

Macambira sergipe



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAMBIRA

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviço tem o propósito de divulgar os serviços que são ofertados no Município de Macambira e como acessar cada um deles.

Conforme previsto na Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, a Carta de Serviços tem como objetivo divulgar os serviços prestados pelo Município de Macambira, Estado de Sergipe, como acessar e obter esses serviços, quais são os compromissos com o atendimento e quais são os padrões estabelecidos.

Visando se adequar à referida previsão legal, a Prefeitura Municipal, através desta Carta de Serviços, busca simplificar a prestação de informações ao cidadão, proporcionando a este a possibilidade de apresentar suas manifestações de forma simples e eficaz.

PREFEITURA DE MACAMBIRA

Tipo: Autarquia

Sigla: PMM

Endereço: Praça São Francisco , 24, Centro, Macambira / SE.

Horários de Atendimento: 07:00 às 13:00 hs Segunda a Sexta

E-mail: prefeiturademacambira@gmail.com

Contatos: 79 99660-6915

Competência Institucional:

- gerir a organização e o funcionamento da cidade;
- criar e fazer a arrecadação dos impostos municipais;
- administrar, dentro da sua competência, as áreas de educação, saúde, segurança e transporte público;
- apresentar projetos de lei;
- sancionar e promulgar leis aprovadas;
- vetar projetos de lei;
- apresentar a prestação de contas do município para a Câmara de vereadores.

Cargos e responsáveis:

PREFEITO MUNICIPAL: JOSÉ CARIVALDO DE SOUZA

VICE-PREFEITO: ANTONIO CARLOS ALVES DE ANDRADE

José Carivaldo de Souza (PP) foi eleito prefeito de Macambira nas eleições de 2020. Ele teve 52,70% dos votos. Foram 2.807 votos no total consolidando o seu terceiro mandato na administração municipal. Seu vice é Antônio Carlos (Toinho do Trator), do PL, que tem 43 anos.

Natural de Riachão do Dantas, Carivaldo nasceu em 05/08/1942 (78 anos de idade), é casado e é graduado em Administração pela Universidade Tiradentes (Unit). Atualmente é aposentado, exceto do cargo público. Carivaldo já foi prefeito de Macambira entre 1997 a 2004. Ele ocupou também o cargo de presidente da Federação Sergipana de Futebol (FSF).

O gestor foi também presidente do Vasco Esporte Clube de Aracaju durante 20 anos. Atuou também como secretário estadual de Esporte e Lazer no governo de Albano Franco. Foi presidente estadual do PSDB.

Contatos: 79 99660-6915

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, DA ADMINISTRAÇÃO E DA FAZENDA

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: BRENO ALVES DE MENESES SOUZA

Contatos: 79 99660 6915

E-mail: prefeiturademacambira@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SEMPAF

Endereço: PRAÇA SÃO FRANCISCO, 24, CENTRO, MACAMBIRA / SE.

Horários de Atendimento: DAS 07:00 ÀS 13:00 HORAS

Competência Institucional:

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

- garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria;
- organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- fornecer alvará de licença para localização ou exercício de atividades, após ouvida a Secretaria Municipal de Obras, quanto ao zoneamento de uso;
- estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; promover reuniões periódicas;
- participar da elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução;
- acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes;
- coordenar as técnicas de controle da tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e das demais entidades conveniadas, auxiliadas e subvencionadas pelo Município;
- zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;
- conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas;

- desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: WESLEY ANDRADE NASCIMENTO

Contatos: 79 99660 6915

E-mail: prefeiturademacambira@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SEMAJ

Endereço: Praça São Francisco, 24, centro. Macambira/SE.

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;

V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Macambira, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIA: ALESSANDRA MEIRELES DE MELO OLIVEIRA

Contatos: 79 99636 7692

E-mail: macambira.educacao@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SEMEC

Endereço: Rua Eronildes Alves de Meneses, sn Centro Macambira / SE

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

- I - Administrar o Sistema Municipal de Ensino, dentro do que determina a legislação vigente;
- II - Direcionar aos setores as ações sobre as suas competências;
- III - Otimizar as ações Políticas Públicas Educacionais, respeitando a Legislação vigente;
- IV - Desenvolver atividades que conduzam ao crescimento sócio educacional dos macambirenses;
- V - Assessorar tecnicamente os membros da Secretaria Municipal;
- VI - Auxiliar tecnicamente os segmentos que compõem as Unidades do Ensino Público Municipal;
- VII - Desenvolver programas e projetos que otimizem as Políticas Públicas Educacionais do Município;
- VIII Dar suporte comunicacional quanto a Legislação Educacional;
- IX - Coordenar as atividades técnico-pedagógicas na Secretaria Municipal;
- X - Administrar a gestão de pessoal na Secretaria Municipal e na Rede Municipal de Ensino;
- XI - Aplicar programas de capacitação inicial e continuada para os professores e os servidores essenciais;
- XII - Construir o Plano estratégico da Secretaria Municipal ouvindo a comunidade escolar;
- XIII - Organizar as reuniões setoriais e pedagógicas na Secretaria Municipal;
- XIV - Planejar as ações didático-pedagógicas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;
- XV - Organizar as atividades pedagógicas na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Especial;
- XVI - Orientar quanto a filosofia pedagógica implantada na Secretaria Municipal;
- XVII - Planejar as ações técnico-pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;
- XVIII- Orientar as Unidades Escolares acerca dos novos modelos tecnológicos facilitadores da aprendizagem;
- XIX - Coordenar os laboratórios de informática, dentro de suas necessidades operacionais;
- XX - Coordenar as Bandas Marciais Estudantis do Município;
- XXI - Motivar a participação de jovens do Município nas Bandas Marciais Estudantis;
- XXII - Construir projetos de natureza técnico-pedagógicos;

