transporte e transferência regulação via SAMU,
- ✓ internação 24 horas,
- ✓ inalação,
- ✓ curativos,

- ✓ cauterização,
- ✓ retirada de pontos e medicação,
- ✓ exames de eletrocardiograma,
- ✓ assistência farmacêutica,
- ✓ atenção conjunta com laboratório de análises clínicas;
- ✓ serviços de imagens como raio-X, mamografia, ultrassonografia. Abrange a realização do transporte necessário e adequado ao atendimento; e
- ✓ encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade e/ou de maior tempo de permanência.

2.6.1.4. Vigilância em Saúde

No campo da saúde, a vigilância está relacionada às práticas de atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças. Além disso, integra diversas áreas de conhecimento e aborda diferentes temas, tais como política e planejamento, territorialização, epidemiologia, processo saúde-doença, condições de vida e situação de saúde das populações, ambiente e saúde e processo de trabalho. A partir daí a vigilância se distribui entre: epidemiológica, ambiental, sanitária e saúde do trabalhador.

Vigilância Sanitária

Horário de Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00

Telefone: (63) 3472-1045

Endereço: Avenida João Duarte de Sousa, Centro - CEP: 77690-000

E-mail institucional: semusaraquacema@gmail.com

2.6.1.5. Assistência Farmacêutica

Um conjunto de ações voltadas à promoção, à proteção e à recuperação da saúde, por meio do acesso aos medicamentos e do uso racional, são desenvolvidas pelo Ministério da Saúde.

Para saber quais medicamentos estão disponíveis, é necessário consultar a “**Relação Nacional de Medicamentos Essenciais**” (RENAME).

Onde Consultar a RENAME?

Internet: <https://araguacema.to.gov.br/lista-de-medicamentos-estoque/>

Atenção: relação sujeita-se à atualização pelo Ministério da Saúde.

A RENAME é uma lista orientativa e cabe a **cada Município estabelecer sua própria relação de medicamentos** de acordo com suas características epidemiológicas. A RENAME contempla os medicamentos e insumos disponibilizados no Sistema Único de Saúde (SUS) e está dividida em:

- a) Componente Básico da Assistência Farmacêutica (CBAF);
- b) Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica (CESAF);
- c) Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF);
- d) Medicamentos de uso hospitalar. Hospitais possuem descrição nominal própria de tabela de procedimentos, medicamentos, órteses, próteses e materiais do SUS.

O cidadão deve procurar atendimento médico nas unidades de saúde para, se necessário, ter acesso aos medicamentos indispensáveis ao seu tratamento.

Entender em qual componente está o medicamento que você precisa é fundamental, não só para que garantir o financiamento de uma medicação, mas também para determinar como será seu acesso, se por meio das Unidades Básicas de Saúde.

2.6.1.6. Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Com a expansão do conceito de atenção básica, e o conseqüente aumento da oferta de diversidade de procedimentos, fazem-se necessários, também, investimentos que propiciem aumentar o acesso aos níveis secundário e terciário de atenção. Para fazer frente ao desafio de ampliar e qualificar a oferta de serviços odontológicos especializados foi criado o “**Centro de Especialidades Odontológicas – CEO**”, como parte das Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.

Os centros são uma das frentes de atuação do Brasil Sorridente. O tratamento oferecido nos Centros de Especialidades Odontológicas é uma continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção básica e no caso dos municípios que estão na Estratégia Saúde da Família, pelas equipes de saúde bucal.

Os profissionais da **atenção básica** são responsáveis pelo primeiro atendimento ao paciente e pelo encaminhamento aos centros especializados apenas casos mais complexos.

Serviços ofertados pelos CEO:

- ✓ Diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca. Periodontia especializada.
- ✓ Cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros.
- ✓ Endodontia.
- ✓ Atendimento a portadores de necessidades especiais, entre outros.

