



CARTA DE  
**SERVIÇOS**  
AO  
**USUÁRIO**



Simão Dias

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS/SE**

**Prefeito Municipal  
CRISTIANO VIANA MENESES**

**Vice-Prefeito Municipal  
JOSÉ RENALDO PRATA SOBRINHO**

**Chefe de Gabinete  
JOSEFA MARCELA GOES**

**Secretaria Municipal de Controle Interno - SEMCI  
IAGO HENRIQUE ROCHA DE ARAÚJO**

**Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
ANTÔNIO DA CONCEIÇÃO MENESES JÚNIOR**

**Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil - SEMAI  
ANDRE MATOS VALADARES FREIRE**

**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT  
ANA MARIA OLIVEIRA SANTOS**

**Secretaria Municipal de Educação - SEMED  
ANGELA SANTOS SIQUEIRA**

**Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos - SEMEL  
ROGERIO SANTANA ALVES**

**Secretaria Municipal de Finanças e Tributos - SEMFT  
JACQUELINE SILVA SOUZA E SANTOS**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMIU  
EDNEI SOUZA LIMA**

**Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho - SEMAT  
MARCOS ANTONIO OLIVEIRA**

**Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental - SEMGA  
SARA QUERZIA DA CRUZ SILVA**

**Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA  
JOSÉ RENALDO PRATA SOBRINHO**

**COORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO  
Secretaria Municipal de Controle Interno  
Ouvidoria Municipal**

**EQUIPE RESPONSÁVEIS PELA 1ª EDIÇÃO  
Antônio da conceição Menezes júnior  
Iago Henrique Rocha de Araújo**

**Última Atualização: 02/10/2023**

## SUMÁRIO

<b>1. Apresentação.....</b>	<b>06</b>
<b>2. Da Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos.....</b>	<b>07</b>
<b>3. Diretrizes a Serem Observadas por Servidores Públicos.....</b>	<b>07</b>
<b>4. Direitos Básicos do Usuário.....</b>	<b>08</b>
<b>5. Deveres do Usuário.....</b>	<b>08</b>
<b>6. A Carta de Serviços ao Usuário.....</b>	<b>09</b>
<b>7. Da Solicitação de Serviços Públicos.....</b>	<b>10</b>
<b>8. Manifestação sobre a Prestação de Serviços Públicos.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Avaliação dos Serviços.....</b>	<b>10</b>
<b>10. QR-Code para Acessar Avaliação dos Serviços.....</b>	<b>11</b>
<b>11. Cartas de Serviços ao Usuário de cada Órgão/Secretaria.....</b>	<b>12</b>
<b>11.1 Gabinete do Prefeito – GAPRE</b>	
<b>SERVIÇO: Gabinete do Prefeito Municipal.....</b>	<b>13</b>
<b>SERVIÇO: Solicitação de Reunião com o Prefeito.....</b>	<b>14</b>
<b>SERVIÇO: Protocolo de Documentos Diversos.....</b>	<b>16</b>
<b>SERVIÇO: Atendimento ao Público no Gabinete do Prefeito.....</b>	<b>17</b>
<b>SERVIÇO: Guarda Municipal.....</b>	<b>19</b>
<b>SERVIÇO: Patrulhamento e policiamento preventivo.....</b>	<b>21</b>
<b>SERVIÇO: Atendimento de ocorrências de menor complexidade.....</b>	<b>22</b>
<b>SERVIÇO: Apoio a eventos públicos.....</b>	<b>23</b>
<b>SERVIÇO: Medidas de emergência e atendimento a situações de risco.....</b>	<b>25</b>
<b>SERVIÇO: Departamento Municipal de Ordem Pública – DEMOP.....</b>	<b>27</b>
<b>SERVIÇO: Renovação – Alvará De Veículo.....</b>	<b>29</b>
<b>SERVIÇO: Atendimento - Acidente De Trânsito.....</b>	<b>30</b>
<b>11.2. Secretaria Municipal da Controle Interno – SEMCI</b>	
<b>SERVIÇO: Controle Interno Municipal.....</b>	<b>32</b>
<b>SERVIÇO: Ouvidoria Municipal.....</b>	<b>35</b>
<b>SERVIÇO: Sala do Empreendedor.....</b>	<b>37</b>
<b>11.3. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento – SEMAP</b>	
<b>SERVIÇO: Administração, Planejamento e Orçamento Municipal</b>	<b>41</b>
<b>SERVIÇO: Protocolo na SEMAP.....</b>	<b>43</b>
<b>SERVIÇO: Departamento de Compras.....</b>	<b>44</b>
<b>SERVIÇO: Departamento de Licitações e Contratos.....</b>	<b>45</b>
<b>SERVIÇO: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.....</b>	<b>46</b>
<b>SERVIÇO: Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade.....</b>	<b>48</b>
<b>SERVIÇO: Adicional de Nível Superior.....</b>	<b>49</b>
<b>SERVIÇO: Adicional de 25 anos.....</b>	<b>50</b>
<b>SERVIÇO: Desconto de associação sindical na folha de pagamento.....</b>	<b>51</b>
<b>SERVIÇO: Solicitar Aposentadoria.....</b>	<b>52</b>
<b>SERVIÇO: Emissão de Contracheque.....</b>	<b>52</b>
<b>SERVIÇO: Solicitação de Gozo de Férias.....</b>	<b>54</b>
<b>SERVIÇO: Solicitação de Exoneração a Pedido.....</b>	<b>55</b>
<b>SERVIÇO: Emissão de Informe de Rendimentos.....</b>	<b>55</b>
<b>SERVIÇO: Emissão de Ficha Financeira.....</b>	<b>56</b>
<b>SERVIÇO: Licença Por Motivo De Doença Em Pessoa Da Família.....</b>	<b>58</b>
<b>SERVIÇO: Licença para Tratamento da Própria Saúde.....</b>	<b>59</b>
<b>SERVIÇO: Licença – Prêmio .....</b>	<b>60</b>
<b>SERVIÇO: Licença para tratar de interesse particular (Licença sem Remuneração) .....</b>	<b>61</b>
<b>SERVIÇO: Solicitação Licença – Maternidade .....</b>	<b>62</b>
<b>SERVIÇO: Solicitação Licença - Paternidade.....</b>	<b>63</b>
<b>SERVIÇO: Pedido de Readaptação.....</b>	<b>64</b>
<b>SERVIÇO: Solicitar inclusão de Salário - Família.....</b>	<b>65</b>

<b>11.4. Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – SEMAI</b>	
SERVIÇO: Agricultura, Irrigação e Defesa Civil Municipal.....	67
SERVIÇO: Solicitação de Carro Pipa.....	69
SERVIÇO: Pedido de Perfuração de Poços Artesianos.....	70
SERVIÇO: Sala do Produtor Rural.....	72
SERVIÇO: Recolhimento de Animais Soltos em Vias Públicas.....	73
SERVIÇO: Campanha Campo Limpo.....	74
SERVIÇO: Declaração De Posse.....	75
SERVIÇO: Garantia Safra.....	76
SERVIÇO: Pedido de Patrolamento Mecanizado das Estradas Vicinais.....	78
SERVIÇO: Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) .....	79
SERVIÇO: Fiscalização e Inspeção Agropecuária.....	80
SERVIÇO: Denúncias sobre Fiscalização e Inspeção.....	81
SERVIÇO: Identificação de risco a população exposta .....	83
SERVIÇO: Drenagem Pluvial e Limpeza de Canais.....	84
<b>11.5. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCULT</b>	
SERVIÇO: Cultura e Turismo – SEMCULT.....	87
SERVIÇO: Clube Cultural Caiçara.....	89
SERVIÇO: Casa do Artesão Simão-diense.....	90
SERVIÇO: Conselho Municipal do Turismo (COMTUR) .....	92
SERVIÇO: Memorial Municipal de Simão Dias/SE.....	93
SERVIÇO: Biblioteca de Simão Dias/SE.....	95
<b>11.6. Secretaria Municipal de Educação – SEMED</b>	
SERVIÇO: Educação Municipal.....	97
SERVIÇO: Alimentação Escolar.....	99
SERVIÇO: Inspeção Escolar.....	103
SERVIÇO: Serviços de Recursos Humanos - RH.....	104
SERVIÇO: Serviços de Administração e Finanças da Educação.....	105
SERVIÇO: Serviços do Departamento de Educação.....	106
<b>11.7. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos – SEMEL</b>	
SERVIÇO: Esporte, Lazer e Eventos – SEMEL.....	109
SERVIÇO: Realizações de Campeonatos de Esportes .....	110
SERVIÇO: Projeto Academia da Gente.....	112
SERVIÇO: Espaços ao Esporte e Lazer.....	113
<b>11.8. Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFT</b>	
SERVIÇO: Finanças e Tributos Municipais.....	116
SERVIÇO: Alvará de Funcionamento.....	118
SERVIÇO: Certidões de Débitos Tributários na Fazenda Municipal.....	120
SERVIÇO: Alvará de Ambulantes.....	121
SERVIÇO: Nota Fiscal Eletrônica.....	122
SERVIÇO: Nota Fiscal Eletrônica de Serviço – Autônomo .....	123
SERVIÇO: Transferência de imóvel - ITBI.....	124
SERVIÇO: Licença Para Exploração De Atividade Em Logradouros Públicos.....	127
SERVIÇO: Emissão de Taxa de Vigilância Sanitária.....	128
<b>11.9. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU</b>	
SERVIÇO: Infraestrutura e Urbanismo Municipal.....	130
SERVIÇO: Solicitação de Alvará (Construção, Reforma, Desmembramento) .....	131
SERVIÇO: Solicitação de Certidões (Averbação, Uso e ocupação do Solo, Habite-se) .....	133
SERVIÇO: Solicitação de Capina e Roçada.....	135
SERVIÇO: Funcionamento da Feira Livre e Mercado Municipal.....	136
SERVIÇO: Serviços Urbanos.....	137
SERVIÇO: Serviços de Manutenção de Praças e Tapa Buraco.....	139
SERVIÇO: Conservação de vias por meio do patrolamento.....	140
SERVIÇO: Serviços de Saneamento Básico.....	142
SERVIÇO: Sepultamento.....	143

<b>SERVIÇO:</b> Limpeza do Mercado e Feira Livre.....	144
<b>11.10. Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho – SEMAT</b>	
<b>SERVIÇO:</b> Inclusão, Assistência Social e Trabalho.....	146
<b>SERVIÇO:</b> Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I E II.....	148
<b>SERVIÇO:</b> Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.....	150
<b>SERVIÇO:</b> Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF.....	152
<b>SERVIÇO:</b> Solicitação de Benefícios Eventuais.....	154
<b>SERVIÇO:</b> Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.....	156
<b>SERVIÇO:</b> Conselho Tutelar.....	158
<b>SERVIÇO:</b> Cadastro Único.....	160
<b>SERVIÇO:</b> Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM).....	162
<b>11.11. Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA</b>	
<b>SERVIÇO:</b> Saúde Municipal.....	164
<b>SERVIÇO:</b> Farmácia Básica Municipal.....	165
<b>SERVIÇO:</b> Vigilância Sanitária.....	168
<b>SERVIÇO:</b> Exames/Laboratório Municipal.....	169
<b>SERVIÇO:</b> Saúde Bucal.....	171
<b>SERVIÇO:</b> Unidades Básicas de Saúde – UBS’s.....	172
<b>SERVIÇO:</b> Imunização .....	175
<b>SERVIÇO:</b> CRQV – Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida.....	177
<b>SERVIÇO:</b> Programa Antitabagismo.....	179
<b>SERVIÇO:</b> Programa Sorrindo Mais Simão Dias.....	182
<b>SERVIÇO:</b> Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Dona Zifinha.....	184
<b>SERVIÇO:</b> Vigilância Epidemiológica.....	186
<b>SERVIÇO:</b> Vigilância Epidemiológica/Núcleo de Endemias .....	187
<b>SERVIÇO:</b> Programa Saúde na Escola (PSE) .....	189
<b>SERVIÇO:</b> Crescer Saudável .....	191
<b>SERVIÇO:</b> Centro de Saúde do Animal São Francisco de Assis.....	193
<b>SERVIÇO:</b> Carteira de Identificação do Autista.....	194
<b>SERVIÇO:</b> Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia.....	196
<b>11.12. Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – SEMGA</b>	
<b>SERVIÇO:</b> Planejamento de Gestão Ambiental.....	198
<b>SERVIÇO:</b> Arborização Urbana (Plantio) .....	199
<b>SERVIÇO:</b> Autorização Ambiental de Vistoria (Corte ou Poda) .....	201
<b>SERVIÇO:</b> Fiscalização Ambiental: Recursos Naturais .....	202
<b>SERVIÇO:</b> Educação Ambiental.....	203
<b>SERVIÇO:</b> Conselho Municipal – COMDEMAS.....	205
<b>SERVIÇO:</b> Instalação/Remoção/Manutenção de Cesto Coletor Seletivo.....	206
<b>SERVIÇO:</b> Doação de Mudas.....	207
<b>SERVIÇO:</b> Denúncia Ambiental.....	209

## 1. APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é um instrumento que tem como objetivo informar os cidadãos sobre os serviços prestados pela administração pública de um município, bem como os padrões de qualidade de atendimento ao público e os compromissos assumidos pelos órgãos e entidades governamentais. Em Simão Dias/SE, essa carta é regulamentada pelo **Decreto nº 2.966/2023 de 27/06/23**, que estabelece a Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos.

De acordo com o decreto, a Carta de Serviços ao Cidadão deve conter informações essenciais sobre os serviços oferecidos, como: Descrição do serviço; Forma de atendimento; Telefone e e-mail; Local de atendimento; Dias e horários de atendimento; Previsão de tempo de espera na área de atendimento; Documentos necessários para acessar o serviço; Quem pode solicitar o serviço; Principais etapas do serviço; Responsável pelo órgão/secretaria; Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

A Carta de Serviços ao Cidadão deve ser atualizada periodicamente e divulgada de forma ampla, especialmente por meio do site institucional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, garantindo o acesso fácil e transparente às informações pelos cidadãos.

Essa iniciativa visa promover a participação, a proteção e a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.460/2017. O decreto regulamenta o diploma federal e estabelece diretrizes para o atendimento adequado ao cidadão, como urbanidade, respeito, acessibilidade, cortesia, igualdade no tratamento, cumprimento de prazos, segurança, simplicidade na linguagem, entre outros princípios.

Além disso, o decreto estabelece que os cidadãos têm direitos básicos, como participar do acompanhamento e avaliação dos serviços, obter informações sobre seus dados pessoais, ter proteção de suas informações, atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados e certidões, além de obter informações precisas e de fácil acesso sobre os serviços prestados.

Por sua vez, os usuários também têm deveres, como utilizar adequadamente os serviços, fornecer informações pertinentes, colaborar para a adequada prestação do serviço e preservar as condições dos bens públicos utilizados para receber os serviços.

Assim, a Carta de Serviços ao Cidadão, conforme estabelecido pelo Decreto nº 2.966/2023, tem o objetivo de promover a transparência, a qualidade e a eficiência dos serviços públicos prestados no município de Simão Dias/SE, garantindo a participação e a satisfação dos cidadãos e fortalecendo a relação entre a administração pública e os usuários.

## **2. DA POLÍTICA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO USUÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

O Art. 3º. do Decreto 2966/2023, instituiu no âmbito do Município de Simão Dias/SE, a Política Municipal de Proteção e Defesa do Usuário de Serviços Públicos, com o objetivo de estabelecer padrões de qualidade no atendimento ao cidadão e promover ações voltadas às boas práticas, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 13.460/2017, dedicaremos a primeira parte da carta para informar os principais pontos deste decreto regulamentador, através de uma linguagem simples e de fácil compreensão a todos os usuários.

## **3. DIRETRIZES A SEREM OBSERVADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS**

O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes e prestadores de serviços públicos observarem as seguintes diretrizes:

- ⇒ urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;
- ⇒ presunção de boa-fé do usuário;
- ⇒ atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
- ⇒ adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
- ⇒ igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- ⇒ cumprimento de prazos e normas procedimentais;
- ⇒ definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
- ⇒ adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;
- ⇒ autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;
- ⇒ manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
- ⇒ eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- ⇒ aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;
- ⇒ utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e
- ⇒ vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

## 4. DIREITOS BÁSICOS DO USUÁRIO

Destacamos abaixo os Direitos Básicos do Usuário, durante a utilização dos serviços públicos ofertados pelo Município de Simão Dias/SE.

- ⇒ participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- ⇒ obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
- ⇒ acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527/2011;
- ⇒ proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011;
- ⇒ atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e
- ⇒ obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:
- ⇒ horário de funcionamento das unidades administrativas;
- ⇒ serviços prestados pelo órgão ou secretaria, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- ⇒ acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
- ⇒ situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e
- ⇒ valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.
- ⇒ comunicação prévia da suspensão da prestação de serviço.
- ⇒ é vedada a suspensão da prestação de serviço em virtude de inadimplemento por parte do usuário que se inicie na sexta-feira, no sábado ou no domingo, bem como em feriado ou no dia anterior a feriado.

## 5. DEVERES DO USUÁRIO

De igual forma, nesta parte da Carta, detalhamos os Deveres dos Usuários.

- ⇒ utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;
- ⇒ prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;
- ⇒ colaborar para a adequada prestação do serviço; e
- ⇒ preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata este Decreto.



## 6. A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A **Carta de Serviços ao Usuário** tem por objetivo informar os cidadãos sobre cada um dos serviços públicos prestados, as formas de acesso, os compromissos e os padrões de qualidade de atendimento ao público.

- ⇒ A **Carta de Serviços ao Usuário** deverá apresentar os seguintes elementos: serviços oferecidos; requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; principais etapas para processamento do serviço; previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; forma de prestação do serviço; e locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; Deverá também detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos: prioridades de atendimento; previsão de tempo de espera para atendimento; mecanismos de comunicação com os usuários; procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.
- ⇒ Convém destacar que visando atender os elementos e aspectos acima, a **Carta de Serviços ao Usuário** de cada órgão/secretaria deve está estruturada respeitando os seguintes itens:
  1. Descrição do serviço;
  2. Forma de atendimento;
  3. Telefone e e-mail;
  4. Local de atendimento;
  5. Dias e horários de atendimento;
  6. Previsão de tempo de espera na área de atendimento;
  7. Documentos necessários para acessar o serviço;
  8. Quem pode solicitar o serviço;
  9. Principais etapas do serviço;
  10. Responsável pelo órgão/secretaria;
  11. Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.
- ⇒ Por fim, cada órgão/secretaria da Administração Pública Municipal, tem como responsabilidade as seguintes orientações:
  - Levantar as informações que devem compor a redação do conteúdo informativo de seus serviços;
  - Incumbe aos titulares ou responsáveis dos órgãos/secretarias do Executivo Municipal o encaminhamento da solicitação de acréscimo, inclusão e/ou supressão de serviços públicos da sua respectiva área de atuação, ao Secretário Municipal de Controle Interno.
  - Fomentar, monitorar, zelar e atualizar sempre que preciso, de ofício ou quando solicitado pela Secretaria Municipal de Controle Interno - SEMCI, as informações e atualizações da **Carta de Serviços ao Usuário**.
- ⇒ A **Carta de Serviços ao Usuário** será atualizada pela SEMCI, a partir dos dados fornecidos pelos órgãos e secretarias do Executivo Municipal anualmente, no mês de janeiro, ou sempre que houver acréscimo, modificação ou supressão de serviços públicos prestados pela Prefeitura Municipal de Simão Dias/SE.

## 7. DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- ⇒ Os órgãos e secretarias da Administração Pública Municipal de Simão Dias/SE deverão atender às solicitações de serviços efetuadas pelos canais oficiais de atendimento:
  - site institucional (<https://simaodias.se.gov.br/>);
  - pessoalmente, nos Órgãos e Secretarias Municipais;
  - por e-mail e atendimento telefônico disponíveis na **Carta de Serviços ao Usuário**.

## 8. MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- ⇒ Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a Administração Pública acerca da prestação de serviços.
- ⇒ As manifestações deverão ser apresentadas a Ouvidoria Geral Pública Municipal (OUVID), órgão de controle e participação da população para melhoria da gestão pública.
- ⇒ As manifestações deverão ser apresentadas, preferencialmente, em meio eletrônico, nesta ordem:
  - **1º. Website exclusivo da Ouvidoria com link no Portal Oficial da Prefeitura de Simão Dias, através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - e-SIC;**
  - **2º. Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação “FALA BR”;**
  - **3ª. E-mail - [ouvidoria@simaodias.se.gov.br](mailto:ouvidoria@simaodias.se.gov.br), ou aplicativo de mensagens (WhatsApp) através do número (79) 3611-1211, ou ainda**
  - **Pessoalmente no seguinte endereço: Secretaria de Controle Interno, na sede da Prefeitura de Simão Dias, situada à Rua Presidente Vargas, nº 129, de segunda a sexta, das 7h às 13h.**

## 9. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

- ⇒ Os órgãos e secretarias da Administração Pública Municipal avaliarão os serviços sob os seguintes aspectos:
  - satisfação do usuário com o serviço prestado;
  - qualidade do atendimento prestado ao usuário;
  - cumprimentos dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
- ⇒ A avaliação de que trata o *caput* deverá realizada por meio de questionário online que garanta significância estatística aos resultados.
- ⇒ Os usuários respondentes classificam sua satisfação em uma escala ordinal, como "muito insatisfeito, insatisfeito, neutro, satisfeito, muito satisfeito".
- ⇒ Os dados obtidos serão utilizados como subsídio relevante para identificar lacunas e deficiências, bem como, reorientar e ajustar a prestação dos serviços públicos municipais.

## 10. QR-CODE PARA ACESSAR AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

- ⇒ Com o intuito de avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos e secretarias da Administração Pública Municipal de Simão Dias/SE, disponibilizamos um formulário online através do Google Forms.
- ⇒ Esse formulário permitirá aos usuários expressarem sua opinião sobre a satisfação com o serviço recebido, a excelência do atendimento prestado e o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prestação dos serviços.
- ⇒ Os participantes poderão classificar sua satisfação em uma escala ordinal, que inclui categorias como "muito insatisfeito, insatisfeito, neutro, satisfeito, muito satisfeito".
- ⇒ Os dados obtidos serão de grande relevância para identificar possíveis lacunas e deficiências, além de direcionar e aprimorar a oferta dos serviços públicos municipais.

**PARA ACESSAR O FORMULÁRIO, CLIQUE NO LINK:**

<https://forms.gle/mC4F5UAiBGsc7Bg8A>

**OU FAÇA LEITURA DO CÓDIGO QR DISPONIBILIZADO ABAIXO:**



## 11. CARTAS DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DE CADA ÓRGÃO/SECRETARIA

- ⇒ A Gestão "Nossa Força, Nossa Gente" está comprometida em fornecer serviços de qualidade à população, visando atender às suas necessidades e garantir o bem-estar da comunidade. Para alcançar esse objetivo, cada secretaria municipal desempenha um papel fundamental, oferecendo uma ampla variedade de serviços que agora estão integrados nas Cartas de Serviços ao Usuário.
- ⇒ A Chefia de Gabinete lidera a coordenação dos trabalhos administrativos e o apoio às demandas do Prefeito Municipal, assegurando uma gestão eficiente e ágil.
- ⇒ A Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) dedica-se a garantir a transparência e a eficiência dos processos internos, aprimorando a prestação dos serviços públicos.
- ⇒ A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento (SEMAP) concentra-se na gestão estratégica e na organização administrativa, com o objetivo de oferecer uma administração eficiente e alinhada com as demandas da população.
- ⇒ A Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil (SEMAI) trabalha para promover o desenvolvimento do setor agrícola, além de prevenir e mitigar desastres naturais, garantindo a segurança e o crescimento sustentável do município.
- ⇒ A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SEMCULT) promove o enriquecimento cultural e o desenvolvimento do turismo local.
- ⇒ A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) é responsável por promover e aprimorar a qualidade da educação, assegurando o acesso universal a um ensino de excelência.
- ⇒ A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos (SEMEL) busca a promoção da prática esportiva, bem-estar e integração da nossa gente.
- ⇒ A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos (SEMFT) desempenha um papel fundamental na gestão financeira, garantindo a arrecadação de tributos municipais e administrando de forma responsável os recursos públicos.
- ⇒ A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo (SEMIU) trabalha para promover o desenvolvimento urbano, mantendo e aprimorando as infraestruturas do município.
- ⇒ A Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho (SEMAT) atua na implementação de políticas e programas sociais, visando à inclusão e ao amparo dos cidadãos em situação de vulnerabilidade.
- ⇒ A Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental (SEMGA) é responsável pela gestão sustentável do meio ambiente e pela preservação dos recursos naturais, garantindo um ambiente saudável e sustentável para as futuras gerações.
- ⇒ Por fim, a Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) desempenha um papel crucial na garantia do acesso aos serviços de saúde e na promoção da qualidade de vida da população, oferecendo uma ampla gama de serviços e cuidados médicos.
- ⇒ Cada órgão e secretaria possui uma Carta de Serviços ao Usuário, fornecendo informações detalhadas sobre os serviços disponíveis, incluindo procedimentos para solicitações e manifestações. Essas cartas têm o objetivo de fornecer informações claras e acessíveis aos cidadãos, contribuindo para uma gestão transparente, eficiente e voltada para o bem-estar da população. Aproveite esse valioso material.

## 11.1 CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO - GAPRE

GABINETE DO  
PREFEITO  
GAPRE



### SERVIÇO: Gabinete do Prefeito Municipal.

#### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Com base nas competências do Gabinete do Prefeito (GAPRE) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas;
2. coordenar os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;
3. coordenar o planejamento e a realização dos trabalhos técnico-sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores;
4. planejar e coordenar as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;
5. executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área, dando publicidade aos atos;
6. participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;
7. manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
8. desenvolver ações de comunicação interna e institucional;
9. gerenciar a Ouvidoria Geral, com vistas à qualificação do atendimento cidadão;
10. coordenar os serviços da administração, inclusive elaborando portarias;
11. representar o Governo nas ações de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva;
12. acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, do Estado de Sergipe e dos demais Municípios;
13. coordenar as atividades judiciárias e jurídicas pertinentes, inclusive mediante assessoramento, consultoria e assistência de atos e contratos de interesse da Administração Municipal;
14. coordenar as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes; coordenar e executar, com o concurso de outros órgãos públicos, todas as ações e programas de defesa civil no âmbito

municipal, procurando viabilizar um grupo de defesa civil permanente, respaldando-se, para isso, nas diretrizes do Governo Estadual para estas situações;

15. coordenar todos os programas e convênios de segurança com cidadania e de prevenção à violência no município;
16. coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | gabinete@simãodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Recepcionar os municípios e servidores;
2. Ouvir, analisar e tentar solucionar as demandas.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

**Chefe de Gabinete**

Josefa Marcela de Oliveira Goes - Portaria nº 3.070/2022 de 11 de maio de 2022.

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Solicitação de Reunião com o Prefeito**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A solicitação de reunião com o Prefeito permite que os cidadãos solicitem um encontro com o chefe do Poder Executivo Municipal para tratar de assuntos específicos, apresentar demandas ou discutir questões relevantes para a comunidade.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | gabinete@simãodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

As reuniões com o Prefeito podem ser realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Simão Dias, localizada na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE-Bairro: Centro - CEP: 49.480 000

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. 07h às 13h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de espera para a marcação da reunião pode variar de acordo com a disponibilidade da agenda do Prefeito. Os usuários serão informados sobre a data e o horário da reunião após a confirmação do agendamento.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Os documentos necessários para acessar o serviço de solicitação de reunião com o Prefeito podem variar, mas geralmente incluem um documento de identificação pessoal válido.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão residente ou representante de entidades, associações ou organizações legalmente estabelecidas pode solicitar uma reunião com o Prefeito.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para solicitar uma reunião com o Prefeito incluem:

1. Formalizar o pedido de reunião, fornecendo informações sobre o assunto a ser tratado;
2. Aguardar a confirmação do agendamento, e
3. Comparecer à reunião na data e horário marcados.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

### **Chefe de Gabinete**

Josefa Marcela de Oliveira Goes - Portaria nº 3.070/2022 de 11 de maio de 2022.

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Protocolo de Documentos Diversos**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Protocolo de Documentos Diversos é o serviço oferecido pelo município de Simão Dias para o recebimento e registro de documentos variados apresentados pelos cidadãos. Esse serviço visa garantir a formalização, controle e tramitação adequada dos documentos submetidos ao órgão responsável.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail e Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | gabinete@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Os documentos necessários para realizar o Protocolo de Documentos Diversos podem variar de acordo com a natureza e o objetivo do documento apresentado. Os requisitos específicos serão informados no momento do atendimento.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão, empresa ou entidade legalmente estabelecida pode solicitar o Protocolo de Documentos Diversos junto ao órgão responsável pelo serviço.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de Protocolo de Documentos Diversos incluem:

1. Apresentação dos documentos pelo interessado;
2. Verificação da conformidade e completude dos documentos;
3. Registro e numeração do protocolo;
4. Entrega do comprovante de protocolo ao solicitante.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

**Chefe de Gabinete**

Josefa Marcela de Oliveira Goes - Portaria nº 3.070/2022 de 11 de maio de 2022.

### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**



Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Atendimento ao Público no Gabinete do Prefeito**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Atendimento ao Público no Gabinete do Prefeito é o serviço oferecido para receber e atender os cidadãos que desejam tratar de assuntos específicos diretamente com o Prefeito. Esse serviço visa proporcionar um canal direto de comunicação entre o chefe do Poder Executivo e os munícipes.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento ao público no Gabinete do Prefeito é realizado presencialmente, mediante agendamento prévio ou por ordem de chegada, conforme a disponibilidade.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | gabinete@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

Segunda à Sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. A previsão de tempo de espera para o atendimento no Gabinete do Prefeito pode variar de acordo com a demanda e a agenda do Prefeito. É recomendado informar aos cidadãos que o tempo de espera pode ser variável e que serão atendidos conforme a disponibilidade do chefe do Executivo.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Geralmente, não são exigidos documentos específicos para acessar o serviço de Atendimento ao Público no Gabinete do Prefeito. No entanto, é recomendado que os cidadãos levem consigo documentos de identificação pessoal para facilitar o registro de informações.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão ou representante de entidades, associações ou organizações legalmente estabelecidas pode solicitar o atendimento no Gabinete do Prefeito.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de Atendimento ao Público no Gabinete do Prefeito incluem:

1. Agendamento prévio (se aplicável) ou registro de chegada;
2. Aguardar a chamada para atendimento;
3. Apresentar-se ao gabinete do Prefeito para tratar do assunto desejado;
4. Registrar informações relevantes ou solicitar encaminhamentos específicos.

