

## Carta de Serviços



# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

**Prefeito**

Cacio Moreira Adorno

**Vice-Prefeita**

Marta Maria Caetano de Almeida Cunha

**Chefe de Gabinete**

Luiza Helena Marques de Almeida

**Secretaria Municipal de Administração**

Gabriel Vitor de Jesus Reis

**Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento**

Tainara Silva de Jesus

**Secretaria Municipal de Controle Interno**

Núbia Sintia Moreira da Silva

**Secretaria Municipal de Educação**

Fernanda Morato de Carvalho Lima

**Secretaria Municipal de Saúde**

Leila Maria Caetano de Almeida Adorno

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

Adriana Gontijo da Silva

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura**

Gilson Assunção de Almeida

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

Silvano Gomes da Neiva

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Mossâmedes tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

A CSU informa os cidadãos sobre quais os serviços prestados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos. A partir da transparência, a Carta de Serviços se apresenta como instrumento educativo e elucidativo.

## Sumário

<b>Secretaria Municipal de Administração.....</b>	<b>06</b>
- Informações ao Cidadão.....	06
- Protocolo.....	06
- Ouvidoria.....	06
- Esclarecimentos e consultas sobre licitações.....	06
- Alistamento Militar.....	07
- Departamento de Recursos Humanos.....	07
<b>Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.....</b>	<b>08</b>
Departamento de Arrecadação.....	09
- Emissão de Guias de Imposto.....	09
- Emissão de Taxas Municipais.....	09
- Emissão de Notas Fiscais.....	09
- Emissão de Certidão Negativa de Débitos.....	09
<b>Secretaria Municipal de Controle Interno.....</b>	<b>10</b>
<b>Secretaria Municipal de Educação.....</b>	<b>11</b>
Secretaria Geral.....	11
Matriculas nas Escolas Municipais.....	11
Transporte Estudantil.....	11
Merenda Escolar.....	11
Projeto Alfa Mais.....	12
Projeto Bombeiro Mirim do Estado de Goiás (PROEBEM).....	12
Conselhos Escolares.....	12
<b>Secretaria Municipal de Saúde.....</b>	<b>12</b>
Agendamento de consultas.....	13

Solicitação de medicamentos.....	14
Tratamento Odontológico.....	14
Transporte de pacientes para tratamento médico.....	14
Núcleo de Vigilância Epidemiológica.....	14
Núcleo de Controle de Vetores.....	14
Coordenação de Atenção Básica.....	14
Atenção Primária à Saúde.....	15
Urgência e Emergência.....	15
Imunização.....	15
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social.....</b>	<b>16</b>
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.....	16
Cadastro Único.....	16
Programa Bolsa Família.....	16
Atendimento Psicossocial.....	16
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).....	16
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura.....</b>	<b>17</b>
Corte de Árvores.....	17
Licença Ambiental.....	17
Denúncias de Crimes Ambientais.....	18
Licença para Passeio Ecológico.....	18
<b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.....</b>	<b>19</b>
Tapa Buracos.....	19
Manutenção de Iluminação Pública.....	19
Patrolamento e Cascalhamento de Estradas Vicinais.....	19
Serviços de manutenção de meio-fio e canteiro central.....	20
Limpeza de bueiro e boca de lobo.....	20
Serviços de manutenção em pontes.....	20

## **Secretaria Municipal de Administração**

Secretário: Gabriel Vitor de Jesus Reis

Serviços Ofertados:

### **Informações ao Cidadão**

Promover o acesso à informação ao cidadão, em linguagem clara e objetiva, sobre as origens e aplicações dos recursos públicos municipais é a função e o compromisso do Portal Transparência e Acesso à Informação da Prefeitura Municipal de Mossâmedes.



### **Protocolo**

I – Receber e distribuir os processos e arquivos de documentos recebidos no Protocolo da Secretaria de Administração;

II – Manter o controle de todos os processos que tramitarem na Secretaria a fim de elaborar relatórios gerenciais;

IV – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e atribuições.

### **Ouvidoria**

A ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração do caso.

As atividades da ouvidoria não se resumem a receber e encaminhar o que chega. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a ouvidoria pode identificar melhorias, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade.

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

### **Esclarecimentos e Consultas sobre Licitações**

Chefe do Departamento de Licitações: Nara da Silva Moreira

O seguinte serviço serve para dar suporte e informações de esclarecimento a todos os interessados; pessoa física e jurídica.