- XXIII - Monitorar a execução de projetos educacionais;
- XXIV - Participar de cursos multiplicadores visando o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino;
- XV - Atender individualmente e/ou coletivamente aos professores e aos alunos com necessidades socioeducacionais especiais;
- XVI - Coordenar as atividades psicopedagógicas na Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII - Coordenar as ações de integração entre Escola e Comunidade;
- XXVIII - Auxiliar a comunicação entre os setores da Secretaria Municipal e as Unidades de Ensino;
- XXIX - Coordenar e supervisionar o programa da merenda escolar;
- XXX - Dar suporte aos funcionários que exercem atividades na merenda escolar nas Escolas da Rede Municipal;
- XXXI - Inspeccionar os diários de classe, históricos escolares e demais instrumentais nas Escolas da Rede Pública Municipal;
- XXXII - Fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao Sistema Municipal de Ensino;
- XXXIII - Realizar auditoria fiscal nas Escolas da Rede Pública Municipal;
- XXXIV - Comunicar ao setor de coordenação e/ou ao diretor de cada escola possíveis irregularidades na distribuição da Merenda Escolar;
- XXXV - Supervisionar os programas, projetos e planos educacionais nas Escolas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- XXXVI - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

EDUCAÇÃO INFANTIL

DESCRIÇÃO:

A educação infantil é uma das etapas mais importantes do desenvolvimento humano. É nesta fase que a criança começa a construir sua identidade, sua autoestima e suas habilidades sociais e cognitivas. Por isso, é fundamental que sejam criados projetos educacionais de qualidade que ajudem a criança a desenvolver todo o seu potencial.

O projeto de educação infantil tem como objetivo principal proporcionar um ambiente de aprendizagem lúdico e estimulante, no qual a criança possa aprender de forma prazerosa e natural, levando em consideração as características e necessidades de cada criança.

Entre os principais benefícios de elaboração de um projeto, podemos destacar:

Desenvolvimento cognitivo: proporciona uma série de estímulos que ajudam a criança a desenvolver sua capacidade cognitiva. Através de atividades lúdicas e educativas, a criança é estimulada a pensar, raciocinar e resolver problemas.

Desenvolvimento social: o ambiente traz uma ótima oportunidade para a criança aprender a conviver em sociedade. O projeto estimula a criança a se relacionar com os colegas e a desenvolver habilidades sociais, como a empatia, a cooperação e o respeito mútuo.

Desenvolvimento emocional: a educação infantil também é fundamental para o desenvolvimento emocional da criança, a criança aprende a lidar com suas emoções e a desenvolver sua autoestima e segurança.

Preparação para o futuro: é importante para preparar a criança para o futuro. Através das atividades, a criança desenvolve habilidades que serão importantes para sua vida escolar e profissional, como a criatividade, a capacidade de trabalhar em equipe e a resolução de problemas.

Em resumo, o projeto de educação infantil é fundamental para o desenvolvimento integral da criança. Além de proporcionar um ambiente educativo e estimulante, ajuda a criança a desenvolver habilidades cognitivas, sociais e emocionais que serão importantes para toda a vida.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O responsável pelo aluno deve comparecer à escola em que deseja realizar a matrícula, para verificar a disponibilidade das vagas e o turno que deseja para formalizar a matrícula do aluno, mediante apresentação dos documentos relacionados a seguir:

Documentos Necessários: Cópia do RG, CPF, Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Nº do NIS, Laudo médico para crianças PCD, Cartão de Vacinação, atestado ou declaração médica de doença crônica, restrição alimentar ou alergia, declaração ou transferência escolar.

ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO:

O Ensino Fundamental é a etapa mais longa da Educação Básica, com duração de nove anos, a qual compreende a faixa etária dos estudantes de 6 aos 14 anos. Durante

todo esse período, os educandos passam por mudanças que impactam, evidentemente, em seu desenvolvimento físico, social, cognitivo, emocional, entre outros, e que interferem diretamente em seu processo de ensino e aprendizagem e desenvolvimento integral do estudante.

Nos primeiros anos dessa etapa, o foco principal do trabalho educacional direciona-se à alfabetização, mobilizando, para isso, todas as habilidades necessárias para que esse processo se efetive, envolvendo todas as áreas de conhecimento e as experiências das crianças.

Nesse fazer pedagógico, é importante oportunizar a progressão do conhecimento, consolidando as aprendizagens anteriores, promovendo a autonomia, considerando os interesses das crianças e suas expectativas.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

O responsável pelo aluno deve comparecer à escola em que deseja realizar a matrícula, para verificar a disponibilidade das vagas e o turno que deseja para formalizar a matrícula do aluno, mediante apresentação dos documentos relacionados a seguir:

Documentos Necessários: Cópia do RG, CPF, Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Nº do NIS, Laudo médico para crianças PCD, Cartão de Vacinação, atestado ou declaração médica de doença crônica, restrição alimentar ou alergia, declaração ou transferência escolar.