Horário de Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00 - Telefone: (63) 3472-1045

Endereço: Avenida João Duarte de Sousa, Centro - CEP: 77690-000

E-mail institucional: semusaraguacema@gmail.com

2.6.1.7. Fisioterapia

Na nossa “Unidade de fisioterapia” trabalha-se para a prevenção, cura e palição dos diferentes transtornos do sistema nervoso, respiratório e musculoesquelético causados pelas diferentes lesões, e para conseguir o maior grau de capacidade funcional e independência possíveis para o paciente.

O planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicos e/ou terapêuticos ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária. Os profissionais fisioterapeuta prescrevem, ministram e supervisionam terapia física, com objetivo de preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgãos, sistemas ou função do corpo humano.

Horário de Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00 - Telefone: (63) 3472-1045

Endereço: Avenida João Duarte de Sousa, Centro - CEP: 77690-000

E-mail institucional: semusaraguacema@gmail.com

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

2.7.1. O que é agricultura

Segundo o Dicionário Aurélio, agricultura é o cultivo do solo, por meio de procedimentos, métodos e técnicas próprias, que buscam produzir alimentos para o consumo humano, como legumes, cereais, frutas e verduras, ou para serem usados como matérias-primas na indústria.

2.7.2. Qual o principal serviço ofertado

Apoio à agricultura familiar, via atendimento ao pequeno e médio produtor rural, cujo objetivo central consiste na oferta de melhorias na infraestrutura das propriedades rurais do Município.

2.7.3. Quem pode solicitar os serviços

Os produtores, os agricultores, os pecuaristas, os aquicultores, que estejam devidamente inseridos no cadastro de produtor rural desta Secretaria.

2.7.4. Quando pode ser solicitado os serviços

Realizar a solicitação com antecedência mínima de 15 dias (úteis) do dia previsto para o início das atividades em sua propriedade. Quais documentos necessários para solicitar os serviços

- ✓ CPF;
- ✓ Documento Pessoal de Identificação (RG / CNH);
- ✓ Comprovante de endereço (dos últimos três meses); e
- ✓ Inscrição Estadual.

2.7.5. Prazo de prestação de serviços da Secretaria

De acordo com o cronograma de atendimento e por ordem de inscrição dos interessados.

2.7.6. Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Secretaria de Saúde

Onde solicitar?

Endereço: Praça Gentil Veras, nº 380 , Araguacema/TO – CEP: 77690-000

E-mail: pecuariaeabastecimentosecretar@gmail.com

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

Principais etapas dos Serviços?

Em sua maioria requer pré-cadastro, requerimento (formulário a ser preenchido pelo cidadão), parecer “deferido”, execução.

2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, , TURISMO E CULTURA

2.8.1. O que é meio ambiente

A denominada Lei da Política Nacional do Meio Ambiente, em seu art. 3º, I, conceituou meio ambiente como “o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas”.

Para FIORILLO, Celso meio ambiente natural é aquele constituído por solo, água, ar atmosférico, fauna, homem e flora, ou seja, pelos elementos da natureza e pelas

formas de vida, envolvendo “todos os elementos responsáveis pelo equilíbrio dinâmico entre os seres vivos e o meio em que vivem”.

Assim, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMMA, é um órgão de execução programática do Sistema Municipal de Meio Ambiente, responsável pela implementação e execução das políticas públicas do município para preservar e proteger o meio ambiente.

2.8.2. Quais os serviços ofertados

Onde solicitar?

Endereço: CAT - Centro de Apoio ao Turista, Avenida Santa Maria do Araguaia, s/n, Centro, Araguacema/TO

E-mail: meioambienteturismoaraguacema@gmail.com

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 13h

2.8.2.1. Licenciamento Ambiental Municipal

Público Alvo?

Todas as pessoas físicas ou jurídicas e as entidades das administrações públicas federal, estadual ou Municipal, localizadas no Município.

Quando solicitar?

O licenciamento deve ser solicitado antes da localização, construção, instalação, ampliação, modificação e operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras.

Todas as pessoas físicas ou jurídicas e as entidades das administrações públicas federal, estadual ou Municipal, localizadas no Município, cujas atividades utilizem recursos primários ou secundários e possam ser causadoras efetivas ou potenciais de poluição ou degradação ambiental Local, estão sujeitos ao Licenciamento Ambiental Municipal.

