

NOME	CARGO	TELEFONE
Dasio Marques Ferreira	Prefeito	(62)996562419
Joani de Araújo Lima	Vice-Prefeito	(62)998623096
Irani Dimas Machado Marques	Primeira Dama	(62)981263153
Weliton Ferraz de Magalhães	Sec. Administração e Planejamento	(62)981971616
Jusmar Bonifácio Borges	Sec. Recursos Humanos	(62)982010124
Magda Marques Ferreira de Oliveira	Sec. Finanças e Orçamentos	(62)981740305
Iracilda Silva de Araujo	Sec. Educação Cultura Desporto e Laser	(62)981748059
Aleilton da Barra Silva	Sec. Saúde	(62)982042601
Neuton Gonçalves da Silva	Sec. Agricultura	(62)981282636
Ademiro Otone Soares	Sec. Transportes	(62)982530996
Maria Auxiliadora Pereira de Oliveira Alves	Sec. Meio Ambiente	(62)982111914
Irani Dimas Machado Marques	Secretária de Promoção e Assistência Social	(62)981263153

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Amaralina 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.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Canais de comunicação:

Telefone: (62)3384-3145

Endereço: SEDE DA PREFEITURA situado na Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro, Amaralina-GO., CEP.: 76.493-000

E-mail institucional: prefamaralina@yahoo.com.br

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão de assessoramento e planejamento, que tem por finalidade a execução de atividades referentes à: cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do município; coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo, arquivo e processamento de dados; superintender a política de pessoal; pronunciar em processos administrativos que lhe forem submetidos; promover a assistência, valorização e motivação do servidor; avaliar o plano de cargos e salários dos servidores; promover o recrutamento e seleção de pessoal; promover as avaliações de desempenho para fins de aquisição da estabilidade dos servidores; promover a aplicação das sanções administrativas aos servidores; segurança do trabalho; normatização de matérias e gestão de compras; manutenção e conservação dos bens patrimoniais; comunicação, arquivo e informação administrativa; controle dos atos administrativos e da legislação municipal; organizar e gerenciar o arquivo geral de documentos; gerenciar a elaboração de atos normativos e sua aplicação; gerenciar o sistema orçamentário e a administração previdenciária; elaborar o Planejamento Estratégico do Governo do Município; avaliar a execução dos programas de governo em conjunto com as demais secretarias; gerenciar os resultados dos programas de governo, através de sistema próprio de gerenciamento, aferindo o alcance dos objetivos propostos; elaborar e gerenciar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento; gerenciar o sistema de pessoal quanto a aplicação das leis, regulamentos e elaborar atos normativos de efeito interno, para melhoria da prestação dos serviços pelos servidores do Município; gerenciar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento; gerenciar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico, avaliar as restrições dos programas e ações do Plano Plurianual; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação; coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento; desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do município; desenvolver outras atividades correlatas.

Departamento de controle interno

O que é o Serviço?

A Diretoria de Controle Interno do Município visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. A Diretoria de Controle Interno do Município, além de outras definidas em Lei e por instruções do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, tem as seguintes finalidades: avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento geral do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública, bem como a aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas dos Municípios no exercício de sua missão institucional; fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento; realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis; realizar auditorias nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município; analisar e emitir parecer sobre o ato administrativo que trata da Programação Financeira e do Cronograma de Desembolso orçamentário, devendo na comprovação de inexistência do ato, exigir a sua elaboração e publicação na forma da lei; emitir parecer em todos os atos de realização de despesa, atestando a legalidade, legitimidade e compatibilidade com o Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e lei Orçamentária Anual; avaliar e certificar a consistência, entre a programação financeira e o cronograma de desembolso, com os dados do Relatório Resumido de Execução Orçamentária; avaliar e certificar a consistência, dos dados constantes no Relatório de Gestão Fiscal; acompanhar, fiscalizar e exigir empenho prévio de todas as despesas, devendo constar do documento contábil a comprovação de saldo suficiente para realização da despesa; avaliar a programação financeira proposta e certificar a consistência dos atos de liberação de recursos; certificar a aplicação dos recursos na Educação, na Saúde e do FUNDEB nos limites estabelecidos na lei; analisar e certificar os atos de adiantamentos ou suprimento de fundos; analisar e certificar as subvenções financeiras; analisar e certificar a movimentação financeira mensal e anual das Contas de Governo e dos Fundos; analisar e certificar as prestações de contas de convênios com o Estado, com a União, com entidades privadas e provenientes dos adiantamentos; desenvolver outras atividades correlatas.