A solicitação de esclarecimento referente aos editais deverão ser enviadas através do e-mail [cpldemossamedes@gmail.com](mailto:cpldemossamedes@gmail.com).

As etapas para esclarecimentos e consultas são as seguintes: Recepção da manifestação. Análise e encaminhamento ao setor competente. Elaboração da resposta. Encaminhamento da resposta ao solicitante.

### **Alistamento Militar**

Secretária da Junta de Serviço Militar: Mariana Santos de Sousa

7

O Serviço Militar consiste no exercício de atividades específicas desempenhadas pelas Forças Armadas (Marinha, Exército e Aeronáutica) e compreenderá, na Mobilização de Pessoal, todos os encargos com a Defesa Nacional e terá a duração normal de 12 (doze) meses.

Todos os brasileiros são obrigados ao Serviço Militar, conforme previsto no Art. 143 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Os documentos que tratam de forma particular em relação ao assunto são a Lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964) e seu devido Regulamento (Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966).

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

O que levar no dia do alistamento militar?

- Documento de Identidade (RG)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Comprovante de Endereço.

### **Departamento de Recursos Humanos**

Chefe do Departamento de RH: Elizabeth Marques Vasconcelos da Silva

O Departamento de Recursos Humanos é responsável pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

### **Canais de Comunicação:**

Telefone: (64) 3377-1129 (Fixo e WhatsApp)

E-mail: [pref.mossamedes@gmail.com](mailto:pref.mossamedes@gmail.com) / [secretariadeadm202124@gmail.com](mailto:secretariadeadm202124@gmail.com)

Presencial: Avenida João Ferreira da Cunha – nº 631 – Setor Central.

*Funcionamento:*

Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h às 11h – 13h às 17h.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

Secretário: Tainara Silva de Jesus

Atribuições:

I- Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II- Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III- Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

IV- Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

V- Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI- Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII- Realizar as prestações de contas do Município;

VIII- Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX- Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X- Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XI- Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII- Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIII- Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIV- Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XV- Implementar campanhas visando à arrecadação;

XVI- Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XVII- Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XVIII- Controlar e acompanhar a execução de convênios;

XIX- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XX- Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXI- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXII- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIII- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XXIV- Elaborar os contratos e convênios (sem fins lucrativos) administrativos, que competem a esta secretaria.

### **Departamento de Arrecadação**

Chefe do Departamento: Mailson Sebastião Freitas Santos

Serviços Ofertados:

#### **Emissão de Guias de Imposto**

Cadastro de notas de empenhos, liquidação e pagamentos de notas.

#### **Emissão de Taxas Municipais**

Serviços de tributos municipais.

#### **Emissão de Notas Fiscais**

Serviços de emissão de notas fiscais de prestações de serviços.

#### **Emissão de Certidão Negativa de Débitos**

Serviços de emissão de CNDs municipais.

### **Canais de Comunicação:**

Telefone: (64) 3377-1129 – Ramal 28

E-mail: [pref.mossamedes@gmail.com](mailto:pref.mossamedes@gmail.com) / [arrecadação.mds@gmail.com](mailto:arrecadação.mds@gmail.com)

Presencial: Avenida João Ferreira da Cunha – nº 631 – Setor Central.

### **Funcionamento:**

Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h às 11h – 13h às 17h.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Secretária: Núbia Sintia Moreira da Silva

A esta secretaria compete planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e tratar de assuntos relacionados ao controle interno, atribuídas em leis, normas e regulamentos, tendo em vista suas atribuições, os objetivos e necessidades da administração e especificamente;

- Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- Elaborar seu regimento interno;
- Organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentárias e outros relativos à pasta;
- Propor alterações na estrutura administrativa que possam melhorar o funcionamento dos serviços prestados;
- Estabelecer critérios de avaliação que permitem verificar se as ações, atividades, projetos e programas previstos no planejamento municipal que estão sendo executados, se estão alcançando os resultados previstos e se os meios aplicados estão adequando às previsões;
- Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural e sistêmico sugeridos;
- Fiscalizar o cumprimento das normas legais, técnicas e administrativas de responsabilidade do Município;
- Controlar, coordenar, acompanhar através da supervisão financeira de contas específicas da administração geral, e as contas específicas das gestões nas áreas da Saúde, assistência social e educação;
- Verificar a eficiência dos métodos e meios de controle e proteção do patrimônio do município;
- Providenciar o cumprimento das ações definidas na legislação pertinente, voltadas para sua transparência, viabilizando a publicidade dos atos.