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Desde a Constituição Federal de 1988, a legislação prevê o direito à educação para toda a população, inclusive para aquelas pessoas que não tiveram acesso à escola em idade apropriada, na infância ou na adolescência. Dessa forma, é dever do governo federal, bem como de estados e municípios, assegurar a oferta pública e gratuita de educação escolar para jovens e adultos. Entretanto, apesar da previsão de direitos e deveres, passados mais de 30 anos, as estatísticas nacionais não deixam dúvidas sobre os desafios enfrentados pelo país para assegurar a educação de todos, em especial daqueles que tiveram seus direitos violados quando crianças ou adolescentes.

Jovens e adultos que não tiveram a oportunidade de estudar nos cursos regulares dos ensinos fundamental (1º ao 9º ano) na idade certa têm a chance de iniciar ou concluir essas etapas da escolaridade em nossa rede de ensino.

FORNECIMENTO DA MERENDA ESCOLAR

DESCRIÇÃO:

Fornecido diariamente alimentação aos alunos matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, conforme a etapa e modalidade de ensino. Os tipos de refeições e alimentos são definidos pela nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, que elabora o cardápio seguindo normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE e normas de alimentação orientadas pelo Ministério da Saúde. Dietas especiais também são fornecidas mediante apresentação de laudo médico.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Planejamento e distribuição dos gêneros alimentícios pelo Setor de Alimentação Escolar. Preparo das refeições nas cozinhas das escolas conforme cardápio elaborado pela nutricionista responsável, e oferta aos alunos no refeitório das mesmas. Para alunos com necessidades nutricionais específicas, um cardápio especial e orientações são elaborados, em alguns casos o cardápio especial a ser ofertado tem a composição muito próxima do cardápio padrão, cabendo então um documento de orientação de preparo ou de substituições.

REQUISITOS:

Estar matriculado e frequentando as escolas da rede municipal de ensino. Alunos com necessidades nutricionais específicas precisam apresentar laudo médico no ato da matrícula na Unidade de Ensino escolhida pelo o usuário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: THIAGO AUGUSTO DE ALMEIDA

Contatos: 79 99635 0454

E-mail: secretariadetransportespmm@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SMT

Endereço: Av. Eng. Joel Fontes, sn, Centro. Macambira/SE.

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

- Assessorar todas as Secretarias Municipais, no controle, manutenção, abastecimento, guarda e conservação da frota de veículos;
- Executar tarefas de manutenção, reparo e conservação em toda a frota municipal, veículos, maquinas e equipamentos, incluindo tarefas de controlar, orientar e fazer programação dos serviços de transportes a serem executados;
- Promover o transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: ITA ANDERSON PASSOS LIMA

Contatos: 79 99935 3523

E-mail: macambiracomunicacao@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SECOM

Endereço: Praça São Francisco, 24, centro. Macambira-SE

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

- I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Macambira, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Macambira, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- X - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Macambira;
- XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

- XIII - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIA: ACÁCIA DA COSTA ALMEIDA

Contatos: 79 99646 0701

E-mail: saudemacambira370@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SMS

Endereço: R. José Bernardo da Costa, sn, Centro, Macambira/SE

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

Compete à Secretaria Municipal de Saúde, a política municipal de gestão na área de saúde;

- A gestão do Sistema Único de Saúde;
- A execução das ações e serviços de saúde;
- A coordenação e, em caráter direto a execução de ações e serviços de vigilância: epidemiológica e sanitária; a participação, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana;
- A participação das ações de controle e avaliação das condições e dos ambientes de trabalho;
- A Central de Regulação a quem compete solicitação, execução e fiscalização de procedimentos de baixa, média e alta complexidades;
- O acompanhamento, execução e monitoramento dos indicadores de morbidade e mortalidade;
- O fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde.

ATENÇÃO BÁSICA/PRIMÁRIA EM SAÚDE

A Atenção Primária em Saúde (APS), por meio das Equipes de Saúde da Família (ESF) que realizam suas atividades, entre outros locais, nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) é a porta de entrada preferencial, o centro de articulação dos usuários aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), a coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e serviços disponibilizados na rede, (PNAB, 2017).

O principal objetivo nesse contexto, é que nas UBS por meio das ESF sejam atendidos, sanados e acompanhado até 80% dos problemas de saúde da população, evitando deslocamentos desnecessários e equivocados por parte dos usuários para a atenção secundária e terciária de saúde. E que, quando necessário o atendimento nessas redes de atenção, o encaminhamento seja prioritariamente realizado pela APS, já com um direcionamento da necessidade e singularidade de cada paciente.

SERVIÇOS PRESTADOS NAS UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Descrição dos Serviços

- Acolhimento, atividade de educação em saúde, consultas médicas, consultas de enfermagem, acompanhamento de gestante e do bebê (pré-natal e puericultura), oferta de planejamento familiar, oferta de saúde da mulher (com saúde sexual e reprodutiva, exame preventivo câncer de colo de útero e todas as orientações), consulta e procedimentos odontológicos, dispensação de medicamentos básicos, dispensação de preservativos e contraceptivos, marcação e agendamento de exames, imunização, curativos.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

A vigilância em Saúde no município de Macambira, como em todos os municípios, estados e Federação, tem como objetivo promover a busca ativa junto com a comunidade buscando medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis e não-transmissíveis. Destarte, a Vigilância EPIDEMIOLOGIA e a Vigilância SANITÁRIA, surgem como primordiais para a sobrevivência de uma sociedade.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição

Conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a

finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças, transmissíveis e não-transmissíveis, e agravos à saúde, (PNVS, 2018). •

- Realizar a vigilância das doenças e agravos endêmicos no município;
- Monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção;
- Acompanhar e promover a avaliação dos processos de trabalho da vigilância Epidemiológica;

Articular ações e estabelecer normas, junto com os diversos setores da Secretaria, no combate ao controle de endemias e epidemias.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde. Abrange a prestação de serviços e o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e descarte, (PNVS, 2018).