Tipos de licença Ambiental:

- a) **Licença Ambiental Municipal Prévia** - solicitada no planejamento da implantação, alteração ou ampliação do empreendimento. Ela não autoriza a instalação do projeto, e sim aprova a viabilidade ambiental do projeto e autoriza sua localização e concepção tecnológica. A validade desta licença é de 01 ano.
- b) **Licença de Instalação** - autoriza o início da obra ou instalação do empreendimento. A validade desta licença é de 01 ano.
- c) **Licença de Funcionamento / Licença de Operação** - autoriza o início do funcionamento da obra/empreendimento. É concedida após a vistoria de verificação de todas as exigências e detalhes técnicos descritos no projeto aprovado foram atendidos. A validade desta licença é de 02 anos.
- d) **Registro de Licenciamento Municipal** – aplica-se as atividades ou empreendimentos de baixo potencial poluidor que não se enquadram no Licenciamento Ambiental Municipal Simplificado.
- e) **Licença Ambiental Municipal Simplificada** – aplica-se a atividades ou empreendimentos de baixo/médio impacto potencial. A validade desta licença será de 01 ano.
- f) **Licença Ambiental Municipal para Limpeza de Pastagens** – será concedida em propriedades rurais cuja vegetação arbórea existente seja de baixo rendimento lenhoso ou não apresente rendimento lenhoso. A validade desta licença será de 01 ano.
- g) **Licença Ambiental Municipal para Corte de Árvores Sadias e Mortas** – será concedida para corte de árvores em zona urbana e rural com justificativa plausível. A validade desta licença será determinada pela SEMMA.

Quais os documentos necessários para emitir as Licenças Ambientais?

No processo de licenciamento os estudos ambientais são elaborados pelo empreendedor e entregues à Secretaria para análise e possível deferimento;

2.8.2.2. Doação de Mudas

Para estimular a arborização na Zona Urbana e Zona Rural de Araguacema/TO a SEMMA faz doação de muda de árvore seguindo as diretrizes do Código de Meio Ambiente.

Quem pode solicitar?

Moradores da zona urbana e rural do Município de Araguacema/TO.

Requisitos e documentos necessários?

É necessário ir até a sede da SEMMA munido de documentos pessoais e comprovante de endereço. Com a autorização em mãos, o solicitante vai até o viveiro pegar a(s) muda(s).

Sobre o Plantio da(s) muda(s)?

O plantio deve acontecer em até dez dias.

O plantio é passível de fiscalização pela SEMMA.

2.8.2.3. Fiscalização Ambiental

Ações de rotina e/ou provocadas por denúncias, realizadas pelos agentes de proteção e fiscalização ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, visando coibir crimes contra o meio ambiente.

Público Alvo?

A população em geral e as Pessoas físicas ou Jurídicas que sejam autores ou vítimas de infração ambiental dentro do perímetro do município de Araguacema/TO.

Principais etapas dos Serviços?

Ação seguirá os procedimentos pertinentes para cada caso e/ou ocorrência, tendo como base Lei Complementar 035/2018, Decreto Federal 6.514/2008 e demais legislações ambientais e regulamentares.

Requisitos e documentos necessários?

As **denúncias por prática de infrações ambientais**, perturbação do sossego público, crimes contra a fauna e a flora; preferencialmente, pode conter a identificação do denunciante, registrando nome completo, CPF, endereço e telefone para contato, vedada a sua divulgação, além do indicativo da infração, nome do infrator, data e horário, endereço completo do local do cometimento do ato, com indicação de um ponto de referência para facilitar a localização, por parte da fiscalização.

2.8.2.4. Ações de Educação Ambiental

a) Trilha Ecológica:

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, possui uma trilha ecológica para realização de palestras, visitas e passeios ecológicos visando a conscientização ambiental de alunos do Município e da população em geral.

Público Alvo?