**Para cada etapa, é possível detalhar:**

- 1. Recebimento da Demanda:** A primeira etapa é o recebimento da demanda do cidadão. Isso pode ocorrer pessoalmente, por telefone, e-mail, carta. Os funcionários do atendimento ao público devem estar preparados para receber as demandas de forma educada e atenciosa.
- 2. Identificação e Registro:** Nesta etapa, os funcionários do atendimento ao público devem identificar e registrar as informações relevantes sobre a demanda do cidadão. Isso inclui detalhes como nome, contato, descrição da demanda e quaisquer documentos ou evidências relacionadas.
- 3. Análise e Avaliação:** Após o registro, os funcionários do gabinete do prefeito analisam e avaliam a demanda do cidadão. Eles examinam a natureza da demanda, verificam sua viabilidade e determinam ações adequadas a serem tomadas.
- 4. Orientação e Informações:** Nesta etapa, os funcionários do atendimento ao público fornecem orientações e informações relevantes ao cidadão. Eles explicam os procedimentos, requisitos, prazos e quaisquer outras informações necessárias para resolver a demanda ou encaminhá-la para a instância apropriada.
- 5. Encaminhamento da Demanda:** Se a demanda estiver fora da alçada do município ou do gabinete do prefeito, os funcionários do atendimento ao público podem encaminhá-la para os órgãos governamentais ou entidades responsáveis. Isso envolve fornecer as informações necessárias ao cidadão sobre como proceder e a quem contatar.
- 6. Acompanhamento e Resolução:** Os funcionários do gabinete do prefeito acompanham a demanda, verificam seu status e tomam as medidas apropriadas para resolvê-la. Isso pode envolver a comunicação com outros departamentos ou entidades, solicitação de informações adicionais, investigação de problemas e busca de soluções.
- 7. Feedback ao Cidadão:** Durante todo o processo, é fornecido feedback ao cidadão sobre o progresso da demanda. Os funcionários do atendimento ao público informam o cidadão sobre as ações tomadas, os resultados alcançados e qualquer informação relevante relacionada à demanda.
- 8. Registro de Dados:** Todas as etapas do serviço de atendimento ao público são registradas. Isso inclui manter registros atualizados das demandas recebidas, das ações tomadas e dos resultados alcançados. Esses registros são valiosos para acompanhar o histórico das demandas e fornecer relatórios sobre o desempenho do atendimento ao público.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

**Chefe de Gabinete**

Josefa Marcela de Oliveira Goes - Portaria nº 3.070/2022 de 11 de maio de 2022.

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

GABINETE DO  
PREFEITO  
GAPRE



PREFEITURA DE  
**SIMÃO DIAS**  
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.



## **SERVIÇO: Guarda Municipal**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Guarda Municipal é responsável por zelar pela segurança, ordem e bem-estar da comunidade em âmbito municipal. Os principais serviços públicos oferecidos pela Guarda Municipal são:

#### **Fiscalização do trânsito:**

⇒ Serviço: Uma das atribuições inserido na Lei Federal 14.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais) e no termo de Cooperação nº006/2014 com o DETRAN é auxiliar a DDTU no controle e fiscalização do tráfego de veículos e pedestres, garantindo a segurança viária e aplicar multas e penalidades quando necessário.

#### **Proteção do patrimônio público:**

⇒ A Guarda Municipal tem a função de proteger prédios públicos, monumentos, equipamentos e bens municipais contra vandalismo, furtos, depredações e outras formas de danos ao patrimônio público.

#### **Programas de prevenção e educação:**

⇒ A Guarda Municipal também pode desenvolver programas de prevenção e educação, promovendo ações e projetos voltados para a segurança pública, como palestras em escolas, campanhas educativas, programas de combate às drogas, entre outros.

#### **Integração com outros órgãos de segurança:**

⇒ Em muitos casos, a Guarda Municipal trabalha em conjunto e em parceria com outras forças de segurança, como Polícia Militar e Polícia Civil.

#### **Atendimento e orientação à população:**

⇒ A Guarda Municipal está disponível para atender e orientar a população em questões relacionadas à segurança pública, ou seja, por meio de orientações sobre medidas de segurança, esclarecimentos sobre leis e regulamentos municipais, ou fornecendo informações sobre serviços disponíveis.

#### **Programas de segurança comunitária:**

⇒ A Guarda Municipal pode implementar programas de segurança comunitária, incentivando a participação da comunidade na prevenção de crimes e no fortalecimento dos laços sociais. Isso pode incluir a criação de redes de vizinhos solidários, parcerias com associações de moradores e desenvolvimento de ações conjuntas para aumentar a segurança local.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

153 | [guardamunicipal@simaodias.se.gov.br](mailto:guardamunicipal@simaodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Desembargador Gervásio Prata, 160 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

ESCALA OPERACIONAL 24/72 - Todos os dias da semana inclusive feriados  
08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios em geral, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

Principais atividades do serviço:

- 1. Fiscalização do trânsito:** A Guarda Municipal realiza a fiscalização do trânsito, auxiliando a DDTU (Departamento de Trânsito e Transporte Urbano) no controle e fiscalização do tráfego de veículos e pedestres. Isso envolve garantir a segurança viária, aplicar multas e penalidades quando necessário, e auxiliar na fluidez do trânsito.
- 2. Proteção do patrimônio público:** A Guarda Municipal tem a responsabilidade de proteger prédios públicos, monumentos, equipamentos e bens municipais contra vandalismo, furtos, depredações e outros tipos de danos ao patrimônio público. Isso inclui realizar rondas preventivas, monitorar áreas de interesse e tomar medidas para prevenir e combater atos de violação ao patrimônio.
- 3. Programas de prevenção e educação:** A Guarda Municipal pode desenvolver programas de prevenção e educação voltados para a segurança pública. Isso pode incluir a realização de palestras em escolas, campanhas educativas em espaços públicos, programas de combate às drogas e outras ações que visem promover a conscientização e a adoção de medidas preventivas pela comunidade.
- 4. Integração com outros órgãos de segurança:** A Guarda Municipal trabalha em parceria e em conjunto com outros órgãos de segurança, como a Polícia Militar e a Polícia Civil. Essa integração visa fortalecer a segurança pública, compartilhar informações relevantes, coordenar operações conjuntas e promover uma atuação efetiva no combate à criminalidade.
- 5. Atendimento e orientação à população:** A Guarda Municipal está disponível para atender e orientar a população em questões relacionadas à segurança

pública. Isso pode incluir fornecer informações sobre leis e regulamentos municipais, orientar sobre medidas de segurança pessoal e patrimonial, atuar como mediador de conflitos e responder a chamados de emergência.

- 6. Programas de segurança comunitária:** A Guarda Municipal pode implementar programas de segurança comunitária, buscando incentivar a participação da comunidade na prevenção de crimes e na promoção de um ambiente seguro. Isso envolve a criação de redes de vizinhos solidários, parcerias com associações de moradores, realização de reuniões comunitárias e o desenvolvimento de ações conjuntas para fortalecer os laços sociais e aumentar a segurança local.

Essas atividades são desempenhadas pela Guarda Municipal visando garantir a segurança, ordem e bem-estar da comunidade em âmbito municipal. Cada uma dessas ações contribui para a promoção de um ambiente mais seguro e para a prevenção de crimes e infrações no município.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Benedito Ribeiro dos Santos – Diretor  
José Raimundo de Jesus – Diretor Adjunto  
Robson Alves dos Santos - Administrativo

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Patrulhamento e policiamento preventivo**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Atribuição que consta na Lei 13022/2014 “Estatuto Geral da Guarda Municipal”, A Guarda realiza patrulhamento ostensivo nas áreas públicas, como praças, parques, ruas e demais espaços municipais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de delitos, promover a segurança dos cidadãos e coibir infrações.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Telefone e presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

153 | guardamunicipal@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Desembargador Gervásio Prata, 160 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

ESCALA OPERACIONAL 24/72 | Todos os dias da semana inclusive feriados  
SETOR ADMINISTRATIVO | 08h às 13h (Expediente Externo)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Por Telefone: 05 a 15 minutos. | Presencialmente: 10 a 30 minutos.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Ouvir as informações via telefone e ou Recepcionar os municípios e servidores;
2. Analisar, programar/fazer a triagem da ocorrência se necessário e tentar solucionar a demanda/Ocorrência. A depender do grau do sinistro solicita apoio de demais órgãos de Segurança.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Benedito Ribeiro dos Santos – Diretor  
José Raimundo de Jesus – Diretor Adjunto  
Robson Alves dos Santos – Administrativo

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Atendimento de ocorrências de menor complexidade**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Guarda Municipal pode atuar no atendimento de ocorrências de menor gravidade, como acidentes de trânsito sem vítimas, extravio de documentos, desordens públicas, entre outros eventos que não envolvam crimes de maior gravidade. Atribuição consta na Lei Federal 13022/2014 “Estatuto Geral da Guarda Municipal”.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Telefone e ou presencialmente.

### **3. TELEFONE E/OU E-MAIL:**

153 | [guardamunicipal@simaodias.se.gov.br](mailto:guardamunicipal@simaodias.se.gov.br)

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Desembargador Gervásio Prata, 160 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

ESCALA OPERACIONAL 24/72 | Todos os dias da semana inclusive feriados  
08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Por Telefone: 05 a 15 minutos. | Presencialmente: 10 a 30 minutos.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Ouvir as informações via telefone e/ou Recepcionar os munícipes e servidores:** Nesta etapa, os funcionários responsáveis pelo atendimento recebem as informações relacionadas à ocorrência por meio de chamadas telefônicas ou pessoalmente ao receber os munícipes e servidores. Eles ouvem atentamente os relatos, detalhes e necessidades apresentadas pelo solicitante, buscando compreender plenamente a situação.
- 2. Analisar a ocorrência e fazer a triagem, se necessário:** Após receber as informações, os responsáveis pelo atendimento avaliam a natureza da ocorrência, sua gravidade e a necessidade de encaminhamento para outras instâncias ou departamentos específicos. Caso seja necessário, realizam a triagem adequada, encaminhando a ocorrência para a equipe ou setor responsável.
- 3. Tentar solucionar a demanda/ocorrência:** Nesta etapa, os profissionais em atendimento se empenham em solucionar a demanda ou ocorrência da forma mais eficaz possível. Eles utilizam seus conhecimentos e recursos disponíveis para atender às necessidades do solicitante. Isso pode envolver fornecer orientações, prestar esclarecimentos, tomar medidas imediatas ou encaminhar a ocorrência para resolução posterior.

Essas etapas são essenciais para o atendimento eficiente de ocorrências de menor complexidade. A escuta atenta e a análise criteriosa permitem compreender as demandas dos munícipes e servidores, garantindo um encaminhamento adequado e uma solução efetiva para as ocorrências.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Benedito Ribeiro dos Santos – Diretor

José Raimundo de Jesus – Diretor Adjunto

Robson Alves dos Santos - Administrativo

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Apoio a eventos públicos**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Guarda Municipal pode fornecer apoio logístico e segurança em eventos realizados pela prefeitura ou em parceria com entidades locais, garantindo a tranquilidade e a ordem durante essas ocasiões.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente e/ou por e-mail.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

153 | guardamunicipal@simaodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Desembargador Gervásio Prata, 160 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

SETOR ADMINISTRATIVO | 08h às 13h (Expediente Externo)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 05 a 10 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Recepcionar os municípios e servidores:** Nesta etapa, os funcionários responsáveis recebem os municípios (cidadãos) e servidores que desejam realizar um evento público. Eles fornecem informações sobre os requisitos e procedimentos necessários para a realização do evento.
- 2. Receber ofício informando o evento:** Nesta etapa, é necessário que o solicitante do evento apresente um ofício formal informando os detalhes do evento, como data, local, horário, público-alvo, objetivos, entre outros. Esse documento é importante para formalizar a solicitação e fornecer informações essenciais para a análise posterior.
- 3. Analisar/triagem a necessidade do evento:** Após receber o ofício, os responsáveis pelo apoio a eventos públicos analisam e fazem uma triagem das necessidades e requisitos do evento. Eles verificam se o evento está de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela instituição responsável e avaliam sua viabilidade.
- 4. Encaixe na demanda do setor:** Após a análise inicial, os responsáveis verificam se o evento solicitado se encaixa dentro da demanda do setor. Isso envolve avaliar se há disponibilidade de recursos, como espaço físico, equipamentos, pessoal de apoio, entre outros, para atender às necessidades do evento.
- 5. Confirmação ao solicitante:** Uma vez concluídas as etapas anteriores e confirmada a viabilidade do evento, fornecendo uma resposta ao solicitante. Essa confirmação inclui a comunicação de que o evento foi aprovado e as orientações necessárias para prosseguir com os próximos passos. É essencial fornecer ao solicitante todas as informações relevantes, como documentos adicionais necessários, prazos, taxas, entre outros detalhes pertinentes.



Essas etapas são essenciais para garantir que o evento público seja realizado de forma adequada, atendendo aos requisitos legais e administrativos. Além disso, elas ajudam a assegurar a segurança dos participantes e o sucesso do evento como um todo.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Benedito Ribeiro dos Santos – Diretor

José Raimundo de Jesus – Diretor Adjunto

Robson Alves dos Santos - Administrativo

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Medidas de emergência e atendimento a situações de risco**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Guarda Municipal pode atuar em situações de emergência, como desastres naturais, incêndios ou acidentes, realizando evacuações, prestando primeiros socorros, coordenando ações de evacuação e apoiando as equipes de emergência.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Telefone e presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

153 | [guardamunicipal@simaodias.se.gov.br](mailto:guardamunicipal@simaodias.se.gov.br)

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Desembargador Gervásio Prata, 160 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

ESCALA OPERACIONAL 24/72 | Todos os dias da semana inclusive feriados  
08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Telefone: Imediato | Presencialmente: 05 a 10 minutos.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

Principais atividades do serviço:

- 1. Monitoramento e alerta:** A equipe responsável pelas medidas de emergência e atendimento a situações de risco tem a função de realizar o monitoramento

constante de possíveis situações de emergência ou risco. Isso envolve a utilização de sistemas de vigilância, para identificar prontamente qualquer evento que possa representar perigo ou exigir ação imediata.

2. **Acionamento de recursos:** Em caso de identificação de uma situação de emergência ou risco, a equipe responsável realiza o acionamento rápido dos recursos necessários para lidar com a situação. Isso pode incluir o chamado de equipes de emergência, como bombeiros, serviços médicos de urgência e órgãos responsáveis pela segurança pública, além de outros profissionais especializados, de acordo com a natureza do incidente.
3. **Coordenação de ações:** A equipe desempenha um papel crucial na coordenação das ações necessárias para lidar com a situação de emergência ou risco. Isso envolve o estabelecimento de comunicação eficiente entre as diferentes equipes envolvidas, a definição de estratégias e planos de ação, a alocação de recursos adequados e a supervisão geral das atividades durante o incidente.
4. **Evacuação e abrigo:** Em casos em que seja necessário garantir a segurança das pessoas envolvidas, como em situações de incêndio, desastres naturais ou ameaças iminentes, a equipe implementa medidas de evacuação e abrigo. Isso pode incluir a organização de rotas de fuga, orientação às pessoas sobre as melhores práticas a seguir, a disponibilização de locais seguros para abrigar as pessoas afetadas, entre outras ações relacionadas.
5. **Gerenciamento de comunicação:** Durante uma situação de emergência, é essencial manter uma comunicação clara e precisa com as partes envolvidas. A equipe responsável pelo serviço de medidas de emergência e atendimento a situações de risco atua como ponto focal para receber e transmitir informações relevantes, tanto internamente entre as equipes quanto externamente para autoridades competentes, órgãos de segurança e o público em geral.
6. **Avaliação pós-evento e medidas de recuperação:** Após o encerramento da situação de emergência, a equipe realiza uma avaliação detalhada das ações tomadas e dos resultados obtidos. Isso permite identificar pontos fortes e áreas de melhoria para aprimorar os procedimentos e medidas futuras. Além disso, são adotadas medidas de recuperação, como a restauração de áreas afetadas, assistência às vítimas e apoio psicossocial, se necessário.

Essas atividades são essenciais para garantir a efetividade das medidas de emergência e o atendimento adequado a situações de risco. A equipe responsável trabalha com foco na prevenção de danos, proteção da vida e segurança das pessoas, minimizando os impactos causados por eventos imprevistos ou perigosos.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Benedito Ribeiro dos Santos – Diretor

José Raimundo de Jesus – Diretor Adjunto

Robson Alves dos Santos - Administrativo

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Departamento Municipal de Ordem Pública – DEMOP**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Com base nas competências do Departamento Municipal de Ordem Pública – DEMOP: órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, atuando como órgão central do sistema de segurança, defesa e trânsito, descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
2. Normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;
3. Sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio, estacionamento e de tráfego em condições especiais;
4. Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;
5. Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
6. Determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;
7. Proceder à gestão de trânsito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;
8. Planejar, conceder, permitir ou autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, lotadas, de carros de aluguel e mototáxi, inclusive o uso de taxímetro;
9. Regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte;
10. Planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Fiscalização de Postura;
11. Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;
12. Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;
13. Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;
14. Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;
15. Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade;
16. Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;
17. Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

18. Promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de defesa civil do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, órgãos supra municipais, entidades privadas e sociedade civil;
19. Formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;
20. Fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;
21. Promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;
22. Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;
23. Elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;
24. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
25. Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** (79) 3611-1211 | 153 | **E-mail:** dttusimaodias@simaodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Desembargador Gervásio Prata, 160 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Recepcionar os munícipes e servidores;
2. Ouvir, analisar e tentar solucionar as demandas.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Benedito Ribeiro dos Santos – Diretor

Robson Alves dos Santos – Coordenador de Análise, Cadastro e Estatística – COACE.

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Renovação – Alvará de Veículo**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A renovação do Alvará de Veículo é um procedimento necessário para manter a regularidade e a autorização de funcionamento de veículos utilizados para serviços específicos, como táxi, moto-táxi e ônibus. Essa renovação deve ser realizada preferencialmente no início de cada ano, de acordo com as regulamentações municipais.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para a renovação do Alvará de Veículo pode ser realizado presencialmente, no órgão responsável pela emissão do Alvará.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** (79) 3611-1211 | 153 | **E-mail:** dttusimaodias@simaodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Desembargador Gervásio Prata, 160 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. O tempo de espera na área de atendimento pode variar dependendo da demanda e do fluxo de pessoas.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Documento de identificação pessoal do proprietário do veículo.
2. Comprovante de residência.
3. Documento de identificação do veículo (Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV).
4. Comprovante de pagamento das taxas e impostos relacionados à renovação do Alvará.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, pessoas interessada que sejam proprietários de veículos utilizados para fins de táxi, moto-táxi e ônibus que necessitem renovar o Alvará de funcionamento.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para a renovação do Alvará de Veículo podem incluir:

1. Consultar no sistema, verificar se a documentação está em dia com as obrigações junto a prefeitura e ao DETRAN;
2. Reunir a documentação necessária conforme exigido pelo órgão responsável;
3. Preencher formulários ou requerimentos específicos para a renovação;
4. É feito vistoria no veículo a ser renovado o Alvará, para pagar as taxas e impostos necessários;
5. Submeter a documentação e o comprovante de pagamento ao órgão responsável;

6. Aguardar o processamento da renovação e a emissão do novo Alvará de Veículo;
7. Retirar o Alvará renovado no órgão responsável ou aguardar a entrega, se for o caso.
8. É feito vistoria no veículo a ser renovado o Alvará, gera-se o boleto para o pagamento, em seguida atualiza no sistema e confecciona um novo Alvará vigente naquele ano.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Benedito Ribeiro dos Santos – Diretor

Robson Alves dos Santos – Coordenador de Análise, Cadastro e Estatística – COACE.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Atendimento - Acidente De Trânsito**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de atendimento de acidente de trânsito é prestado para auxiliar os envolvidos em situações de colisões, atropelamentos ou outros incidentes no trânsito. Esse serviço visa garantir a segurança e a assistência necessária às vítimas, bem como a organização do fluxo de tráfego e a documentação adequada do ocorrido.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Ligação e/ou Presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** (79) 3611-1211 | 153 | **E-mail:** dttusimaodias@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Desembargador Gervásio Prata, 160 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

O atendimento está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para casos de emergência, inclusive feriados.

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Entre 10 a 30 minutos. O tempo de espera pode variar dependendo da gravidade do acidente, do local e dos recursos disponíveis. Em casos de emergência, a prioridade é dada às situações mais urgentes.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Normalmente, não são necessários documentos específicos para solicitar o atendimento em casos de acidente de trânsito. No entanto, é importante ter em mãos os documentos pessoais, como RG e CNH, para fornecer informações corretas sobre os envolvidos.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer pessoa envolvida em um acidente de trânsito pode solicitar o atendimento, seja como vítima ou testemunha. É importante entrar em contato com as autoridades competentes o mais rápido possível para relatar o incidente.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de atendimento a acidente de trânsito podem incluir:

1. Contatar o número de contato já informado ou informar por meio presencial o órgão responsável pelo trânsito para relatar o acidente.
2. Fornecer informações precisas sobre a localização do acidente, número de veículos envolvidos e possíveis vítimas.
3. Aguardar a chegada das autoridades competentes, como a polícia ou o serviço de emergência médica.
4. Seguir as instruções das autoridades e fornecer as informações necessárias para o registro do acidente.
5. Solicitar assistência médica, se necessário, para cuidar de ferimentos ou avaliar a condição física dos Recepcionar os munícipes e servidores;
6. É deslocada uma Viatura até o local com todos os equipamentos básicos para isolar a área do acidente e tentando manter o fluxo;
7. Em casos em que há vítima, se necessário aciona-se o SAMU, para que este der os primeiros atendimentos.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Benedito Ribeiro dos Santos – Diretor

Robson Alves dos Santos – Coordenador de Análise, Cadastro e Estatística – COACE.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## 11.2. CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO - SEMCI

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
CONTROLE INTERNO  
SEMCI



PREFEITURA DE  
**SIMÃO DIAS**  
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.



### SERVIÇO: Controle Interno Municipal.

#### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Com base nas competências da Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial: A SEMCI é responsável por fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação de subvenções e renúncias de receitas relacionadas à Administração Municipal do Poder Executivo. Isso garante que os recursos públicos sejam utilizados corretamente e em conformidade com as leis e regulamentos.
2. Verificação da exatidão e regularidade das contas: A SEMCI realiza auditorias e verificações para garantir a correta prestação de contas dos órgãos e entidades do poder executivo municipal. Isso envolve a avaliação dos registros contábeis, a conformidade com as normas e a boa execução do orçamento.
3. Controle das operações de crédito: A Secretaria é responsável por monitorar as operações de crédito realizadas pelo município, verificando sua conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis. Isso visa garantir uma gestão responsável e sustentável das finanças públicas.
4. Apoio aos órgãos do controle externo: A SEMCI colabora com os órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, auxiliando-os no desempenho de suas funções institucionais. Isso pode incluir o fornecimento de informações, relatórios e análises relevantes para o trabalho desses órgãos.
5. Consolidação dos planos de trabalho para auditorias internas: A Secretaria é responsável por consolidar os planos de trabalho para a realização de auditorias internas. Isso envolve a definição das áreas e processos a serem auditados, bem como a análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
6. Além desses serviços, a SEMCI também deve zelar pela sua competência e executar outras atribuições conferidas ou determinadas pelas normas legais, como a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Federal 4.320/04, a Lei Complementar nº. 205/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.
7. Visitas as Secretarias municipais e aos locais de funcionamento dos órgãos visando a correta aplicação dos recursos públicos.
8. Alimentação do Portal da transparência municipal.

**Nota Explicativa:** A Secretaria Municipal de Controle Interno (SEMCI) tem como principal função o controle da Administração Municipal do Poder Executivo, exercendo fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Nesse contexto, esclarecemos que, embora grande parte das ações desenvolvidas pela



SEMCI sejam de natureza operacional interna, estamos à disposição da população para atender às demandas que forem consideradas necessárias. Nosso foco principal é garantir a legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação correta dos recursos públicos, bem como zelar pela boa execução do orçamento municipal. Isso envolve a realização de auditorias, verificações de contas, controle das operações de crédito e apoio aos órgãos de controle externo.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente. Além disso o atendimento do Controle Interno Municipal geralmente ocorre internamente, por meio da interação com os servidores e gestores municipais. A equipe do Controle Interno realiza visitas, reuniões, análise documental e troca de informações com as áreas responsáveis pela administração dos recursos públicos.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | controleinterno@simãodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para atendimento no Controle Interno Municipal pode variar de acordo com a demanda e a complexidade das solicitações. É importante considerar que o Controle Interno lida com diversos processos e atividades relacionadas à fiscalização e controle, o que pode exigir prazos diferentes para análise e resposta às demandas apresentadas. Contudo é possível estimar: Presencialmente: 10 a 30 minutos. E Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Normalmente, não são exigidos documentos específicos para acessar o serviço de Controle Interno Municipal. No entanto, caso seja necessário fazer alguma solicitação ou apresentar uma denúncia, é recomendado fornecer informações detalhadas e documentos que possam subsidiar a análise e a investigação, como evidências, relatórios, contratos, entre outros. O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O Controle Interno Municipal é um serviço voltado para a gestão pública, portanto, qualquer cidadão ou entidade interessada em fiscalizar, monitorar ou contribuir para a transparência e a eficiência na administração dos recursos públicos pode solicitar informações ou apresentar denúncias junto ao Controle Interno Municipal. Isso inclui moradores do município, servidores públicos, empresas contratadas pelo poder público e demais partes interessadas.

## 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

As principais etapas do serviço de Controle Interno Municipal podem incluir:

1. Recebimento de solicitações, denúncias ou demandas relacionadas à fiscalização e controle dos recursos públicos.
2. Análise e triagem das solicitações para verificar a pertinência e a competência do Controle Interno para atuar no caso.
3. Coleta de informações e documentações pertinentes para embasar a análise e a avaliação.
4. Realização de auditorias, inspeções, avaliações de conformidade e outras atividades de controle.
5. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos com recomendações e apontamentos de irregularidades, quando necessário.
6. Comunicação e interação com os gestores públicos e demais partes envolvidas para apresentação de resultados, esclarecimentos e discussões sobre as medidas corretivas a serem adotadas.
7. Acompanhamento das ações corretivas e monitoramento contínuo da gestão dos recursos públicos.

Além das etapas mencionadas anteriormente, é importante destacar algumas atividades específicas que podem ser realizadas pelo Controle Interno Municipal:

1. **Planejamento:** O Controle Interno Municipal deve desenvolver um plano de trabalho anual com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas. Esse planejamento envolve a identificação das áreas e processos a serem auditados, a definição dos objetivos e metas, e a alocação de recursos necessários.
2. **Avaliação de riscos:** É realizada uma análise dos riscos envolvidos nas atividades da administração municipal. Isso ajuda a identificar os pontos fracos, vulnerabilidades e ameaças que podem afetar o cumprimento dos objetivos institucionais. Com base nessa avaliação, são estabelecidas estratégias e ações de controle adequadas.
3. **Execução de auditorias:** O Controle Interno Municipal realiza auditorias internas para avaliar a conformidade das atividades da administração municipal com as leis, regulamentos e políticas estabelecidas. Isso envolve a revisão de processos, análise de documentos, entrevistas com os responsáveis e a coleta de evidências para determinar se os controles internos estão adequados e funcionando corretamente.
4. **Identificação de irregularidades:** Durante as auditorias, o Controle Interno Municipal pode identificar irregularidades, fraudes, desvios de conduta ou outras práticas inadequadas. Essas situações devem ser documentadas, investigadas e reportadas à administração municipal, bem como às autoridades competentes quando necessário.
5. **Recomendações e monitoramento:** Com base nos resultados das auditorias e na identificação de problemas, o Controle Interno Municipal elabora recomendações para melhorar os processos, fortalecer os controles internos e corrigir as irregularidades identificadas. Essas recomendações devem ser acompanhadas para garantir que as ações corretivas sejam implementadas de forma adequada e efetiva.
6. **Comunicação e relatórios:** O Controle Interno Municipal deve fornecer relatórios periódicos à administração municipal, destacando os resultados das

auditorias, as recomendações feitas e as ações tomadas. Além disso, é importante manter uma comunicação clara e transparente com os gestores e servidores municipais, promovendo a conscientização sobre a importância do controle interno.

7. **Capacitação e suporte técnico:** O Controle Interno Municipal pode oferecer capacitação e suporte técnico aos gestores e servidores municipais, visando melhorar a compreensão dos controles internos e promover uma cultura de integridade, ética e responsabilidade.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Controle Interno – SEMCI

Iago Henrique Rocha de Araújo - Portaria 3.540 de 02/10/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Ouvidoria Municipal.**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Com base nas competências da Ouvidoria Geral Pública Municipal (OUVID) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. estabelecer em canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações, críticas e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas em recursos públicos;
2. verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
3. propor, com recurso “*ex-officio*” ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
4. divulgar, semestralmente, no órgão oficial municipal incumbido, um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.