No Brasil, a ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) é responsável por criar normas e regulamentos e dar suporte para todas as atividades da área no País, tais como:

- Locais de produção, transporte e comercialização de alimentos;
- Locais de produção, distribuição, comercialização de medicamentos, produtos de interesse para a saúde;
- Locais de serviços de saúde;
- Meio ambiente;
- Ambientes e processos do trabalho;
- Pós-comercialização;
- Projetos de arquitetura;
- Locais públicos;

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Conselho Municipal de Saúde (CMS) é uma instância colegiada, deliberativa e permanente do Sistema Único de Saúde (SUS), integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, sua missão é fiscalizar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de saúde nas suas mais diferentes áreas, levando as demandas da população ao poder público, por isso é chamado de controle social na saúde. As atribuições atuais do CMS estão regulamentadas pela Lei nº 8.142/1990.

CENTRO DE REGULAÇÃO MUNICIPAL

A regulação em saúde municipal objetiva a organização, o controle, o gerenciamento e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS. Tem como sujeitos a população e os seus respectivos gestores públicos. É estabelecida pelo complexo regulador e suas unidades operacionais, e abrange a regulação médica, a qual exerce autoridade sanitária para, de forma hierarquizada e em consonância com os princípios do SUS, promover o acesso baseado no protocolo único estadual, classificação de risco e demais critérios de priorização.

A classificação do acesso é feita pelos profissionais reguladores de acordo com o grau de complexidade exigido pela situação de saúde apresentada pelos usuários, com base nas informações descritas na solicitação e/ou CID/CIAP utilizado, obedecendo aos critérios de gravidade e risco individual.

SERVIÇOS OFERTADOS

- Consultas Especializadas;
- Exames de alto custo;
- Procedimentos cirúrgicos eletivos;
- Exames patológicos;
- Exames de baixa complexidades.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Para inclusão nas listas de espera, quando solicitados pelo sistema: Documentos pessoais: RG, CPF, Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado, comprovante de residência dos últimos 06 (seis) meses com CEP (preferencialmente no nome do usuário)

ou declaração de residência assinada pelo gerente da central de regulação, solicitação médica com justificativa e CID ou laudo de APAC/AIH, quando pertinente.

ACADEMIA DA SAÚDE

Tem como principal objetivo a promoção da saúde coletiva através da prática de atividades físicas, lazer e orientação para adoção de hábitos alimentares saudáveis, potencializando o uso dos espaços públicos e promovendo o protagonismo social com vistas à melhoria da qualidade de vida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIA: ANAMIRA ALVES DE MENESES SOUZA

Contatos: 79 99976 8753

E-mail: assistenciasocialmacambira@outlook.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SEMAS

Endereço: Praça São Francisco, 32, centro. Macambira/SE

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

I - – formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações inter federativas aplicáveis;

II – estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal sócio assistencial;

- III – formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no Município;
- IV – articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;
- V – promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
- VI – gerir o fundo de Assistência Social;
- VII – elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;
- VIII – articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação inter federativas.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

De acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, em seu art. 22 entendem-se por benefícios eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Suas e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

Nesse sentido, o Conselho Municipal de Assistência Social, resolveu regulamentar os benefícios eventuais no município da seguinte forma:

- Benefício Eventual prestado em virtude de nascimento (Auxílio Natalidade);
- Benefício Eventual prestado em virtude de morte de membro familiar (Auxílio Funeral);
- Benefício Eventual prestado em virtude de Vulnerabilidade Temporária;
- Benefício Eventual prestado em virtude de situação de emergência e/ou estado de Calamidade Pública.

COMO ACESSAR OS BENEFÍCIOS EVENTUAIS:

A avaliação da necessidade será realizada pelos técnicos do CRAS, CREAS e Assistente Social da Secretaria Municipal de Assistência Social.

CADASTRO ÚNICO - BOLSA FAMÍLIA

O Cadastro Único é um instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias brasileiras de baixa renda, ou seja, famílias com renda mensal igual ou inferior a meio salário mínimo per capita ou renda familiar mensal de até três salários mínimos. As informações do Cadastro Único contribuem para a formulação e a implantação de políticas públicas capazes de promover a melhoria de vida dessas famílias, uma vez que o Cadastro Único propicia a identificação deste público e o mapeamento de suas necessidades.

QUEM DEVE SER INCLUÍDO NO CADASTRO ÚNICO?

