

Carta de Serviços ao Usuário





Prefeitura Municipal de Professor Jamil

Prefeito Municipal

Ney Fábio de Novaes

Vice-Prefeito

Eudivalter Alves de Moraes

Controladoria Geral do Sistema Interno

Agmar de Sousa Fernandes

Secretaria Municipal de Administração

Elizabeth Aparecida de Lemos

Secretaria Municipal de Finanças

Rogéria de Oliveira Vieira

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Fernanda Aparecida Reis Costa

Secretaria Municipal de Saúde

Fernando Dantas Bueno

Secretaria Municipal de Assistência Social, Igualdade Racial e da Mulher

Mariney Pinheiro Novaes

Ouvidoria / Serviço de Informação ao Cidadão

Flávio José da Silva

Afinal, o que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art. 7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão:

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Com a Carta de Serviços o usuário obtém informações dos diversos serviços oferecidos pelo órgão, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso, entre outras.

Neste documento, a Prefeitura Municipal apresenta ao usuário:

- Um panorama da Prefeitura;
- A estrutura organizacional do órgão;
- Canais gerais de atendimento ao usuário;
- Os serviços específicos de cada departamento, público alvo, requisitos necessários, meios utilizados, prioridades, locais e horários de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PROFESSOR JAMIL-GO

A prefeitura municipal é o órgão central dos órgãos existentes do município de Professor Jamil, estando estruturada em 05 Secretarias e 01 Controladoria Geral de Controle Interno, as quais contam com uma Assessoria Jurídica.



MISSÃO: *“Promover uma gestão participativa e transparente, provendo o bem-estar social ao servir o município a partir dos princípios constitucionais éticos de responsabilidade social e desenvolvimento local e regional, por meio de ações e serviços públicos efetivos, na busca da qualidade de vida da comunidade santa-barbareense.”*



VISÃO: *“Alcançar a excelência no atendimento e na prestação de serviços à população por meio de políticas públicas que fortaleçam a unidade do trabalho e potencializem o capital humano e social, melhorando a vida das pessoas. E trazer à Prefeitura de Professor Jamil padrões de excelência em Auditoria, Corregedoria, Promoção da Integridade e Ouvidoria”.*



VALORES: Os principais valores da Prefeitura são: *Ética; Qualidade; Integridade; Eficiência; Cooperação; Colaboração; Humanização e Transparência.*



Estrutura organizacional





Canais de atendimento ao cidadão

A Prefeitura está sediada na Rua Matilde Ferrarine Sáfady, nº 235 – Setor Boa Nova – Professor Jamil-GO

Telefone: Prefeitura - 64-3498 1494

Também é possível entrar em contato com a Prefeitura por meio do *e-mail*: pref.professorjamil@gmail.com / professorjamil.atendimento@gmail.com

COMPROMISSO COM O ATENDIMENTO

- atender com respeito e cortesia o cidadão
- disponibilizar variados meios de receber as solicitações do cidadão
- atender as solicitações encaminhadas à Prefeitura de maneira célere

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO - Lei Federal nº 10.048/2000

- idosos
- portadores de necessidades especiais
- gestantes
- lactantes
- pessoas com crianças de colo.



➤ GABINETE DO PREFEITO

São competências do Prefeito dentre outros:

- I- Desenvolver as funções sociais da cidade e garantir o bem estar dos seus habitantes;
- II- Organizar os serviços públicos de interesse local;
- III- Proteger o patrimônio público, histórico-cultural do município;
- IV- Atender à comunidade, ouvindo suas reivindicações e anseios;
- V- Pavimentar ruas, preservar e construir espaços públicos, como praças e parques;
- VI- Promover o desenvolvimento urbano e o ordenamento territorial;
- VII- Buscar convênios, benefícios e auxílios para o município que representa;
- VIII- Apresentar projetos de lei à câmara municipal, além de sancionar ou vetar;
- IX- Intermediar politicamente com outras esferas do poder, sempre com intuito de beneficiar a população local;
- X- Zelar pelo meio ambiente, pela limpeza da cidade e pelo saneamento básico;
- XI- Implementar e manter em boas condições de funcionamento, postos de saúde, escolas e creches municipais, além de assumir o transporte escolar do município;
- XII- Arrecadar, administrar e aplicar os impostos municipais da melhor forma.