Assim, a Ouvidoria Municipal é um serviço público responsável por receber, encaminhar e acompanhar manifestações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos cidadãos em relação aos serviços públicos municipais. Sua função é ser um canal de comunicação direto entre a população e a administração municipal, contribuindo para o aprimoramento da gestão, a transparência e a melhoria dos serviços oferecidos. Atuando de forma imparcial e independente, buscando solucionar as demandas apresentadas de maneira ágil e eficiente. Ela promove a escuta ativa dos cidadãos, analisa as informações recebidas, encaminha aos setores responsáveis e acompanha o andamento

das providências adotadas para garantir uma resposta adequada aos usuários dos serviços públicos.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

A Ouvidoria Municipal disponibiliza diferentes canais de contato para facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços, tais como: e-mail, WhatsApp, plataforma “FALA BR” e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [ouvidoria@simãodias.se.gov.br](mailto:ouvidoria@simãodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O serviço de Ouvidoria Municipal está localizado no seguinte endereço: Rua Presidente Getúlio Vargas, 129, Bairro Centro, Simão Dias/SE – CEP: 49.480-000.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

O atendimento da Ouvidoria Municipal é realizado de segunda a sexta-feira, seguindo os seguintes horários: Atendimento ao Público: das 08h às 12h e Expediente Interno: das 13h às 17h.

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Para o atendimento presencial, a previsão de tempo de espera varia entre 10 a 30 minutos, considerando a demanda e o fluxo de atendimento. Já para atendimentos realizados por e-mail, a previsão é de até 5 (cinco) dias para obtenção de resposta.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Normalmente, não são exigidos documentos específicos para registrar uma manifestação na Ouvidoria Municipal. No entanto, é recomendado fornecer informações claras e detalhadas sobre o assunto em questão, como data, horário, local, envolvidos e quaisquer evidências relevantes que possam auxiliar na análise e solução da demanda. O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de Ouvidoria Municipal está disponível para todos os cidadãos, sem restrições de faixa etária, nacionalidade ou profissão. Qualquer pessoa que resida ou não no município de Simão Dias/SE pode solicitar o serviço da Ouvidoria Municipal para expressar opiniões, fazer sugestões, apresentar elogios, registrar reclamações ou denúncias relacionadas aos serviços públicos municipais.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de Ouvidoria Municipal podem incluir:

1. **Recepção da demanda:** A ouvidoria recebe as demandas dos cidadãos, que podem ser apresentadas pessoalmente, por telefone, e-mail, formulário online ou por meio de um sistema específico para esse fim. É importante garantir que as informações sejam fornecidas de maneira clara e completa.

2. **Registro da demanda:** As informações sobre a demanda são registradas no sistema da ouvidoria. Isso inclui detalhes como nome do cidadão, contato, descrição do problema, data de registro e outras informações relevantes. Esse registro permite o acompanhamento e a análise posterior das demandas recebidas.
3. **Triagem e encaminhamento:** As demandas são triadas para determinar sua natureza e urgência. Algumas podem ser resolvidas prontamente, enquanto outras exigem encaminhamento para setores específicos da administração municipal. O encaminhamento adequado é crucial para garantir que a demanda seja tratada pela área responsável.
4. **Análise e investigação:** A ouvidoria avalia a demanda recebida e, quando necessário, inicia uma investigação mais aprofundada. Isso pode envolver a coleta de mais informações, consulta a registros ou documentos relevantes e até mesmo a realização de entrevistas com as partes envolvidas.
5. **Resposta ao cidadão:** A ouvidoria fornece uma resposta ao cidadão que fez a demanda. Essa resposta pode ser dada por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente, dependendo das políticas da ouvidoria e da preferência do cidadão. A resposta deve ser clara, objetiva e fornecer as informações solicitadas ou uma explicação sobre as ações tomadas.
6. **Acompanhamento e encerramento:** Após fornecer a resposta inicial, a ouvidoria pode acompanhar o andamento da demanda para garantir que as ações corretivas tenham sido tomadas ou que a solução tenha sido implementada de maneira adequada. Quando a demanda é resolvida, o caso é encerrado e registrado como concluído.
7. **Análise e relatórios:** A ouvidoria municipal geralmente realiza análises periódicas das demandas recebidas para identificar tendências, áreas problemáticas ou oportunidades de melhoria nos serviços públicos. Relatórios são produzidos e compartilhados com a administração municipal e o público em geral para promover a transparência e a prestação de contas.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Ouvidoria Municipal – OUVID

**Ouvidor:** Dejeane Santana dos Santos - Portaria 3.541/2023 de 02/10/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Sala do Empreendedor**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Com base nas atribuições da **Sala do Empreendedor “Gilberto de Oliveira Rocha – Betto”** descritas no Decreto Municipal nº 2.921/2022, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. Disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e do alvará de funcionamento, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficial;
2. Orientar acerca dos procedimentos necessários para a regularização da situação fiscal e tributária dos contribuintes;
3. Emitir de certidões de regularidade fiscal e tributária;
4. Orientar para emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
5. Distribuir de material informativo (cartilhas, folders, manuais etc.) com conteúdo de interesse voltado para a implantação da Lei Geral Municipal e benefícios;
6. Realizar de cursos, treinamentos, palestras e capacitações para empreendedores, comerciantes locais e servidores municipais;

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 9 9932-6995 | [saladoempreendedor@simaodias.se.gov.br](mailto:saladoempreendedor@simaodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Vargas, nº 181, Centro, Simão Dias/SE

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

Segunda a sexta | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Geralmente são solicitados os seguintes documentos:

### **Documentos pessoais do empreendedor:**

1. RG (Registro Geral) ou outro documento de identificação oficial com foto;
2. CPF (Cadastro de Pessoa Física);
3. Comprovante de residência atualizado, que pode ser uma conta de água, luz, telefone, ou contrato de aluguel, por exemplo.
4. Documentos relacionados à atividade empreendedora:

### **Se o empreendedor for pessoa jurídica:**

1. Certificado de MEI;
2. Cartão de CNPJ;
3. Contrato social, Estatuto, Requerimento de empresário, ou Outro documento que comprove a legalidade da empresa.
4. Outros documentos complementares: Dependendo da natureza da atividade empreendedora, podem ser solicitados documentos específicos, como licenças, alvarás, autorizações, certificados sanitários, entre outros.

## 8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:

⇒ **Municípios e/ou pessoas interessadas:** O serviço pode ser solicitado por qualquer pessoa interessada em utilizar os serviços oferecidos pela Sala do Empreendedor. Geralmente, esse serviço é direcionado a empreendedores individuais, microempreendedores individuais (MEIs), pequenas e médias empresas, profissionais autônomos e pessoas que desejam iniciar um negócio ou obter informações e suporte relacionados ao empreendedorismo.

## 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

A seguir estão algumas etapas comuns que podem estar envolvidas no processo:

- 1. Orientação e atendimento inicial:** O empreendedor ou interessado busca informações na Sala do Empreendedor sobre os serviços disponíveis, requisitos, benefícios e suporte oferecido.
- 2. Formalização do negócio:** Caso o empreendedor ainda não tenha formalizado seu negócio, será orientado sobre os procedimentos necessários para se registrar como microempreendedor individual (MEI) ou empresa, incluindo a obtenção de CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica).
- 3. Registro e licenciamento:** A Sala do Empreendedor pode auxiliar no registro do negócio e no processo de obtenção de licenças e alvarás necessários para o funcionamento, orientando sobre os requisitos e documentação necessária.
- 4. Capacitação e treinamento:** A Sala do Empreendedor pode oferecer programas de capacitação e treinamentos para o desenvolvimento de habilidades empreendedoras, gestão empresarial, finanças, marketing, entre outros aspectos relevantes para o sucesso do negócio, basta o usuário acompanhar as ofertas no Instagram do município ou informar a sua demanda indo presencialmente no setor.
- 5. Acesso a informações e suporte:** A Sala do Empreendedor fornece informações e suporte contínuos para o empreendedor, incluindo orientações sobre legislação, acesso a linhas de crédito, incentivos fiscais, networking e oportunidades de negócio.
- 6. Encaminhamentos e parcerias:** A Sala do Empreendedor pode atuar como intermediária entre o empreendedor e outros órgãos ou entidades, facilitando encaminhamentos para programas de incentivo, parcerias, consultorias especializadas e outros serviços relacionados ao desenvolvimento empresarial.

É importante ressaltar outras etapas dos serviços:

- 1. Concentrar o atendimento ao público** no que se refere a todas as ações burocráticas necessárias à abertura, regularização e baixa no município de MEI, inclusive as ações que envolvam órgãos de outras esferas públicas, de modo a evitar a duplicidade de exigências e garantir a linearidade e agilidade do processo na perspectiva do usuário;
- 2. Disponibilizar informações prévias** necessárias aos empreendedores para que ele se certifique, antes de iniciar o processo de abertura da empresa, de que não haverá restrições relativas à sua escolha quanto ao tipo de negócio, local de funcionamento e razão social, bem como das exigências legais a serem

- cumpridas nas esferas municipal, estadual e federal, tanto para abertura quanto para o funcionamento e baixa da empresa;
3. Disponibilizar referências ou prestar atendimento consultivo para empreendedores e demais interessados em informações de natureza administrativa e mercadológica;
  4. Disponibilizar acervos físicos e eletrônicos sobre os principais ramos de negócios instalados no município;
  5. Disponibilizar informações atualizadas sobre captação de crédito pelo MEI, ME e EPP;
  6. Disponibilizar as informações e meios necessários para facilitar o acesso do MEI, ME e EPP locais aos processos licitatórios de compras públicas no âmbito municipal;
  7. **COWORKING MUNICIPAL**, um espaço que pode ser compartilhado por vários MEI'S, profissionais liberais, freelances e profissionais ainda em processo de formalização, sem a necessidade de custear despesas gerais, como luz e aluguel, podendo para tanto, compartilhar as áreas em comuns, como auditório, recepção, banheiro e, o mais interessante, ter acesso a um ambiente de troca de experiências com outros profissionais e empresas, possibilitando a ampliação de sua rede de relacionamento.
  8. **INCUBADORA MUNICIPAL**, que poderá abrir editais anualmente, com objetivo de disponibilizar mentorias e consultorias dos parceiros para empresas locais, criando ambiente favorável para captação de recursos de investidores, ampliação de ocupação e renda municipal, além de aumento da eficiência produtiva e competitividade no mercado.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Controle Interno – SEMCI

Iago Henrique Rocha de Araújo - Portaria 3.540 de 02/10/2023

Agente de Desenvolvimento

Juan Carlos Matos de Jesus - Portaria nº 2.941/2021 de 14/10/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.



### **11.3. CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – SEMAP**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO  
SEMAP



#### **SERVIÇO: Administração, Planejamento e Orçamento Municipal**

##### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Com base nas competências da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento (SEMAP) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais, gerir os recursos patrimonial, inventários e tombamentos;
2. guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;
3. ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;
4. dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras, celebração de contratações, convênios, parcerias administrativas, processos licitatórios, chamamentos públicos e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;
5. gerir e dar publicidade a todos os contratos, convênios e parcerias no âmbito municipal, incluindo aqueles firmados sob a égide da Lei no 13.019, de 31 de julho de 2014;
6. ordenar, gerir, guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios e seletivos, incluindo os não sujeitos à Lei no 8.666/90, assim como catalogar, preservar e garantir as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral;
7. dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, e demais de interesse da Administração Municipal;
8. coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;
9. Coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnicos-sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores;
10. planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;
11. gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais;
12. realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores da administração municipal;

13. gerenciar os recursos humanos no tocante a Concurso Público, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto,
14. atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;
15. prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. **Planejamento estratégico:** A Secretaria de Administração, Planejamento e Orçamento é responsável por desenvolver o planejamento estratégico do município. Isso envolve estabelecer metas, objetivos e diretrizes a serem seguidas para orientar o desenvolvimento e o crescimento da cidade.
2. **Elaboração do orçamento:** Uma das principais responsabilidades da secretaria é a elaboração do orçamento municipal. Isso envolve a identificação das receitas disponíveis, a definição das despesas e a distribuição dos recursos de acordo com as prioridades estabelecidas. O processo de elaboração do orçamento pode incluir a consulta pública, a análise das demandas e a negociação com as demais secretarias municipais.
3. **Gestão financeira:** A secretaria é responsável pela gestão financeira do município. Isso inclui o acompanhamento e controle das receitas e despesas, a elaboração de relatórios financeiros, a prestação de contas e a garantia do cumprimento das normas e regulamentos financeiros.

4. **Recursos humanos:** A Secretaria de Administração, Planejamento e Orçamento geralmente é responsável pela gestão dos recursos humanos do município. Isso envolve a contratação de servidores, a administração dos salários e benefícios, a gestão do ponto, o desenvolvimento de políticas de capacitação e treinamento, bem como a resolução de questões relacionadas aos servidores.
5. **Modernização administrativa:** A secretaria busca promover a modernização administrativa do município, implementando processos eficientes, sistemas de informação, tecnologias e práticas de gestão inovadoras. Isso inclui a adoção de medidas para automatizar procedimentos, melhorar a eficiência dos serviços públicos e facilitar o acesso dos cidadãos à administração municipal.
6. **Licitações e contratos:** A Secretaria de Administração, Planejamento e Orçamento é responsável pela condução de processos de licitação e pela gestão de contratos do município. Isso envolve a elaboração de editais, a análise de propostas, a contratação de fornecedores, a fiscalização da execução dos contratos e a garantia do cumprimento das normas legais e regulamentares.
7. **Avaliação de políticas públicas:** A secretaria também pode desempenhar um papel na avaliação das políticas públicas implementadas pelo município. Isso envolve a análise dos resultados alcançados, o monitoramento dos indicadores de desempenho e a identificação de melhorias e ajustes necessários para garantir a efetividade das políticas municipais.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Protocolo na SEMAP**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [adm@simaodias.se.gov.br](mailto:adm@simaodias.se.gov.br)

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5 (cinco) dias.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer Pessoa.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

O documento é recebido, protocolado em duas vias, uma das vias é entregue ao solicitante, a outra fica no Departamento de Administração para que possa ser encaminhada ao setor responsável.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Departamento de Compras**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

1. Operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações;
2. Manter o cadastro de potenciais fornecedores de materiais e serviços devidamente atualizado;
3. Desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
4. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | (79) 9 9856-2957 | [setordecompras@simaodias.se.gov.br](mailto:setordecompras@simaodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Todas essas funções estão diretamente ligadas as necessidades e demandas da operação dos órgãos ligados a Administração Municipal.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Órgãos ligados a Administração Municipal.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento;
2. Promover a execução prévia aos procedimentos de licitação para a aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras para todos o os órgãos da Administração Direta;
3. Efetuar pesquisa de mercado;
4. Indicar índices de reajuste;
5. Planejar, organizar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras;

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Departamento de Licitações e Contratos**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

1. Responsável pelas contratações de serviços para a Prefeitura Municipal de Simão Dias, coordenando e controlando os procedimentos de licitação nesta área;
2. Responsável pela emissão e publicidade dos instrumentos legais oriundos das licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação relacionadas a contratação de serviços, bem como de todos os trâmites processuais relativos às alterações contratuais;
3. Efetua análises documentais diversas, relacionadas aos contratos;
4. Emite Atestados de Capacidade Técnica – Prazo para emissão: 30 dias.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [licitacao@simaodias.se.gov.br](mailto:licitacao@simaodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5 (cinco) dias.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão/empresa poderá apresentar documentos pessoais para identificação e deverá atender as exigências descritas nos Editais de Licitações.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Empresas e Interessados.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Consulta aos Editais de Licitação divulgados, em andamento e encerrados através do link: <https://11nk.dev/ycnto> ou do Diário Oficial do Município <https://simaodias.se.gov.br/portaltransparencia/?servico=cidadao/diariooficial> ;
2. Deverá ser observado integralmente o Edital de cada processo licitatório;
3. O Edital do processo licitatório é publicado e a data da disputa é agendada. Após finalizada a disputa é definido o licitante vencedor;
4. Prazos legais previstos na legislação que trata do tema (**Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021** - Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

1. Garantir que não exista divergência de inventário de estoque e perda de qualquer natureza;
2. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente.
3. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e áreas para previsão das compras;

4. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais, visando a um atendimento ágil e eficiente;
5. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
6. Planejamento e o gerenciamento do patrimônio mobiliário e imobiliário;
7. Gestão de ativos imobiliários e alienações;
8. Cadastro, regularização e avaliação de bens imóveis do patrimônio municipal.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [almoxarifado.simaodias@simaodias.se.gov.br](mailto:almoxarifado.simaodias@simaodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5 (cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Todas essas funções estão diretamente ligadas as necessidades e demandas da operação dos órgãos ligados a Administração Municipal.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Órgãos ligados a Administração Municipal.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Receber de mercadorias e bens patrimoniais;
2. Identificação de materiais e notas fiscais;
3. Realizar o inventário de estoque e dos patrimônios;
4. Controlar o estoque;
5. Tombar bens patrimoniados;
6. Movimentação de materiais.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Pedido do adicional de insalubridade e de Adicional de Periculosidade.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Carteira de Identidade.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Comparecimento do servidor ao Departamento de Recursos Humanos para preenchimento do formulário com a solicitação;
2. Departamento de Recursos Humanos: informa a situação funcional do servidor; Secretaria de lotação do servidor: descreve as atividades que ele desempenha;
3. Seção de Segurança do Trabalho (própria ou terceirizada): emite o parecer técnico de acordo com as normas regulamentadoras caracterizando ou não o direito;
4. Setor jurídico: Analisa regularidade do parecer e envia comunicação interna informando o deferimento/indeferimento;
5. Departamento de Recursos Humanos: providencia despacho decisório baseado no relatório informado pelo setor jurídico, se indeferido/deferido encaminha ao servidor para que possa tomar ciência;
6. Se deferido, o Departamento de Recursos Humanos faz o Processamento na Folha de Pagamento para a operacionalização do pagamento.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023



## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Adicional de Nível Superior**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de Adicional de Nível Superior.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Carteira de Identidade;
2. Diploma de Conclusão em Curso de Nível Superior.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais lotados em cargos de titularidade mínima de nível fundamental e nível médio.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Comparecimento do servidor ao Departamento de Recursos Humanos para preenchimento do formulário com a solicitação e entrega do diploma de conclusão de nível superior;
2. Departamento de Recursos Humanos: verificação da titularidade do cargo;
3. Se deferido, o Departamento de Recursos Humanos faz o Processamento na Folha de Pagamento para a operacionalização do pagamento.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Adicional de 25 anos**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de Adicional de 25 anos.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Carteira de Identidade.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais com 25 anos de atividade laboral.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: comparecimento à secretaria de lotação para abertura do processo com o requerimento;
2. Secretaria de lotação: repasse do requerimento para o Departamento de Recursos Humanos;
3. Departamento de Recursos Humanos: faz levantamento de tempo de serviço do servidor;
4. Se deferido/indeferido o pedido, comunica ao servidor;
5. Se deferido, o Departamento de Recursos Humanos faz o Processamento na Folha de Pagamento para a operacionalização do pagamento.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Desconto de associação sindical na folha de pagamento**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Desconto de Associação Sindical na Folha de Pagamento.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Documentos comprobatórios de associação ao sindicato.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Filiação do servidor em sindicato da sua categoria;
2. Após a efetivação da associação do servidor, o sindicato envia os documentos comprobatórios para o Departamento de Recursos Humanos;
3. O Departamento de Recursos Humanos faz o Processamento na Folha de Pagamento para a operacionalização do desconto sindical.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Solicitar Aposentadoria**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de aposentadoria.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Carteira de Identidade;

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Comparecimento do servidor ao Departamento de Recursos Humanos para preenchimento do requerimento com a solicitação;
2. Departamento de Recursos Humanos: Faz levantamento do período de atividade laboral, emite a certidão de tempo de serviço e encaminha para o Instituto Nacional de Previdência Social (INSS).

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Emissão de Contracheque**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Emissão de contracheque mensal.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente e pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Simão Dias.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãoodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro  
- CEP: 49.480-000.

Site oficial: <https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias/servidor/login>

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos | Site oficial: simultaneamente.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Carteira de Identidade;
2. CPF.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

**Presencialmente:**

1. Servidor: Comparecimento na recepção da Prefeitura Municipal de Simão Dias, munido de documento com CPF e senha do portal;
2. Em caso de impossibilidade de emissão na recepção, dirigir-se ao Departamento de Recursos Humanos.

**No site oficial:**

1. Servidor: Acessar o site:  
<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias/servidor/login>;
2. Preencher informações de login;
3. Selecionar a opção “Contracheque”;
4. Selecionar Unidade gestora, Matrícula e Mês de referência;
5. Clicar em “Visualizar”.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Solicitação de Gozo de Férias**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de gozo de férias

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente na secretaria de origem.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Carteira de Identidade.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: comparecimento ao balcão de atendimento da secretaria de origem para abertura do processo com o requerimento;
2. Secretaria de origem: encaminha requerimento ao Recursos Humanos;
3. Departamento de Recursos Humanos: levantamento da vida funcional do servidor; Secretário e prefeito municipal: análise da viabilidade do processo;
4. Departamento de Recursos Humanos: Informar deferimento/indeferimento do pedido ao servidor.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Solicitação de Exoneração a Pedido**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de Exoneração a pedido.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Carteira de Identidade.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: comparecimento à secretaria de lotação para abertura do processo com o requerimento;
2. Secretaria de lotação: Repasse do requerimento ao RH;
3. Servidor: Assinatura da documentação de exoneração no RH;
4. Publicação de Portaria com exoneração do servidor.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Emissão de Informe de Rendimentos**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Emissão de informe de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Simão Dias.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Site oficial: <https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias/servidor/login>

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

A qualquer dia e horário.

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Site oficial: simultaneamente.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. CPF.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

No site oficial:

1. Servidor: Acessar o site  
<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias/servidor/login>;
2. Preencher informações de login;
3. Selecionar a opção “Informe de Rendimento”;
4. Selecionar Unidade gestora, Matrícula e Ano referência;
5. Clicar em “Visualizar”.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Emissão de Ficha Financeira**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Emissão de ficha financeira.



**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente e pelo site oficial da Prefeitura Municipal de Simão Dias.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: Sede da Prefeitura, setor de RH.

Site oficial: <https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias/servidor/login>

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: até 30 min | Por e-mail: Até 5(cinco) dias. | Site oficial: tempo real.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Carteira de Identidade;
2. CPF.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores Municipais.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

**Presencialmente:**

1. Servidor: Comparecimento na recepção da Prefeitura Municipal de Simão Dias, munido de documento com CPF e senha do portal;
2. Em caso de impossibilidade de emissão na recepção, dirigir-se ao Departamento de Recursos Humanos;
3. Em situações que forem necessárias fichas financeiras de vários anos, será necessário fazer levantamento nos arquivos do Departamento de Recursos Humanos. Prazo de entrega: 30 dias, prorrogáveis por igual período.

**No site oficial:**

1. Servidor: Acessar o site  
<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/simaodias/servidor/login>;
2. Preencher informações de login;
3. Selecionar a opção “Ficha financeira”;
4. Selecionar Unidade gestora, Matrícula e Competência;
5. Clicar em “Visualizar”.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Licença Por Motivo De Doença Em Pessoa Da Família**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família, com finalidade de acompanhamento de pessoa com grau de parentesco que esteja com enfermidade.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Carteira de Identidade;
2. Documento que comprove grau de parentesco com a pessoa enferma;
3. Laudo médico informando a doença e a necessidade de acompanhamento.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores municipais.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: comparecimento ao balcão de atendimento de Recursos Humanos para abertura do processo com o requerimento;
2. Departamento de Recursos Humanos: Repasse da documentação para o setor jurídico;
3. Setor jurídico: Análise da documentação e, caso tenha necessidade, encaminhamento para perícia médica na Secretaria Municipal de Saúde;
4. Pessoa da família: Comparecimento na perícia médica;
5. Perícia médica: Repasse do resultado ao setor jurídico;
6. Setor jurídico: Informar resultado da perícia ao RH com deferimento/indeferimento do pedido;
7. Departamento de Recursos Humanos: Informar deferimento/indeferimento do pedido ao servidor.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Licença para Tratamento da Própria Saúde**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Licença remunerada para tratamento da própria saúde.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Carteira de Identidade;
2. Laudo médico que comprove a enfermidade.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores municipais

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: comparecimento ao balcão de atendimento de Recursos Humanos para abertura do processo com o requerimento;
2. Departamento de Recursos Humanos: Repasse da documentação para o setor jurídico;
3. Setor jurídico: Análise da documentação e, caso tenha necessidade, encaminhamento para perícia médica terceirizada;
4. Servidor: Comparecimento na perícia médica;
5. Perícia médica: Repasse do resultado ao setor jurídico;

6. Setor jurídico: Informar resultado da perícia ao RH com deferimento/indeferimento do pedido;
7. Departamento de Recursos Humanos: Informar deferimento/indeferimento do pedido ao servidor.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Licença - Prêmio**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O servidor terá direito à licença prêmio remunerada de 03 (três) meses correspondente a cada quinquênio de efetivo exercício.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Carteira de Identidade.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores públicos com 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: comparecimento à secretaria de lotação para abertura do processo com o requerimento;
2. Secretaria de lotação: Repasse do requerimento para o Departamento de Recursos Humanos;

3. Departamento de Recursos Humanos: levantamento da vida funcional do servidor;
4. Secretário e prefeito municipal: análise da viabilidade do processo;
5. Departamento de Recursos Humanos: Informar deferimento/indeferimento do pedido ao servidor.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO:** Licença para tratar de interesse particular (Licença sem Remuneração)

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de licença para tratar de interesse particular (licença sem remuneração)

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãoodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Carteira de Identidade.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores municipais

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: comparecimento ao balcão de atendimento de Recursos Humanos para abertura do processo com o requerimento;
2. Departamento de Recursos Humanos: levantamento da vida funcional do servidor; Secretário e prefeito municipal: análise da viabilidade do processo

3. Departamento de Recursos Humanos: Informar deferimento/indeferimento do pedido ao servidor.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Solicitação Licença - Maternidade**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de Licença-maternidade.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãoodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Carteira de Identidade;
2. Atestado médico da licença maternidade;
3. Declaração de nascido vivo do (a) filho (a).

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidoras Municipais

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidora: Entrega da declaração de nascido vivo e do atestado médico na secretaria de lotação;
2. Secretaria de lotação: Repasse da documentação para o Departamento de Recursos Humanos;

3. Departamento de Recursos Humanos: Lançamento da licença-maternidade na folha de pagamento da servidora.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Solicitação Licença - Paternidade**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de Licença - paternidade.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Carteira de Identidade;
2. Declaração de nascido vivo do(a) filho(a).

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidoras Municipais

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: Entrega da declaração de nascido vivo na secretaria de lotação;
2. Secretaria de lotação: Repasse da documentação para o Departamento de Recursos Humanos.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP

Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Pedido de Readaptação**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de readaptação de cargo em virtude de enfermidade que inviabilize o trabalho na função de origem.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Carteira de Identidade;
2. Laudo médico que comprove a necessidade de readaptação.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores municipais

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: comparecimento à secretaria de lotação para abertura do processo com o requerimento e com o laudo médico;
2. Secretaria de lotação: Repasse do requerimento e da documentação para o Departamento de Recursos Humanos;
3. Departamento de Recursos Humanos: Repasse da documentação para o setor jurídico;
4. Setor jurídico: Análise da documentação e, caso tenha necessidade, encaminhamento para perícia médica terceirizada;
5. Servidor: Comparecimento na perícia médica;
6. Perícia médica: Repasse do resultado ao setor jurídico;



7. Setor jurídico: Informar resultado da perícia ao RH com deferimento/indeferimento do pedido;
8. Secretaria de lotação: Determinar qual função o servidor passará a executar;
9. Departamento de Recursos Humanos: Informar deferimento/indeferimento do pedido ao servidor.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Solicitar inclusão de Salário - Família**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Solicitação de acréscimo de salário – família na folha de pagamento.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | adm@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Carteira de Identidade do servidor;
2. CPF do descendente;
3. Certidão de nascimento do descendente;
4. Carteira de vacinação ou declaração escolar do descendente.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Servidores municipais celetistas, estatutários e contratados que tenham renda bruta familiar de até R\$ 1.754,18 (mil setecentos e cinquenta e quatro reais e dezoito centavos).

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Servidor: comparecimento ao balcão de atendimento de Recursos Humanos para abertura do processo com o requerimento e com entrega da documentação;
2. Departamento de Recursos Humanos: Informar deferimento/indeferimento do pedido ao servidor.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento - SEMAP  
Antônio da Conceição Meneses Júnior – Portaria nº 3.539/2023 de 02/10/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.



## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO - SEMAI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
AGRICULTURA, IRRIGAÇÃO E DEFESA CIVIL  
SEMAM



### **SERVIÇO: Agricultura, Irrigação e Defesa Civil Municipal.**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Com base nas competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil. (SEMAI) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. Tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na elaboração e consecução de políticas públicas nas áreas de desenvolvimento rural, irrigação e defesa civil;
2. Fomentar atividades no setor agropecuário, inclusive mediante a formalização de convênios e parcerias com o terceiro setor ou entidades especializadas em assistência técnica e extensão rural;
3. Promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de geração de renda;
4. Desenvolver ações concernentes à irrigação e combate à seca, minorando os impactos da estiagem, notadamente na Zona Rural do Município;
5. Planejar ações preventivas de socorro assistenciais e reconstrutiva na área de defesa civil, objetivando evitar ou minimizar desastres, preservar a moral da população e restabelecer a ordem social;
6. Executar outras atividades correlatas ao desenvolvimento da agricultura, irrigação e defesa civil, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Planejamento e formulação de políticas:** A secretaria desenvolve planos e estratégias para promover o desenvolvimento agrícola sustentável, a irrigação eficiente e a defesa civil eficaz. Isso pode incluir a definição de metas, diretrizes e regulamentos relacionados à agricultura, irrigação e segurança civil.
- 2. Assistência técnica aos agricultores:** A secretaria fornece suporte técnico e orientação aos agricultores, oferecendo informações sobre práticas agrícolas adequadas, técnicas de irrigação, conservação do solo, controle de pragas, manejo de recursos naturais e boas práticas agrícolas em geral.
- 3. Promoção da agricultura sustentável:** A secretaria incentiva a adoção de práticas agrícolas sustentáveis, como agricultura orgânica, conservação de água, uso responsável de agroquímicos, diversificação de culturas e manejo integrado de pragas. Isso pode ser feito por meio de treinamentos, programas educacionais e campanhas de conscientização.
- 4. Desenvolvimento e gestão de projetos de irrigação:** A secretaria trabalha no planejamento, implementação e gestão de projetos de irrigação, visando aumentar a eficiência hídrica na agricultura. Isso pode envolver a construção e manutenção de sistemas de irrigação, o monitoramento do uso da água e a promoção de técnicas de irrigação sustentáveis.
- 5. Prevenção e gerenciamento de desastres naturais:** A secretaria desempenha um papel crucial na preparação e resposta a desastres naturais, como enchentes, secas e deslizamentos de terra. Isso pode envolver a criação de planos de contingência, a coordenação de equipes de resposta, a realização de simulados e o fornecimento de apoio às comunidades afetadas.
- 6. Fiscalização e controle:** A secretaria é responsável por fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos relacionados à agricultura, irrigação e defesa civil. Isso pode incluir inspeções em propriedades agrícolas, verificação do uso adequado de recursos hídricos, controle de pragas e aplicação de penalidades em caso de infrações.
- 7. Estímulo ao desenvolvimento rural:** A secretaria pode implementar programas e políticas para promover o desenvolvimento econômico e social das áreas rurais, apoiando a diversificação das atividades agrícolas, o acesso a mercados, o fomento à agroindústria, a capacitação de agricultores e a melhoria da infraestrutura rural.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).