Devem ser incluídas no Sistema de Cadastro Único as famílias de baixa renda, que possuem o seguinte perfil:

- Famílias com renda per capita igual ou inferior a meio salário mínimo ou;
- Famílias com renda total igual ou inferior a 3 (três) salários mínimos ou;
- Famílias com renda superior às supracitadas, que sejam público alvo de programas sociais das três esferas de Governo que utilizam a base do Cadastro Único;

CADASTRO ÚNICO – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para o 1º cadastro

- CPF;
- Comprovante de Residência ;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho;
- Identidade;
- Certidão de casamento de casados;
- Certidão de nascimento / filhos .

BENEFÍCIOS DO CADÚNICO

- Bolsa Família
- BPC
- Carteira de idoso
- Tarifa social de energia elétrica
- Benefícios estaduais e municipais
- Programa pé-de-meia
- Bolsa Família

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

O Bolsa Família é o maior programa de transferência de renda do Brasil, reconhecido internacionalmente por já ter tirado milhões de famílias da fome. O Governo Federal relançou o programa com mais proteção às famílias, com um modelo de benefício que considera o tamanho e as características familiares, aquelas com três ou mais pessoas passarão a receber mais do que uma pessoa que vive sozinha.

Além de garantir renda básica para as famílias em situação de pobreza, o Programa Bolsa Família busca integrar políticas públicas, fortalecendo o acesso das famílias a direitos básicos como saúde, educação e assistência social. O Bolsa Família vai resgatar a dignidade e a cidadania das famílias também pela atuação em ações complementares por meio de articulação com outras políticas para a superação da pobreza e transformação social, tais como assistência social, esporte, ciência e trabalho

O QUE O BOLSA FAMÍLIA TRAZ DE NOVIDADES

- ✓ Nenhuma família vai receber menos do que R\$ 600;
- ✓ Criação de uma renda mínima por pessoa: todas as pessoas da família, independentemente da idade, terão direito a uma renda mínima
- ✓ As famílias beneficiárias com crianças de 0 a 6 anos receberão um acréscimo de R\$ 150 por criança;
- ✓ As famílias beneficiárias com crianças a partir de 7 anos e adolescentes até 18 anos receberão um adicional de R\$ 50 por criança ou adolescente;
- ✓ As famílias beneficiárias com gestantes receberão acréscimo de R\$ 50 por gestante;

CONDICIONALIDADES A CUMPRIR

- ✓ Calendário nacional de vacinação em dia
- ✓ Pré- natal das gestantes em dia
- ✓ Frequência escolar

QUEM TEM DIREITO?

Para ter direito ao Bolsa Família, a principal regra é que a renda de cada pessoa da família seja de, no máximo, R\$ 218,00 por mês. Ou seja, se um integrante da família recebe um salário mínimo (R\$ 1.412), e nessa família há sete pessoas, a renda de cada um é de R\$ 201,71. Como está abaixo do limite de R\$ 218,00 por pessoa, essa família tem o direito de receber o benefício.

COMO RECEBER?

Em primeiro lugar, é preciso estar inscrito no Cadastro Único, com os dados corretos e atualizados. Esse cadastramento é feito em postos de atendimento da assistência social dos municípios, como os CRAS. É preciso apresentar o CPF.

Lembrando que, mesmo inscrita no Cadastro Único, a família não entra imediatamente para o Bolsa Família. Todos os meses, o programa identifica, de forma automatizada, as famílias que serão incluídas e que começarão a receber o benefício.

CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DA
ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA - PAIF.

DESCRIÇÃO: O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o

desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O trabalho social do PAIF deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço.

OBJETIVOS:

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

TRABALHO SOCIAL DESENVOLVIDO NO SERVIÇO

- Acolhida;
- Estudo Social;
- Visita domiciliar;
- Orientação e encaminhamentos;
- Grupos de famílias;
- Acompanhamento Familiar;
- Atividades comunitárias;
- Campanhas socioeducativas;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Promoção ao Acesso À documentação pessoal;
- Emissão de Carteira do Idoso e Passe Livre;
- Orientações sobre o Benefício de Prestação Continuada – BPC;

- Agendamento para INSS;
- Isenção da 2º Via do Registro Cível;
- Atualização do CPF;
- Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
- Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário;
- Mobilização para a cidadania;
- Cadastramento socioeconômico;
- Elaboração da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Busca Ativa.

USUÁRIOS:

Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS, em especial:

- Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;
- Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas;
- Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;
- Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

É uma modalidade de Serviço Socioassistencial oferecido pelas unidades públicas de Assistência Social, como CRAS, CREAS E CENTROS DE CONVIVÊNCIA, com o objetivo de fortalecer os vínculos familiares, comunitários e sociais de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos.

Objetivo do SCFV:

- ✓ Promover o desenvolvimento pessoal, social e cultural dos participantes.

- ✓ Fortalecer os vínculos familiares e comunitários.
- ✓ Prevenir situações de vulnerabilidade e risco social.
- ✓ Proporcionar espaços de convivência, socialização e troca de experiências.

COMO ACESSAR O SCFV:

O acesso ao SCFV é realizado por meio das unidades de Assistência Social, como CRAS e CREAS e nos Centros de Convivência. As famílias interessadas podem procurar diretamente essas unidades para obter informações sobre os grupos e atividades disponíveis.