Redes de ensino e moradores do Município de Araguacema/TO.

b) Palestras Sócio Educativas:

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, realiza palestras sócio educativas ao decorrer do ano em datas comemorativas como: Dia Mundial do Meio Ambiente, Dia Mundial da água e Dia Nacional do Cerrado.

Público Alvo?

Os serviços são direcionados às instituições educacionais da Rede Municipal e Estadual de Educação de Araguacema/TO e a população em geral.

2.8.2.5. Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos

Todo material recolhido pela coleta seletiva em Araguacema/TO é encaminhado para uma Cooperativa cadastrada no Programa de Coleta Seletiva, contribuindo com o sustento de várias famílias. A coleta seletiva proporciona uma redução dos níveis de poluição ambiental, bem como melhora a saúde da população.

A coleta é feita por um caminhão especial para o lixo reciclável de porta a porta acompanhado de uma equipe.

Em Araguacema/TO a Coleta seletiva atende toda população por meio de circuito diário e alternado com horários diurno.

Público Alvo?

Residências, feiras, comércio e prestadores de serviço.

Requisitos Necessários?

É importante que os resíduos recicláveis não sejam misturados com outros tipos de resíduos, para que não prejudiquem a reciclagem dos resíduos secos, devendo ser separados embalados e destinados nas lixeiras externas compartilhadas disponibilizadas pela Prefeitura em todo o perímetro urbano da cidade.

2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Segundo a LDB (Lei Federal nº 9.394/1996) a educação “abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais”.

2.9.1. Quais os Serviços Ofertados

Acesso à Educação, que é um direito fundamental garantido a todos, objetivando não só o desenvolvimento de um país, mas também de cada indivíduo. Proporcionando e garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento social, econômico e cultural, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos: físicos, psicológico, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade.

Turnos da Prestação dos Serviços?

Funciona em regime de externato, com frequência mista, no período: matutino, vespertino e integral; e, nos dias prescritos no Calendário Escolar do

Grupos e Horários?

As turmas são divididas de acordo com a faixa etária e contemplam os seguintes horários:

Matutino: das 07h00min às 11h00min (10min de tolerância na entrada).

Vespertino: das 13h00min às 17h45min (10min de tolerância na entrada).

Quem pode solicitar a Matrícula?

Pais e/ou responsáveis legais.

Canais de atendimento?

Telefone: (63) 3472-1465

E-mail: semed@araguacema.to.gov.br

Presencial: Rua Rui Barbosa, s/n, Centro - CEP: 77690-000 - Segunda a Sexta das 07h às 13h.

Documentação necessária para solicitar o serviço?

Para efetuar a matrícula, os pais ou responsáveis devem comparecer à Unidade Escolar com os seguintes documentos: Foto 3x4 da criança; Cópia da certidão de nascimento da criança; Cópia do RG da criança (se possuir); Cópia do CPF da criança (se possuir); Cópia do Documento de Identificação dos pais ou responsáveis legais (não serve CNH); Cópia do termo legal de guarda ou tutela, no caso responsável; Cópia do cartão de vacina atualizado; Histórico escolar ou declaração de transferência (quando o aluno for novato); Cartão Bolsa Família e/ou Renda Cidadã (quando for família beneficiada); Cópia do Cartão do SUS; NIS da criança (se tiver); Cópia da Carteira de Trabalho e/ou declaração de trabalho; Número de telefone para contato; vaga em Turma/Agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade de turma/agrupamento.

2.9.1.1. Transporte Escolar

Programa que oferece condições adequadas para os alunos se deslocarem de casa até a escola na qual estão matriculados.

Público-alvo?

Alunos devidamente matriculados que necessitem do serviço de transporte público.

Quem pode solicitar?

A qualquer época do ano Alunos (desde que maiores de 18 anos); pais e/ou responsáveis legais.

Taxas e preços:

Prestação do serviço de Transporte Escolar: é gratuito.

Canais de atendimento?

Telefone: (63) 3472-1465

E-mail: semed@araguacema.to.gov.br

Presencial: Rua Rui Barbosa, s/n, Centro - CEP: 77690-000 - Segunda a Sexta das 07h às 13h.