André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## SERVIÇO: Solicitação de Carro Pipa

### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Serviço de abastecimento de água potável com caminhão pipa em comunidades que ainda não possuem rede de abastecimento e regiões que passam por período de estiagem prolongada.

### 2. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencialmente.

### 3. TELEFONE E E-MAIL:

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

### 4. LOCAL DE ATENDIMENTO:

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### 5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

### 6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:

Até 15 dias após o protocolo.

### 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação.

### 8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:

Municípios e pessoas interessadas.

### 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

1. **Solicitação e agendamento:** Os moradores, comunidades ou órgãos responsáveis entram em contato com a empresa ou entidade responsável pelo serviço de carro-pipa para solicitar o abastecimento de água. É feito um agendamento para determinar o dia e horário em que o caminhão-pipa irá fornecer a água.
2. **Verificação da demanda:** A empresa ou entidade responsável pelo serviço avalia a quantidade de água necessária com base nas informações fornecidas pela solicitação. Isso ajuda a determinar o tamanho do caminhão-pipa necessário e a quantidade de viagens que serão realizadas.
3. **Abastecimento do caminhão-pipa:** O caminhão-pipa é preparado para o transporte de água potável. É importante garantir que o caminhão esteja limpo e em conformidade com os padrões de higiene e segurança. Em alguns casos, pode ser necessário realizar tratamentos para garantir a qualidade da água.
4. **Deslocamento até o local:** O caminhão-pipa é direcionado para o local onde a água será fornecida. O percurso pode variar dependendo da distância e do acesso

- à área. É importante planejar a rota para otimizar o tempo e garantir a eficiência do serviço.
- Distribuição da água:** O caminhão-pipa realiza o abastecimento de água nos locais determinados, como cisternas, reservatórios comunitários, tanques ou diretamente para as residências, de acordo com as necessidades específicas de cada caso. É importante garantir que a água seja distribuída de maneira justa e equitativa.
  - Registro e controle:** Durante o processo de distribuição, é feito o registro dos volumes de água fornecidos, bem como outras informações relevantes, como a identificação dos beneficiários. Isso auxilia no controle e na prestação de contas do serviço.
  - Manutenção e reposição:** Após a conclusão do abastecimento, o caminhão-pipa pode passar por uma limpeza e manutenção para garantir a sua prontidão para futuros serviços. Caso haja necessidade contínua de abastecimento de água, um novo agendamento é feito para atender às demandas subsequentes.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).

André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Pedido de Perfuração de Poços Artesianos**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Tem como objetivo trazer benefícios às comunidades com o abastecimento de água.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação.

## 8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:

Municípios e pessoas interessadas.

## 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- **Estudo e planejamento:** Antes de iniciar a perfuração, é necessário realizar um estudo prévio para determinar a viabilidade técnica e econômica da perfuração de um poço artesiano na área desejada. Isso pode envolver análise de mapas geológicos, estudos hidrogeológicos, análise do terreno e das características do subsolo.
- **Licenciamento e autorização:** É importante obter as devidas licenças, autorizações e permissões junto aos órgãos competentes. Dependendo da legislação local, pode ser necessário obter licenças ambientais e autorizações para a perfuração do poço.
- **Contratação de uma empresa especializada:** A perfuração de poços artesanais requer conhecimentos técnicos e equipamentos especializados. Portanto, é necessário contratar uma empresa especializada nesse tipo de serviço. É importante selecionar uma empresa confiável e com experiência comprovada na perfuração de poços.
- **Perfuração:** A perfuração propriamente dita é a etapa em que um equipamento de perfuração, como uma sonda rotativa, é utilizado para perfurar o solo e o subsolo até atingir a camada aquífera que irá fornecer a água. Durante essa etapa, a perfuração é monitorada e amostras do solo e da rocha são coletadas para análise.
- **Revestimento:** Após a perfuração, é necessário revestir o poço com tubos de revestimento. Esses tubos garantem a estabilidade do poço e evitam o desmoronamento das paredes durante o bombeamento de água. Também ajudam a evitar a contaminação da água por camadas de solo inadequadas.
- **Teste de vazão:** Após a instalação do revestimento, é realizado um teste de vazão para determinar a quantidade de água que o poço é capaz de fornecer por unidade de tempo. Esse teste é importante para dimensionar corretamente o sistema de bombeamento e verificar a viabilidade do poço.
- **Instalação do sistema de bombeamento:** Após a conclusão dos testes e aprovada a vazão do poço, é instalado o sistema de bombeamento, que pode incluir bombas, tubulações, painéis de controle e outros equipamentos necessários para a extração e distribuição da água.
- **Monitoramento e manutenção:** Após a conclusão do poço, é importante monitorar regularmente a qualidade e quantidade de água fornecida. Além disso, é necessária a realização de manutenções periódicas para garantir o bom funcionamento do poço ao longo do tempo.

## 10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).

André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Sala do Produtor Rural**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Sala do Produtor Rural é um espaço destinado a oferecer suporte e orientação aos produtores rurais em suas atividades agrícolas e agropecuárias. Nossa equipe técnica está disponível para prestar informações, esclarecer dúvidas e fornecer assistência relacionada ao desenvolvimento e manejo das atividades no campo.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Sala do Empreendedor - Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios e pessoas interessadas.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço na Sala do Produtor Rural incluem:

1. Agendamento prévio do atendimento, se desejado;
2. Comparecimento ao local de atendimento na data e horário agendados ou em horário de funcionamento;
3. Apresentação das demandas, dúvidas ou solicitações;
4. Orientação e suporte técnico fornecidos pela equipe especializada;
5. Registro de informações relevantes, quando necessário;
6. Encaminhamentos específicos, se aplicável.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).



André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

Agente Mobilizador

João Marcos de Jesus Sales – Portaria nº 3.101/2022 de 07/07/2022

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Recolhimento de Animais Soltos em Vias Públicas**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de Recolhimento de Animais Soltos em Vias Públicas tem como objetivo garantir a segurança e o bem-estar da população, bem como dos animais que se encontram em situação de risco nas vias públicas. Nossa equipe especializada realiza o recolhimento e encaminhamento adequado desses animais, garantindo a tranquilidade e a ordem no ambiente urbano.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Serviço não atendido por e-mail.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não é necessário apresentar documentos.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios e pessoas interessadas.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de recolhimento de animais soltos em vias públicas incluem:

1. Chamado telefônico ou informação na Secretaria;
2. Fornecimento das informações sobre a localização e situação do animal;
3. Deslocamento da equipe especializada até o local indicado;

4. Recolhimento e manejo adequado do animal;
5. Encaminhamento do animal para um local apropriado, como um abrigo ou centro de acolhimento de animais;
6. Registro das informações relevantes para controle e acompanhamento do serviço.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).  
André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Campanha Campo Limpo**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Campanha Campo Limpo é uma iniciativa que tem como objetivo conscientizar a população sobre a importância do descarte correto de embalagens vazias de agrotóxicos, visando a preservação do meio ambiente e a promoção da saúde pública. Através dessa campanha, são promovidas ações de coleta e destinação adequada dessas embalagens, contribuindo para a redução dos impactos negativos no ecossistema. Essa campanha realizado por meio de parcerias entre as Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil e a Secretaria de Planejamento e Gestão Ambiental

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Os postos de coleta da Campanha Campo Limpo estão disponíveis durante um período específico, que é previamente divulgado. Geralmente, são estabelecidos dias e horários específicos para que os usuários possam realizar a entrega das embalagens vazias de agrotóxicos de forma organizada e segura.

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

08h às 17h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de espera na área de atendimento da Campanha Campo Limpo pode variar de acordo com a demanda e a quantidade de embalagens entregues. Nos esforçamos para agilizar o processo e minimizar o tempo de espera, garantindo um atendimento eficiente aos usuários.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Documentos pessoais e documentos da propriedade agrícola.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

A Campanha Campo Limpo é direcionada principalmente aos produtores rurais, mas também está aberta à participação de outros interessados que tenham embalagens vazias de agrotóxicos para descartar de forma adequada. Todos são bem-vindos a contribuir com a preservação ambiental.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Apresentar documentos:** O interessado pelo serviço deve apresentar os documentos necessários, tais como: Nota Fiscal e Documento de Identificação.
- 2. Preenchimento dos documentos:** O produtor irá preencher e receber uma nota informando que realizou a devolução das embalagens.
- 3. Transporte das embalagens até a ARDASE:** A prefeitura faz o transporte de todas as embalagens recolhidas até a sede da ARDASE em Ribeirópolis.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).  
André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Declaração De Posse**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Secretaria de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil do Município de Simão Dias/SE, declara para fazer prova ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) a propriedade rural de munícipes. A Declaração de Posse é um documento emitido pelo órgão responsável com o objetivo de comprovar a posse de determinado bem ou propriedade por parte do requerente. Essa declaração pode ser necessária para diversos fins legais, como comprovação de residência, participação em programas sociais ou obtenção de benefícios.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente e por e-mail.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Locais demarcados previamente como pontos de coleta.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Até 15 (quinze) dias após o protocolo.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para solicitar a Declaração de Posse, é necessário apresentar os seguintes documentos:

1. Documento de identificação pessoal (RG, CPF, Carteira de Motorista, etc.);
2. Comprovante de residência (conta de água, luz, telefone, etc.);
3. Documentos que comprovem a posse do bem ou propriedade (contrato de compra e venda, escritura, contrato de locação, etc.);
4. Notas fiscais dos defensivos agrícolas.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer pessoa que possua a posse de um bem ou propriedade pode solicitar a Declaração de Posse. A solicitação pode ser feita pelo próprio titular ou por um representante legal, devidamente autorizado.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para obter a Declaração de Posse incluem:

1. Reunir os documentos necessários conforme mencionado no item 7;
2. Comparecer ao órgão responsável pelo serviço, respeitando os dias e horários de atendimento estabelecidos;
3. Apresentar os documentos requeridos;
4. Preencher formulários ou documentos adicionais, se necessário;
5. Aguardar o processamento da solicitação;
6. Receber a Declaração de Posse após a análise e aprovação do pedido.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).  
André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Garantia Safra**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

⇒ O Garantia Safra é um programa do Governo Federal que oferece auxílio financeiro aos agricultores familiares que tiverem perdas de safra em decorrência de condições climáticas adversas, como secas ou enchentes. O objetivo do programa é garantir a segurança e estabilidade econômica desses agricultores, por meio de um benefício financeiro.

⇒ O atendimento para o programa Garantia Safra é realizado por meio das Secretarias de Agricultura, responsável pela orientação, inscrição e acompanhamento dos agricultores participantes.

⇒ O programa garantia safra, é um programa que tem o objetivo de apoiar o agricultor familiar, quando a seca ou excesso de chuva provoca perda de pelo menos metade da produção, ofertado para os municípios.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Locais demarcados previamente como pontos de coleta.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de espera na área de atendimento pode variar de acordo com a demanda e o fluxo de solicitações. A Secretaria de Agricultura do município buscará agilizar o processo e oferecer um atendimento eficiente, minimizando o tempo de espera dos agricultores.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para acessar o Garantia Safra, são necessários os seguintes documentos:

1. Documento de identificação pessoal (RG, CPF);
2. Documento de comprovação de residência;
3. Documento que comprove a atividade agrícola (DAP - Declaração de Aptidão ao Pronaf);
4. Comprovante de perda da safra emitido pela Emdagro ou órgão equivalente;

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O Garantia Safra é destinado aos agricultores familiares que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo programa. Os critérios podem variar a cada safra e são definidos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para participar do Garantia Safra são:

1. Realizar a inscrição junto à Secretaria de Agricultura do município;
2. Apresentar a documentação necessária;
3. Aguardar a análise e aprovação da inscrição;
4. Realizar o pagamento do boleto referente à adesão ao programa;
5. Caso ocorram perdas de safra devido a condições climáticas adversas, realizar a comunicação à Secretaria de Agricultura;
6. Aguardar a vistoria técnica para comprovação das perdas;

7. Receber o benefício financeiro, caso as condições estabelecidas sejam cumpridas.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).  
André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Pedido de Patrolamento Mecanizado das Estradas Vicinais**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O pedido de patrolamento mecanizado das estradas vicinais é um serviço oferecido pelo município com o objetivo de melhorar as condições de tráfego e acessibilidade nas estradas rurais, garantindo uma melhor mobilidade para os moradores, produtores rurais e demais usuários.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 45 (quarenta e cinco) dias após o protocolo.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Identificação do usuário e Endereço da ocorrência.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para solicitar o patrolamento mecanizado das estradas vicinais são:

1. Entrar em contato com a Secretaria por telefone, e-mail ou pessoalmente;
2. Informar o nome, endereço, telefone de contato e localização da estrada a ser patrolada;

3. Registrar o pedido e fornecer as informações necessárias;
4. Aguardar o processamento e o agendamento do serviço;
5. Acompanhar a realização do patrolamento mecanizado e a conclusão do serviço.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).  
André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Programa de Aquisição de Alimentos (PAA)**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) é uma iniciativa do governo municipal que tem como objetivo promover o acesso à alimentação adequada e incentivar a agricultura familiar. O programa consiste na aquisição de alimentos produzidos por agricultores locais, que são destinados a entidades socioassistenciais, escolas e outras instituições públicas.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de espera na área de atendimento pode variar de acordo com a demanda e os prazos estabelecidos para a análise e aprovação dos projetos e documentação dos agricultores.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Os documentos necessários para acessar o Programa de Aquisição de Alimentos são:

1. Documento de identificação pessoal (RG ou CPF);
2. Comprovante de residência;
3. Declaração de aptidão ao Pronaf (DAP) atualizada;
4. Documentos relacionados à atividade agrícola, como notas fiscais de vendas, registros de produção, entre outros.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Agricultores familiares, cooperativas, associações e demais produtores rurais que atendam aos requisitos estabelecidos pelo programa podem solicitar participação no Programa de Aquisição de Alimentos.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para participar do Programa de Aquisição de Alimentos são:

1. Entrar em contato com a Secretaria para obter informações sobre o programa;
2. Verificar os requisitos e documentação necessária para participar do programa;
3. Providenciar a documentação exigida;
4. Apresentar a documentação na Secretaria;
5. Aguardar análise e aprovação do projeto;
6. Participar das chamadas públicas para comercialização dos alimentos;
7. Entregar os alimentos produzidos nos locais e prazos estabelecidos;
8. Receber o pagamento pelos alimentos fornecidos.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).

André Matos Valadares Freire – Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Fiscalização e Inspeção Agropecuária**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Fiscalização e Inspeção Agropecuária é um serviço prestado pelo governo municipal para garantir a qualidade e segurança dos produtos de origem animal e vegetal, além de monitorar o cumprimento das normas sanitárias e de bem-estar animal. O objetivo é proteger a saúde pública, promover a sustentabilidade e assegurar a conformidade das atividades agropecuárias com a legislação vigente.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo)



#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Tempo necessário para a fiscalização.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Os documentos necessários para acessar a Fiscalização e Inspeção Agropecuária podem variar de acordo com a atividade e o tipo de estabelecimento agropecuário. Em geral, podem ser exigidos os seguintes documentos:

1. Registro de produtor rural;
2. Licença ou autorização sanitária;
3. Documentação relacionada à atividade agropecuária, como guias de trânsito animal, notas fiscais, entre outros.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Produtores agropecuários, estabelecimentos de produção de alimentos de origem animal e vegetal, veterinários e demais profissionais da área agropecuária podem solicitar o serviço de Fiscalização e Inspeção Agropecuária.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de Fiscalização e Inspeção Agropecuária podem incluir:

1. Agendamento prévio do atendimento;
2. Realização de vistorias e inspeções nos estabelecimentos agropecuários;
3. Análise documental e verificação de conformidade com as normas sanitárias e de bem-estar animal;
4. Emissão de certificados, autorizações ou pareceres técnicos, quando aplicável;
5. Orientações técnicas aos produtores e estabelecimentos agropecuários para adequação às normas;
6. Acompanhamento e monitoramento periódico das atividades agropecuárias.

Reforçamos que o objetivo da Fiscalização e Inspeção Agropecuária é garantir a segurança alimentar, a saúde pública e a proteção do meio ambiente.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).

André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Denúncias sobre Fiscalização e Inspeção**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de Denúncias sobre Fiscalização e Inspeção Agropecuária tem como objetivo receber e apurar denúncias relacionadas a irregularidades ou descumprimento das normas sanitárias, de bem-estar animal e ambientais em estabelecimentos agropecuários. Essas denúncias contribuem para a promoção da transparência, ética e responsabilidade nas atividades agropecuárias, assegurando a qualidade dos produtos e

a saúde pública. Tal ação é desenvolvida em parceria com a Vigilância Sanitária, por meio de inspeção e fiscalização das denúncias de empreendimentos agropecuários por exemplo pocilga, abatedouros clandestinos e aplicação indevidas de agrotóxicos.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e Presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | agricultura@simãodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para denúncias pode ocorrer nas dependências do órgão (Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000) responsável pela fiscalização e inspeção agropecuária, ou o denunciante pode optar por realizar a denúncia de forma remota, por telefone ou e-mail.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de resposta para as denúncias pode variar de acordo com a complexidade e urgência de cada caso. O órgão responsável compromete-se a analisar e investigar as denúncias de forma diligente, buscando dar uma resposta no menor tempo possível. Em casos mais complexos, que demandem análises laboratoriais ou perícia técnica, o prazo de resposta poderá ser estendido. O atendimento presencialmente ocorre de 10 a 30 minutos. Por e-mail: Até 5(cinco) dias para abertura, com retorno em até 15 (quinze) dias após o protocolo.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para realizar a denúncia sobre fiscalização e inspeção agropecuária, não são necessários documentos específicos. No entanto, é importante fornecer o máximo de informações detalhadas sobre a situação denunciada, tais como:

1. Local da ocorrência;
2. Data e horário aproximados;
3. Descrição detalhada dos fatos;
4. Nome ou identificação dos envolvidos, quando possível;
5. Quaisquer outras informações relevantes para a apuração da denúncia.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer pessoa que tenha conhecimento ou suspeita de irregularidades ou descumprimento das normas sanitárias, de bem-estar animal e ambientais em estabelecimentos agropecuários pode realizar a denúncia sobre fiscalização e inspeção agropecuária.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

O processo de apuração da denúncia envolve as seguintes etapas:

1. Registro da denúncia e coleta de informações detalhadas;
2. Análise da denúncia e verificação da sua procedência;

3. Realização de inspeção ou fiscalização no estabelecimento denunciado;
4. Coleta de evidências e documentação do ocorrido;
5. Avaliação técnica das irregularidades constatadas;
6. Elaboração de relatório de apuração da denúncia;
7. Tomada de medidas corretivas e preventivas, quando aplicável;
8. Comunicação ao denunciante sobre o resultado da apuração, resguardando a confidencialidade quando necessário.

Estamos comprometidos em garantir a efetividade e transparência no processo de denúncias sobre fiscalização e inspeção agropecuária, visando assegurar a segurança e qualidade dos produtos agropecuários e a proteção da saúde pública.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).  
André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Identificação de risco a população exposta**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de Identificação de Risco à População Exposta é realizado pela Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil, em parceria com a Secretaria de Saúde. O objetivo desse serviço é realizar um diagnóstico das situações de risco pontuais que possam afetar a população e indicar soluções adequadas para mitigar esses riscos.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Telefone e Presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [agricultura@simãodias.se.gov.br](mailto:agricultura@simãodias.se.gov.br)

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de resposta para a identificação de risco à população exposta pode variar de acordo com a complexidade da situação e o volume de solicitações recebidas. O órgão responsável compromete-se a analisar as informações e fornecer uma resposta

no menor tempo possível, levando em consideração a necessidade de realizar avaliações técnicas e estudos complementares, quando necessário.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para realizar a solicitação de identificação de risco à população exposta, não são necessários documentos específicos. No entanto, é importante fornecer o máximo de informações detalhadas sobre a situação em questão, como a localização, descrição dos riscos identificados e quaisquer outras informações relevantes.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão ou entidade que identifique situações de risco à população exposta pode solicitar o serviço de identificação e análise. A participação ativa da população é fundamental para a identificação precoce de riscos e contribui para a segurança e bem-estar da comunidade.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

O processo de identificação de risco à população exposta envolve as seguintes etapas:

1. Registro da solicitação e coleta de informações detalhadas;
2. Análise das informações e realização de avaliação técnica no local, quando necessário;
3. Identificação dos riscos pontuais e análise de sua gravidade;
4. Elaboração de um diagnóstico completo das situações de risco identificadas;
5. Indicação de soluções adequadas para mitigar os riscos identificados;
6. Comunicação ao solicitante sobre o resultado da análise e das medidas a serem adotadas;
7. Implementação das soluções recomendadas, quando aplicável, de acordo com as normas e regulamentações vigentes.

Estamos empenhados em identificar e analisar os riscos à população exposta, buscando soluções adequadas para garantir a segurança e a qualidade de vida de nossa comunidade. A participação ativa dos cidadãos é essencial nesse processo, e contamos com o apoio de todos para identificar e mitigar os riscos existentes.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).

André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Drenagem Pluvial e Limpeza de Canais**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de Drenagem Pluvial e Limpeza de Canais tem como objetivo receber e analisar solicitações relacionadas à manutenção, construção e limpeza do sistema de drenagem pluvial no âmbito municipal. Em parceria com a Secretaria Municipal de

Infraestrutura e Urbanismo, trabalhamos para garantir a eficiência e o bom funcionamento do sistema de drenagem, prevenindo inundações e danos causados pelas chuvas.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [agricultura@simãodias.se.gov.br](mailto:agricultura@simãodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 30 (trinta) dias após o protocolo.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não são necessários documentos específicos para acessar o serviço de Drenagem Pluvial e Limpeza de Canais. Basta entrar em contato para fazer a solicitação de serviço, informando o endereço da ocorrência.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de Drenagem Pluvial e Limpeza de Canais está disponível para todos os cidadãos que necessitam de manutenção, construção ou limpeza do sistema de drenagem pluvial no âmbito municipal.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo de utilização do serviço de Drenagem Pluvial e Limpeza de Canais incluem:

1. Contato telefônico, envio de e-mail ou atendimento presencial para fazer a solicitação de serviço;
2. Registro da solicitação e coleta de informações relevantes;
3. Análise da solicitação e avaliação da viabilidade do serviço;
4. Agendamento da execução do serviço, quando aplicável;
5. Realização do serviço de manutenção, construção ou limpeza do sistema de drenagem pluvial;
6. Comunicação de conclusão do serviço e esclarecimento de dúvidas, se necessário.

Estamos empenhados em garantir a eficiência do sistema de drenagem pluvial e a limpeza adequada dos canais, visando a prevenção de inundações e a preservação do bem-estar da população. Agradecemos sua colaboração e participação no processo.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – (SEMAI).  
André Matos Valadares Freire - Portaria nº 2.575 de 02/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL  
MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIOS – SEMCULT

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
CULTURA E TURISMO  
SEMCULT



### SERVIÇO: Cultura e Turismo - SEMCULT

#### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Os serviços da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT tem as seguintes atribuições:

1. Promover a proteção e defesa dos interesses culturais e turísticos do Município;
2. Promover a valorização dos elementos natureza, tradição, costumes, manifestações culturais e outras que constituam atração turística;
3. Estimular a iniciativa privada no sentido do incremento do turismo;
4. Promover a realização de festividades de cunho artístico e folclórico que, por sua importância e proporção, tenham influência na movimentação turística;
5. Fiscalizar hotéis, restaurantes, pousadas, campings e paradores para fins turísticos;
6. Promover e fomentar o aproveitamento de recursos naturais, como parques, montanhas, vales e bosques do Município;
7. Organizar o cadastro de entidades culturais e turísticas do Município;
8. Apoiar e incentivar à produção, difusão e circulação dos bens culturais;
9. Promover o acesso ao patrimônio cultural do Município, entendendo-se como tal o patrimônio natural e os bens de natureza material e imaterial, portadores de referências à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade simão-diense, incluindo-se entre esses bens:
  - a) as formas de expressão;
  - b) os modos de fazer, criar e viver;
  - c) as criações artísticas e científicas;
  - d) as obras, objetos, monumentos naturais e paisagens, documentos, edificações e demais espaços públicos destinados às manifestações públicas, artísticas e culturais;
  - e) os conjuntos urbanos e sítios de valor históricos, paisagísticos, artísticos arqueológicos, científicos e ecológicos.
10. Executar a política municipal de cultura e turismo;
11. Correlacionar as atividades culturais e turísticas, salientando principalmente as datas comemorativas;
12. Incentivar a realização de festividades populares;
13. Efetuar campanhas de divulgação, visando a conscientização da população das vantagens do desenvolvimento do turismo;
14. Manter permanente contato com proprietários de hotéis, bares e restaurantes, visando proporcionar aos turistas melhores condições de atendimento;

15. Articular-se com órgãos federais e estaduais de turismo a fim de estabelecer planos de mútuo interesse;
16. Executar outras tarefas correlatas.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** O Setor não possui telefone. | **E-mail:** semcult@simaodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Departamento de Cultura, localizado no Clube Cultural Caiçara  
Av. Cel. Loiola, 99 – Centro - Simão Dias - SE, 49480-000

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias. O tempo de espera no atendimento pode variar de acordo com a demanda e a natureza dos serviços solicitados. A SEMCULT se empenha em atender prontamente e com eficiência.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Os documentos necessários variam de acordo com o serviço específico solicitado. Podem ser solicitados documentos de identificação, comprovantes de residência, autorizações ou registros específicos relacionados a festividades, entre outros. É recomendado entrar em contato com a SEMCULT para obter informações precisas sobre a documentação necessária para cada serviço.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço da SEMCULT está disponível para a comunidade em geral, incluindo moradores, artistas, produtores culturais, empresários do setor turístico, entre outros interessados no desenvolvimento cultural e turístico do município.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As etapas dos serviços oferecidos pela SEMCULT podem variar dependendo da natureza de cada serviço específico. Algumas etapas comuns podem incluir:

1. Registro e análise das demandas e solicitações apresentadas;
2. Avaliação e planejamento das ações a serem realizadas;
3. Execução das atividades culturais e turísticas, como festividades, exposições, shows, eventos temáticos, entre outros;
4. Divulgação e promoção das atividades culturais e turísticas;
5. Articulação com outros órgãos e instituições governamentais e não governamentais relacionados à cultura e ao turismo.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretária Municipal de Cultura e Turismo – SEMCULT



Ana Maria Oliveira Santos – Portaria nº 3.493/2023 de 27/07/2023

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Clube Cultural Caiçara**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Clube Cultural Caiçara, sob a gestão do Departamento de Cultura do município de Simão Dias/SE, é um espaço público dedicado à promoção de atividades culturais, esportivas e de lazer para a comunidade em geral. Seus serviços visam proporcionar momentos de entretenimento, convívio social e valorização da cultura local, promovendo ações culturais nas áreas de música, teatro, dança, literatura e artes visuais, com exposições e ações educativas. O Clube Cultural Caiçara busca aumentar a visibilidade das diversas iniciativas culturais, promover a diversidade cultural e contribuir para o fortalecimento da autonomia e emancipação social das comunidades.

#### **Os serviços são realizados dentro da seguinte estrutura:**

1. Casa do Artesão Simãodiense - CAS;
2. Praça de Alimentação, equipado com 06 Boxes;
3. Memorial e Palco para apresentações, denominados, respectivamente: “Memorial Paulinha Abelha” e “Palco Paulinha Abelha”;
4. Galeria de Exposições Temporárias, denominada: Retratista Barbosa Guimarães;
5. Departamento de Cultura.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento do Clube Cultural Caiçara é realizado presencialmente nas suas instalações, incluindo a Casa do Artesão Simãodiense - CAS, a Praça de Alimentação, o Memorial Paulinha Abelha e o Palco Paulinha Abelha, a Galeria de Exposições Temporárias Retratista Barbosa Guimarães e demais espaços disponibilizados para as atividades culturais.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** O Setor não possui telefone. | **E-mail:** cultura@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Clube Cultural Caiçara

Av. Cel. Loiola, 99 – Centro - Simão Dias - SE, 49480-000

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

- ⇒ Casa do Artesão Simãodiense – CAS – De Terça a Domingo (07h às 21h);
- ⇒ Boxes da Praça de Alimentação - De Terça a Domingo (07h às 22h);
- ⇒ Palco Paulinha Abelha Em horário correlato aos Boxes;

- ⇒ Memorial Paulinha Abelha e Galeria de Exposições Temporárias - Retratista Barbosa Guimarães – De Terça à Domingo, no seguintes horário: (9h às 12h); (1h às 18h); (19h às 21h)
- ⇒ Departamento de Cultura - SEMEL Das 07h às 13h.