Departamento de Protocolo Geral

O que é o Serviço?

O Departamento de Protocolo Geral tem como atribuição de centralizar o recebimento de requerimentos, documentos e protocolados dirigidos aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, vindos de suas unidades, de outros órgãos, assim como do público em geral.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço: Qualquer pessoa interessada pode fazer os pedidos através de ofício, e no caso de colaboradores podem ser feitos através de memorando ou requerimento simples respeitando as normativas do controle interno.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

Sec. Recursos Humanos

Canais de comunicação:

Telefone: (62)3384-3145

Endereço: SEDE DA PREFEITURA situado na Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro

E-mail institucional: prefamaralina@yahoo.com.br

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00

O que é o serviço?

Ao Departamento de Recursos Humanos compete: aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à Administração de pessoal instituídos pela Superintendência Municipal de Administração; executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores; elaborar a escala de férias dos servidores; elaborar a folha de pagamento de pessoal; manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Prefeitura; manter atualizados os cadastros do sistema de recursos humanos; manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Prefeitura de Amaralina; aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação, frequência, licenciamento e férias; propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicância e apurar irregularidades referentes aos servidores; solicitar à autoridade competente o recrutamento e seleção de pessoal para o provimento de déficit nas diversas unidades; solicitar a realização de treinamentos de servidores para a execução de serviços, quando necessários; solicitar o remanejamento de pessoal para o suprimento de déficit nas diversas unidades da Prefeitura Municipal de Amaralina; realizar o levantamento sistemático do quantitativo de pessoal por função, qualificação e lotação; coordenar e controlar a frequência dos servidores lotados na Prefeitura; executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Superintendência Municipal de Administração.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço: Qualquer pessoa interessada pode fazer os pedidos através de ofício, e no caso de colaboradores podem ser feitos através de memorando ou requerimento simples respeitando as normativas do controle interno.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

Sec. Finanças e Orçamentos

Canais de comunicação:

Telefone: (62)3384-3145

Endereço: SEDE DA PREFEITURA situado na Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro

E-mail institucional:

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem como função providenciar e gerenciar os meios para que a Administração Pública Municipal realize seus objetivos, tendo por finalidade a execução das atividades referentes à: formular a política tributária, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias; definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação; realizar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso, exigindo dos demais órgãos, relatórios e procedimentos que demonstrem a avaliação e controle da execução orçamentária; planejamento, programação e execução das atividades relacionadas com o orçamento, receita, despesa, fiscalização tributária e contabilidade; realização de auditoria financeira interna, com vista à apuração de fatos de natureza administrativa; captar, organizar, processar e controlar a arrecadação, o movimento e a guarda dos recursos públicos; orientar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Municipal no que se referir ao planejamento e utilização de recursos orçamentários e financeiros; expedição ou proposição de normas sobre Administração Fazendária.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço: Qualquer pessoa interessada pode fazer os pedidos através de ofício, e no caso de colaboradores podem ser feitos através de memorando ou requerimento simples respeitando as normativas do controle interno.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

Sec. Educação Cultura Desporto e Laser

Canais de comunicação:

Telefone: (62)3384-3105

Endereço: SEDE DA PREFEITURA situado na Avenida Antônio Correia de Miranda, Centro, Amaralina-GO, CEP.: 76.493-000