Documentação necessária para solicitar a bolsa auxílio transporte?

Para efetuar o cadastro, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Secretaria Municipal de Educação com os seguintes documentos: CPF do educando; certidão de nascimento do educando; registro geral – Identidade do educando; comprovante de Endereço com CEP; 01 foto 3x4 do educando; número de 02 (dois) telefones para contato com DDD 63; declaração de matrícula da Unidade Escolar que estiver

2.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

A Secretaria Municipal de Infraestrutura dentre tantas outras competências é responsável pelo planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas.

2.11.1. Departamento de Engenharia

O departamento de engenharia é responsável pela elaboração de projetos (arquitetura, complementares), orçamentos, memoriais descritivos, cronograma físico-financeiro, montagem de processo administrativo requisitos, documentos e informações necessárias para acessar o serviço.

Os pedidos de acesso à informação sob a guarda do Departamento de Engenharia, seguem as mesmas orientações do chefe da Secretaria de Infraestrutura.

Canais de atendimento?

Telefone: (63) 3472-1315 - E-mail: Dyego.m.gomes@hotmail.com

Presencial: Praça Gentil Veras, nº 380, centro - CEP: 77690-000, atendimento de Segunda a Sexta das 07h às 13h.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Informações solicitadas via Departamento de Engenharia: 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade.

Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 30 minutos.

Mecanismos de Consulta:

A consulta acerca do andamento da solicitação originada por meio da Secretaria de Infraestrutura, poderá ser acompanhada através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação, ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados no momento do

2.11.2. Departamento de Obras Públicas

Departamento de Obras Públicas é responsável pela manutenção de vias públicas, construção de prédios públicos, manutenção e revitalização de prédios públicos, planejamento urbano, construção de acessos em perímetro rural e urbano.

Canais de atendimento?

Telefone: (63) 3472-1315 - E-mail: Dyego.m.gomes@hotmail.com

Presencial: Praça Gentil Veras, nº 380, centro - CEP: 77690-000, atendimento de Segunda a Sexta das 07h às 13h.

Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço

Os pedidos de inspeção e Manutenção de prédios e vias públicas serão realizados e recebidos a partir do recebimento do conhecimento do mesmo, via protocolo na prefeitura municipal. Sendo a mesma requerer ao usuário os seguintes requisitos de documentos: requerimento do serviço devidamente assinado, e quando no caso cópia dos documentos pessoais do requerente.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço

Protocolo de documentos: 15 a 30 dias, respeitando-se o tempo de espera para atendimento de até 40 minutos.

Mecanismos de Consulta:

A consulta acerca do andamento de processos protocolizados poderá ser acompanhada através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados de um número gerado no momento do protocolo e no site da Prefeitura de Araguacema/TO.

2.11.3. Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo

Articulação, planejamento, coordenação e execução de políticas e programas para regularização fundiária, habitação e urbanismo, tendo como democratizar o acesso à habitação e moradia digna, melhoria as condições habitacionais da população dos assentamentos informais e precários, contribuindo para a redução das desigualdades sociais, coordenar e executar programas de regularização fundiária urbana, coordenação técnica e jurídica para promoção de regularização fundiária, executar ações inerentes a gestão urbana, fiscalizar o cumprimento do código de obras do município.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço

Protocolo de documentos: 15 a 30 dias, respeitando-se o tempo de espera para atendimento de até 40 minutos.

Mecanismos de Consulta:

A consulta acerca do andamento de processos protocolizados poderá ser acompanhada através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados de um número gerado no momento do protocolo e no site da Prefeitura de Araguacema/TO.

Canais de atendimento?

Telefone: (63) 3472-1315 - E-mail: Dyego.m.gomes@hotmail.com

Presencial: Praça Gentil Veras, nº 380, centro - CEP: 77690-000, atendimento de Segunda a Sexta das 07h às 13h.

2.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Além de prestar apoio o Controle Externo, conforme previsto na Legislação Municipal, cabe à Controladoria Geral de Controle Interno à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização e da auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; de modo a promover à integração e à homogeneização de entendimentos dos atos dos respectivos órgãos e/ou entidades do Município de Araguacema/TO.