### **Canais de Comunicação:**

Telefone: (64) 3377-1129 – Ramal 26

E-mail: [pref.mossamedes@gmail.com](mailto:pref.mossamedes@gmail.com)

Presencial: Avenida João Ferreira da Cunha – nº 631 – Setor Central.

*Funcionamento:*

Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h às 11h – 13h às 17h.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Secretária: Fernanda Morato de Carvalho Lima

### **Secretaria Geral**

A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o exercício de seu direito à educação, devendo para isso:

- Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;
- Coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- Planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando;
- Exercer as atribuições de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério;
- Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de suprimento e guarda de material e de controle funcional do pessoal do magistério;
- Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico;
- Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- Coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura as obras de sua área de atuação;

Serviços Ofertados:

### **Matriculas nas Escolas Municipais**

Matriculas para Acompanhamento Escolar.

### **Transporte Municipal Estudantil**

Apoio ao Transporte Escolar.

### **Merenda Escolar**

Refeição de suporte nas Escolas.

## **Projeto Alfa Mais**

O Programa promove o engajamento dos gestores estaduais, municipais e escolares, profissionais da educação, estudantes, pais e demais parceiros frente ao planejamento de ações que indiquem caminhos a serem trilhados.

## **Projeto Bombeiro Mirim do Estado de Goiás (PROEBEM)**

O projeto social Bombeiro Mirim, tem como objetivo ensinar às crianças noções de civismo, cidadania e disciplina, além de conhecimentos básicos de bombeiro como: prevenção e combate a incêndios, resgate, salvamento terrestre, salvamento aquático, salvamento em altura, dentre outros.

12

## **Conselhos Escolares**

As escolas públicas municipais contam com Conselhos Escolares, constituídos pela direção da escola e representantes de todos os segmentos da comunidade escolar. São órgãos colegiados que têm funções consultiva, deliberativa, fiscalizadora e mobilizadora nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras. Constitui-se no órgão máximo ao nível da escola.

### ***Canais de Comunicação:***

Telefone: (64) 3377-1129

E-mail: [pref.mossamedes@gmail.com](mailto:pref.mossamedes@gmail.com) / [secretariaeducacao020@gmail.com](mailto:secretariaeducacao020@gmail.com)

Presencial: Avenida João Ferreira da Cunha – nº 631 – Setor Central.

### ***Funcionamento:***

Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h às 12h – 14h às 18h.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Secretária: Leila Maria Caetano de Almeida Adorno

### **Atribuições:**

É de competência da Secretaria de Saúde: Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; Elaborar boletins sobre informações da saúde; As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos; Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção

nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde; X - Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde; XI - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; XII - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; XIII - Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população; XIV - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; XV - Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; XVI - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde; XVII - Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; XVIII - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; XIX - Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente; XX - Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS; XXI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; XXII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; XXIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; XXIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; XXV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; XXVI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: I – Departamento de Atenção à Saúde II – Departamento Administrativo III – Departamento de Vigilância em Saúde IV - Departamento de Vigilância Sanitária.

Serviços Ofertados:

### **Agendamento de Consultas**

Suporte para Agendamento de Consultas Emergenciais ou de prevenção extramunicipal.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Procedimento médico, documentos pessoais e o agendamento ou regulação.

## **Solicitação de Medicamentos**

Aquisição de medicamentos da farmácia básica.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Documentos pessoais, cartão SUS e receitas medicas Principais Etapas do Serviço Sem burocracia de acordo com a demanda.

## **Tratamento Odontológico**

Consultas ou procedimentos odontológicos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Documentos pessoais, cartão SUS e agendamentos.

14

## **Transporte de Pacientes para Tratamento Médico**

Suporte para Transporte para Emergência ou prevenção.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Procedimento médico, documentos pessoais e o agendamento ou regulação.

## **Núcleo de Vigilância Epidemiológica**

Fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre ocorrências dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam. Realizar controle, distribuição e garantir metas dos imunobiológicos conforme Política nacional de Imunização.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

- ✓ Apresentação do CPF e CNS.
- ✓ Protocolar pedido médico juntamente com documentação pessoal, de forma presencial.
- ✓ Notificação pela UBS.
- ✓ Pedido médico para agendamento prévio.