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para utilizar as dependências e participar das atividades do Clube Cultural Caiçara pode variar dependendo da demanda e das restrições específicas de cada atividade. É recomendado verificar localmente a disponibilidade e fazer reservas antecipadamente quando necessário.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para acessar os serviços do Clube Cultural Caiçara, geralmente não são necessários documentos específicos. No entanto, dependendo da atividade ou serviço específico que você deseja utilizar, podem ser solicitados documentos adicionais para determinados fins, como participação em eventos, realização de exposições ou reserva de espaços.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Os serviços do Clube Cultural Caiçara estão disponíveis para a comunidade em geral. As atividades podem ser direcionadas para diferentes faixas etárias e interesses, proporcionando opções para crianças, jovens, adultos e idosos.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para usufruir dos serviços do Clube Cultural Caiçara podem incluir:

1. Verificar a programação de atividades e eventos disponíveis;
2. Comparecer ao local de atendimento no horário estabelecido;
3. Participar das atividades culturais, esportivas e de lazer oferecidas;
4. Desfrutar das instalações e espaços disponibilizados pelo Clube Cultural Caiçara;
5. Contribuir para a valorização da cultura local e a promoção da diversidade cultural.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretária Municipal de Cultura e Turismo – **SEMCULT**  
Ana Maria Oliveira Santos – Portaria nº 3.493/2023 de 27/07/2023

e

Diretora do Departamento de Cultura e Turismo  
Rosivalda Carvalho Andrade – Portaria nº 3.317/2023 de 06/01/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Casa do Artesão Simãoense**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Casa do Artesão Simãodiense é um espaço dedicado à promoção e valorização do artesanato local. Seu objetivo é incentivar a produção artesanal, preservar as técnicas tradicionais e oferecer um local de exposição e venda dos produtos artesanais. A Casa do Artesão Simãodiense busca promover a cultura local, estimular o empreendedorismo e contribuir para a geração de renda dos artesãos da região. Atualmente, a gestão da Casa do Artesão Simãodiense é realizada pela ASA - Associação Simãodiense de Artesão. Para fazer parte da associação e usufruir dos benefícios da Casa do Artesão Simãodiense, é necessário ser associado e manter contato com a ASA.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento na Casa do Artesão Simãodiense é realizado presencialmente no local, onde os visitantes podem explorar as diferentes peças artesanais expostas e realizar compras diretas com os artesãos associados à ASA.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone da ASA:** (79) 9.9674-4362 (ASA).

**E-mail da ASA:** casadoartesaosimaodiense@outlook.com

**E-mail Do Departamento de Cultura:** cultura@simaodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Av. Coronel Loiola, s/n, na cidade de Simão Dias/SE.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

Casa do Artesão Simãodiense – CAS – De Terça a Domingo (07h às 21h);

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Não há uma previsão específica de tempo de espera na Casa do Artesão Simãodiense. O atendimento é realizado conforme a demanda e a disponibilidade dos artesãos associados presentes no local.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

⇒ Para usufruir dos serviços da Casa do Artesão Simãodiense, como integrante é necessário ser associado da ASA - Associação Simãodiense de Artesão. Portanto, os documentos necessários podem variar conforme os requisitos da associação. Recomenda-se entrar em contato com a ASA para obter informações sobre os documentos necessários para se associar.

⇒ Já como usuário/visitante, não será necessária a apresentação de documentos.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço da Casa do Artesão Simãodiense está disponível para os associados da ASA - Associação Simãodiense de Artesão. Qualquer pessoa interessada em adquirir produtos artesanais produzidos pelos associados da ASA pode visitar o local e realizar compras. Assim como munícipes e pessoas interessadas podem fazer parte da ASA.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para usufruir dos serviços da Casa do Artesão Simãodiense incluem:

1. Visitar o espaço como usuário/visitante/turista/cliente;
2. Comparecer à Casa do Artesão Simãodiense no horário de atendimento estabelecido;
3. Explorar as diferentes peças artesanais expostas, inclusive realizar compras dos produtos lá expostos;
4. Tornar-se associado da ASA - Associação Simãodiense de Artesão, caso seja morador de Simão Dias e seja artesão(a);
5. Manter contato com a ASA para obter informações sobre os produtos disponíveis na Casa do Artesão Simãodiense e agendar visitas;

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretária Municipal de Cultura e Turismo – **SEMCULT**

Ana Maria Oliveira Santos – Portaria nº 3.493/2023 de 27/07/2023

e

Diretora do Departamento de Cultura e Turismo

Rosivalda Carvalho Andrade – Portaria nº 3.317/2023 de 06/01/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Conselho Municipal do Turismo (COMTUR).**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Conselho Municipal do Turismo (COMTUR) é um órgão responsável pela promoção e desenvolvimento do turismo no município. Seu objetivo é fomentar a atividade turística, contribuir para o planejamento e gestão do setor, e representar os interesses dos diversos atores envolvidos no turismo local. O COMTUR atua como um canal de diálogo entre a comunidade, o poder público e as entidades relacionadas ao turismo, visando o fortalecimento e a valorização do setor.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento do COMTUR é realizado presencialmente no Clube Cultural Caiçara, por meio de reuniões e eventos específicos, conforme agenda previamente divulgada. Além disso, é possível entrar em contato com o Departamento de Cultura e Turismo por e-mail para obter informações e esclarecer dúvidas.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** O Setor não possui telefone. | **E-mail:** cultura@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Avenida Coronel Loiola, s/n, Centro, Simão Dias/SE, CEP: 49480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

O atendimento do COMTUR ocorre de acordo com a agenda de reuniões e eventos específicos, que são divulgados previamente. Recomenda-se entrar em contato por telefone ou e-mail para obter informações atualizadas sobre os dias e horários de atendimento.

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Não há uma previsão específica de tempo de espera na área de atendimento do COMTUR, uma vez que o atendimento é realizado mediante agendamento prévio ou participação nas reuniões e eventos programados.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não são necessários documentos específicos para acessar os serviços do COMTUR. No entanto, dependendo da natureza da demanda ou participação em eventos específicos, pode ser necessário apresentar documentos relacionados ao turismo ou à atividade a ser desenvolvida.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço do COMTUR está disponível para a comunidade em geral, incluindo representantes de empresas e empreendimentos turísticos, profissionais do setor, entidades da sociedade civil, instituições governamentais e demais interessados no desenvolvimento do turismo no município.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para usufruir dos serviços do COMTUR incluem:

1. Entrar em contato por e-mail para obter informações sobre a agenda de reuniões e eventos do Conselho;
2. Participar das reuniões e eventos programados, de acordo com a pauta divulgada;
3. Apresentar demandas, sugestões ou contribuições relacionadas ao turismo local;
4. Colaborar com as ações e projetos desenvolvidos pelo COMTUR visando ao desenvolvimento sustentável do turismo no município.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Presidente do Conselho

Rogério Santana Alves – Portaria n°. 3.315/2023 de 06/01/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Memorial Municipal de Simão Dias/SE**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Memorial de Simão Dias é um espaço dedicado à preservação e exposição da história, cultura e memória da cidade de Simão Dias. Ele tem como objetivo principal valorizar o

patrimônio histórico e cultural local, proporcionando aos visitantes e à comunidade a oportunidade de conhecer e apreciar a trajetória do município.

O Memorial de Simão Dias oferece diversas atividades e serviços, tais como:

**Exposições temáticas:** O local abriga exposições permanentes e temporárias que retratam a história, os costumes, as tradições e os eventos importantes de Simão Dias.

**Acervo histórico:** O memorial conta com um acervo de documentos, fotografias, objetos antigos e registros que ajudam a contar a história da cidade.

**Visitas guiadas:** São realizadas visitas guiadas, nas quais os visitantes têm a oportunidade de conhecer mais sobre o patrimônio cultural e histórico do município, acompanhados por profissionais capacitados.

**Atividades educativas:** São promovidas atividades educativas, como palestras, oficinas e workshops, voltadas para estudantes, pesquisadores e interessados em geral.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento no Memorial de Simão Dias é presencial, sendo realizado por uma equipe de profissionais capacitados que estão disponíveis para receber e orientar os visitantes.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** (79). 9.9818-7186. | **E-mail:** memorial@simaodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O Memorial de Simão Dias está localizado em um espaço específico dentro da cidade, que pode ser facilmente identificado e localizado pelos visitantes. O endereço completo do local é Praça José Barreto, nº 17, Simão Dias - SE, 49480-000.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda a sexta-feira. | Das 8h às 12h e 13h às 17h.

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera na área de atendimento do Memorial de Simão Dias pode variar, dependendo do fluxo de visitantes e da demanda no momento da visita. A equipe do memorial está empenhada em proporcionar um atendimento eficiente e reduzir ao máximo o tempo de espera.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não são necessários documentos específicos para acessar o Memorial de Simão Dias. O serviço está aberto a todos os visitantes interessados em conhecer e explorar a história e cultura local.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O Memorial de Simão Dias está aberto ao público em geral, sendo acessível a todas as pessoas interessadas em conhecer e apreciar a história e cultura da cidade.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço oferecido pelo Memorial de Simão Dias são:

1. Chegada e recepção dos visitantes;
2. Orientação sobre as exposições e atividades disponíveis;
3. Exploração do espaço e apreciação das exposições;
4. Participação em atividades educativas, se disponíveis;
5. Saída e despedida dos visitantes.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretária Municipal de Cultura e Turismo – **SEMCULT**  
Ana Maria Oliveira Santos – Portaria nº 3.493/2023 de 27/07/2023  
e  
Diretor do Memorial de Simão Dias/SE  
Joaldo Moraes Santos – Portaria nº 2.938/2021 de 13/10/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Biblioteca de Simão Dias/SE**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Biblioteca de Simão Dias/SE é um espaço destinado à promoção da leitura, pesquisa e disseminação do conhecimento. Seu objetivo é oferecer acesso a um acervo diversificado de livros, periódicos e outros materiais de informação. Além disso, a biblioteca promove atividades culturais, como palestras, cursos e eventos literários, visando estimular o interesse pela leitura e contribuir para o desenvolvimento educacional e cultural da comunidade.

Os principais serviços oferecidos são:

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1 - Empréstimo de livros;              | 5 - Acervo diversificado;           |
| 2 - Consulta local;                    | 6 - Serviços de pesquisa;           |
| 3 - Atendimento e orientação;          | 7 - Promoção da leitura;            |
| 4 - Atividades culturais e educativas; | 8 - Atendimento a grupos especiais. |

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento na Biblioteca de Simão Dias/SE é presencial, contando com uma equipe de servidores capacitados para auxiliar os usuários na busca por materiais, fornecer informações e orientações sobre o acervo, além de oferecer suporte na realização de pesquisas e estudos.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** O Setor não possui telefone. | **E-mail:** cultura@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

A Biblioteca de Simão Dias/SE está localizada em um espaço dedicado exclusivamente à biblioteca, proporcionando um ambiente propício à leitura e ao estudo. O endereço completo é Rua Cônego Andrade, nº 224, Simão Dias – SE – Centro - 49480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

A biblioteca funciona de segunda a sexta, das 08h às 12h (turno da manhã) e 13h às 17h (turno da tarde).

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera na área de atendimento da Biblioteca de Simão Dias/SE pode variar, dependendo do fluxo de usuários e da demanda no momento da visita. A equipe da biblioteca está empenhada em proporcionar um atendimento eficiente, buscando minimizar o tempo de espera.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para acessar os serviços da biblioteca, não são necessários documentos específicos. O serviço está aberto a todos os cidadãos interessados em utilizar os recursos e serviços oferecidos, sendo necessário apenas o registro como usuário, que pode ser feito no próprio local.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

A Biblioteca de Simão Dias/SE está disponível para toda a comunidade, sendo acessível a pessoas de todas as idades e perfis, desde estudantes, pesquisadores, profissionais e demais interessados em leitura e pesquisa.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço oferecido pela Biblioteca de Simão Dias/SE incluem:

1. Cadastro como usuário da biblioteca;
2. Orientação sobre os serviços e recursos disponíveis;
3. Acesso ao acervo de livros, periódicos e materiais de informação;
4. Suporte na busca por materiais e informações;
5. Participação em atividades culturais e educativas promovidas pela biblioteca.
6. A Biblioteca de Simão Dias/SE convida a todos a explorar seu acervo e desfrutar dos serviços oferecidos, estimulando o hábito da leitura, o acesso à informação e o enriquecimento cultural da comunidade.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretária Municipal de Cultura e Turismo – **SEMCULT**

Ana Maria Oliveira Santos – Portaria nº 3.493/2023 de 27/07/2023

e

Servidores da Biblioteca:

Maria Cristina Déda Araújo - Samuel Custódio De Matos

Diana Marcia Santos Andrade - Ana Lúcia Santos Matos

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.



## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – SEMED**

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO  
SEMED



PREFEITURA DE  
**SIMÃO DIAS**  
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.



### **SERVIÇO: Educação Municipal**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Com base nas competências da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal na área de Educação e política educacional; (Alterado pela Lei Complementar no 985/2022 de 15 de junho de 2022);
2. organizar e gerenciar o sistema municipal de ensino e a política do magistério;
3. promover a administração das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino;
4. exercer, na forma da lei, o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público;
5. executar atividades correlatas ao exercício do magistério e à organizações e funcionamento da rede pública municipal de ensino;
6. desempenhar outras atividades do âmbito de sua competência, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;
7. Objetivos do sistema municipal de ensino conforme lei 436/2008:
8. Oferecer atendimento em creches e pré-escolas, as crianças de zero a cinco anos de idade no Ensino Fundamental, as crianças e adolescentes de seis aos quatorze anos de idade, de forma obrigatória e gratuita, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
9. Oferecer atendimento educacional especializado gratuito ao educando com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
10. Oferecer educação escolar para jovens e adultos, com características e nas modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
11. Atender ao educando, na educação Infantil e no Ensino Fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e assistência à saúde;
12. Garantir padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
13. Manter programas de formação continuada dos docentes e de outros profissionais integrantes da rede municipal de ensino;
14. Garantir a participação de docentes, pais e demais segmentos ligados às questões da educação municipal na formulação de políticas e diretrizes para a educação no município;

15. Implantar e manter um sistema de informação educacionais atualizado, de forma a subsidiar o processo decisório e o acompanhamento e avaliação do desempenho do Sistema Municipal de Ensino;
16. Elaborar o Plano Municipal de Educação, de duração plurianual, visando à articulação e desenvolvimento do ensino em seus diferentes níveis e à integração das ações do Poder Público Municipal, garantida a participação dos segmentos envolvidos;

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

A SEMED está estruturada com setores que desempenham funções específicas para organizar e qualificar os serviços prestados a toda sociedade simão-diense. Assim o atendimento ao público é realizado das seguintes formas:

- - Presencial e on-line: email, telefones, WhatsApp e Instagram.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1400 / (79) 9.9630-4742 - E-mail: [educação@simaodias.se.gov.br](mailto:educação@simaodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Calçadão Joviniano de Carvalho, 309 – Simão Dias/SE – CEP: 49.480-000

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 12h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Externo) | 18 h às 22h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

A depender do serviço, o cidadão deve apresentar documentos pessoais para identificação.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e público em geral, interessados nos serviços prestados.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço são:

1. **Recebimento da solicitação:** A equipe responsável pelo atendimento na SEMED recebe a solicitação do serviço, seja por meio do atendimento presencial, e-mail, telefone, WhatsApp ou Instagram.
2. **Identificação e análise da demanda:** Os profissionais da SEMED realizam a identificação da demanda apresentada pelo solicitante, seja para prestar apoio ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tratar de questões relacionadas ao sistema municipal de ensino, administração de unidades escolares, controle e fiscalização do funcionamento das instituições de ensino público, entre outras atividades correlatas.

3. **Avaliação da viabilidade e encaminhamento:** Após a análise da demanda, a equipe da SEMED avalia a viabilidade de atendimento e define as ações necessárias. Caso a solicitação esteja dentro das competências da Secretaria, ela é encaminhada para os setores responsáveis.
4. **Execução do serviço:** Os setores competentes dentro da SEMED executam as ações necessárias para atender à demanda do solicitante. Isso pode incluir ações administrativas, organização de processos educacionais, planejamento de políticas educacionais, entre outras atividades pertinentes.
5. **Comunicação e acompanhamento:** Durante todo o processo, a equipe da SEMED mantém uma comunicação clara e constante com o solicitante, informando sobre o andamento do serviço e fornecendo as orientações necessárias. Em caso de necessidade de documentos adicionais ou informações complementares, o solicitante é orientado sobre como proceder.
6. **Conclusão do serviço:** Após a conclusão das etapas necessárias para atender à solicitação, a equipe da SEMED finaliza o serviço e informa ao solicitante sobre os resultados alcançados, orientações adicionais ou próximos passos, se aplicável.

Essas etapas visam garantir um atendimento eficiente e de qualidade aos munícipes, servidores e público em geral interessados nos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação. A SEMED busca sempre cumprir suas competências de forma transparente, responsável e alinhada com as políticas educacionais municipais.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Angela Santos Siqueira – Portaria nº 2.580/2021 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Alimentação Escolar**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Fornecimento de refeições diárias e materiais de expediente e consumo em dias letivos aos alunos matriculados nas escolas públicas municipais. Nas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA. O preparo das refeições segue os parâmetros do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) com o objetivo de assegurar as necessidades nutricionais dos estudantes durante sua permanência na escola com orientação e acompanhamento do nutricionista. Compete ainda a divisão de alimentação escolar o descrito na lei 436/2008:

1. Organizar e orientar o serviço de merenda escolar nas Unidades de Ensino da SEMED;
2. Elaborar em conjunto com o Conselho de Alimentação Escolar o cardápio da merenda escolar e acompanhar a sua utilização;
3. Armazenar, conservar, distribuir e supervisionar os produtos da merenda escolar,

4. Realizar pesquisa, a fim de atestar o grau de satisfação dos discentes, com a merenda escolar;
5. Promover curso de atualização e reciclagem para as merendeiras;
6. Zelar pela boa, racional e criteriosa utilização da merenda escolar, a fim de evitar desvios e desperdícios;
7. Cumprir outras atividades compatíveis com as funções que lhes forem atribuídas;

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

- ⇒ O atendimento no serviço de Alimentação Escolar é realizado de forma presencial nas escolas públicas municipais. Os alunos matriculados têm acesso às refeições diárias durante os dias letivos, de acordo com os horários estabelecidos pela instituição de ensino.
- ⇒ A equipe responsável pelo serviço, incluindo nutricionistas e profissionais da área de alimentação, trabalha nas cozinhas e refeitórios das escolas para garantir a preparação adequada das refeições, seguindo as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Essas diretrizes são estabelecidas pelo Ministério da Educação e têm como objetivo fornecer uma alimentação saudável e balanceada aos estudantes.
- ⇒ Além do fornecimento de refeições, o serviço de Alimentação Escolar também disponibiliza materiais de expediente e consumo relacionados à alimentação, como utensílios descartáveis, produtos de limpeza e alimentos não perecíveis utilizados no preparo das refeições.
- ⇒ Os pais ou responsáveis pelos alunos podem obter informações adicionais sobre o serviço de Alimentação Escolar diretamente nas escolas, por meio de reuniões, comunicados, atendimentos presenciais ou canais de comunicação estabelecidos pela instituição educacional.
- ⇒ O objetivo é garantir que os alunos tenham acesso a uma alimentação adequada e saudável durante o período escolar, contribuindo para seu desenvolvimento e bem-estar.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1400 / (79) 9.9630-4742 - E-Mail: [educação@simaodias.se.gov.br](mailto:educação@simaodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada no Calçadão Joviniano de Carvalho, nº 309, Centro, Simão Dias – CEP: 49.480-000.

**Os serviços de Alimentação Escolar, além de serem disponibilizados na sede da Secretaria Municipal de Educação, podem ser alcançados através de todas as escolas municipais, de acordo com os endereços abaixo:**

1. Escola Municipal Francisco José dos Santos, Local: Assentamento 08 de outubro  
Diretora: Rosemeire Santana Cerqueira Amaral – Contato (79) 9 9862 8993
2. Escola Municipal Genésio Chagas, Local: Cumbe II  
Diretora: Elenilda do Nascimento – Contato (79) 9 9933 2495
3. Escola Municipal Pedro Freire de Carvalho, Local: Apertado de Pedras

- Diretor: Osvaldo Matos Santana – Contato (75) 9 9881 1278
4. Escola Municipal Pedro José dos Santos, Local: Caraíbas de Baixo  
Diretor: Manoel Messias Menezes Siqueira – Telefone: (79) 9 9644 3568
  5. Escola Municipal Maria Eloiza. Batista dos Santos, Local: Comunidade Quilombola Sítio Alto  
Diretora: Silvanuzia Leocádio de Santana – Telefone: (79) 9 9935 7207
  6. Escola Municipal Maria Elinete Chagas Carvalho, Local: Cumbe I  
Diretora: Adriana Santos Costa – Telefone: (79) 9-9948-9359
  7. Escola Municipal Maria Rabelo Barreto, Local: Salobra I  
Diretor: Genilson Marçal dos Santos - Telefone: (79) 9-9912-0634
  8. Escola Municipal Emílio Rocha, Local: Lagoa Seca  
Diretora: Josineide Andrade Oliveira – Telefone: (79) 9-9910-0736
  9. Escola Municipal Prof. José Celestino dos Santos, Local: Mata do Peru  
Diretora: Vânia Maria dos Santos – Telefone (79) 9-9825-4717
  10. Escola Municipal Cícero Ferreira Guerra, Local: Pastinho  
Diretora: Geraldine Leal – (79) 9 9661 5570
  11. Escola Municipal Pedro Almeida Valadares, Local: Pau de Leite  
Mônica Cerqueira dos S. Menezes - 9-9910-0161
  12. Escola Municipal Desem.Gervásio de Carvalho Prata, Local: Povoado Curral dos Bois  
Diretor: Carlos Eduardo Santos Morais - Telefone (79) 9 9973 3128
  13. Escola Municipal Laura Silva, Local: Aroeira I  
Diretora: Cristiane do N. Oliveira Matos – Telefone: (79) 9-9887-7781
  14. Escola Municipal Prof. João Paulo de Santana, Local: Povoado Triunfo  
Diretora: Ronimárcia da Cruz Santana – telefone (79) 9-9823-6705
  15. Escola Municipal Pedro José de Oliveira, Local: Pau de Colher  
Diretora: Joelma Carvalho dos Santos Santana – Telefone: (79) 9-9975-9135
  16. Escola Municipal João Galdino dos Santos, Local: Pirajá  
Diretora: Maria Marinalva de Souza – Telefone: (79) 99844-2025
  17. Escola Municipal Fabrício Policarpo do Nascimento, Local: Caiçá de Cima  
Diretora: Juscileide Ribeiro de Andrade – Telefone: (79) 9-9804-1034
  18. Escola Municipal Otaviana Odília da Silveira, Local: Brinquinho  
Gilson Vieira dos Santos – telefone: (79) 9 9907 3019
  19. Escola Municipal Pedro Domingos de Santana, Local: Paracatu de Cima  
Diretora: Joelma de Menezes do Nascimento Bastos – Telefone: (79) 99829-5976
  20. Escola Municipal Mons. João B. de Souza, Local: Paracatu do Meio  
Diretora: Josefa de Jesus Santos do Nascimento – Telefone: (79) 99634-3542
  21. Escola Municipal Raimundo Roberto de Carvalho, Local: Conjunto Manoel F. de Matos  
Diretora: Cristina Santana Menezes – Telefone: (79) 9-9671-7989
  22. Escola Municipal Carvalho Neto, Local: Pça Lucila Macedo Déda  
Diretora: Zênia Marta Carregosa Ribeiro – telefone: (79) 9-9834-6020
  23. Escola Municipal Maria Helena Nunes da Silva, Local: Conjunto José N. de Costa  
Diretora: Josefa Edjane Santos Souza – Telefone: (79) 9-9817-0912
  24. E.M.E.I. Lucas Nascimento Santana, Local: Conjunto Centenário

- Diretora: Rosineide de Carvalho dos Stos de Jesus – Telefone (79) 9-9854-4510
- 25. CRECHE Senhora Santana, Local: Rua Filadelfo Macedo**  
Diretora: Rose Christiane Leal Santos Soares – Telefone: (79) 9-9938-4078
- 26. CRECHE Manoel José de Matos, Local: Cj. Caçula Valadares**  
Diretora: Edmária de Souza Silva – Telefone: (79) 99804-6380
- 27. CRECHE São Domingos, Local: Povoado Triunfo**  
Diretora: Ronimárcia da Cruz Santana – Telefone: (79) 9-9823-6705
- 28. CRECHE N. Sra. do Perpetuo Socorro, Local: Povoado Brinquinho**  
Gilson Vieira dos Santos – telefone: (79) 9 9907 3019
- 29. CRECHE João Ferreira de Matos, Local: Povoado Pastinho**  
Diretora: Geraldine Leal – (79) 9 9661 5570
- 30. CRECHE Prof. Orlando de C. Santana, Local: Cj. Belita Valadares**  
Diretora: Claudiana Vieira de Santana – Telefone: (79) 99868.2362
- 31. CRECHE Santa Mônica, Local: Salobra**  
Diretora: Josineide Andrade Oliveira – Telefone: (79) 9-9910-0736

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 12h e 13h às 17h 30min (Expediente Externo)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Estar matriculado em escola da rede municipal de ensino.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Todos os alunos matriculados na rede municipal de ensino ou os seus responsáveis.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Aquisição e planejamento dos gêneros alimentícios pelo Setor de Compras.
2. Distribuição dos itens às escolas.
3. Orientação e acompanhamento permanente realizado pelo nutricionista da rede de ensino.
4. Preparo das refeições nas cozinhas das escolas.
5. Oferta aos alunos no refeitório das escolas.
6. Pesquisa de campo para avaliar os serviços prestados, junto à comunidade escolar.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

**Nutricionista:** Romário Caduda Santos – CRM 5:5676

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Inspeção Escolar**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Orientar e acompanhar as unidades de ensino sobre o funcionamento legal das instituições que oferecem serviços educacionais de acordo com a legislação vigente, bem como outras atribuições correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento ao público é realizado das seguintes formas:

- Presencial e on-line: e-mail, telefones, WhatsApp e Instagram.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1400 / (79) 9.9630-4742 | E-MAIL- [educação@simaodias.se.gov.br](mailto:educação@simaodias.se.gov.br)

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Calçadão Joviniano de Carvalho, 309 – Simão Dias – SE

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 12h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Externo)

18 h às 22h (Expediente Interno)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

- Certidão de nascimento ou RG do aluno/ da aluna;
- CPF e RG do responsável pelo aluno/ pela aluna;

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Todos os alunos ativos ou inativos na rede municipal de ensino e/ou responsáveis.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

Apresentação e identificação na recepção, com descrição resumida demanda e encaminhamento ao setor adequado.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Diretora de Departamento de Inspeção

Vera Lúcia Dias de Souza e Santos – Portaria nº 2.813, de 10/03/2021

### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## SERVIÇO: Serviços de Recursos Humanos - RH

### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Os principais serviços do Departamento de RH, visam: coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo funcional da Educação no município e desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas e de acordo com a legislação vigente.

### 2. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento ao público é realizado das seguintes formas:

- Presencial e on-line: e-mail, telefones, WhatsApp e Instagram.

### 3. TELEFONE E E-MAIL:

(79) 3611-1400 | **WhatsApp:** (79) 9.9630-4742 | [educacao@simaodias.se.gov.br](mailto:educacao@simaodias.se.gov.br)

### 4. LOCAL DE ATENDIMENTO:

Calçadão Joviniano de Carvalho, 309 – Simão Dias – SE

### 5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda à sexta. | 07h às 12h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Externo)

18 h às 22h (Expediente Interno).

### 6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:

No atendimento presencial, a previsão de tempo de espera varia de 10 a 30 minutos. Já no atendimento por e-mail, a resposta pode ocorrer em até 5 (cinco) dias.

### 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Para acessar o serviço, é necessário apresentar o documento de identificação funcional. Esse requisito se aplica a todos os funcionários ativos ou inativos da rede municipal de ensino.

### 8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:

Todos os funcionários ativos ou inativos da rede municipal de ensino.

### 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1. Apresentação e identificação na recepção:** Ao chegar, o solicitante deve se apresentar na recepção, informando o motivo de sua visita e sua identificação funcional.
- 2. Descrição resumida da demanda:** O solicitante deve fornecer uma descrição resumida da demanda ou do serviço que necessita, a fim de que sua solicitação seja encaminhada ao setor adequado.
- 3. Encaminhamento ao setor adequado:** Com base na demanda apresentada, o atendente responsável realizará o encaminhamento ao setor específico que trata do assunto em questão.



Essas etapas visam garantir um atendimento eficiente e direcionado às necessidades dos funcionários da rede municipal de ensino, proporcionando um serviço de coordenação e arquivo funcional organizado e de qualidade.

**10. RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Angela Santos Siqueira – Portaria nº 2.580/2021 de 02/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Serviços de Administração e Finanças da Educação**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Os serviços de Administração e Finanças da Educação, são desenvolvidos por Departamento próprio e tem como competência as atribuições descritas na Lei 436/2008:

1. Coordenar as atividades e equipamentos do setor de transportes;
2. Supervisionar a execução orçamentária e os registros contábeis da sede da SEMED;
3. Coordenar as atividades de alimentação escolar,
4. Gerenciar os serviços gerais e de apoio da SEMED;
5. Desenvolver e coordenar as atividades do Centro de Processamento de Dados – CPD;
6. Assessorar o Secretário Municipal sobre o controle dos serviços de limpeza, vigilância, copa, e cozinha e outros necessários ao funcionamento da SEMEC;
7. Fornecer relatórios e propor medidas preventivas e corretivas para manutenção
8. das instalações físicas da SEMEC e Unidades de Ensino;
9. Adotar sistema de controle e manutenção do mobiliário e equipamentos em uso pela SEMEC;
10. Articular as ações das divisões do Departamento

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento ao público é realizado de forma presencial e online.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1400 / (79) 9.9630-4742 | **E-Mail:** [educacao@simaodias.se.gov.br](mailto:educacao@simaodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Calçadão Joviniiano de Carvalho, 309 – Simão Dias – SE

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 12h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Externo)

18 h às 22h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5 (cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Dependendo do serviço solicitado, pode ser necessário apresentar documentos pessoais para identificação. Os documentos específicos serão solicitados de acordo com a demanda.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Todos os gestores e membros da comunidade escolar da rede municipal de ensino têm o direito de solicitar os serviços oferecidos pelo Departamento de Administração e Finanças da Educação.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Apresentação e identificação na recepção:** Ao chegar, o solicitante deve se apresentar na recepção, informando o motivo de sua visita e sua identificação.
- 2. Descrição resumida da demanda:** O solicitante deve fornecer uma descrição resumida da demanda ou do serviço que necessita, a fim de que sua solicitação seja encaminhada ao setor adequado.
- 3. Encaminhamento ao setor adequado:** Com base na demanda apresentada, o atendente responsável realizará o encaminhamento ao setor específico que trata do assunto em questão.