E-mail institucional: amaralinaeduca@hotmail.com

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, compete dentre outras atribuições constitucionais e legais, a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional, da Cultura, Desporto e Lazer do município, a e ainda:

formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação; propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área; garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; promover a inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais no sistema regular de ensino, com vistas ao desenvolvimento das potencialidades dos educandos em todas as etapas e modalidades da educação básica; garantir a educação especial e inclusiva para pessoas com necessidades educacionais especiais que efetivamente não possam ser incluídas nas classes regulares; garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município; garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do município; oferecer a educação infantil, atendendo preferencialmente as crianças de 6 (seis) meses a 6 (seis) anos de idade; desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; proporcionar a educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando; organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, material didático e outros destinados à assistência fundamental; promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação; aplicar, anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, inclusive a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal; promover e supervisionar a execução de serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB); promover programas esportivos junto à clientela escolar; promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas; oferecer ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades da comunidade rural; promover programas de educação ambiental; atuar de forma vigorosa no estímulo as atividades culturais do município; o controle e a execução da política de incentivo às artes e à cultura; promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; controlar e executar as políticas de manutenção e proteção do patrimônio histórico artístico e cultural; desenvolver e aprimorar a difusão dos esportes, em especial no seio da juventude; criar e implantar projetos de lazer e recreação para todos; coordenar o uso e propor os serviços de manutenção nas praças e locais de prática esportiva; promover e coordenar a

realização de eventos esportivos; planejar, coordenar e orientar campanhas educativas; planejar, promover e coordenar a prática de esportes, principalmente voltado para juventude, visando a sua difusão e aperfeiçoamento; elaborar programas de desenvolvimento esportivo; promover, controlar e avaliar as práticas esportivas desenvolvidas no município; articulação e promoção de eventos de lazer no município; apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social; fomento ao futebol amador no município; estimular e apoiar a promoção de atividades ligadas aos esportes radicais; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço: Qualquer pessoa interessada pode fazer os pedidos através de ofício, e no caso de colaboradores podem ser feitos através de memorando ou requerimento simples respeitando as normativas do controle interno.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Canais de comunicação:

Telefone: (62)3384-3145

E-mail institucional: prefamaralina@yahoo.com.br

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00 as

17:00

O que é o serviço?

À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, compete dentre outras atribuições, a formulação de diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da política agrícola do Município, e em especial quanto: a promoção de feiras e exposições agropecuárias, em parceria com entidades representativas da classe; executar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agro-pastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento no Município, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias; promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo; dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores; comandar a realização de tarefas específicas, poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins; executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineiras do setor, especialmente a proposição e execução das políticas de Desenvolvimento Rural; a organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento; executar outras atividades correlatas.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:

Qualquer pessoa interessada pode fazer os pedidos através de ofício, e no caso de colaboradores podem ser feitos através de memorando ou requerimento simples respeitando as normativas do controle interno.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Telefone: (62)3384-3145

Endereço: SEDE DA PREFEITURA situado na Avenida Antônio Alípio Dias, nº03, Centro, Amaralina-GO, Cep.: 76.493-000

E-mail institucional: prefamaralina@yahoo.com.br

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem como função providenciar e gerenciar os meios para que a Administração Pública Municipal realize seus objetivos, tendo por finalidade a execução das atividades referentes à: formular a política tributária, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias; definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação; realizar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso, exigindo dos demais órgãos, relatórios e procedimentos que demonstrem a avaliação e controle da execução orçamentária; planejamento, programação e execução das atividades relacionadas com o orçamento, receita, despesa, fiscalização tributária e contabilidade; realização de auditoria financeira interna, com vista à apuração de fatos de natureza administrativa; captar, organizar, processar e controlar a arrecadação, o movimento e a guarda dos recursos públicos; orientar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Municipal no que se referir ao planejamento e utilização de recursos orçamentários e financeiros; expedição ou proposição de normas sobre Administração Fazendária.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço: Qualquer pessoa interessada pode fazer os pedidos através de ofício, e no caso de colaboradores podem ser feitos através de memorando ou requerimento simples respeitando as normativas do controle interno.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

Secretaria Municipal Saúde

Canais de comunicação:

Telefone: (62)3384-3108

Endereço: SEDE CENTRO DE SAÚDE situado na Avenida Antônio Alípio Dias, s/n, Centro, Amaralina-GO, CEP.:76.493-000

E-mail institucional: saúde.amaralina@yahoo.com.br

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Saúde, dentre suas atribuições constitucionais e legais, se constitui em órgão responsável pela execução da Política Municipal de Saúde, através da implantação do Sistema Municipal de Saúde, em especial: no desenvolvimento de ações de proteção, promoção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de ações assistenciais e preventivas nas áreas de vigilância epidemiológica, sanitária, nutricional e ambiental em saúde; na orientação alimentar e de saúde do trabalhador; na prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; na promoção de campanhas objetivando a preservação da saúde da população; na implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização, à saúde pública e o bem-estar da comunidade; no planejamento, na elaboração, implementação, execução e avaliação dos programas de governo da área de saúde, inclusive quanto a aplicação dos recursos financeiros e orçamentários; no assessoramento aos órgãos da Secretaria na implantação e execução da política adotada pelo Governo Municipal; promoção de medidas relativas à proteção da saúde da população; planejamento, organização, controle, avaliação e regulação das ações e serviços de saúde; participação do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual; prestação de assistência primária em saúde da população, mediante políticas sociais que previnam e evitem às doenças; planejamento e execução da política sanitária no que diz respeito a promoção, prevenção e recuperação da saúde; controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; criar, desenvolver e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, através da manutenção de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em saúde; promover a fiscalização sanitária; administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e obedecendo ao Plano Municipal de Saúde; promover ações preventivas em geral, vigilância e controle sanitário de todo o território municipal; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; vigilância em saúde, especialmente drogas, medicamentos e alimentos; aplicar, anualmente, no mínimo, 15% (quinze por cento) da receita resultante de impostos, inclusive a proveniente de transferências, exclusivamente nos serviços e ações de saúde municipal; manter devidamente suprida a farmácia pública, com a dispensação de medicamentos aos usuários do sistema de saúde; desenvolver outras atividades correlatas.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

Secretaria Municipal de Promoção Social

Canais de comunicação:

Telefone: (62)3384-3154

Endereço: SEDE DO CRAS situado na Avenida Antônio Correia de Miranda, Centro, s/n, Amaralina-GO., CEP.: 76.493-000

E-mail institucional: crasamaralina@hotmail.com

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Promoção Social, dentre suas atribuições constitucionais e legais, se constitui em órgão responsável pela execução da Política Municipal de Promoção Social, e em especial quanto: o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Estado, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice; o atendimento às crianças e adolescentes em situações de risco pessoal e social; a habilitação e reabilitação social das pessoas com necessidades especiais e a promoção de sua integração a vida familiar e comunitária; a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais; a gestão, normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município; realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social; promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e do Município; executar atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento humanitário; monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população; prestar apoio aos Conselhos, no campo da assistência social em suas atividades específicas; receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe apoio necessário; viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados; implementar e/ou executar a política municipal de assistência social, tendo por base os princípios previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Estatuto do Idoso, do Plano Nacional de Direitos Humanos e na Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica entre os três entes federativos; desenvolver outras atividades correlatas.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico

Canais de comunicação:

Telefone: (62)3384-3145

Endereço: SEDE DA PREFEITURA situado na Avenida Antônio Alípio Dias nº03, Centro, Amaralina-GO.