✓ **Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito:**

- Superintendência de Gabinete e Comunicação

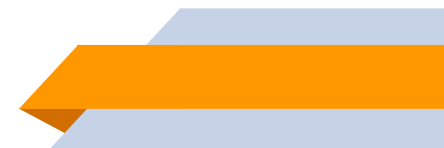
Serviços do Gabinete do Prefeito disponíveis no quadro abaixo:

Serviço:	Representante legal do Município perante a Justiça, funções políticas, executivas e administrativas em geral.
Público Alvo:	Público em geral, tanto pessoa física como jurídica.
Requisitos necessários:	Atendimento aberto ao público em geral, não havendo requisitos necessários pra atendimento.
Meios Utilizados:	Pessoalmente, telefone e e-mail.
Prioridade de atendimento:	Atendimento de acordo com agendamento ou ordem de chegada.
Local de atendimento:	Pessoalmente no endereço: Rua Matilde Ferrarini Sáfy, nº 235 – St. Boa Nova. Pelo telefone: 64 3498-1494. Pelo e-mail: pref.professorjamil@gmail.com



**Horário de
atendimento:**

07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 1700hs



➤ CONTROLADORIA GERAL DO SISTEMA INTERNO

São competências da Controladoria Geral do Sistema Interno dentre outros:

- I- Exercer os controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimonial, bem como, controle de despesas de pessoal da administração quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- II- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na LDO e na Execução Orçamentária do Município;
- III- Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno;
- IV- Programar, ordenar e acompanhar as ações setoriais;
- V- Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- VI- Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou legalidades praticadas em qualquer setor da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e à autoridade a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade;
- VII- Exercer todas as atribuições concernentes ao Controle Interno estabelecidas na LRF;
- VIII-Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

✓ **Compõe a estrutura da Controladoria Geral do Sistema Interno:**

- Controladoria Geral do Sistema Interno

Serviços da Controladoria Geral do Sistema Interno disponíveis no quadro abaixo:

Serviço:	Avaliar a legalidade, legitimidade e economicidades das despesas; Organização e arquivamento de balancetes; Orientação relativa às possíveis irregularidades em qualquer setor da administração, dando ciência ao prefeito; Avaliar a legitimidade de licitações, dando pareceres junto ao processo; Disponibilidade/guarda de documentos públicos.
Público Alvo:	Público em geral, tanto pessoa física como jurídica. Órgãos fiscalizadores.
Requisitos necessários de atendimento:	Atendimento aberto ao público em geral; Descrição detalhada da informação requisitada.
Meios Utilizados:	Pessoalmente, telefone, e-mail, site institucional e portal da transparência.
Prioridade de atendimento:	Atendimento de acordo com agendamento, ordem de chegada e disponibilidade das documentações.



Local de atendimento:	Pessoalmente no endereço: Rua Matilde Ferrarini Sáfy, nº 235 – St. Boa Nova. Pelo telefone: 64 3498-1494. Pelo e-mail: pref.professorjamil@gmail.com / professorjamil.atendimento@gmail.com e no Portal da Transparência no seguinte endereço: https://professorjamil.megasofttransparencia.com.br/
Compromisso de atendimento:	Atendimento de acordo com as Leis: 12.527/2011, 13. 460/2017 e Art. 74 da Constituição Federal
Horário de atendimento:	07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 1700hs



➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

São competências da Secretaria Municipal de Administração dentre outros:

- I- Execução e manutenção da política de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal, desempenhando ações para controle de pessoal e gestão de Recursos Humanos;
- II- Cuidar dos negócios administrativos, dos bens direitos e obrigações do Município;
- III- Coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio sede da Prefeitura;
- IV- Desempenhar atividades relativas aos procedimentos licitatórios;
- V- Desempenhar atividades relativas às compras efetuadas pelo Poder Executivo Municipal;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

✓ **Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:**

- Diretoria de Transportes;
- Diretoria de Obras e Limpeza Urbana;
- Departamento de Meio Ambiente;
- Departamento de Agricultura;
- Departamento de Pecuária e Abastecimento;
- Coordenação de Recursos Humanos;
- Setor de Almoxarifado;
- Setor de Protocolo;
- Setor de Compras;
- Setor de Patrimônio;
- Assessoria de apoio operacional.