Atividades desenvolvidas pelo SCFV:

- Oficinas Culturais e Recreativas: Realização de atividades artísticas, culturais, esportivas e recreativas, como música, dança, atividades físicas, artesanato, entre outras.
- Encontros de Convivência e Troca de Experiências: Promoção de espaços de convivência e socialização, nos quais os participantes podem trocar experiências, compartilhar vivências e fortalecer vínculos afetivos e sociais.
- Orientação e Apoio Socioassistencial: Oferta de orientação e apoio socioassistencial aos participantes e suas famílias, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e o acesso a direitos e serviços sociais.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO SERVIÇO PARA O CENTRO DE IDOSOS

Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA PARA O CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE CRIANÇAS ATÉ 6 ANOS

Tem por foco o desenvolvimento de atividades com crianças, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO SERVIÇO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 6 A 15 ANOS

Tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO SERVIÇO PARA ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS

Tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho.

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

DESCRIÇÃO

O Programa Criança Feliz é uma iniciativa do governo federal, coordenada pelo Ministério da Cidadania, que tem como objetivo promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida. Ele busca oferecer apoio e acompanhamento às gestantes, crianças de até 6 anos e suas famílias em situação de vulnerabilidade social.

A QUEM O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ SE DESTINA?

- Gestantes, crianças de até 3 (três) anos e suas famílias inscritas no Cadastro

Único;

- Crianças de até 6 (seis) anos e suas famílias beneficiárias do BPC;
- Crianças de até 6 (seis) anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida protetiva prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.

OBJETIVO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- Promover o desenvolvimento infantil integral, considerando as dimensões física, cognitiva, social e emocional;
- Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento da criança;
- Cuidar da criança em situação de vulnerabilidade até os seis anos de idade;
- Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças;
- Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas;
- Facilitar o acesso das famílias tendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- Fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- Promover ações intersetoriais para garantir o acesso a serviços de saúde, educação, assistência social e cultura.

COMO ACESSAR O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

‘As famílias interessadas em participar do Programa Criança Feliz podem procurar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de seu município para realizar o cadastro e receber o acompanhamento necessário.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- ✓ Visitas Domiciliares: Realização de visitas periódicas às famílias participantes do programa, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das crianças, orientar sobre práticas de estímulo adequadas e oferecer apoio socioassistencial.
- ✓ Atividades de Estímulo ao Desenvolvimento Infantil: Promoção de atividades lúdicas, educativas e recreativas que estimulem o desenvolvimento das crianças,

como brincadeiras, leituras, músicas, jogos e atividades sensoriais.

- ✓ Orientação e Apoio às Famílias: Oferta de orientação e apoio às famílias sobre cuidados com a saúde, alimentação, higiene, educação infantil, direitos da criança, entre outros temas relevantes para o desenvolvimento infantil.

BENEFÍCIOS DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:

- ✓ Estímulo ao desenvolvimento integral das crianças na primeira infância.
- ✓ Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
- ✓ Melhoria da qualidade de vida das famílias em situação de vulnerabilidade social.
- ✓ Promoção da igualdade de oportunidades e redução das desigualdades sociais.

CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME DO SERVIÇO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E

INDIVÍDUOS (PAEFI).

DESCRIÇÃO

Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

O atendimento fundamenta-se no respeito à heterogeneidade, potencialidades, valores, crenças e identidades das famílias. O serviço articula-se com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Deve garantir atendimento imediato e providências necessárias para a inclusão da família e seus

membros em serviços socioassistenciais e/ou em programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito.

USUÁRIOS:

- Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:
- Violência física, psicológica e negligência;
- Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;
- Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;
- Tráfico de pessoas;
- Situação de rua e mendicância;
- Abandono;
- Vivência de trabalho infantil;
- Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;
- Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar;
- Descumprimento de condicionalidades do PBF em decorrência de violação de direitos.

OBJETIVOS

- Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;
- Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;
- Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;
- Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;
- Prevenir a reincidência de violações de direitos

FORMAS DE ACESSO

- Por identificação e encaminhamento dos serviços de proteção da rede SUAS;
- Por encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais

políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e do Sistema de Segurança Pública;

- Demanda espontânea.

CASA DA MULHER - CASA ROSA

A Casa da Mulher se destaca como um espaço público de acolhimento, apoio e compreensão das mulheres, atuando de forma multidisciplinar para atender suas necessidades nos aspectos jurídico, psicológico e social.

TRABALHO REALIZADO:

- ✓ Setor de Serviço Social: realiza atendimento social individual e/ou em grupo; por meio de escuta qualificada identifica as diversas demandas das mulheres; realiza encaminhamentos monitorados para os demais serviços da Rede, políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; realiza visitas domiciliares, quando necessário; realiza busca ativa de denúncias recebidas pela rede de serviços ou comunidade em geral; elabora parecer e/ou relatório social, quando solicitado pelos órgãos competentes.
- ✓ Setor de Psicologia: realiza atendimento psicológico individual à mulher, considerando as especificidades e particularidades de cada caso; organiza e acompanha grupos reflexivos com as usuárias do serviço e atividades afins que visem à recuperação, manutenção e promoção da saúde mental das mulheres; desenvolve atividades preventivas, orientando famílias, comunidade e escolas, a partir de sua perspectiva profissional.
- ✓ Setor de Orientação Jurídica: orienta as mulheres em situação de violência doméstica no aspecto jurídico-social, encaminha as mulheres para os serviços de atendimento jurídico gratuito quando necessário; busca informações nos órgãos competentes sobre inquéritos, processos judiciais ou demais documentos, quando necessários ao atendimento do caso.