Essas etapas visam garantir um atendimento eficiente e direcionado às necessidades dos gestores e membros da comunidade escolar, proporcionando um suporte adequado nas áreas financeiras, contábeis, fiscais e tributárias relacionadas à educação municipal.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Educação - SEMED  
Diretor de Departamento de Administração e Finanças  
Ricardo Jesus dos Santos - matrícula nº 100004120

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Serviços do Departamento de Educação**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço do Departamento de Educação tem como objetivo garantir aos alunos os direitos de aprendizagem e uma participação efetiva em seu processo de formação. Buscamos assegurar uma educação de qualidade com equidade para as crianças, jovens e adultos da Rede Municipal de Ensino, por meio da orientação, apoio, monitoramento e acompanhamento do trabalho pedagógico nas escolas da rede.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento ao público é realizado das seguintes formas:

- Presencial e on-line: email, telefones, WhatsApp e Instagram.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1400 / (79) 9.9630-4742 | E-MAIL- [educação@simaodias.se.gov.br](mailto:educação@simaodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Calçadão Joviniano de Carvalho, 309 – Simão Dias – SE

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 12h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Externo)

18 h às 22h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Caso opte pelo atendimento presencial, o tempo de espera varia de 10 a 30 minutos. Já para atendimento por e-mail, solicitamos até 5 (cinco) dias para resposta.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

A depender do serviço, o cidadão deve apresentar documentos pessoais para identificação.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e público em geral, interessados nos serviços prestados.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Apresentação e identificação:** Ao chegar em nosso departamento, você será recebido na recepção, onde deverá se identificar. É importante trazer documentos de identificação pessoal para agilizar o processo.
- 2. Descrição da demanda:** Após a identificação, você terá a oportunidade de descrever de forma resumida qual é a sua demanda ou necessidade relacionada ao trabalho pedagógico nas escolas da rede municipal de ensino. Explique com clareza e objetividade para que possamos compreender a sua situação.
- 3. Encaminhamento ao setor adequado:** Com base na sua descrição, encaminharemos você ao setor específico do Departamento Pedagógico que poderá lhe fornecer a orientação, apoio, monitoramento ou acompanhamento necessários. Contamos com profissionais especializados em diversas áreas pedagógicas para atender às demandas variadas.
- 4. Atendimento e suporte:** Uma vez no setor adequado, você receberá o atendimento necessário para esclarecer suas dúvidas, fornecer orientações e direcionamentos específicos de acordo com a sua demanda. Nossos profissionais estarão prontos para lhe oferecer suporte e auxiliar no desenvolvimento de ações e estratégias pedagógicas.
- 5. Acompanhamento contínuo:** O Departamento Pedagógico preza pelo acompanhamento contínuo das atividades e demandas da rede municipal de ensino. Após o atendimento inicial, estaremos disponíveis para fornecer suporte

contínuo, monitorar o progresso e garantir que os direitos de aprendizagem dos alunos sejam efetivados.

Nosso objetivo é garantir uma educação de qualidade com equidade, promovendo uma participação ativa dos alunos em seu processo de formação. Por meio das etapas descritas, buscamos oferecer um serviço eficiente, transparente e alinhado com as necessidades da comunidade escolar. Estamos comprometidos em contribuir para o sucesso educacional de todos os envolvidos na Rede Municipal de Ensino.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Diretora de Departamento de Educação

Joselice Batista de Souza – Port. Nº 2.805, de 10/03/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.



**Simão Dias**

## 11.8 CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – SEMEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ESPORTE, LAZER E EVENTOS  
SEMEL



PREFEITURA DE  
**SIMÃO DIAS**  
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.



### SERVIÇO: Esporte, Lazer e Eventos - SEMEL

#### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos (SEMEL) é responsável por promover e desenvolver políticas públicas nas áreas de esporte, lazer e eventos no município. Seu objetivo é incentivar a prática esportiva, proporcionar atividades de lazer e recreação para a população e organizar eventos festivos e esportivos. A SEMEL busca contribuir para a qualidade de vida, o bem-estar e a integração social dos munícipes.

#### 2. FORMA DE ATENDIMENTO:

O atendimento da SEMEL é realizado presencialmente em sua sede, por meio de reuniões agendadas ou durante a participação em eventos esportivos e festivos promovidos pelo órgão. Além disso, é possível entrar em contato por e-mail para obter informações e esclarecer dúvidas.

#### 3. TELEFONE E E-MAIL:

**Telefone:** O Setor não possui telefone. | **E-mail:** [semel@simaodias.se.gov.br](mailto:semel@simaodias.se.gov.br)

#### 4. LOCAL DE ATENDIMENTO:

Avenida Artur Tavares de Souza, nº 489 (Praça Vicente de Souza), Centro, Simão Dias/SE – CEP: 49.480-000.

#### 5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

#### 6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:

Não há uma previsão específica de tempo de espera na área de atendimento da SEMEL, uma vez que o atendimento é realizado mediante agendamento prévio ou participação em eventos programados.

#### 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Não são necessários documentos específicos para acessar os serviços da SEMEL. No entanto, dependendo da natureza da demanda ou participação em eventos esportivos ou festivos, pode ser necessário apresentar documentos ou realizar inscrições específicas conforme as orientações fornecidas pelo órgão.

#### 8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:

O serviço da SEMEL está disponível para a comunidade em geral, incluindo atletas, praticantes de esportes, profissionais da área, associações esportivas, entidades da sociedade civil, instituições educacionais e demais interessados nas áreas de esporte, lazer e eventos no município.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para usufruir dos serviços da SEMEL incluem:

1. Entrar em contato por e-mail para obter informações sobre a agenda de reuniões, eventos esportivos e festivos promovidos pela Secretaria;
2. Participar das reuniões, eventos e atividades programadas, conforme a divulgação e inscrições disponibilizadas;
3. Apresentar demandas, sugestões ou contribuições relacionadas às áreas de esporte, lazer e eventos;
4. Colaborar com as ações e projetos desenvolvidos pela SEMEL visando ao desenvolvimento do esporte, lazer e promoção de eventos no município.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura - **SEMEL**

Rogério Santana Alves – Portaria nº. No 3.315/2023 de 06/01/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Realizações de Campeonatos de Esportes**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos (SEMEL) realiza campeonatos de esportes como parte de suas atividades. Esses campeonatos têm como objetivo promover a prática esportiva, incentivar a competição saudável, fomentar o espírito esportivo e proporcionar momentos de lazer e integração para os participantes. Os campeonatos podem abranger diversas modalidades esportivas, como futebol, vôlei, corridas, entre outras.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para a realização de campeonatos de esportes é feito mediante inscrição prévia das equipes interessadas em participar. As inscrições geralmente são abertas em determinado período, e as equipes devem seguir as orientações e prazos divulgados pela SEMEL.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** O Setor não possui telefone. | **E-mail:** [semel@simaodias.se.gov.br](mailto:semel@simaodias.se.gov.br)

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Os campeonatos de esportes promovidos pela SEMEL podem ocorrer em diferentes locais, como ginásios esportivos, campos de futebol, quadras poliesportivas e outros

espaços adequados para cada modalidade esportiva. O local específico de realização de cada campeonato será divulgado previamente pela SEMEL.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

Os dias e horários dos campeonatos variam de acordo com cada modalidade esportiva e a programação estabelecida pela SEMEL. As datas e horários dos jogos e competições serão informados aos participantes previamente, permitindo que as equipes se organizem e participem das partidas de acordo com a tabela divulgada.

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

- ⇒ A previsão de tempo de espera na área de atendimento para os campeonatos de esportes pode variar de acordo com a quantidade de equipes inscritas e a programação estabelecida pela SEMEL.
- ⇒ A fim de proporcionar uma organização adequada, a SEMEL se empenhará em divulgar a tabela de jogos e horários com antecedência, permitindo que as equipes tenham conhecimento prévio dos dias e horários das partidas.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

- ⇒ Os documentos necessários para participar dos campeonatos de esportes serão informados no momento da inscrição.
- ⇒ Geralmente, as equipes precisam fornecer informações básicas, como nome do time, lista de jogadores e dados de contato do representante da equipe.
- ⇒ Em alguns casos, pode ser necessário apresentar documentos como identidade ou carteira de estudante dos participantes.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Os campeonatos de esportes promovidos pela SEMEL estão abertos para equipes e participantes de todas as idades, desde que atendam aos requisitos estabelecidos para cada modalidade esportiva. As equipes podem ser formadas por alunos de escolas, grupos de amigos, associações esportivas, entre outros interessados em participar das competições.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para participar dos campeonatos de esportes são as seguintes:

1. Ficar atento ao período de inscrições divulgado pela SEMEL;
2. Realizar a inscrição da equipe de acordo com as orientações fornecidas;
3. Cumprir com os requisitos específicos de cada modalidade esportiva, se houver;
4. Acompanhar a divulgação da tabela de jogos e horários das partidas;
5. Comparecer aos locais de realização dos jogos nos dias e horários marcados;
6. Seguir as regras e normas estabelecidas pela SEMEL para a competição.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Eventos - **SEMEL**  
Rogério Santana Alves, – Portaria nº 3.315/2023 de 06/01/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Projeto Academia da Gente.**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Projeto Academia da Gente é um serviço que oferece aulas de dança como parte de suas atividades para promover a prática de exercícios físicos e o bem-estar da população. As aulas de dança são voltadas para pessoas de diferentes idades e níveis de habilidade, proporcionando uma forma divertida e energizante de se exercitar.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para as aulas de dança do Projeto Academia da Gente é realizado de forma aberta e gratuita. Não é necessário realizar inscrição prévia ou ser associado a algum clube ou entidade. Basta comparecer ao local designado para as aulas de dança.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** O Setor não possui telefone. | **E-mail:** [semel@simaodias.se.gov.br](mailto:semel@simaodias.se.gov.br)

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

As aulas de dança do Projeto Academia da Gente são ministradas no pátio da Praça Vicente de Souza.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

Os dias e horários das aulas de dança do Projeto Academia da Gente ocorrem nas terças e quintas-feiras, das 19h às 21h.

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Não há previsão de tempo de espera na área de atendimento para as aulas de dança do Projeto Academia da Gente. Os participantes podem chegar no horário estabelecido para as aulas e iniciar a prática imediatamente.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Não são exigidos documentos específicos para acessar as aulas de dança do Projeto Academia da Gente. Basta comparecer ao local designado e participar das atividades.
2. No entanto, quando o cidadão é beneficiado com a camisa do projeto, o mesmo deverá apresentar o documento de identificação.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

As aulas de dança do Projeto Academia da Gente são abertas a todas as pessoas interessadas, independentemente da idade, gênero ou habilidade. O objetivo é proporcionar uma experiência inclusiva e acessível a todos os participantes.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para participar das aulas de dança do Projeto Academia da Gente são:



1. Comparecer no local e horário das aulas de dança divulgados pela SEMEL;
2. Participar das aulas, seguindo as orientações do instrutor de dança;
3. Desfrutar da prática de dança como forma de exercício físico e expressão artística.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Evento - **SEMEL**

Rogério Santana Alves, – Portaria nº 3.315/2023 de 06/01/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Espaços ao Esporte e Lazer.**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço "Espaços ao Esporte e Lazer" proporciona o acesso a espaços e infraestruturas destinados à prática de atividades esportivas e de lazer, promovendo a saúde e o bem-estar da comunidade.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento é realizado de forma presencial, no local designado para o serviço.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** O Setor não possui telefone. | **E-mail:** [semel@simaodias.se.gov.br](mailto:semel@simaodias.se.gov.br)

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

A solicitação do serviço está disponível de segunda-feira a sexta-feira de forma presencial, na SEMEL, localizada na Praça Vicente de Souza.

Já o atendimento propriamente dito, está disponível nos locais e endereços a seguir:

##### **(ZONA URBANA)**

⇒ **Quadra Poliesportiva Rildo Oliveira de Menezes**

Endereço Praça José Barreto, Ponto de Referência Cemitério São João Batista, Simão Dias - SE, 49480-000

⇒ **Quadra Poliesportiva Dulcival Silva Santana**

Endereço: R. José Távares Nº177, Ponto de Referência Antigo Tanque Novo do lado da Creche, Simão Dias - SE, 49480-000

⇒ **Quadra Poliesportiva Carvalho Neto**

Endereço: Bomfim de Baixo, Ponto de Referência ao Lado da Deso, Simão Dias - SE, 49480-000

##### **(ZONA RURAL)**

⇒ **Quadra poliesportiva Walter Freire de Oliveira**

Povoado Triunfo, Ponto de Referência próximo ao Posto de combustível, Simão Dias - SE.

- ⇒ **Quadra poliesportiva João Carlos Dos Santos**  
Rua Santa Cruz, Ponto de Referência próxima a Escola Estadual Pedro Valadares, Simão Dias - SE, 49480-000
- ⇒ **Quadra Poliesportiva Josefa Ferreira**  
Conjunto José Neves da Costa, Ponto de Referência Antigo Matadouro, Simão Dias - SE, 49480-000
- ⇒ **Quadra Poliesportiva José Tavares de Jesus**  
Conjunto Manoel Ferreira Matos, Ponto de Referência Conjunto Multirão, Simão Dias - SE, 49480-000
- ⇒ **Quadra Poliesportiva Geneilton Santos Silva**  
Povoado Salobra
- ⇒ **Quadra Poliesportiva Domingues Correia de Andrade**  
Povoado Mata Do Peru
- ⇒ **Quadra Poliesportiva Otaviana Odillia Da Silveira**  
Povoado Brinquinho

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

Os dias e horários do serviço ocorrem todos os dias, mediante agendamento.

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Nosso objetivo é proporcionar um atendimento ágil e eficiente, visando minimizar o tempo de espera. No entanto, o tempo de espera pode variar dependendo da demanda e da disponibilidade de quadras e equipamentos esportivos.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Não são exigidos documentos específicos para acessar o serviço.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer munícipe interessado em praticar atividade física de esporte ou lazer.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

Para utilizar os espaços e equipamentos esportivos, siga as seguintes etapas:

1. Verifique a disponibilidade do espaço desejado através do contato presencial ou por e-mail.
2. Apresente-se no local de atendimento no horário estabelecido.
3. Realize o cadastro necessário para a utilização do espaço e equipamentos.
4. Siga as regras de uso estabelecidas, incluindo horários de funcionamento, uso adequado dos equipamentos e respeito às normas de segurança.
5. Desfrute da prática de atividades esportivas e de lazer oferecidas pelos espaços.
6. Os locais que possuem iluminação podem ser utilizados para atividades esportivas ou de lazer das 08h00 às 22h00, todos os dias da semana.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Eventos - **SEMEL**  
Rogério Santana Alves, – Portaria nº 3.315/2023 de 06/01/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – SEMFT

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
FINANÇAS E TRIBUTOS  
SEMFT



PREFEITURA DE  
**SIMÃO DIAS**  
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.



### SERVIÇO: Finanças e Tributos Municipais.

#### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Com base nas competências da Secretaria Municipal de Finanças e Tributos (SEMFT) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. prestar apoio e assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de administração financeira, contábil e tributária do Município;
2. exercer a administração tributária, cuidando da política fiscal e extrafiscal;
3. promover a arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
4. desempenhar ações referentes aos cadastros imobiliários;
5. executar serviços de contabilidade geral do Município;
6. administrar a dívida pública municipal;
7. efetuar ações de cobranças;
8. promover a elaboração e coordenação das prestações de contas do Município;
9. promover a elaboração e coordenação da programação de desembolso financeiro;
10. observar o cumprimento das transferências e repasses financeiros, inclusive os oriundos de emendas, bem como o andamento dos gastos e desembolsos dos recursos alocados;
11. executar o orçamento anual de investimentos da administração Direta e indireta;
12. executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

#### 2. FORMA DE ATENDIMENTO:

Por e-mail, telefone e presencialmente.

#### 3. TELEFONE E E-MAIL:

(79) 3611-1211 | [financas.simaodias@simaodias.se.gov.br](mailto:financas.simaodias@simaodias.se.gov.br) | [tributos@simaodias.se.gov.br](mailto:tributos@simaodias.se.gov.br)

#### 4. LOCAL DE ATENDIMENTO:

Sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Tributos, localizado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

#### 5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Interno)

#### 6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais e ou documento do imóvel para identificação ou solicitar sigilo.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

Algumas das principais etapas do serviço da Secretaria Municipal de Finanças e Tributos:

- 1. Solicitação de informações ou serviços:** O cidadão interessado em obter informações ou solicitar algum serviço relacionado à área financeira, contábil ou tributária do município pode entrar em contato por telefone, e-mail ou comparecer pessoalmente ao endereço indicado. Nessa etapa, o atendente irá coletar os dados necessários e entender a demanda específica do solicitante.
- 2. Análise da solicitação:** A equipe responsável pela Secretaria Municipal de Finanças e Tributos irá analisar a solicitação recebida e verificar sua viabilidade e conformidade com as normas e regulamentações municipais. Isso pode envolver a consulta de informações em sistemas, consulta jurídica, análise de documentos e levantamento de dados relevantes.
- 3. Orientação e esclarecimento:** Com base na análise da solicitação, a equipe da secretaria fornecerá orientações e esclarecimentos ao solicitante. Isso pode incluir informações sobre procedimentos, documentação necessária, prazos, taxas, legislação aplicável ou qualquer outra informação relevante relacionada ao serviço solicitado.
- 4. Encaminhamento ou processamento da demanda:** Dependendo da natureza da solicitação, pode ser necessário encaminhar o caso para setores específicos dentro da secretaria ou iniciar o processo de execução do serviço solicitado. Isso pode envolver a geração de documentos, registros contábeis, lançamentos tributários, entre outras atividades relacionadas.
- 5. Acompanhamento e finalização:** Durante todo o processo, a equipe da secretaria acompanhará o andamento da demanda e fornecerá atualizações ao solicitante, se necessário. Após a conclusão do serviço solicitado, será feita a finalização do processo, com a entrega de documentos, comprovantes ou qualquer outra informação relevante ao solicitante.

É importante ressaltar que as etapas detalhadas podem variar dependendo do serviço específico solicitado. Recomenda-se entrar em contato diretamente com a SEMFT para obter informações mais precisas sobre as etapas envolvidas no serviço desejado.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Finanças e Tributos - SEMFT

Jacqueline Silva Souza e Santos – Portaria nº 2.578/2021 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## SERVIÇO: Alvará de Funcionamento

### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

O Alvará de Funcionamento é o documento que autoriza o exercício de uma atividade econômica cujo titular seja pessoa física (profissionais liberais ou autônomos) ou jurídica, levando em conta o local, o tipo de atividade, o meio ambiente, a segurança, saúde pública, a moralidade e o sossego público. A solicitação deve ser realizada por meio do licenciamento presencial e por e-mail.

### 2. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencial e por e-mail.

### 3. TELEFONE E E-MAIL:

(79) 3611-1211 | [tributos@simaodias.se.gov.br](mailto:tributos@simaodias.se.gov.br)

### 4. LOCAL DE ATENDIMENTO:

Sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Tributos, localizado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

### 5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Interno)

### 6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:

- ⇒ Durante o atendimento presencial, estimamos um tempo de espera de 10 a 30 minutos. Caso você prefira entrar em contato por e-mail, nossa previsão de tempo de resposta é de até 5 (cinco) dias úteis.
- ⇒ É importante ressaltar que alguns casos podem exigir uma análise mais aprofundada devido à complexidade das questões envolvidas. Nessas situações, a previsão de tempo de resposta pode se estender para até 10 dias úteis, garantindo que todas as informações sejam avaliadas minuciosamente para fornecer as orientações e soluções adequadas.

### 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Para acessar o serviço de Alvará de Funcionamento, é necessário apresentar o Requerimento de Licenciamento juntamente com os demais documentos exigidos, que irão variar de acordo com a atividade a ser licenciada.

#### ⇒ **Pessoa física:**

- RG; CPF; - Comprovante de endereço, contrato de aluguel (se o prédio for alugado); - Atestado de licença sanitária.

#### ⇒ **Micro Empreendedor Individual:**

- CNPJ; - Declaração de Micro Empreendedor Individual; - Extratos – MEI - Certidão negativa expedida pela Receita Federal); - RG, CPF e comprovante de residência do Titular; - Comprovante de Localização: Contrato de Aluguel do Imóvel, Recibo de Compra e Venda do Imóvel, Escritura Pública, etc.

⇒ **Empresário Individual, Sociedades:**

- CNPJ; - Requerimento de Empresário, Ato Constitutivo (EIRELI) ou Contrato Social (LTDA), acompanhados de alterações (*se houver*);
- Declaração de Enquadramento de Porte (*se enquadrado*);
- Comprovante de Optante pelo Simples Nacional;
- Atestado de Visita;
- RG, CPF e comprovante de residência do Titular ou sócios;
- Comprovante de Localização: Contrato de Aluguel do Imóvel, Recibo de Compra e Venda do Imóvel, Escritura Pública, etc.

⇒ **Associação, Fundações, Sociedade:**

- CNPJ;
- Estatuto Social e Alterações;
- Ata de Posse da Presidência e Diretoria;
- RG, CPF e comprovante de residência do Presidente/Diretor;
- Atestado de Visita;
- Comprovante de Localização: Contrato de Aluguel do Imóvel, Recibo de Compra e Venda do Imóvel, Escritura Pública, etc.

**Observações:**

- ⇒ Nas atividades que envolvam alimentos: **Necessário a Licença Sanitária;**
- ⇒ Atividades que poluam o meio ambiente, com geração de resíduos (lixo), deslocamento de terra, desmatamento, etc: **Necessário a Licença Ambiental da ADEMA;**
- ⇒ Nas atividades desenvolvidas em ambiente fechado ou não, com grande circulação de pessoas, onde houver risco de incêndio, comercialização de combustíveis, etc: **Necessário a Licença do Corpo de Bombeiros;**

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de Alvará de Funcionamento pode ser solicitado pelo proprietário do estabelecimento, seu procurador legalmente autorizado ou pelo contador com procuração específica para esse fim.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

Para obter o Alvará de Funcionamento, o interessado deverá seguir as seguintes etapas:

1. Preencher o Requerimento de Licenciamento Presencial disponibilizado pelo Departamento de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças e Tributos.
2. Juntar todos os documentos exigidos de acordo com a atividade a ser licenciada.
3. Apresentar o Requerimento de Licenciamento e os documentos no Departamento de Tributos.
4. O processo será analisado e a licença será emitida através do sistema da prefeitura.
5. A entrega do Alvará de Funcionamento será feita mediante a apresentação de quitação das respectivas taxas.

Estamos à disposição para ajudá-lo(a) durante todo o processo de solicitação do Alvará de Funcionamento. Caso tenha alguma dúvida ou precise de mais informações, não hesite em entrar em contato pelos meios fornecidos.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Departamento de Tributos - DETRB

Fátima Aparecida Fraga Leal – Portaria nº 2.587/2021 de 05/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Certidões de Débitos Tributários na Fazenda Municipal**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Certidão de Débitos Tributários na Fazenda Municipal é um documento que informa se uma pessoa física ou jurídica possui débitos tributários a serem cobrados pelo município. Existem dois tipos principais de certidões disponíveis:

⇒ **Certidão Geral de Débito Tributário:**

Informa se a pessoa possui débitos tributários em geral a serem cobrados pelo município.

⇒ **Certidão de Débito Tributário do Imóvel (IPTU):**

Especifica se o imóvel em questão possui débitos relacionados ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU).

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencial ou Online.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [financas.simaodias@simaodias.se.gov.br](mailto:financas.simaodias@simaodias.se.gov.br); | [tributos@simaodias.se.gov.br](mailto:tributos@simaodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Tributos, localizado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000 ou no site oficial do Município: [www.simaodias.se.gov.br](http://www.simaodias.se.gov.br)

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Interno)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Durante o atendimento presencial, estimamos um tempo de espera de 10 a 30 minutos. Caso prefira solicitar por e-mail, nossa previsão de tempo de resposta é de até 5 (cinco) dias úteis.



## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

- ⇒ **Pessoa Física:** documento de identidade (RG) e CPF.
- ⇒ **Pessoa Jurídica:** contrato social/CNPJ.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço pode ser solicitado pela pessoa física ou jurídica, bem como pelo proprietário do imóvel.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Por e-mail ou Presencial:** Solicitação no local de atendimento.
- 2. Online:** Emitir a Certidão de Débito Tributário ou a Certidão de Débito Tributário do Imóvel (IPTU) através do site oficial da Prefeitura Municipal. Os links para emissão estão disponíveis no site da prefeitura ([www.simaodias.se.gov.br](http://www.simaodias.se.gov.br)).

**Observação:** Caso não seja possível obter a certidão online será necessário manter contato com o Departamento de Arrecadação de Tributos localizado no prédio da Prefeitura Municipal.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Departamento de Tributos - DETRB

Fátima Aparecida Fraga Leal – Portaria nº 2.587/2021 de 05/01/2021

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Alvará de Ambulantes**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Licenciamento de Atividades Ambulantes é emitido para atividades comerciais e de prestação de serviços exercidas em espaços públicos, de forma temporária, podendo ser móveis, itinerantes ou fixas.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencial.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [financas.simaodias@simaodias.se.gov.br](mailto:financas.simaodias@simaodias.se.gov.br); | [tributos@simaodias.se.gov.br](mailto:tributos@simaodias.se.gov.br)

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Tributos, localizado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta.

07h às 13h (Expediente Externo)

14h às 17h (Expediente Interno)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. RG, CPF e comprovante de residência.
2. Outros documentos serão exigidos de acordo com a atividade comercial, como por exemplo, certificado de curso de boas práticas para atividades que envolvem alimentação. Formulários necessários serão disponibilizados no ato.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão que exerça atividades ambulantes.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para obter o Alvará de Ambulantes são:

1. Encaminhamento para vistoria do local onde a atividade será exercida.
2. Aprovação do local e vistoria dos equipamentos utilizados.
3. Emissão da Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento e do Alvará, após aprovação.
4. Os formulários necessários serão fornecidos durante o processo de solicitação do serviço.

Essas etapas garantem que a atividade ambulante esteja em conformidade com as normas municipais, assegurando a segurança e a qualidade dos serviços prestados.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Departamento de Tributos - DETRB

Fátima Aparecida Fraga Leal – Portaria nº 2.587/2021 de 05/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Nota Fiscal Eletrônica**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento digital utilizado para registrar as operações de prestação de serviços sujeitas ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN). Ela substitui as notas fiscais de serviços impressas, proporcionando agilidade e praticidade no processo de emissão e armazenamento das informações.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para solicitar a Nota Fiscal Eletrônica é presencial ou via E-mail, direcionado as pessoas jurídicas cadastradas no município.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | tributos@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Tributos, localizado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Interno)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Para acessar o serviço de Nota Fiscal Eletrônica, são necessários os seguintes documentos:
2. CNPJ e CPF e senha de validação (acesso) do sistema.
3. Outros documentos podem ser exigidos de acordo com a atividade comercial, como o certificado de curso de boas práticas para atividades relacionadas à alimentação. Os formulários necessários serão disponibilizados no momento da solicitação.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

A solicitação de Nota Fiscal Eletrônica é direcionada as pessoas jurídicas cadastradas no município, por meio do seu representante legal, ou procurador devidamente constituído.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para utilizar a Nota Fiscal Eletrônica são:

1. Realizar o cadastro econômico no município;
2. Habilitar-se para a emissão de notas fiscais eletrônicas;
3. Realizar consultas ao sistema para emissão das notas fiscais eletrônicas;

Caso deseje é possível obter suporte e orientação do Departamento de Tributos para garantir o correto uso da Nota Fiscal Eletrônica e o cumprimento das obrigações fiscais.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Departamento de Tributos - DETRB

Fátima Aparecida Fraga Leal – Portaria nº 2.587/2021 de 05/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Nota Fiscal Eletrônica de Serviço – Autônomo**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento digital utilizado para registrar as operações de prestação de serviços sujeitas ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN) por parte de pessoas físicas que atuam como prestadores de

serviço autônomos. Essa nota fiscal eletrônica substitui as tradicionais notas fiscais de serviços impressas.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencial e/ou através de solicitação via e-mail.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 36111-1211 | E-mail: [tributos@simaodias.se.gov.br](mailto:tributos@simaodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Tributos, localizado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07 às 13 (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Interno)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. CPF e comprovante de residência (do prestador do serviço).
2. CNPJ ou CPF e comprovante de endereço do tomador do serviço
3. Outros documentos serão exigidos de acordo com a atividade comercial, como por exemplo, certificado de curso de boas práticas

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão que exerça atividades de prestação de serviço autônomo pode solicitar o serviço de emissão da NFS-e, por ele prestado.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para utilizar a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço - Autônomo são:

1. Solicitar a emissão da NFS-e.
2. Realizar o pagamento da guia de recolhimento do tributo.
3. Emissão da nota fiscal após a quitação do tributo.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Departamento de Tributos - DETRB

Fátima Aparecida Fraga Leal – Portaria nº 2.587/2021 de 05/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Transferência de imóvel - ITBI**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ O ITBI é um imposto municipal que incide sobre a transmissão de bens imóveis, ou seja, sobre a transferência da propriedade de um imóvel de uma pessoa para outra. Esse imposto é de responsabilidade do comprador do imóvel e tem como objetivo principal gerar receita para o município onde o imóvel está localizado.
- ⇒ O serviço de transferência de imóvel - ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis) é um procedimento realizado quando ocorre a transferência de propriedade de um imóvel de uma pessoa para outra. Essa transferência pode ocorrer por meio de compra e venda, doação, herança, permuta ou qualquer outra forma de transferência de propriedade imobiliária.
- ⇒ O serviço de transferência de imóvel - ITBI envolve a obtenção das certidões necessárias para comprovar a regularidade fiscal do imóvel, como a Certidão Geral de Débito Tributário e a Certidão de Débito Tributário do Imóvel (IPTU). Essas certidões têm o objetivo de verificar se o imóvel possui débitos relacionados ao Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e outros débitos tributários municipais. A emissão dessas certidões é fundamental para garantir a regularidade fiscal do imóvel antes da transferência de propriedade.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencial.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [tributos@simaodias.se.gov.br](mailto:tributos@simaodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Tributos, localizado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Interno)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. Documentos que necessitam de análise mais complexa o prazo pode ser dilatado para até 05 dias úteis.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

### **Pessoa Física:**

- ⇒ **Documento de identidade (RG):** É necessário apresentar um documento oficial de identificação que contenha foto, como RG (Registro Geral). Esse documento será utilizado para comprovar a identidade do solicitante durante o processo de transferência de imóvel.