Serviços da Secretaria Municipal de Administração disponíveis no quadro abaixo:

Serviço:	Administração: Controle do expediente administrativo; Documentação oficial; Projetos de Leis e Atos Normativos; Processos licitatórios; contratos e aditivos; Departamento de Agricultura pecuária e abastecimento: Promover trabalhos voltados para o desenvolvimento rural; Atendimento aos produtores da agricultura familiar com
-----------------	--



	maquinários e equipamentos; Orientação ao produtor quanto à parte agronomica. Coordenação de Recursos Humanos: folha de pagamento, declarações, lançamentos IPASGO, requerimentos diversos, controle de empréstimos consignados, controle de arquivos de funcionários e contratos, revisão data base, controle ponto, controle de atestados médicos, encaminhamento de funcionários quando preciso ao INSS, gerar RAIS, gerar SEFIP, PASEP e atendimento aos funcionários. Setor de almoxarifado: Recebimento e conferência de mercadorias, controle do estoque; Setor de Protocolo: Serviços de protocolo tanto de documentos internos como externos; Setor de Compras: cotação, ordem de compras, controle de material de expediente; Setor de Patrimônio: Levantamento, etiquetação, entrada, movimentação, depreciação e baixa,
Público Alvo:	Publico e colaboradores em geral, tanto pessoa física como jurídica.
Requisitos necessários de atendimento:	Atendimento aberto ao público em geral; Atendimento aos colaboradores somente o titular, não sendo permitido entrega de quaisquer que seja o documento à terceiros.
Meios Utilizados:	Pessoalmente, telefone, e-mail, site institucional e portal da transparência.
Prioridade de atendimento:	Atendimento de acordo com agendamento, ordem de chegada e disponibilidade das documentações.
Local de atendimento:	Pessoalmente no endereço: Rua Matilde Ferrarini Sáfydy, nº 235 – St. Boa Nova. Pelo telefone: 64 3498-1494. Pelo e-mail: prof.professorjamil@gmail.com / professorjamil.atendimento@gmail.com e no Portal de Serviços no seguinte endereço: https://professorjamil.megasoftservicos.com.br/
Compromisso de atendimento:	Atendimento de acordo com as Leis: 12.527/2011, 13. 460/2017 e Art. 74 da Constituição Federal
Prazo de atendimento:	Atendimento de acordo com a agenda e, ou, disponibilidade do servidor
Horário de atendimento:	07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 1700hs



○ DIRETORIA DE TRANSPORTES

São competências da Diretoria de Transportes dentre outros:

- I- O controle da frota Municipal e do combustível;
- II- A coordenação de estradas de rodagem executando abertura, construção, conservação e manutenção de estradas municipais;
- III- A manutenção da oficina mecânica, na prestação de serviços de reparos, manutenção e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
- IV- Desenvolver e coordenar programas de trânsito urbano;
- V- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

✓ **Compõe a estrutura da Diretoria de Transportes:**

- Divisão de veículos leves;
- Divisão de veículos pesados;
- Assessoria de apoio operacional.

Serviços do Departamento de Transportes disponíveis no quadro abaixo:

Serviços:	Abastecimento da frota; Manutenção preventiva e corretiva; Abertura, construção e conservação das estradas municipais; Desenvolvimento de programas de trânsito urbano dentre outros.
Público alvo:	Público em geral,
Requisitos necessários de atendimento:	Atendimento em geral de acordo com a disponibilidade da agenda.
Meios utilizados:	Pessoalmente e por telefone
Prioridade de atendimento:	Atendimento executado de acordo com o agendamento ou de acordo com a urgência do serviço.
Local de atendimento:	Pessoalmente no endereço: Rua Manoel de Oliveira Cavalcante s/n Centro – Professor Jamil. Pelo telefone: 64 99258-3146
Compromisso de atendimento:	Nosso compromisso será executado de acordo com a agenda, e, havendo imprevistos a mesma deverá ser revista.
Prazo de atendimento:	O prazo pra ser atendido será em conformidade com o que for agendado e não havendo imprevisto será dentro do prazo estipulado pelo responsável do departamento.
Horário de atendimento:	07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 1700hs



○ DIRETORIA DE OBRAS E LIMPEZA URBANA

São competências da Diretoria de Obras e Limpeza Urbana dentre outros:

- I- Manter e conservar o sistema viário municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetadas;
- II- Construção e manutenção de praças e prédios públicos;
- III- Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e/ou executar política municipal de habitação;
- IV- Desenvolver programas de habitação voltados ao atendimento da população, em especial aquelas de baixa renda;
- V- Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar a política municipal de urbanismo;
- VI- Fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, do Plano Diretor e atualização cadastral;
- VII- Construção e manutenção de praças e prédios públicos;
- VIII-Desempenhar atividades associadas à prestação de serviços básicos à população: mercado público, feiras e limpeza;
- IX- Manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins;
- X- Manutenção, conservação e vigilância geral de todo o patrimônio do município e administração de cemitérios e do terminal rodoviário;
- XI- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

✓ **Compõe a estrutura da Diretoria de Obras e Limpeza Urbana:**

- Coordenador dos serviços públicos;
- Chefe de divisão de obras;
- Chefe do setor de serviços;
- Setor de urbanismo;
- Setor de limpeza urbana;
- Setor de posturas;
- Setor de iluminação pública;
- Assessoria de apoio operacional.

Serviços do Departamento de Obras e Limpeza Urbana disponíveis no quadro abaixo:

Serviços:	Construção e manutenção de pontes; Construção e manutenção de mataburros nas estradas vicinais; Manutenção em prédios públicos; Iluminação pública; Coleta de lixo; Poda de árvores e jardins públicos; Manutenção do cemitério; Limpeza urbana e
------------------	---



	Serviços de obras em geral;
Público alvo:	Público em geral, tanto zona rural como zona urbana
Requisitos necessários de atendimento:	Atendimento em geral de acordo com a disponibilidade da agenda.
Meios utilizados:	Pessoalmente e por telefone
Prioridade de atendimento:	Atendimento executado de acordo com o agendamento ou de acordo com a urgência do serviço.
Local de atendimento:	Pessoalmente no endereço: Rua Manoel de Oliveira Cavalcante s/n Centro – Professor Jamil. Pelo telefone: 64 99319-6228
Compromisso de atendimento:	Nosso compromisso será executado de acordo com a agenda, e, havendo imprevistos a mesma deverá ser revista.
Prazo de atendimento:	O prazo pra ser atendido será em conformidade com o que for agendado e não havendo imprevisto será dentro do prazo estipulado pelo responsável do departamento.
Horário de atendimento:	07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 1700hs



○ DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

São competências do Departamento de Meio Ambiente dentre outros:

- I- Coordenar, planejar e executar a Política Ambiental do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;
- II- desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais;
- III- Coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo da presente e das futuras gerações;
- IV- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

Serviços do Departamento de Meio Ambiente disponíveis no quadro abaixo:

Serviços:	Viveiro; Projeto Ser Natureza; Áreas de APP; Projeto aterro sanitário; Projeto coleta de lixo; Projeto saneamento; Plantio; Preservação da fauna/flora; Educação ambiental; Licenças; Mediações de conflitos.
Público alvo:	Público em geral, tanto zona rural como zona urbana
Requisitos necessários de atendimento:	Atendimento em geral. Em qualquer que seja o atendimento, o mesmo deverá procurar o responsável na Prefeitura e no caso em que se tratar de Áreas de APP ou licenças o mesmo deverá estar munido de documentos pessoais e documentação da propriedade
Meios utilizados:	Pessoalmente e por telefone
Prioridade de atendimento:	Atendimento executado de acordo com o agendamento ou de acordo com a urgência do serviço.
Local de atendimento:	Pessoalmente no endereço: Rua Matilde Ferrarini Sáfy, nº 235 – St. Boa Nova. Pelo telefone: 64 3498-1494.
Compromisso de atendimento:	Nosso compromisso sera executado de acordo com a agenda, e, procura.
Prazo de atendimento:	O prazo pra ser atendido será em conformidade com a procura, projetos de acordo com as legislações, licenças e áreas de APP também de acordo com legislações vigentes.
Horário de atendimento:	07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 1700hs



➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

São competências da Secretaria Municipal de Finanças dentre outros:

- I- Coordenar e executar a Política Financeira do Município;
- II- O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;
- III- Elaborar a Proposta Orçamentária, Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV- Registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;
- V- Preparar estudos e relatórios exigidos pela legislação em vigor;
- VI- Supervisionar e orientar o programa de atualização cadastral de imóveis;
- VII- Executar o controle sobre a fiscalização e a arrecadação e, articulado com a assessoria jurídica, desempenhar atividades inerentes ao processo de inscrição na dívida ativa e cobrança;
- VIII- Proceder aos pagamentos nas datas processadas, legal e previamente empenhados, e;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

✓ **Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:**

- Diretoria de arrecadação;
- Departamento de contabilidade;
- Departamento de assessoria de apoio operacional.