Além do atendimento psicológico, jurídico realiza:

- ✓ Concessão de benefício eventual (natalidade/enxoval)

- ✓ Oficina de artesanatos para mulheres
- ✓ Cursos profissionalizantes para mulheres
- ✓ Atividade coletivas
- ✓ Campanhas Educativas

CONSELHO TUTELAR

O artigo 131 do ECA traz a previsão do Conselho Tutelar, nos seguintes termos: O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos nesta Lei.

O Conselho Tutelar foi criado pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990(Estatuto da Criança e do Adolescente) com o objetivo de agilizar o atendimento à criança e ao adolescente que se encontrem em situação de vulnerabilidade ou risco social.

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar é composto de 5(cinco) conselheiros tutelares, escolhidos pela comunidade local, em votação direta e secreta, para um mandato popular de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido, desde que passe novamente por todo o processo de escolha do Conselho Tutelar, que geralmente ocorre em fases, como habilitação (entrega de documentos), curso, prova e votação.

ATRIBUIÇÕES IMPORTANTES PARA GARANTIR OS DIREITOS E PROTEÇÃO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES:

Encaminhamento aos pais ou responsáveis, mediante termo de responsabilidade: O Conselho Tutelar utiliza essa medida para conversar com os pais, alertando sobre os cuidados necessários com os filhos, enquanto também interage com a criança ou adolescente, podendo resultar em outras ações como encaminhamentos para serviços e visitas periódicas.

- ✓ Orientação, apoio e acompanhamento temporários: Encaminham crianças e adolescentes para serviços de assistência social, como CRAS e CREAS, além de projetos sociais mantidos por ONGs, visando proporcionar apoio e inserção em grupos de convivência.

- ✓ Matrícula e frequência em estabelecimento de ensino fundamental: Garantem que as crianças estejam matriculadas na escola e frequentem regularmente as aulas, orientando os pais sobre essa obrigação.
- ✓ Inclusão em programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente: Buscam inserir crianças e adolescentes em programas de atendimento existentes no município, como os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, especialmente em horário de contraturno escolar.
- ✓ Requisição de tratamento médico ou comunitário de auxílio, psicológico ou psiquiátrico: Diante de necessidades médicas, o Conselho Tutelar requisita diretamente ao município o atendimento, acompanhando os pais para resolver questões documentais, se necessário.
- ✓ Inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos: Encaminham crianças e adolescentes para atendimento na rede de saúde municipal para tratamento especializado em casos de dependência química.
- ✓ Acolhimento institucional: Em situações extremas, o Conselho Tutelar pode acolher crianças ou adolescentes em instituições, seguindo procedimentos legais e sob supervisão judicial.

Além disso, têm atribuições como aplicação de medidas aos pais ou responsáveis, encaminhamento de casos ao Ministério Público e à autoridade judiciária, promoção de medidas socioeducativas para adolescentes infratores, expedição de notificações e requisitos de documentos, assessoramento ao Poder Executivo na elaboração de propostas orçamentárias e representação contra violações de direitos constitucionais, entre outras.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: MARCELO DA SILVA COSTA

Contatos: 79 99660 6915

E-mail: prefeiturademacambira@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SEMCI

Endereço: Praça São Francisco, 24, centro. Macambira/SE

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Poder Executivo nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;

II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

V - apoiar as unidades do município no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

VI - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VII - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VIII - zelar pela observância dos limites de gastos totais;

IX - supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

X - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades municipais;

XI - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIII - propor ao Poder Executivo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

XV - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVI - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

XVII - assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XVIII - identificar erros, fraudes e seus agentes;

XIX - apoiar o controle externo;

XX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, SANEAMENTO E TURISMO

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: CARLOS HENRIQUE MONTEIRO SANTOS

Contatos: 79 99637 5151

E-mail: obrasmacambira@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SEMOST

Endereço: Praça Francisco Freire, 38, centro. Macambira/SE

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 Segunda – sexta

Competência Institucional:

- Acompanhar a programação, coordenação e execução da política urbanística do município;
- Fiscalizar o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo;
- Planejar a fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano;
- Acompanhar a execução das atividades de manutenção dos parques e praças municipais;
- Verificar a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto;
- Fiscalizar a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;

- Verificar a programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos próprios municipais - a coordenação e execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;
- Planejar a abertura de vias públicas e de rodovias municipais;
- Assegurar a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais;
- Desenvolver a elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;
- Planejar, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo;
- Formular diretrizes para o desenvolvimento de ações que fomentem o turismo no Município;
- Apoiar outras instituições, particulares ou não, para a criação de políticas que incrementem o turismo;
- Difundir as atrações turísticas;
- Organizar permanentemente um inventário sobre o potencial turístico;
- Incentivar a criação de escolas e cursos destinados à capacitação de profissionais para o exercício de atividades relacionadas ao turismo;
- Elaborar o calendário turístico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: THIAGO COSTA DA SILVA

Contatos: 79 99666 6188

E-mail: prefeiturademacambira@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SAMA

Endereço: R: Eronildes Alves de Menezes, sn, centro. Macambira/SE

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

- desenvolver política de desenvolvimento sustentável para agricultores na comercialização de seus produtos;
- executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- manter cadastro atualizado dos produtores rurais do município e de sua produção;
- estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e Outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Patrulha Mecanizada, da Assistência técnica e de Programas Especiais dos setores de Agricultura e Pecuária;
- Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, agroindustrial e comercial na esfera do Município;
- Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- Desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho rural existente no Município;
- Prestar assistência técnica aos agricultores;
- Organizar a feira livre, fazendo agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias, tomando as medidas necessárias à padronização das barracas e dos locais.