### **Pessoa Jurídica:**

- ⇒ **Contrato Social, Estatuto ou Requerimento da pessoa jurídica:** Se o solicitante for uma pessoa jurídica, é necessário apresentar o contrato social, estatuto ou requerimento da pessoa jurídica, que são documentos que registram

as informações da empresa e estabelecem sua forma de organização e funcionamento.

- ⇒ **Documento de Identidade (RG) do Representante Legal:** Além dos documentos que comprovam a existência da pessoa jurídica, é necessário apresentar o documento de identidade (RG) do representante legal da pessoa jurídica, que deve ter fé pública e conter foto.
- ⇒ Documento do imóvel (escritura pública ou recibo com autenticação em Cartório)

#### **Observação:**

- ⇒ **Procuração (quando necessário):** Em casos em que a solicitação seja feita por um terceiro que não seja o contribuinte (proprietário), é necessário apresentar uma procuração. A procuração é um documento legal que confere poderes específicos para que outra pessoa possa representar o solicitante na realização do serviço de transferência de imóvel.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Proprietário ou procurador com procuração para este fim.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. **Recepção da Guia do ITBI expedida pelo Cartório.** O primeiro passo para movimentar o procedimento para quitação do ITBI e transferência de imóvel é a recepção da Guia de ITBI expedida pelo cartório, que fornecerá as informações necessárias sobre o imóvel e os envolvidos na transferência e demais dados relevantes. Essa recepção será feita no Departamento de Tributos.
2. **Análise e Verificação de Documentos:** Após a recepção da Guia de ITBI, os documentos apresentados serão analisados e verificados pelo órgão responsável. Nessa etapa, é verificado se todos os documentos estão corretos e em conformidade com as exigências legais.
3. **Avaliação do Valor do Imóvel:** Em seguida, o valor do imóvel é avaliado para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Esse cálculo é baseado no valor venal do imóvel, que pode ser definido pelo Departamento de Engenharia, Projeto e Urbanismo, podendo ser por meio de laudo de avaliação.
4. **Emissão da Guia de Pagamento:** Com base no valor do imóvel avaliado, é emitida a guia de pagamento do ITBI. Nessa guia, constará o valor a ser pago pelo imposto, bem como as instruções para efetuar o pagamento.
5. **Pagamento do ITBI:** O solicitante deve realizar o pagamento do ITBI conforme as instruções fornecidas na guia de pagamento. Geralmente, o pagamento pode ser feito em uma agência bancária ou por meio de sistemas eletrônicos de pagamento disponibilizados pelo órgão responsável.
6. **Registro e Formalização da Transferência:** Após o pagamento do ITBI, é necessário realizar o registro da transferência do imóvel junto aos órgãos competentes, como o cartório de registro de imóveis. Essa etapa formaliza a transferência de propriedade e atualiza os registros legais do imóvel.

7.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Departamento de Tributos - DETRB

Fátima Aparecida Fraga Leal – Portaria nº 2.587/2021 de 05/01/2021

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Licença Para Exploração De Atividade Em Logradouros Públicos**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Licenciamento é emitido para atividades comerciais e de prestação de serviços, exposição, vendas e outros fins que sejam exercidas em espaços públicos, de forma temporária.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencial.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [financas.simaodias@simaodias.se.gov.br](mailto:financas.simaodias@simaodias.se.gov.br); | [tributos@simaodias.se.gov.br](mailto:tributos@simaodias.se.gov.br)

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Tributos, localizado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Interno)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos ou até 05 dias úteis, caso necessite uma maior análise.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. RG, CPF e comprovante de residência.
2. Outros documentos serão exigidos de acordo com a atividade comercial.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão ou pessoa jurídica.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para obter a licença de Exploração de Atividades em Logradouros Públicos:

1. Solicitação por requerimento, informando qual atividade a qual será exercida e período de permanência no local.
2. Apreciação da solicitação e aprovação do local.
3. Emissão de taxa para pagamento.
4. Os formulários necessários serão fornecidos durante o processo de solicitação do serviço.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Departamento de Tributos - DETRB

Fátima Aparecida Fraga Leal – Portaria nº 2.587/2021 de 05/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Emissão de Taxa de Vigilância Sanitária**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Emissão de Taxa de vigilância sanitária,

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencial.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [financas.simaodias@simaodias.se.gov.br](mailto:financas.simaodias@simaodias.se.gov.br); | [tributos@simaodias.se.gov.br](mailto:tributos@simaodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Sede da Prefeitura Municipal – Departamento de Tributos, localizado na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo) | 14h às 17h (Expediente Interno)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. CPF ou CNPJ e comprovante de residência.
2. Outros documentos serão exigidos de acordo com a atividade comercial.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão ou pessoa jurídica que exerça atividades com obrigatoriedade de obter Atestado de Regularidade da Vigilância Sanitária.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para obter a Taxa de Vigilância:

1. Encaminhamento para vistoria do local onde a atividade será exercida, a qual será designado pessoa do órgão competente (Vigilância Sanitária/ Secretaria de Saúde).
2. Aprovação do local e vistoria dos equipamentos e espaço utilizados.
3. Emissão da Taxa de vigilância sanitária para pagamento.
4. Os formulários necessários serão fornecidos durante o processo de solicitação do serviço.



Essas etapas garantem que as atividades a serem exercidas estejam em conformidade com as normas municipais, assegurando a segurança e a qualidade dos serviços prestados.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Departamento de Tributos - DETRB

Fátima Aparecida Fraga Leal – Portaria nº 2.587/2021 de 05/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO - SEMIU

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
INFRAESTRUTURA E URBANISMO  
SEMIU



PREFEITURA DE  
**SIMÃO DIAS**  
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.



### SERVIÇO: Infraestrutura e Urbanismo Municipal

#### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Com base nas competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo. (SEMIU) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia;
2. Executar e acompanhar obras de construção civil, controle e manutenção de equipamentos públicos, do patrimônio imóvel do Município;
3. Gerir e preservar a frota de veículos do Município;
4. Executar serviços públicos de limpeza dos logradouros e coleta do lixo;
5. Administrar os mercados municipais e feiras livres;
6. Colaborar com Departamento de Ordem Pública a organização do trânsito no município;
7. Superintender as atividades e serviços da administração Municipal, assim como todas as ações correlatas à infraestrutura e urbanismo.

#### 2. FORMA DE ATENDIMENTO:

Por e-mail, telefone e presencialmente.

#### 3. TELEFONE E E-MAIL:

(79) 3611-1211 | [infraestrutura@simãodias.se.gov.br](mailto:infraestrutura@simãodias.se.gov.br)

#### 4. LOCAL DE ATENDIMENTO:

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

#### 5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

#### 6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

#### 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Não são necessários documentos específicos para acessar os serviços da SEMIU. No entanto, em alguns casos, poderá ser solicitada a apresentação de documentos relacionados aos serviços solicitados.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Os serviços da SEMIU estão disponíveis para todos os cidadãos que necessitam de assistência nas áreas de infraestrutura e urbanismo, de acordo com as competências estabelecidas na legislação municipal.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo de utilização dos serviços da SEMIU incluem:

1. Contato telefônico, envio de e-mail ou atendimento presencial para fazer a solicitação ou obter informações;
2. Registro da solicitação e coleta de informações relevantes;
3. Análise da solicitação e avaliação da viabilidade do serviço;
4. Agendamento e execução do serviço solicitado, quando aplicável;
5. Comunicação de conclusão do serviço e esclarecimento de dúvidas, se necessário.

A SEMIU está empenhada em oferecer serviços de qualidade, visando contribuir para o desenvolvimento e a melhoria da infraestrutura e do urbanismo no município. Agradecemos sua colaboração e participação no processo.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.  
Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Solicitação de Alvará (Construção, Reforma, Desmembramento)**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A solicitação de Alvará de Construção, Reforma ou Desmembramento é um serviço oferecido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo (SEMIU) com o objetivo de regulamentar e autorizar atividades relacionadas à construção, reforma ou desmembramento de imóveis no município. O alvará é um documento que atesta a conformidade da obra ou do processo com as normas e regulamentos vigentes, garantindo a segurança e o ordenamento do ambiente construído.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [infraestrutura@simãodias.se.gov.br](mailto:infraestrutura@simãodias.se.gov.br)

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 30 (trinta) dias após o protocolo, o tempo de espera para atendimento presencial pode variar de acordo com a demanda.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para solicitar o Alvará de Construção, geralmente são necessários os seguintes documentos:

1. Carteira de identidade (cópia e original);
2. CPF (cópia e original);
3. Requerimento preenchido e assinado em nome do proprietário (ou procuração);
4. Certidão de registro do imóvel em nome do proprietário (escritura pública e/ou contrato);
5. Comprovante de residência atualizado (cópia e original);
6. Memorial descritivo;
7. Contrato social da empresa e alterações (cópia e original);
8. ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica) do profissional responsável pela obra, registrada sobre o projeto e execução, e paga no conselho de classe competente;
9. Projeto arquitetônico assinado pelo proprietário e profissionais (projeto e execução);
10. Certidão negativa de débitos municipais do proprietário do imóvel;
11. Taxa correspondente paga.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço está disponível para todos os cidadãos que desejam realizar uma construção no município e estão em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo de solicitação incluem:

1. Entrada no protocolo da Prefeitura após pagamento de taxas, entrega de documentos e preenchimento do requerimento;
2. Análise de documentação e projetos arquitetônico pelo setor de análise técnica;
3. Deferimento/indeferimento do processo ao protocolo e retorno à análise técnica;
4. Encaminhamento ao setor de fiscalização de obras para vistoria da obra;
5. Vigilância sanitária para vistoria do sistema de esgotamento sanitário;
6. Análise técnica para aprovação e confecção do alvará de construção;
7. Emissão do Alvará de Construção, quando todos os requisitos forem atendidos;
8. Comunicação ao solicitante sobre a liberação do alvará.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.  
Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021.

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Solicitação de Certidões (Averbação, Uso e ocupação do Solo, Habite-se)**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

#### **Certidão de Averbação**

⇒ A Certidão de Averbação é um documento fornecido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo (SEMIU) que atesta as alterações ocorridas em um imóvel, como construções, reformas, desmembramentos, entre outras modificações. Essa certidão é importante para comprovar a regularidade das alterações realizadas e atualizar as informações cadastrais do imóvel.

#### **Uso e ocupação do Solo**

⇒ A emissão da Certidão de Uso e Ocupação do Solo é um serviço com geração de documento fornecido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo (SEMIU) em parceria com a Secretaria de Planejamento de Gestão Ambiental. Esse documento tem como objetivo atestar a destinação de uso de um terreno ou imóvel de acordo com as legislações urbanísticas vigentes. A Certidão de Uso e Ocupação do Solo é um instrumento importante para garantir a regularidade das atividades desenvolvidas em determinado local, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo município.

#### **Certidão de Habite-se**

⇒ Certidão que atesta a conclusão de obra, contemplando os critérios de habitabilidade a respeito da segurança; do conforto luminoso, acústico e térmico; da arquitetura e construção; do funcionamento das instalações complementares; das soluções de esgotamento sanitário; e do cumprimento as legislações municipais, federais e estaduais em especial do Código de Postura Municipal. Documento que certifica o requerente a respeito da conclusão de obra. Ato administrativo que concede a habitabilidade de uma edificação.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [infraestrutura@simãodias.se.gov.br](mailto:infraestrutura@simãodias.se.gov.br)

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 30 (trinta) dias após o protocolo.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para solicitar uma das Certidões, geralmente são necessários os seguintes documentos:

1. Carteira de identidade (cópia e original);
2. CPF (cópia e original);
3. Requerimento preenchido e assinado em nome do proprietário (ou procuração);
4. Certidão de registro do imóvel em nome do proprietário (escritura pública e/ou contrato);
5. Comprovante de residência atualizado (cópia e original);
6. Memorial descritivo;
7. Contrato social da empresa e alterações (cópia e original);
8. ART/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica) do profissional responsável pela obra, registrada sobre o projeto e execução, e paga no conselho de classe competente;
9. Projeto arquitetônico assinado pelo proprietário e profissionais (projeto e execução);
10. Certidão negativa de débitos municipais do proprietário do imóvel;
11. Taxa correspondente paga.
12. Outros documentos poderão ser solicitados de acordo com a complexidade do empreendimento a ser implantado.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de solicitação de Certidão está disponível para proprietários de terrenos ou imóveis e demais interessados que necessitam do documento.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo de solicitação da Certidão de Uso e Ocupação do Solo incluem:

1. Contato telefônico, envio de e-mail ou atendimento presencial para obter informações sobre os documentos e procedimentos necessários;
2. Preparação dos documentos solicitados, incluindo a documentação de propriedade e as plantas necessárias;
3. Apresentação dos documentos no local de atendimento da SEMIU;
4. Análise da documentação e verificação da conformidade com as legislações urbanísticas vigentes;
5. Encaminhamento ao setor de fiscalização de obras para vistoria da obra;
6. Encaminhamento a Vigilância sanitária para vistoria do sistema de esgotamento sanitário;
7. Emissão da Certidão solicitada, quando todos os requisitos forem atendidos;
8. Entrega da certidão ao solicitante.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.

Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Solicitação de Capina e roçada**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de solicitação de capina e roçada tem como objetivo realizar a limpeza, remoção de vegetação indesejada e roçagem em áreas públicas e terrenos baldios, visando manter a cidade limpa, segura e livre de pragas.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | infraestrutura@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A realização do serviço de capina e roçada pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade da equipe responsável. Faremos o possível para atender as solicitações de forma ágil e eficiente. Podendo chegar até 45 (quarenta e cinco) dias após o protocolo.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para solicitar a capina e roçada, geralmente não são exigidos documentos específicos. Basta entrar em contato e fornecer as informações necessárias, como a localização da área a ser limpa e a descrição do serviço, porém convém informar dados básicos como: nome completo, telefone, endereço.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de capina e roçada está disponível para a população em geral, incluindo proprietários de terrenos baldios, áreas públicas e espaços de uso coletivo.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo de solicitação de capina e roçada incluem:

1. Entrar em contato presencial para solicitar o serviço;
2. Fornecer as informações necessárias, como a localização da área e a descrição do serviço solicitado;
3. Aguardar a análise da solicitação e a programação da equipe responsável;
4. Programação do serviço;
5. Retorno ao usuário sobre solicitação e programação;
6. Execução do serviço de capina e roçada na área solicitada;
7. Avaliação e feedback sobre a qualidade do serviço prestado.

Estamos empenhados em atender as solicitações de capina e roçada de forma eficiente, contribuindo para a manutenção da limpeza e do bem-estar da cidade.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.

Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Funcionamento da Feira Livre e Mercado Municipal**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de Funcionamento da Feira Livre e Mercado Municipal tem como objetivo garantir a regularidade e qualidade desses espaços de comercialização de produtos agrícolas, alimentos, artesanatos e outros itens de interesse da população. Além disso, também abrange o recebimento e análise de denúncias relacionadas ao funcionamento, higiene e condições sanitárias do local.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para informações, orientações e recebimento de denúncias relacionadas ao funcionamento da Feira Livre e do Mercado Municipal pode ser realizado presencialmente, por telefone ou por e-mail.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [infraestrutura@simãodias.se.gov.br](mailto:infraestrutura@simãodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 30 (trinta) dias após o protocolo.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não são necessários documentos específicos para acessar o serviço de Funcionamento da Feira Livre e Mercado Municipal. Qualquer pessoa pode entrar em contato para obter informações, fazer denúncias ou solicitar orientações.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de Funcionamento da Feira Livre e Mercado Municipal está disponível para toda a população, incluindo produtores, comerciantes, consumidores e interessados em



geral que desejam obter informações, fazer denúncias ou solicitar orientações relacionadas ao funcionamento desses espaços.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo de utilização do serviço de Funcionamento da Feira Livre e Mercado Municipal incluem:

1. Contato telefônico, envio de e-mail ou atendimento presencial para obter informações ou fazer denúncias;
2. Relato detalhado das informações ou denúncias, fornecendo todos os dados relevantes;
3. Análise das informações e encaminhamento adequado para a Vigilância Sanitária ou outros órgãos competentes, conforme necessário;
4. Realização de ações de fiscalização, inspeção e adequação das condições de funcionamento, quando aplicável;
5. Comunicação de resultados, esclarecimentos ou encaminhamentos aos solicitantes.

Estamos comprometidos em garantir a qualidade, higiene e regularidade da Feira Livre e do Mercado Municipal, bem como em atender às denúncias e orientar a população de acordo com as legislações vigentes. Agradecemos sua participação e contribuição para a promoção de espaços comerciais seguros e de qualidade.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.

Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021

**Edilde Tavares – Chefe do Mercado.**

### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Serviços Urbanos**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Os serviços urbanos são ações realizadas pela prefeitura com o objetivo de manter a cidade limpa, segura e organizada. Esses serviços englobam a reposição de lâmpadas na iluminação pública, a instalação e remoção/manutenção de cestos coletores de lixo, a remoção de lixo por meio de caçambas, a varrição em ruas e avenidas, e a capinação e limpeza de praças públicas.

#### **a) Reposição de Lâmpadas na Iluminação Pública:**

⇒ Descrição: Substituição de lâmpadas queimadas ou danificadas nas vias públicas, garantindo a iluminação adequada para a segurança e conforto da população.

#### **b) Lixo - Instalação e Remoção/Manutenção de Cesto Coletor:**

⇒ Descrição: Instalação e remoção de cestos coletores de lixo em locais estratégicos da cidade, bem como a manutenção desses recipientes para assegurar a correta coleta e descarte de resíduos.

**c) Remoção de Lixo: Resíduo Sólido (Caçamba):**

⇒ Descrição: Serviço de remoção de lixo por meio de caçambas, garantindo a correta destinação dos resíduos sólidos e a limpeza dos locais públicos.

**d) Varrição em Ruas e Avenidas:**

⇒ Descrição: Varrição e limpeza das ruas e avenidas da cidade, visando manter a higiene e a aparência limpa desses espaços públicos.

**e) Capinação e Limpeza de Praças Públicas:**

⇒ Descrição: Realização de serviços de capinação, remoção de ervas daninhas e limpeza das praças públicas, proporcionando um ambiente agradável e seguro para a população.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Os serviços são oferecidos diariamente dentro da programação dos setores envolvidos, contudo é possível a solicitação pontual desses serviços de forma presencial na sede da Prefeitura.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [infraestrutura@simãodias.se.gov.br](mailto:infraestrutura@simãodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O pedido do serviço deve ser realizado na seguinte localização: Rua Presidente Getúlio Vargas, 129, Bairro Centro, Simão Dias/SE, CEP: 49.480-000. O atendimento dos serviços é realizado em vários locais da cidade, incluindo ruas, avenidas, praças públicas e pontos estratégicos onde ocorre a instalação dos cestos coletores.

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para a realização dos serviços urbanos pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade da equipe responsável. Faremos o possível para atender as solicitações de forma ágil e eficiente, podendo o tempo de espera ser de até 10 (dez) dias após o protocolo.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para solicitar os serviços urbanos, não são necessários documentos específicos. Basta entrar em contato e fornecer as informações necessárias, como a localização exata do serviço solicitado. Convém informar dados pessoais (nome completo, telefone, endereço).

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Os serviços urbanos estão disponíveis para a população em geral, incluindo moradores, comerciantes e pedestres que identificarem a necessidade dos serviços nas áreas públicas da cidade.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo de reposição de lâmpadas na iluminação pública incluem:

1. Entrar em contato presencialmente para solicitar o serviço;
2. Fornecer as informações necessárias, como a localização exata da necessidade do serviço e qualquer detalhe adicional relevante;
3. Aguardar a programação da equipe responsável pelo serviço;
4. Realização do serviço solicitado na área designada;
5. Avaliação e feedback sobre a qualidade do serviço prestado.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.  
Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Serviços de Manutenção de Praças e Tapa Buraco**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A prefeitura oferece serviços de manutenção de praças, incluindo a manutenção de passeios e a pintura de equipamentos, além do serviço de tapa buraco nas vias públicas.

##### **a) Praças: Manutenção de Passeio:**

⇒ Descrição: Realização de serviços de manutenção e reparos nos passeios das praças, incluindo a reposição de pisos danificados, nivelamento de superfícies e a limpeza das áreas para garantir a segurança e o bom estado de conservação.

##### **b) Praças: Pintura de Equipamentos:**

⇒ Descrição: Pintura e revitalização dos equipamentos presentes nas praças, como bancos, mesas, playgrounds e demais estruturas, visando melhorar a aparência estética e prolongar a vida útil desses elementos.

##### **c) Tapa Buraco:**

⇒ Descrição: Realização de reparos em buracos e falhas no asfalto das vias públicas, garantindo a segurança e a fluidez do tráfego, além de evitar danos aos veículos e transtornos para os pedestres.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Os serviços são oferecidos diariamente dentro da programação dos setores envolvidos, contudo é possível a solicitação pontual desses serviços de forma presencial na sede da Prefeitura.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | infraestrutura@simãodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O pedido do serviço deve ser realizado na seguinte localização: Rua Presidente Getúlio Vargas, 129, Bairro Centro, Simão Dias/SE, CEP: 49.480-000. O atendimento dos serviços é realizado em vários locais da cidade, incluindo ruas, avenidas, praças públicas e pontos estratégicos onde ocorre a instalação dos cestos coletores.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade da equipe responsável. Faremos o possível para atender as solicitações de forma ágil e eficiente, podendo o tempo de espera ser de até 60 (sessenta) dias após o protocolo.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para solicitar os serviços urbanos, não são necessários documentos específicos. Basta entrar em contato e fornecer as informações necessárias, como a localização exata do serviço solicitado. Convém informar dados pessoais (nome completo, telefone, endereço).

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Os serviços estão disponíveis para a população em geral, incluindo moradores, comerciantes e pedestres que identificarem a necessidade de manutenção em praças ou de reparos em buracos nas vias públicas.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo incluem:

1. Entrar em contato presencialmente para solicitar o serviço;
2. Fornecer as informações necessárias, como a localização exata da necessidade do serviço e qualquer detalhe adicional relevante;
3. Setor responsável fará vistoria e análise do pedido;
4. Averiguação de orçamento para as despesas;
5. Aguardar a programação da equipe responsável pelo serviço;
6. Realização do serviço solicitado na área designada;
7. Avaliação e feedback sobre a qualidade do serviço prestado.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.  
Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Conservação de vias por meio do patrolamento**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ O serviço de conservação de vias por meio do patrolamento consiste na manutenção das estradas e vias públicas, visando garantir a sua trafegabilidade, segurança e conforto para os usuários. O patrolamento é um processo de nivelamento do solo, realizado com o auxílio de máquinas especiais, como motoniveladoras, que atuam na remoção de irregularidades, preenchimento de buracos e aplainamento da superfície.
- ⇒ Manutenção e conservação de vias não pavimentadas (vias de chão batido/terra) com patrolamento e aplicação ou não de cascalho ou outro material adequado.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Os serviços são oferecidos diariamente dentro da programação dos setores envolvidos, contudo é possível a solicitação pontual desses serviços de forma presencial na sede da Prefeitura.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | infraestrutura@simãodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O pedido do serviço deve ser realizado na seguinte localização: Rua Presidente Getúlio Vargas, 129, Bairro Centro, Simão Dias/SE, CEP: 49.480-000. O atendimento do serviço de patrolamento é realizado em diversas vias públicas da cidade, de acordo com a necessidade e prioridade estabelecida pela prefeitura.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para a realização do serviço conservação de vias: patrolamento, pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade da equipe responsável. Faremos o possível para atender as solicitações de forma ágil e eficiente, podendo o tempo de espera ser de até 45 (quarenta e cinco dias) dias após o protocolo.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não são necessários documentos específicos para solicitar o serviço de patrolamento das vias. Basta entrar em contato e fornecer as informações necessárias, como a localização da via que necessita de manutenção. Convém informar dados pessoais (nome completo, telefone, endereço).

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de patrolamento das vias está disponível para a população em geral, incluindo moradores, motoristas e pedestres que identificarem a necessidade de manutenção nas estradas e vias públicas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo incluem:

1. Entrar em contato presencialmente para solicitar o serviço;

2. Fornecer as informações necessárias, como a localização exata da necessidade do serviço e qualquer detalhe adicional relevante;
3. Setor responsável fará vistoria e análise do pedido;
4. Averiguação de orçamento para as despesas;
5. Aguardar a programação da equipe responsável pelo serviço;
6. Realização do serviço de patrolamento na via designada;
7. Avaliação e feedback sobre a qualidade do serviço prestado.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.  
Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Serviços de Saneamento Básico**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Os serviços de saneamento básico visam garantir a saúde e o bem-estar da população, proporcionando o acesso a água potável, a coleta e tratamento adequado de esgoto, a gestão dos resíduos sólidos e a drenagem pluvial. Esses serviços são essenciais para a promoção da qualidade de vida e a preservação do meio ambiente. Estando contemplados a Manutenção e/ou ampliação da rede de esgoto

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | infraestrutura@simãodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O pedido do serviço deve ser realizado na seguinte localização: Rua Presidente Getúlio Vargas, 129, Bairro Centro, Simão Dias/SE, CEP: 49.480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo).

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para a execução dos serviços de saneamento básico dependerá da demanda existente e da urgência da solicitação. Faremos o possível para atender as solicitações de forma ágil e eficiente, podendo o tempo de espera ser de até 90 (noventa) dias após o protocolo.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não são necessários documentos específicos para solicitar os serviços de saneamento básico. No entanto, em alguns casos, pode ser solicitada a apresentação de documentos pessoais ou comprovantes de residência, dependendo do tipo de serviço solicitado.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Os serviços de saneamento básico estão disponíveis para toda a população, incluindo moradores, empresas e estabelecimentos comerciais localizados na área de atendimento da empresa ou concessionária responsável.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do processo incluem:

1. Entrar em contato presencialmente para solicitar o serviço;
2. Fornecer as informações necessárias, como a localização exata da necessidade do serviço e qualquer detalhe adicional relevante;
3. Setor responsável fará vistoria e análise do pedido;
4. Averiguação de orçamento para as despesas;
5. Aguardar a programação da equipe responsável pelo serviço;
6. Realização do serviço;
7. Avaliação e feedback sobre a qualidade do serviço prestado.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.  
Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Sepultamento**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de abertura de covas em cemitério municipal é oferecido para atender às necessidades da população no momento do sepultamento. O município é responsável pela abertura da cova, proporcionando um local adequado para o descanso eterno dos entes queridos.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para solicitação de abertura de covas deve ser realizado presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | [infraestrutura@simãodias.se.gov.br](mailto:infraestrutura@simãodias.se.gov.br)

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para solicitar os serviços de sepultamento é realizado na sede da prefeitura, ou através dos servidores quem atuam no cemitério local.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

O serviço de sepultamento está disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Esforços serão feitos para realizar o serviço dentro do prazo adequado, priorizando a ordem de solicitação, respeitando as tradições e crenças religiosas.

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 24 (vinte e quatro) horas após o protocolo. Registra-se que a Secretaria, se esforçará para realizar o sepultamento de forma ágil e respeitosa.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para solicitar o serviço de abertura de covas, não são exigidos documentos específicos além da autorização do serviço funerário responsável pelo sepultamento.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de sepultamento pode ser solicitado pelos familiares do falecido, responsáveis legais ou representantes autorizados.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas envolvidas no serviço de abertura de covas são:

1. Solicitação do serviço de abertura de cova;
2. Verificação da disponibilidade de espaço no cemitério municipal;
3. Agendamento da abertura da cova;
4. Realização da abertura da cova conforme agendamento.

Lembramos que as informações fornecidas nesta carta de serviços são específicas para o serviço de abertura de covas em cemitério municipal. Para outros aspectos relacionados ao sepultamento, como transporte do corpo, procedimentos funerários e cerimônias, é necessário entrar em contato com o serviço funerário responsável.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.  
Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Limpeza do Mercado e Feira Livre**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de limpeza do Mercado e Feira Livre tem como objetivo manter esses espaços limpos e higienizados, proporcionando um ambiente agradável e seguro para comerciantes e visitantes. A limpeza abrange tanto as áreas internas como as áreas externas, incluindo banheiros, corredores, bancas, praças de alimentação e demais áreas comuns. Esse serviço é ofertado em parceria com a Vigilância Sanitária, Secretaria de Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil.



## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

A limpeza do Mercado e Feira Livre é realizada por equipes de garis e margaridas do município, que são responsáveis por realizar a limpeza regularmente de acordo com um cronograma pré-estabelecido.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | infraestrutura@simãodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

A limpeza do Mercado e Feira Livre é realizada regularmente, abrangendo os dias de funcionamento desses espaços. Os horários de atendimento podem variar de acordo com a demanda e necessidades específicas.