Serviços da Secretaria Municipal de Finanças disponíveis no quadro abaixo:

Serviços:	Pagamentos diversos; Retirada de recibos; Liquidação; Ordem de pagamento; Repasse duodécimo Câmara; Relatório de fornecedores pagos; Serviços contábeis: empenhos em geral, liquidação de folha, fechamento contábil; Arrecadação: emissão de guias de IPTU, ITBI, ISSQN, taxas de expedientes, taxa de restituição, taxa de licença e alvará de funcionamento, taxa de execução de obras, levantamento técnico, taxas diversas, nota fiscal avulsa, cadastro de contribuintes.
Público alvo:	Colaboradores, credores, contador e população em geral.
Requisitos necessários de atendimento:	Atendimento em geral, e no Departamento de Arrecadação: documentos pessoais, documentos da empresa, documentos do imóvel e documentações diversas de acordo com o serviço requisitado.
Taxas:	Havendo cobranças de taxas as mesmas serão de acordo com o Código Tributário Municipal.
Meios utilizados:	Pessoalmente, por telefone e por e-mail



Prioridade de atendimento:	Atendimento executado de acordo com o agendamento, de acordo com a urgência do serviço. Arrecadação: Seguindo prioridade definida na Lei Federal nº 10.048/2000
Local de atendimento:	Pessoalmente no endereço: Rua Matilde Ferrarini Sáfy, nº 235 – St. Boa Nova. Pelo telefone: 64 3498-1494. E-mail finança: financaprofessorjamil@outlook.com E-mail arrecadação: jamil.recadacao@hotmail.com
Compromisso de atendimento:	Nosso compromisso será executado de acordo com a agenda, procura e de acordo com prazos estipulados.
Prazo de atendimento:	O prazo pra ser atendido será em conformidade com a procura e também de acordo com legislações vigentes.
Horário de atendimento:	07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 1700hs



➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

São competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer dentre outros:

- I- Desempenhar as atividades voltadas à implantação e implementação da política educacional do Município;
- II- Planejar o Programa de Ensino Fundamental, Educação Infantil, os Programas Especiais, Reciclagem, Especialização e atendimento a grupos específicos, coordenando a sua execução;
- III- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades escolares e creches municipais;
- IV- Coordenar e avaliar o programa de alimentação escolar;
- V- Administrar os órgãos integrados à Secretaria;
- VI- Oferecer suporte e apoio pedagógico;
- VII- Coordenar e supervisionar o transporte escolar;
- VIII- Apoiar a cultura local em todas as suas manifestações;
- IX- Organizar eventos culturais;
- X- Elaborar calendário de datas representativas no aspecto cultural do Município, comemorando-as com a comunidade;
- XI- Promover o desenvolvimento de atividades esportivas, implantando programas e atividades específicas da área;
- XII- Desenvolver programas e políticas públicas voltadas para o esporte amador;
- XIII- Coordenar e administrar centros esportivos;
- XIV- Desenvolver programas nas áreas de esporte e lazer, integrados à Secretaria de Assistência Social, Igualdade Racial e da Mulher, voltados ao público infanto-juvenil, e;
- XV- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

✓ **Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:**

- Coordenadoria de ensino fundamental e educação infantil;
- Setor de incentivo à cultura e ao esporte;
- Assessoria de apoio operacional.

Serviços da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer disponíveis no quadro abaixo:

Serviços:	Creche/Escola: Atendimento de crianças de 2 à 3 anos (maternal); Atendimento de crianças de 3 à 4 anos (jardim I); Atendimento De crianças de 4 à 5 anos (jardim II); Atendimento de crianças de 5 à 6 anos (jardim III); Atendimento de crianças de 6 à 7 anos (1º ano); Transporte: Transporte universitário intermunicipal para os municípios de: Morrinhos, Hidrolândia, Goiânia e Piracanjuba; Transporte local de alunos da creche/escola; Transporte terceirizados e frota própria para o transporte de alunos da zona rural para as escolas estaduais e municipais.
Público alvo:	Crianças na faixa etária escolar e usuários do transporte. Usuários do transporte escolar municipal e inter-municipal.