Também desempenha articulação com a Ouvidoria, a Comissão de Ética, a Procuradoria Geral do Município, Ministério Público, Tribunal de Contas Estadual e outros órgãos de controle.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeitura@araguacema.to.gov.br

Presencial: Praça Gentil Veras, nº 380, centro - CEP: 77690-000, atendimento de Segunda a Sexta das 07h às 13h.

2.18. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão das políticas públicas de assistência social, por meio do controle das ações e da participação do Conselho Municipal da Assistência Social, em conformidade com a Lei Federal nº 6.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS), tal qual do atendimento ao cidadão e de políticas públicas voltadas para a infância e juventude, almejando à integração de todos os munícipes ao processo de desenvolvimento social.

2.18.1. CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é uma unidade responsável pela oferta de serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nas áreas de vulnerabilidade e risco social. É a principal porta de entrada para

os serviços do SUAS, possibilitando o acesso a um grande número de famílias à de proteção social de assistência social.

Canais de atendimento?

E-mail: semas.araguacema@gmail.com

Avenida João Duarte de Sousa, Centro - CEP: 77690-000 -
Araguacema/TO – CEP: 77680-000; De segunda a sexta-feira, das 08:00h às
11:30h e das 14:00h às 17:00h.

2.18.2. Serviço Cadastro Único e Bolsa Família

Por meio do cadastro do Cadastro Único, você e sua família podem ter acesso a vários programas sociais. Porém, cabe ressaltar que para cada programa social há requisitos e regras. Isto é, para ganhar algum dos benefícios sociais ofertados, além de efetuar o cadastro, a sua família precisa estar dentro dos parâmetros e regras determinadas.

Quero me cadastrar? Qual o local do Posto de Atendimento?

E-mail: semas.araguacema@gmail.com

Avenida João Duarte de Sousa, Centro - CEP: 77690-000 -
Araguacema/TO – CEP: 77680-000; De segunda a sexta-feira, das 08:00h às
11:30h e das 14:00h às 17:00h.

2.19. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

À Secretaria Municipal de Finanças compete, dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo: o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira; a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais; o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura; dentre outras atribuições.

2.19.1. Quais as etapas para efetuar o pagamento de uma despesa pública

Despesa pública é o conjunto de gastos/consumos realizados pela Prefeitura para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para realização de um investimento, exemplo: gastos com saúde, educação, segurança, cultura, lazer, gastos com pessoal; dentre outros.

Segundo a Lei Federal nº 4.230/1967, antes de realizar o pagamento de uma despesa pública é obrigatório que esta percorra três etapas/estágios, exatamente nesta ordem. Vamos saber quais são?

1º Empenho	É registrado via sistema no momento da contratação do serviço ou da aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Assim, o empenho da despesa pública cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Ou seja, consiste em reservar a dotação (dinheiro) destinadas para uma despesa específica.
2º Liquidação	Normalmente, é processada pelas unidades executoras ou pelo departamento de contabilidade da Prefeitura, ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra contratada). A liquidação consiste na verificação do direito adquirido do credor tendo por base os títulos e todos os documentos comprobatórios (ordem de serviço, nota fiscal, certidões, etc.). Isto é, apurar a origem e objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar.
3º Pagamento	Processado pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão da Ordem bancária e documentos relativos à retenção de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa pública.

2.19.2. Onde vejo quais foram os pagamentos realizados pela prefeitura

Para acessar a íntegra dos pagamentos realizados pela Prefeitura acesse o portal da transparência. As informações sobre as ordens de pagamentos são

2.20. DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES

À Diretoria Municipal de Esporte e Lazer compete, dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo: a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes; dentre out

Canais de atendimento?

E-mail: batistaesilvacema@gmail.com

Telefone: (63) 3472-1315

Presencial: Praça Gentil Veras, nº 380, centro - CEP: 77690-000; De segunda à sexta-feira, das 7:00h às 13:00h.