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESPORTO

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIA: MARIA BERNADETE DA CONCEIÇÃO LEAL

Contatos: 79 99656 8899

E-mail: prefeiturademacambira@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SMD

Endereço: Praça São Francisco, 24, centro. Macambira/SE

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

- I - exercer e promover, atividades de valorização esportivas locais;
- II - elaborar calendário de atividades esportivas do município;
- III - elaborar e executar programas de iniciação esportivas, nas escolas, bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender a comunidade o interesse a pratica esportiva;
- IV - manter intercâmbio esportivo com outros municípios;
- V - incentivar atividades que visem a promoção de lazer a população;
- I - realizar estudos que objetivam desenvolver as diferentes modalidades desportivas do município;
- II - opinar sobre a concessão de subvenções a entidades esportivas do município;
- III - elaborar estudos e políticas de investimento do município na área esportiva;
- IV - elaborar o calendário de eventos desportivos no município;
- V - formular políticas para o incentivo ao esporte amador;
- VI - manter intercâmbio com entidades similares e outros municípios e do governo do estado;
- VII - elaborar o seu regimento interno a ser aprovado por decreto do chefe do poder executivo, no que competir-lhe privativamente, não concorrendo com o regimento interno da prefeitura municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: FABIO BASTOS DOS ANJOS

Contatos: 79 99974 7022

E-mail: culturamacambira@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SEMC

Endereço: Av. Ana Luíza Dortas Valadares, sn, centro. Macambira/SE.

Horários de Atendimento: 7:00 às 13:00 hs Segunda – sexta

Competência Institucional:

I – Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

II – Manter e administrar as instituições culturais de propriedade do Município;

III – Criar, organizar e manter rede de bibliotecas gerais e especializadas, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

IV – Organizar e manter documentação relacionada com a história da cidade de Macambira;

V – Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;

VI - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e

à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;

VII – Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

VIII – Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: PEDRO GOMES DA SILVA

Contatos: 79999502018

E-mail: prefeiturademacambira@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SEMAP

Endereço: Praça São Francisco, 024 - Bairro - Centro

Horários de Atendimento: 07:00 às 13:00

Competência Institucional:

I. Preparar ofícios com exposições de motivos, mensagens, justificativas, atos pessoais do Prefeito, e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município;

II. Coordenar e controlar as atividades de representação políticas do Chefe do Executivo Municipal em outros locais;

III. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de ordem política a nível municipal, estadual e nacional;

IV. Assessorar e assistir diretamente ao chefe do executivo municipal no desempenho de suas atividades políticas;

V. Verificar, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, a constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito, de forma prévia;

Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, além de lhe fornecer apoio parlamentar.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE,
SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL

Cargos e responsáveis:

SECRETÁRIO: ROBERTO DOS SANTOS SOUZA

Contatos: 79-999607050

E-mail: prefeiturademacambira@gmail.com

Tipo: Secretaria

Sigla: SEMA

Endereço: RUA ERONILDES ALVES DE MENESES, BAIRRO - CENTRO

Horários de Atendimento: 07:00 às 13:00

Competência Institucional:

- I. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Bem-Estar Animal – SEMA será o órgão central do sistema de proteção ambiental do Município, compreendendo a atuação de preservação e conservação do meio ambiente natural, manutenção de um ambiente ecologicamente equilibrado, com o combate à poluição ambiental em qualquer de suas formas, desenvolvendo um meio ambiente sustentável, trabalhando também com práticas na busca efetivas do bem-estar animal, em respeito a toda a legislação;
- II. - planejar, coordenar, executar, controlar e monitorar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- III. - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- IV. - formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- V. - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

- VI. - exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
 - VII. - emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
 - VIII. - proceder ao licenciamento ambiental dos empreendimentos, obras e atividades nos diferentes níveis de impactos, caso se faça necessário, em conformidade com o que estabelece a Lei Orgânica do Município e a legislação ambiental municipal, estadual e federal, de maneira direta ou indireta, definida esta, em função do quadro de profissionais de que dispõe, no que se refere ao ato licenciatório;
 - IX. - formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento;
 - X. - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
 - XI. - estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
 - XII. - propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
 - XIII. - desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
 - XIV. - elaborar, coordenar e executar as políticas e diretrizes relativas ao meio ambiente bem como a sua implementação em articulação com as demais Secretarias Municipais e avaliar periodicamente os resultados obtidos;
 - XV. - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
 - XVI. - promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- Planejamento e execução de políticas públicas de Proteção Animal e inibição de maus tratos;
- Execução de atividades de controle populacional de espécies, rotinas de castração de animais domésticos e demais atividades de equalização dos ecossistemas municipais;
- acionar o Conselho Municipal de Meio Ambiente e implementar as suas deliberações.

RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Wesley Andrade Nascimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Alessandra Meireles de Melo Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Thiago Augusto de Almeida

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Ita Anderson Passos Lima

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Acácia da Costa Almeida

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anamira Alves de Meneses Souza

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, SANEAMENTO E
TURISMO**

Carlos Henrique Monteiro Santos

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Thiago Costa da Silva

**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE,
SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL**

Roberto dos Santos Souza