Requisitos necessários de atendimento:	Escolinha/Creche: Residir no município. Transporte escolar municipal: Residir no município ou adjacência. Transporte escolar inter-municipal: tanto pra quem reside no município ou não, onde o transporte será liberado após efetuar cadastro na secretaria e sob vagas disponíveis.
Taxas:	Não há taxas no transporte municipal, a não ser no transporte inter-municipal onde a secretaria entra com uma parte e os alunos entra com contra-partida.
Meios utilizados:	Pessoalmente, por telefone e por e-mail
Prioridade de atendimento:	Atendimento executado de acordo com o agendamento ou de acordo com a urgência do serviço, seguindo prioridade definida na Lei Federal nº 10.048/2000
Local de atendimento:	Pessoalmente no endereço: Secretaria: Rua Matilde Ferrarini Sáfy, nº 235 – St. Boa Nova. Pelo telefone: 64 3498-1494. E-mail: smejamil@hotmail.com Escola/Creche: Rua José Vicente Alves Qd. 49 Lt. 01 – St. Boa Nova. E-mail: escolamunicipalgps@hotmail.com
Compromisso de atendimento:	Nosso compromisso será executado de acordo com a agenda, procura e de acordo com prazos estipulados.
Prazo de atendimento:	O prazo para ser atendido será em conformidade com a procura e também de acordo com legislações vigentes.
Horário de atendimento:	07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 1700hs



➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

São competências da Secretaria Municipal de Saúde dentre outros:

- I- Planejamento, supervisão, manutenção e execução da política municipal de saúde, através de ações preventivas e curativas com ênfase aos Programas Especiais desenvolvidos pelo Governo Federal;
- II- Prevenir doenças desenvolvendo programas que vise a redução dos focos e condições propícias à sua disseminação;
- III- Manter política sanitária, visando à prevenção de doenças transmissíveis através de ações que possibilitem controle sanitário e epidemiológico;
- IV- Fiscalizar entidades sociais que executam assistência médica e odontológica à população, desencadeando ações para regularização de problemas detectados;
- V- Coordenar a articulação com outros poderes na área da saúde para implantar, executar e controlar programas especiais de saúde;
- VI- Coordenar e executar ações definidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS no Município;
- VII- Desenvolver e coordenar programas de saúde mental;
- VIII- Coordenar e fiscalizar o transporte hospitalar;
- IX- Avaliar a situação epidemiológica, quanto à presença de zoonoses, para determinar as medidas de controle a serem tomadas, e;
- X- Desenvolver política de controle populacional de cães e gatos.

✓ **Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:**

- Departamento de vigilância sanitária;
- Setor do programa de saúde da família;
- Setor de saúde comunitária e combate a endemias;
- Setor de controle de zoonoses;
- Assessoria de apoio operacional.

Serviços da Secretaria Municipal de Saúde disponíveis no quadro abaixo:

Serviços:	Consultas especializadas: pediatria, psiquiatria e cardiologia; Consultas na atenção básica: clínico geral; Consultas/Atendimentos: odontologia; Consultas/Atendimentos: fisioterapia; Consultas/Atendimentos: psicologia; Consultas/Atendimentos: nutrição; Consultas/Atendimentos: enfermagem; Consultas/Atendimentos: assistente social; Acompanhamento de Pré- Natal; Acompanhamento, crescimento e desenvolvimento; Imunização (vacinação); Coleta de exames preventivos de colo uterino, teste do pezinho, teste da mamãe, sorologias para dengue, hepatites B e C, sífilis e HIV, coleta de exame para diagnóstico pela infecção covid-19; Realização de ECG, Doppler+Hoolter, MAPA; Administração de
------------------	--