## **Núcleo de Controle de Vetores**

Realiza ações de combate ao mosquito Aedes Aegypti.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

- ✓ Visitas domiciliares no combate e prevenção ao mosquito Aedes Aegypti;
- ✓ Pulverização no bloqueio de notificações de dengue;
- ✓ Palestras educativas no combate a endemias.

## **Coordenação de Atenção Básica**

O PSE contribui para o fortalecimento de ações na expectativa do desenvolvimento integral e proporcionar à comunidade escolar a participação em programas e

projetos que articulem saúde, educação e em outras redes sociais para o enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças, adolescentes, jovens e adultos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Apoio nas escolas promovendo promoção e prevenção as doenças e agravos, segue cronograma anual conforme as 13 ações estabelecidas pelo Ministério da Saúde. Conforme portaria GTIM. Principais Etapas do Serviço Cronograma anual estabelecido pelo Educação e Saúde e necessidade de ações conforme a realidade vivenciada do município e comunidade.

### **Atenção Primária à Saúde**

02 Unidades Básicas de Saúde - UBS com Equipes de Saúde da Família/Saúde Bucal, sendo duas com equipes de saúde Bucal. Fisioterapia e Psicólogo. Público Alvo: Usuários do SUS.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

- Documento de identidade;
- Cartão SUS.

### **Urgência e Emergência**

HOSPITAL MUNICIPAL DONA SINHA - Público Alvo: Cidadãos (pessoa física); instituições públicas/privadas; empresas (pessoa jurídica).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

- documento de identidade original
- cartão nacional de saúde (cartão sus)
- acompanhante de maior idade para menores de 18 anos, acima de 60 anos e portadores de alguma necessidade, para realização de consultas e procedimentos.

### **Imunização**

A imunização é realizada de forma centralizada na UBS Dioran Borges, em sala exclusiva para a vacina, atendendo a toda a população urbana e rural. O município contém insumos e equipamentos suficientes para o atendimento. O registro é feito no sipni online para as vacinas de rotina e campanhas. Público Alvo: Usuários do SUS.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

- Documento de identidade;
- Cartão SUS;
- Cartão de vacina.

### **Canais de Comunicação:**

Telefone: (64) 3377-1313 / (64) 3377-1129

E-mail: smsmossamedes@gmail.com / pref.mossamedes@gmail.com

Presencial: Avenida João Ferreira da Cunha – nº 631 – Setor Central.

*Funcionamento:*

Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h às 11h – 13h às 17h.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Secretária: Adriana Gontijo da Silva

Serviços Ofertados:

### **Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**

Informações e Apoio Social.

#### **Cadastro Único**

Cadastro único em geral.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Presencial com documentos pessoais ou solicitações médicas.

#### **Programa Bolsa Família**

Serviços de suporte financeiro a pessoas de baixa renda.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Ter baixa renda – informação no CRAS.

#### **Atendimento Psicossocial**

Serviço de acompanhamento com Psicólogo e Assistente Social.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Solicitação presencial e documentos pessoais.

#### **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**

Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

### **Canais de Comunicação:**

Telefone: (64) 3377-1142

E-mail: cras@social.mossamedes.go.gov.br

Presencial: Rua Pedro Alexandre Leite S/N Setor Indiolândia.

*Funcionamento:*

Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h às 11h – 13h às 17h.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA**

Secretário: Gilson Assunção de Almeida

Serviços Ofertados:

### **Corte de Árvores**

É o procedimento pelo qual o órgão ambiental competente autorizar o corte parcial ao a retirada total da árvore, somente quando localizada em calçada.

Só realizamos esse serviço para árvores que estão em calçadas. A solicitação pode ser realizada pelo e-mail ou presencial na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura. O interessado solicitar a documentação necessária para realizar o corte ou poda de árvore. Após a apresentação de toda a documentação é realizada vistoria, e constatando a necessidade ou não do serviço solicitado e confeccionado um parecer e a negação ou autorização. Vale ressaltar que se a árvores estiver entrelaçada com fiação elétrica, é necessário o rebaixamento da copa pela concessionária responsável pela energia elétrica.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço;

- ✓ Requerimento preenchido;
- ✓ Cópia do documento do requerente;
- ✓ Comprovante de endereço;
- ✓ Comprovação de posse do imóvel;
- ✓ Quitação com tributos municipais;
- ✓ Taxa de recolhimento paga.