E-mail institucional: prefamaralina@yahoo.com.br

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico, órgão municipal incumbido de formular, coordenar e executar a política ambiental e sanitária do município, tem como atribuições básicas: planejar e implementar ações para preservação, conservação, proteção, recuperação e fiscalização do meio ambiente, incluindo os recursos hídricos, na área territorial do Município de Amaralina; promover ações educativas e de conscientização voltadas para preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos; analisar, conceder e fiscalizar licenciamentos inerentes ao Município; realizar através de acordos de cooperação com a União, Estado de Goiás, o registro, o acompanhamento e a fiscalização das portarias de lavra ou outorgas do direito de pesquisa de exploração dos recursos hídricos ou outros recursos minerais e licenciamentos ambientais no território do Município de Amaralina; coordenar as atividades de tratamento e abastecimento de água, coleta e tratamento de efluentes (esgoto); manter e controlar acervo técnico, mapotécnico e de documentação; atuar de forma integrada, com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e quaisquer outros conselhos inerentes às competências do meio ambiente e recursos hídricos; coordenar o Fundo Municipal de Meio Ambiente ou quaisquer outros fundos relacionados a recursos hídricos e ao meio ambiente; promover, coordenar e desenvolver atividades para a gestão dos recursos hídricos no Município de Amaralina; elaborar, coordenar, e executar planos, programas e projetos para proteção do meio ambiente; acompanhar a execução de outros planos, programas, projetos e atividades de incentivo a proteção do meio ambiente no âmbito do Município de Amaralina; elaborar e desenvolver atividades para conservação, proteção, implantação, manutenção e administração de unidades de conservação e demais áreas protegidas; propor normas, padrões e parâmetros para prevenir, combater e controlar a poluição e degradação ambiental, em quaisquer de suas formas, subsidiando as ações de licenciamento e fiscalização; elaborar, em articulação com outros órgãos e instituições, procedimentos para recuperação ambiental, bem como para controle de causas e efeitos de acidentes ambientais, visando estratégias para um rápido controle e reparação das suas consequências; promover a arborização, o reflorestamento e o ajardinamento em vias públicas, jardins e demais logradouros públicos, através de fornecimento de mudas e/ou insumos e/ou diretrizes técnicas para execução do plantio; coordenar ações adequadas à recuperação de áreas degradadas; manter controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo da população; orientar a população quanto à abertura de fossas e sumidouros, propondo inclusive o fechamento daquelas considerados inconvenientes; desenvolver

programas e atividades de assistência sanitária básica e de educação para a saúde, principalmente junto às comunidades periféricas; orientar, inspecionar e fiscalizar a política sanitária e epidemiológica do Município; executar outras atividades correlatas.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145

Secretaria de transporte e Infraestrutura

Telefone: (62)3384-3112

Endereço: SEDE NA GARAGEM MUNICIPAL situado na Crixas, s/n, Centro, Amaralina-GO, Cep.: 76.493-000

E-mail institucional: prefamaralina@yahoo.com.br

Atendimento nos dias úteis de segunda a sexta das 7:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00

O que é o serviço?

A Secretaria Municipal Transporte é o órgão responsável pela execução das ações e programas voltados ao desenvolvimento da zona urbana e rural, em especial quanto: promover a construção e conservação das estradas vicinais; manter atualizado cadastro dos serviços executados, constando detalhadamente às atividades, o gasto com insumos e equipamentos e a mão de obra dispensada para a realização dos mesmos; constituição de um plano de ação em consonância com as diretrizes de desenvolvimento integrado urbano e rural, respeitando as normas ambientais; estabelecer cronograma de execução de serviços de restauração, abertura e manutenção das vias vicinais; manter equipe de profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, especialmente as de cascalhamento, recuperação e construção de bueiros e pontes; manter controle e cadastro dos bens sob responsabilidade da Secretaria; registrar os serviços de reparo da prefeitura emitindo boletim de controle individualizado; promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município; executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos; manter a integração do órgão com as Associações de Produtores Rurais; coordenar a integração dos pequenos produtores rurais, com os órgãos municipais, visando a aquisição da produção. coordenar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos agricultores; realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região; promover contatos permanentes com os pequenos agricultores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis para o abastecimento do Município; promover cursos de treinamento na área rural; desenvolver outras atividades correlatas.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: de imediato, respeitando- se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 dias

Mecanismos de Consulta: a consulta do andamento das solicitações originadas via SIC poderão ser acompanhadas através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados.

Prefeitura Municipal de Amaralina
Avenida Antônio Alípio Dias, nº 03, Setor Centro
CEP: 76493-000
Tel. (62)3384-3145