	injetáveis; Controle de vetores pelo serviço de endemias; Agendamentos de consultas, exames e cirurgias (SISREG); Agendamento de transporte para usuários do SUS; Transporte de ambulância sanitária; Grupo de ansiedade; Grupo de tabagista; Grupo conviver saúde (hipertensão/diabetes); Grupo nutrição (controle de peso); Serviço de vigilância sanitária; Núcleo de vigilância epidemiologia; Fornecimento de medicamentos pela farmácia básica.
Público alvo:	População em geral.
Requisitos necessários de atendimento:	Apresentação de CNS; Número da senha familiar; (OBS.: em caso de emergência não é feito essas exigências); Em agendamento de viagens será exigido além dos documentos pessoais o encaminhamento feito pelo médico e ou pedidos de exames, agendamentos de consultas.
Taxas:	Não há taxas no atendimento e nem para o transporte.
Meios utilizados:	Pessoalmente e por telefone.
Prioridade de atendimento:	Atendimento executado de acordo com a urgência, por ordem de chegada e seguindo prioridade definida na Lei Federal nº 10.048/2000.
Local de atendimento:	Pessoalmente no endereço: Rua Roosevelt M. Ribeiro, N° 0, Qd. 38, Lt. 8B, Centro – Professor Jamil. Pelo telefone: 64 3498 1240 / 1495.
Compromisso de atendimento:	Nosso compromisso será executado de acordo com a urgência do atendimento e dentro dos prazos estipulados.
Prazo de atendimento:	Atendimento: Imediato. Exames: conforme agendamento da regulação, conforme agendamento do Laboratório conveniado com a SMS. Resultados de exames: Responsabilidade do paciente e /ou seu responsável de retirar do órgão que executou.
Horário de atendimento:	Segunda à sexta das 07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 17:00hs. Finais de semana das 07:00 às 19:00hs e feriados conforme recomendação da SMS e Decreto da Prefeitura Municipal de Professor Jamil .



➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, IGUALDADE RACIAL E DA MULHER

São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Igualdade Racial e da Mulher dentre outros:

- I- Planejamento e execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade, de acordo com os resultados de estudos socioeconômicos realizados no âmbito do município;
- II- Apoiar e implementar programas sociais específicos voltados à população carente;
- III- Fomentar a participação da comunidade em programas específicos de atendimento social;
- IV- Executar a manutenção de banco de dados contendo informações dos munícipes interessados nos programas de valorização da mão de obra do município;
- V- Realizar estudos de mercado visando a inserção de mão-de-obra cadastrada e identificando novas oportunidades de trabalho;
- VI- Realizar programas de capacitação profissional;
- VII- Desenvolver e coordenar políticas públicas de apoio à criança e ao adolescente;
- VIII- Desenvolver e coordenar políticas públicas de apoio ao idoso;
- IX- Desenvolver e coordenar políticas públicas destinadas à promoção da igualdade racial;
- X- Prestar auxílio funerário à população economicamente hipossuficiente;
- XI- Acompanhar e fiscalizar os programas sociais do governo federal e estadual;
- XII- Desenvolver, articular, coordenar e executar programas sociais municipais de inclusão e cidadania;
- XIII- Coordenar ações visando à execução de política de assistência social em vigor no município, através de ações que atendam a população carente do município.
- XIV- Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria;
- XV- Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;
- XVI- Manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos direitos da mulher, sempre que necessário;
- XVII- Colaborar com o Conselho Municipal da Mulher de Professor Jamil/GO, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;
- XVIII- Propor medidas e atividades que visem a garantia dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações e a plena inserção da mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;



- XIX- Desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da mulher no município, mantendo-o atualizado;
- XX- Colaborar com os demais órgãos da administração municipal no planejamento e na execução das ações referentes à mulher;
- XXI- Firmar convênios, termos de cooperação, ajustes e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero;
- XXII- Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;
- XXIII- Formular e executar a política estadual voltada para as mulheres, bem como atividades de promoção da igualdade racial;
- XXIV- Coordenar e articular as políticas públicas de promoção da igualdade de gênero, raça, etnia e diversidade sexual;
- XXV- Elaborar e implementar campanhas educativas e anti-discriminatórias, com vista à promoção da igualdade de gênero, raça, etnia e diversidade sexual;
- XXVI- Formular, coordenar e avaliar políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, indígenas e ciganos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância; Eo grupo quilombola.
- XXVII- Coordenar a execução das políticas formuladas pelo Conselho Estadual da Mulher, pelo Conselho da Igualdade Racial e pela Associação Brasileira LGBT;
- XXVIII- Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para mulheres e promoção da igualdade de gênero, raça, etnia e diversidade sexual;
- XXIX- Promover e acompanhar a implementação da legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade de gênero e de combate à discriminação racial, étnica e sexual;
- XXX- Prestar atendimento psicossocial para as temáticas da Secretaria;
- XXXI- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Chefe do Poder Executivo.