### **Licença Ambiental**

O licenciamento ambiental é um instrumento utilizado no Brasil com o objetivo de exercer controle prévio e de realizar o acompanhamento de atividades que utilizem

recursos naturais, que sejam poluidoras ou que possam causar degradação do meio ambiente.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço;  
Dependerá da atividade a ser desenvolvida, mas alguns documentos são recorrentes:

- Documentos pessoais do interessado;
- Certidão do imóvel;
- Certidão de uso do solo;
- Memorial de caracterização do empreendimento;
- Plano de Gestão Ambiental;
- Programa de gerenciamento de resíduos sólidos;
- Outorga de uso de recurso hídrico;
- Plantas e projetos arquitetônicos;
- Todos os documentos técnicos devem estar acompanhados de ART.

### **Denúncias de Crimes Ambientais**

Averiguação de denúncias de atividades ou práticas que possam ser enquadradas como infrações ou crimes ambientais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Basta o denunciante expor os fatos e o local do acontecimento. A denúncia poderá ser feita de maneira anônima ou identificada.

### **Licença para Passeio Ecológico**

Trata-se de uma licença para ter acesso a Reserva Biológica da Serra Dourada para fins de passeios ecológicos, trabalhos e pesquisas.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:  
Comparecer na Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura de forma presencial, portando os documentos pessoais para emissão da licença.

### **Canais de Comunicação:**

Telefone: (64) 99279-2843

E-mail: meioambienteturismoculturamds@gmail.com

Presencial: Avenida João Ferreira da Cunha - nº631 – Setor Central

*Funcionamento:*

Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h às 11h – 13h às 17h.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Secretário: Silvano Gomes da Neiva

Serviços Ofertados:

### **Tapa Buracos**

O Tapa-Buraco é um serviço oferecido pela Prefeitura para a manutenção das vias da nossa cidade ao restaurar e cobrir os buracos que emergem no asfalto.

Formas de acesso ao serviço:

✓ Apresentar dados claros sobre as informações e serviços desejados por meio de ligação telefônica ou presencialmente.

### **Manutenção de Iluminação Pública**

Trata-se da manutenção da iluminação pública do Município como, troca de lâmpadas, reatores, relê, luminárias e instalação elétrica.

Formas de acesso ao serviço:

✓ Apresentar dados claros sobre as informações e serviços desejados por meio de ligação telefônica ou presencialmente.

### **Patrolamento e Cascalhamento de Estradas Vicinais**

O serviço é prestado em zona rural, que consiste no nivelamento e aplicação de cascalho em estradas de terra.

Formas de acesso ao serviço:

✓ Apresentar dados claros sobre as informações e serviços desejados por meio de ofício ou presencialmente.

### **Serviços de Manutenção em meio-fio e canteiro central**

Serviço de Manutenção e conservação de meios fios (guias) das vias e dos canteiros centrais.

Formas de acesso ao serviço:

✓ Apresentar dados claros sobre as informações e serviços desejados por meio de ligação telefônica ou presencialmente.

### **Limpeza de bueiro e boca de lobo**

O serviço de limpeza de todas as bocas de lobo e bueiros é executado de forma regular, para garantir o perfeito escoamento das águas pluviais e impedir que o material sólido retido durante as chuvas seja levado para os ramais e galerias.

Formas de acesso ao serviço:

✓ Apresentar dados claros sobre as informações e serviços desejados por meio de ligação telefônica ou presencialmente.

### **Serviços de manutenção em pontes**

O serviço consiste na manutenção preventiva e corretiva de travessias que abrange pontes de concreto, de madeira e penseis, galerias de concreto armado, passarela de pedestres e muros de arrimo.

Formas de acesso ao serviço:

✓ Apresentar dados claros sobre as informações e serviços desejados por meio de ligação telefônica, ofício ou presencialmente.

### **Canais de Comunicação:**

Telefone: (64) 3377-1129

E-mail: [pref.mossamedes@gmail.com](mailto:pref.mossamedes@gmail.com) / [secretariadeadm202124@gmail.com](mailto:secretariadeadm202124@gmail.com)

Presencial: Avenida João Ferreira da Cunha - nº631 – Setor Central

*Funcionamento:*

Segunda-feira a Sexta-feira, das 07h às 11h – 13h às 17h.