✓ **Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, Igualdade Racial e da Mulher:**

- Divisão de programas sociais e cidadania;
- Setor de apoio a criança e ao adolescente;
- Setor de apoio ao idoso;
- Setor de auxílio funerário;
- Assessoria de apoio operacional.

Serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social, Igualdade Racial e da Mulher disponíveis no quadro abaixo:



Serviços:	Atendimento social; Encaminhamentos; Visitas domiciliares; Benefícios eventuais; Programas sociais e serviços – CRAS, CREAS, CCI, CadÚnico e Conselho Tutelar; CRAS: atendimento psicossocial, PAIF e SCFV (oficinas); CREAS: PAEFI, reunião de orientação familiar, serviço de apoio, orientação e acompanhamento familiar, serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida e de PSC, grupo ensinar para viver, PNAS, evento 18 de maio e palestras de conscientização do enfrentamento à violência.; CCI: integração social, oficinas com trabalhos manuais, festividades em datas comemorativas, bailes e encontros; CadÚnico: cadastro único, bolsa família, articulação intersetorial entre a gestão do bolsa família e as áreas de assistência social, educação e saúde ; Conselho Tutelar: Atender crianças e adolescentes ameaçados ou que tiveram seus direitos violados e aplicar medidas de proteção; Atender e aconselhar pais ou responsável; levar ao conhecimento do Ministério Público fatos que o estatuto tenha como infração administrativa ou penal; Encaminhar a justiça os casos que à ela são pertinentes; Requisitar certidões de nascimento e óbito de crianças e adolescentes, quando necessário.
Público alvo:	População em geral.
Requisitos necessários de atendimento:	Atendimento aberto ao cidadão, alguns casos deve apresentar documentação e comprovante de endereço.
Taxas:	Não há taxas no atendimento.
Meios utilizados:	Pessoalmente, por telefone e e-mail.
Prioridade de atendimento:	Atendimento executado de acordo com a urgência, por ordem de chegada e seguindo prioridade definida na Lei Federal nº 10.048/2000
Local de atendimento:	Secretaria da assistência: Rua Matilde Ferrarini Sáfy, nº 235 – St. Boa Nova. Pelo telefone: 64 3498-1494 / 1190 E-mail: assistenciajamil@gmail.com CadÚnico: Rua Matilde Ferrarini Sáfy, nº 235 – St. Boa Nova. Telefone: 64 3498-1190 E-mail: bfprofessorjamil@gmail.com CRAS: Rua Rui Barbosa Qd. 21 Lt. 03 – Centro. Telefone: 64 3498-1161 E-mail: cras.professorjamil@gmail.com CREAS: Av. Orismundo Modesto dos Santos Qd. 74 Lt. 09 – St. Boa Nova. Telefone: 64 3498-1210 E-mail: creas.professorjamil@gmail.com Conselho Tutelar: Av. Boa Nova Qd. 115 Lt. 01. Telefone: 64 3498-1220 E-mail: ctdca_professorjamil@hotmail.com CCI: Av. João Modesto dos Santos Qd. 105 Lt. 01 – Centro.
Compromisso de atendimento:	Nosso compromisso será executado de acordo com a urgência do atendimento e dentro dos prazos estipulados.
Prazo de atendimento:	Imediato ou sob agendamento
Horário de atendimento:	Segunda à sexta das 07:00 às 11:00hs e das 13:00 às 17:00hs.





Caro usuário,

A Prefeitura Municipal de Professor Jamil, no intuito de aprimorar este documento, solicita que eventuais dúvidas, sugestões e críticas quanto à presente versão da Carta de Serviços sejam encaminhadas ao seguinte e-mail:

pref.professorjamil@gmail.com

professorjamil.atendimento@gmail.com

Sinta-se à vontade para enviar sua manifestação, afinal, ela é muito importante para nós!