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Não se aplica, uma vez que o serviço de limpeza é realizado conforme cronograma preestabelecido e não requer solicitação individual.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não são necessários documentos específicos para acessar o serviço de limpeza do Mercado e Feira Livre.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de limpeza do Mercado e Feira Livre é realizado pela prefeitura, portanto, não há necessidade de solicitação individual. É responsabilidade do município assegurar a limpeza e manutenção desses espaços públicos.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de limpeza do Mercado e Feira Livre incluem:

1. Programação da limpeza conforme cronograma estabelecido;
2. Realização da limpeza das áreas internas e externas, incluindo corredores, banheiros, praças de alimentação, entre outros espaços comuns;
3. Descarte adequado de resíduos e lixo coletado durante a limpeza;
4. Manutenção periódica dos equipamentos e utensílios utilizados na limpeza.

Lembramos que as informações fornecidas nesta carta de serviços são específicas para o serviço de limpeza do Mercado e Feira Livre. Para outras questões relacionadas a esses espaços, como comercialização, horários de funcionamento e regulamentos específicos, é necessário entrar em contato com a administração responsável.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU.  
Ednei Souza Lima - Portaria 2.576 de 02/01/2021

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – SEMAT

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO  
SEMAT



### SERVIÇO: Inclusão, Assistência Social e Trabalho

#### 1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Com base nas competências da Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho. (SEMAT) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

- 1- Prestar apoio e assistência direta e imediata ao chefe do Poder Executivo Municipal, quanto as políticas públicas nas áreas de desenvolvimento social e do trabalho, com ênfase, respectivamente, no combate a erradicação da pobreza e na geração de emprego e renda;
- 2- Realizar programas e ações de nutrição, habitação, educação, saúde, reforço de renda familiar e outros de interesse social direcionados à erradicação da pobreza e diminuição das desigualdades;
- 3- Ofertar serviços de atendimento e assistência à família;
- 4- Incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais,
- 5- Desempenhar ações e serviços de assistência social à criança, ao adolescente, ao Idoso e aos excluídos,
- 6- Apoiar iniciativas de estímulo ao artesanato e a outras atividades de geração de Renda;
- 7- Planejar e operacionalizar políticas para as mulheres;
- 8- Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

#### 2. FORMA DE ATENDIMENTO:

Por e-mail, telefone e presencialmente.

#### 3. TELEFONE E E-MAIL:

**Telefone:** (79) 3611-1561/ **E-mail:** [assistencia@simaodias.se.gov.br](mailto:assistencia@simaodias.se.gov.br)

#### 4. LOCAL DE ATENDIMENTO:

Praça José Barreto, nº 39 – Centro – Simão Dias/SE – CEP: 49.480-000

#### 5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

#### 6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação ou solicitar sigilo.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Diagnóstico e levantamento de demandas:** A secretaria realiza um diagnóstico para identificar as necessidades e demandas da população em relação à inclusão social, assistência social e trabalho. Isso pode envolver a análise de dados demográficos, pesquisas, consulta a entidades e grupos da sociedade civil, além de levantamentos socioeconômicos.
- 2. Planejamento de políticas e programas:** Com base no diagnóstico, a secretaria elabora planos, políticas e programas para promover a inclusão social, fornecer assistência social e facilitar o acesso ao trabalho. Esses planos podem abranger áreas como combate à pobreza, proteção social, qualificação profissional, geração de emprego e renda, inclusão de grupos vulneráveis, entre outros.
- 3. Implementação de programas e serviços:** A secretaria é responsável pela implementação dos programas e serviços destinados à inclusão, assistência social e trabalho. Isso pode envolver a criação de centros de assistência social, centros de qualificação profissional, programas de transferência de renda, programas de emprego e intermediação de mão de obra, entre outros.
- 4. Coordenação de parcerias e convênios:** A secretaria pode estabelecer parcerias e convênios com entidades governamentais e não governamentais, empresas e instituições para fortalecer as ações de inclusão social, assistência social e trabalho. Essas parcerias podem envolver a cooperação em projetos, compartilhamento de recursos, capacitação, entre outros.
- 5. Atendimento e acolhimento:** A secretaria oferece atendimento e acolhimento às pessoas em situação de vulnerabilidade social, buscando fornecer assistência e orientação adequadas. Isso pode incluir o atendimento de emergência, encaminhamento para serviços especializados, acesso a benefícios sociais, apoio psicossocial, entre outros.
- 6. Fiscalização e acompanhamento:** A secretaria realiza a fiscalização e o acompanhamento das ações realizadas na área de inclusão, assistência social e trabalho. Isso pode envolver a verificação da qualidade dos serviços prestados, a avaliação dos resultados alcançados, o monitoramento do uso dos recursos, entre outras atividades de controle e acompanhamento.
- 7. Articulação com outras secretarias e órgãos:** A secretaria trabalha em conjunto com outras secretarias municipais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para promover a integração das políticas sociais, ações e programas. Isso visa garantir uma abordagem integrada e efetiva no enfrentamento das questões sociais e na promoção da inclusão.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretario Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho-SEMAT.  
Marcos Antônio Oliveira nº. 2.924/2021 de 20/09/2021.

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I E II**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS I e II) é responsável por oferecer atendimento social, orientação e encaminhamento para os cidadãos em situação de vulnerabilidade social. O serviço visa promover a inclusão e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de proteção social básica.
- ⇒ Portanto, o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) são os serviços que, juntamente com o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com deficiência e idosas, os programas, os projetos e os benefícios socioassistenciais, materializam as ações da proteção social básica da Política de Assistência Social.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail e presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** Setor não possui número de telefone

**E-mail:** [crasum@simaodias.se.gov.br](mailto:crasum@simaodias.se.gov.br) | [crasdois@simaodias.se.gov.br](mailto:crasdois@simaodias.se.gov.br)

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

CRAS I - Comunidade Integrada: Travessa Coronel Celso Zacarias de Carvalho, 1120.

CRAS II - Viver Melhor: Av. Construtor João Antônio de Santana n°453

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 12h às 13h (Fechado/Almoço)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Inscrição no Cadastro Único/ NIS;
2. Certidão de Nascimento (para crianças e/ou adolescentes que não possuam RG/CPF);
3. RG e CPF (de todos que residem na residência);
4. Comprovante de Residência;

**Observação:** Por se tratar de uma política voltada para situação de vulnerabilidade social e, em razão da condição apresentada pelo/ a usuário/a, **a ausência de documentos, não constituirá na privação do atendimento**, sendo, portanto, ofertados os serviços e, assim, encaminhados para obtenção da documentação ausente.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço está disponível para todos os cidadãos em situação de vulnerabilidade social que atendam aos critérios estabelecidos.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Identificação e seleção das famílias:** O CRAS realiza um levantamento para identificar as famílias em situação de vulnerabilidade em sua área de abrangência. Esse processo pode envolver visitas domiciliares, entrevistas, análise de documentos e informações socioeconômicas.
- 2. Acolhida e escuta qualificada:** O CRAS acolhe as famílias e realiza uma escuta qualificada para compreender suas necessidades, dificuldades e demandas específicas. Esse momento é importante para estabelecer uma relação de confiança e compreender as particularidades de cada família.
- 3. Realização de diagnóstico sociofamiliar:** Com base nas informações coletadas, o CRAS realiza um diagnóstico sociofamiliar, identificando os pontos fortes, fragilidades, potencialidades e desafios enfrentados pela família. Esse diagnóstico serve como base para o planejamento das ações a serem desenvolvidas.
- 4. Atendimento e encaminhamento:** O CRAS oferece atendimento às famílias por meio de serviços e programas socioassistenciais. Isso pode incluir orientação sociofamiliar, apoio psicossocial, acesso a benefícios sociais, encaminhamento para serviços especializados, como saúde e educação, entre outros.
- 5. Oferta de serviços e programas:** O CRAS disponibiliza serviços e programas que atendem às necessidades identificadas nas famílias. Isso pode incluir grupos de convivência, oficinas de capacitação, orientação jurídica, atividades socioeducativas, acompanhamento familiar, entre outros serviços específicos.
- 6. Acompanhamento e monitoramento:** O CRAS realiza o acompanhamento das famílias atendidas, verificando a evolução, a efetividade das ações realizadas e a superação das vulnerabilidades identificadas. Esse monitoramento contínuo permite ajustes nas estratégias e intervenções quando necessário.
- 7. Articulação intersetorial:** O CRAS atua em articulação com outras instituições e órgãos governamentais, como escolas, postos de saúde, conselhos municipais, visando uma ação intersetorial para fortalecer a rede de proteção social e garantir um atendimento integral às famílias.
- 8. Registro e sistematização de informações:** O CRAS realiza o registro das informações e a sistematização dos dados referentes ao atendimento às famílias. Isso permite a elaboração de relatórios, análises e o monitoramento das ações desenvolvidas, contribuindo para uma gestão mais efetiva.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO/SECRETARIA:**

Coordenadoras dos CRAS  
Marilize Oliveira Brandão  
Jessica Caroline Dias Santos

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através das formas de acesso

## **SERVIÇO: Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é uma iniciativa voltada para a promoção do convívio social, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, além do desenvolvimento de habilidades e potencialidades de crianças, adolescentes, jovens e idosos em situação de vulnerabilidade social.

#### **Descrição específica do serviço para crianças até 6 anos:**

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

#### **Descrição específica do serviço para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos:**

- ⇒ Tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Inclui crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para ressignificar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.

#### **Descrição específica do serviço para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos:**

- ⇒ Tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e contribuir para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho. As atividades devem abordar as questões relevantes sobre a juventude, contribuindo para a construção de novos conhecimentos e formação de atitudes e valores que reflitam no desenvolvimento integral do jovem. As atividades também devem desenvolver habilidades gerais, tais como a capacidade comunicativa e a inclusão digital de modo a orientar o jovem para a escolha profissional, bem como realizar ações com foco na convivência social por meio da arte-cultura e esporte-lazer. As intervenções devem valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social; criar oportunidades de acesso a direitos; estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.

#### **Descrição específica do serviço para idosos:**

- ⇒ Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a

vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail e presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** Setor não possui número de telefone **E-mail:** scfv@simaodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Av. Construtor João Antônio de Santana n° 453

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 16h (Expediente Externo) | 12h às 13h (Fechado/Almoço)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Inscrição no Cadastro Único/ NIS;
2. Certidão de Nascimento (para crianças e/ou adolescentes que não possua RG/CPF);
3. RG e CPF (de todos que residem na residência);
4. Comprovante de Residência;

**Obs.:** Por se tratar de uma política voltada para situação de vulnerabilidade social e, em razão da condição apresentada pelo/ a usuário/a, **a ausência de documentos, não constituirá na privação do atendimento**, sendo, portanto, ofertados os serviços e, assim, encaminhados para obtenção da documentação ausente.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos é destinado a crianças, adolescentes, jovens e idosos em situação de vulnerabilidade social, observando-se os critérios estabelecidos.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. **Identificação e seleção dos usuários:** Realiza-se um levantamento para identificar os usuários que podem se beneficiar do SCFV. Isso pode incluir crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade social ou que demandam o serviço para o fortalecimento de seus vínculos familiares e comunitários.
2. **Acolhida e cadastramento:** Os usuários são acolhidos e cadastrados no serviço, registrando-se suas informações pessoais, socioeconômicas e familiares. Esse processo visa conhecer melhor cada indivíduo e sua situação, permitindo um atendimento mais adequado às suas necessidades.

- 3. Planejamento e definição de atividades:** Com base nas demandas identificadas e nas características dos usuários, são planejadas e definidas as atividades a serem desenvolvidas no SCFV. Essas atividades podem incluir oficinas, orientação social.
- 4. Realização das atividades:** As atividades planejadas são implementadas, proporcionando espaços de convivência, trocas sociais, aprendizagem, desenvolvimento de habilidades e fortalecimento dos vínculos. Cada faixa etária pode ter atividades específicas, adaptadas às suas necessidades e características.
- 5. Acompanhamento e monitoramento:** Durante a realização das atividades, é realizado um acompanhamento contínuo dos usuários, observando seu engajamento, progresso e impactos das ações do SCFV em suas vidas. Isso permite ajustes e melhorias nas atividades, quando necessário.
- 6. Avaliação e reflexão:** É realizada uma avaliação periódica do serviço, tanto do ponto de vista dos usuários quanto dos profissionais envolvidos. Essa etapa busca refletir sobre os resultados alcançados, identificar desafios e oportunidades de aprimoramento, contribuindo para a qualidade e efetividade do SCFV.
- 7. Articulação intersetorial e rede de proteção social:** O SCFV atua em articulação com outras instituições, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, fortalecendo a rede de proteção social e potencializando o acesso dos usuários a outros serviços e benefícios.
- 8. Registro e documentação:** São registradas e documentadas as informações relativas ao atendimento dos usuários, incluindo dados socioeconômicos, participação nas atividades e progresso alcançado. Essa documentação contribui para o acompanhamento individual e a geração de relatórios institucionais.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho-SEMAT.  
Marcos Antônio Oliveira n°. 2.924/2021 de 20/09/2021.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **Serviço: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) tem como objetivo oferecer atendimento e acompanhamento social às famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social. O serviço busca promover o fortalecimento dos vínculos familiares, a melhoria da qualidade de vida e a superação das dificuldades enfrentadas.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail e presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** Setor não possui número de telefone



**E-mail:** crasum@simaodias.se.gov.br | crasdois@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

CRAS I - Comunidade Integrada: Travessa Coronel Celso Zacarias de Carvalho, 1120.

CRAS II - Viver Melhor: Av. Construtor João Antônio de Santana nº453

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 16h (Expediente Externo) | 12h às 13h (Fechado/Almoço)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para o atendimento no PAIF pode variar, mas nosso objetivo é fornecer o atendimento o mais rápido possível, respeitando a demanda e a necessidade de cada família. Presencialmente: 05 a 30 minutos. Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Inscrição no Cadastro Único/ NIS;
2. Certidão de Nascimento (para crianças e/ou adolescentes que não possua RG/CPF);
3. RG e CPF (de todos que residem na residência);
4. Comprovante de Residência.

**Obs.:** Por se tratar de uma política voltada para situação de vulnerabilidade social e, em razão da condição apresentada pelo/ a usuário/a, **a ausência de documentos, não constituirá na privação do atendimento**, sendo, portanto, ofertados os serviços e, assim, encaminhados para obtenção da documentação ausente.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família está disponível para todas as famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social que se enquadrem nos critérios estabelecidos.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. **Acolhida e escuta qualificada:** As famílias são acolhidas pelo PAIF de forma acolhedora e empática. Nessa etapa, é realizada uma escuta qualificada, que permite compreender as demandas, necessidades e potencialidades das famílias atendidas.
2. **Diagnóstico sociofamiliar:** Com base na escuta qualificada e em outras informações disponíveis, é realizado um diagnóstico sociofamiliar para compreender a realidade e as condições de vida das famílias. Esse diagnóstico busca identificar os pontos fortes, as dificuldades, as vulnerabilidades e os recursos disponíveis na família e na comunidade.
3. **Elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar:** Com base no diagnóstico sociofamiliar, é elaborado um Plano de Acompanhamento Familiar. Esse plano consiste em um conjunto de ações, metas e objetivos que serão desenvolvidos em parceria com a família, visando ao fortalecimento de seus vínculos e à superação de suas dificuldades.
4. **Oficinas e atividades socioeducativas:** O PAIF oferece oficinas e atividades socioeducativas para as famílias atendidas. Essas atividades têm como objetivo promover a reflexão, o desenvolvimento de habilidades e o fortalecimento dos

vínculos familiares e comunitários. Podem ser realizadas oficinas de convivência familiar, de geração de renda, de autoestima, entre outras.

- 5. Acompanhamento individual e familiar:** O PAIF realiza o acompanhamento individual e familiar das famílias atendidas, por meio de visitas domiciliares, atendimentos individuais, orientações e encaminhamentos para outros serviços e benefícios socioassistenciais. Esse acompanhamento visa apoiar a família na superação de suas dificuldades e no acesso a direitos.
- 6. Articulação com a rede de serviços:** O PAIF atua em articulação com a rede de serviços e recursos da assistência social e de outras áreas, como saúde, educação, trabalho, entre outras. Essa articulação visa potencializar o atendimento às famílias, promover a integração de ações e serviços e garantir o acesso a direitos fundamentais.
- 7. Monitoramento e avaliação:** O PAIF realiza o monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, verificando a efetividade do atendimento às famílias, a adequação do Plano de Acompanhamento Familiar e a qualidade dos serviços oferecidos. Essa etapa é importante para o aprimoramento contínuo das atividades do programa.
- 8. Registro e documentação:** Todas as informações relevantes sobre as famílias atendidas e as atividades desenvolvidas são registradas e documentadas pelo PAIF. Isso inclui relatórios, prontuários, registros de acompanhamento, entre outros documentos, que subsidiarão a tomada de decisões e a prestação de contas.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho-SEMAT.  
Marcos Antônio Oliveira n°. 2.924/2021 De 20/09/2021.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Solicitação de Benefícios Eventuais**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A solicitação de Benefícios Eventuais consiste na disponibilização de auxílios e benefícios temporários, destinados a suprir necessidades emergenciais de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social. Esses benefícios têm caráter temporário e são concedidos mediante análise e avaliação socioeconômica.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Somente presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** Setor não possui número de telefone

**E-mail:** crasum@simaodias.se.gov.br | crasdois@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

CRAS I - Comunidade Integrada: Travessa Coronel Celso Zacarias de Carvalho, 1120.

CRAS II - Viver Melhor: Av. Construtor João Antônio de Santana nº453

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 16h (Expediente Externo) | 12h às 13h (Fechado/Almoço)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para avaliação e análise socioeconômica pode variar de acordo com a demanda existente, mas faremos o possível para fornecer um atendimento ágil. Podendo varia entre 5(cinco) a 10(dez) dias úteis.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Documento de identificação (RG, CPF, etc.);
2. Inscrição no Cadastro Único/ NIS;
3. Certidão de Nascimento (para crianças e/ou adolescentes que não possua RG/CPF);
4. Comprovante de residência;
5. Documentos que comprovem a situação de vulnerabilidade e a necessidade emergencial;
6. Outros documentos específicos, conforme orientação dos profissionais responsáveis.

**Obs.:** Por se tratar de uma política voltada para situação de vulnerabilidade social e, em razão da condição apresentada pelo/ a usuário/a, **a ausência de documentos, não constituirá na privação do atendimento**, sendo, portanto, ofertados os serviços e, assim, encaminhados para obtenção da documentação ausente.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

A solicitação de benefícios eventuais está disponível para pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social, de acordo com os critérios estabelecidos.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Solicitação do benefício eventual, preenchimento do formulário e apresentação da documentação necessária;
2. Análise socioeconômica para verificação da elegibilidade;
3. Avaliação da necessidade emergencial e definição dos benefícios a serem concedidos;
4. Comunicação ao solicitante sobre a aprovação ou negativa do benefício;
5. Entrega ou disponibilização do benefício de acordo com a modalidade definida.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho-SEMAT.

Marcos Antônio Oliveira nº. 2.924/2021, de 20/09/2021.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é responsável por oferecer atendimento especializado e acompanhamento socioassistencial a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, como violência, abuso, negligência, exploração, entre outras formas de violência ou vulnerabilidade social

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Somente presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** Setor não possui número de telefone | **E-mail:** creas@simaodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua José Tavares, SN - Conjunto Centenário – CEP: 49.480-000- Simão Dias/SE.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 05 a 30 minutos (Obs.: o tempo de atendimento pode variar com nível de demanda apresentada pelo usuário, podendo ser inferior e/ou superior ao minuto estipulado).

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Inscrição no Cadastro Único/ NIS;
2. Certidão de Nascimento (para crianças e/ou adolescentes que não possua RG/CPF);
3. RG e CPF (de todos que residem na residência);
4. Comprovante de Residência;

**Obs.:** Por se tratar de uma política voltada para situação de vulnerabilidade social e, em razão da condição apresentada pelo/ a usuário/a, **a ausência de documentos, não constituirá na privação do atendimento**, sendo, portanto, ofertados os serviços e, assim, encaminhados para obtenção da documentação ausente.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:

1. Violência física, psicológica e negligência;
2. Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;
3. Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;
4. Tráfico de pessoas;
5. Situação de rua e mendicância;
6. Abandono;
7. Vivência de trabalho infantil;

8. Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;
9. Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar;
10. Descumprimento de condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência de violação de direitos.

## 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

1. **Identificação e encaminhamento:** O CREAS recebe encaminhamentos de diversos órgãos e instituições, como escolas, unidades de saúde, delegacias, Conselho Tutelar, entre outros, identificando casos de violência, negligência, abuso ou situações de vulnerabilidade social. Também pode haver procura espontânea por parte dos indivíduos/famílias.
2. **Acolhida e escuta qualificada:** Ao chegar ao CREAS, as pessoas e famílias são acolhidas de forma empática e passam por uma escuta qualificada. Nesse momento, profissionais capacitados ouvem as demandas, histórias e necessidades das pessoas, criando um ambiente seguro para a expressão de suas dificuldades.
3. **Diagnóstico sociofamiliar:** Com base nas informações obtidas na escuta qualificada, são realizadas avaliações sociofamiliares para compreender a situação em sua complexidade. Esse diagnóstico busca identificar os fatores de risco, proteção, potencialidades e desafios enfrentados pela pessoa ou família.
4. **Plano individual/familiar de atendimento:** A partir do diagnóstico sociofamiliar, é elaborado um plano individual ou familiar de atendimento. Esse plano visa definir os objetivos, metas e ações específicas para enfrentar as situações de violência, garantir a proteção e promover o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais.
5. **Atendimento especializado:** O CREAS oferece atendimento especializado por meio de serviços como atendimento psicossocial, orientação jurídica, acompanhamento terapêutico, acompanhamento pedagógico, entre outros. Esses serviços têm como objetivo apoiar a superação das situações de violência e promover o protagonismo das pessoas atendidas.
6. **Encaminhamentos e articulação intersetorial:** Quando necessário, o CREAS realiza encaminhamentos para outros serviços especializados, como serviços de saúde, educação, trabalho, assistência jurídica, entre outros. Além disso, busca-se a articulação com outros órgãos e instituições da rede de proteção social, visando garantir uma abordagem integral e integrada aos casos atendidos.
7. **Acompanhamento e monitoramento:** O CREAS realiza o acompanhamento e monitoramento dos casos atendidos, verificando a evolução das situações, a efetividade das intervenções realizadas e a superação das vulnerabilidades identificadas. Esse acompanhamento pode ocorrer de forma periódica e contínua, permitindo ajustes nas estratégias de atendimento, se necessário.
8. **Articulação com a rede de serviços:** O CREAS desempenha um papel fundamental na articulação com a rede de serviços e na promoção de parcerias com outros órgãos e instituições, como escolas, unidades de saúde, polícia, Ministério Público, Poder Judiciário, Conselhos Tutelares, entre outros. Essa articulação busca garantir a efetivação dos direitos, a proteção integral e o fortalecimento das pessoas e famílias atendidas.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Coordenadora do CREAS

Rosivania dos Santos Nascimento, Portaria nº 3265/2022

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Conselho Tutelar**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Conselho Tutelar é um órgão responsável pela proteção e garantia dos direitos das crianças e adolescentes. Vinculado à Secretaria de Inclusão, Assistência Social e Trabalho - SEMAT e atua de forma autônoma e não jurisdicional, intervindo em casos de violação de direitos, abuso, negligência, exploração, entre outras situações que envolvam crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** Setor não possui número de telefone | **E-mail:** [conselhotutelar@simaodias.se.gov.br](mailto:conselhotutelar@simaodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua das Freiras, nº 301 – Centro – CEP: 49.480-000 – Simão Dias/SE.

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente-Manhã) | 13h às 17h (Expediente-Tarde)  
Sábado/ domingo, feriado e outros horários temos o sobreaviso, onde sempre fica 02 conselheiros por semana.

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Certidão de Nascimento (para crianças e/ou adolescentes que não possua RG/CPF);
2. RG e CPF (de todos que residem na residência) e Comprovante de Residência.

**Obs.:** Por se tratar de uma política voltada para situação de vulnerabilidade social e, em razão da condição apresentada pelo/ a usuário/a, **a ausência de documentos, não constituirá na privação do atendimento**, sendo, portanto, ofertados os serviços e, assim, encaminhados para obtenção da documentação ausente.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de situações que envolvam violação de direitos de crianças e adolescentes pode solicitar o atendimento do Conselho Tutelar.

Isso inclui familiares, vizinhos, profissionais de educação, saúde, assistência social, entre outros.

## 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1. Recebimento de denúncias e demandas:** O Conselho Tutelar recebe denúncias e demandas relacionadas a violações dos direitos de crianças e adolescentes. Essas denúncias podem ser feitas por meio de telefonemas, pessoalmente, por escrito ou por outros meios disponibilizados pelo Conselho.
- 2. Análise e triagem das denúncias:** O Conselho Tutelar analisa e tria as denúncias recebidas para verificar a procedência e a gravidade das situações relatadas. Essa etapa pode envolver a avaliação das informações disponíveis, a realização de entrevistas com as partes envolvidas e a verificação da existência de risco iminente à vida e à integridade das crianças e adolescentes.
- 3. Atendimento e orientação:** O Conselho Tutelar realiza atendimentos às famílias, crianças e adolescentes envolvidos nas situações relatadas. Esse atendimento pode incluir orientações, esclarecimentos sobre direitos, encaminhamentos para serviços especializados, mediação de conflitos familiares, entre outras ações.
- 4. Visitas e constatações:** Em casos que demandam maior investigação, o Conselho Tutelar pode realizar visitas aos domicílios, instituições ou outros locais relacionados à situação denunciada. Essas visitas têm como objetivo constatar as condições de vida, o ambiente familiar e as circunstâncias que envolvem a criança ou o adolescente.
- 5. Medidas de proteção:** Quando constatada a violação dos direitos de uma criança ou adolescente, o Conselho Tutelar pode tomar medidas de proteção. Essas medidas podem incluir a orientação aos responsáveis, a realização de encaminhamentos para serviços especializados, a busca pela reconciliação familiar, a aplicação de medidas protetivas, entre outras ações que visem garantir a segurança e o bem-estar da criança ou do adolescente.
- 6. Acompanhamento dos casos:** O Conselho Tutelar acompanha os casos em andamento, verificando o cumprimento das medidas de proteção estabelecidas. Essa etapa envolve a realização de visitas, a coleta de informações relevantes, o monitoramento do desenvolvimento da situação e a garantia da efetivação dos direitos da criança ou do adolescente.
- 7. Articulação com a rede de proteção:** O Conselho Tutelar atua em articulação com outros órgãos e instituições da rede de proteção à criança e ao adolescente, como a assistência social, a educação, a saúde, a segurança pública, o Ministério Público, entre outros. Essa articulação visa promover a integração de ações e serviços, potencializando a proteção integral desses indivíduos.
- 8. Registro e documentação:** O Conselho Tutelar registra e documenta todas as informações relevantes relacionadas aos casos atendidos. Essa documentação é essencial para o acompanhamento dos processos, a tomada de decisões embasadas e a geração de relatórios necessários para prestar contas e subsidiar políticas públicas.

## 10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA: (Conselheiros)

1. Ana Paula Dias do Nascimento;
2. Cecília Alves de Santana;

3. Hadassa Bárbara Fontes;
4. Lauro Ribeiro de Jesus Junior, e
5. Licínia Kátiuscia Lobato de Queiroz Modesto.

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Cadastro Único**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ O Cadastro Único é um instrumento de coleta de dados e informações socioeconômicas das famílias brasileiras em situação de vulnerabilidade social. Ele tem como objetivo identificar e conhecer a realidade dessas famílias, a fim de possibilitar o acesso a diversos programas sociais e benefícios governamentais.
- ⇒ A Assistência Social realiza o cadastramento de famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico. O Cadastro Único é requisito para diferentes Programas Sociais: Programa Bolsa Família, Minha Casa Minha Vida, Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), dentre outros.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para a realização do Cadastro Único deve ser feito presencialmente na sede da Secretaria de Assistência.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

assistencia@simaodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Setor Cadastro Único: Praça José Barreto, nº 39 – centro – Simão Dias/SE

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Serviço não disponível por e-mail.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Certidão de Nascimento (para crianças e/ou adolescentes que não possua RG/CPF);
2. RG e CPF (de todos que residem na residência);
3. Comprovante de Residência;
4. Título de Eleitor
5. Carteira de Trabalho



## 8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:

O Cadastro Único pode ser solicitado por qualquer pessoa que esteja em situação de vulnerabilidade social e deseje ter acesso aos programas sociais e benefícios governamentais.

## 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1. Identificação e busca ativa:** As famílias de baixa renda são identificadas e abordadas para participarem do Cadastro Único. Além disso, podem ser realizadas ações de busca ativa, por meio de visitas domiciliares, para identificar famílias em situação de vulnerabilidade que ainda não estejam cadastradas.
- 2. Pré-atendimento e agendamento:** As famílias interessadas em se cadastrar no Cadastro Único passam por um pré-atendimento, que pode ser realizado em um Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou em outro local designado. Nessa etapa, são coletadas informações básicas e é realizado o agendamento para o atendimento presencial.
- 3. Atendimento presencial:** No atendimento presencial, a família comparece ao local designado, como um CRAS, e é atendida por um entrevistador capacitado. Nessa etapa, são coletadas informações detalhadas sobre a composição familiar, a renda, as despesas, a moradia e outras características socioeconômicas.
- 4. Registro no sistema:** Com base nas informações coletadas, o entrevistador registra os dados da família no sistema do Cadastro Único. É importante garantir que as informações sejam precisas e atualizadas, pois o Cadastro Único é utilizado para a seleção de programas sociais e políticas públicas.
- 5. Atualização cadastral:** É responsabilidade da família manter seu cadastro atualizado. Semestralmente, é solicitada a atualização das informações cadastrais, como mudança de endereço, alteração na composição familiar, mudança de renda, entre outros dados relevantes. Isso garante que as informações estejam sempre atualizadas e precisas.
- 6. Verificação e validação:** Após o registro no sistema, as informações fornecidas pela família passam por um processo de verificação e validação, realizado pela equipe técnica do Cadastro Único. Isso inclui a conferência de documentos, a verificação da veracidade das informações prestadas e a validação dos dados cadastrais.
- 7. Integração com programas sociais:** O Cadastro Único é utilizado como base de dados para a seleção e concessão de benefícios e programas sociais, como o Bolsa Família, o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e o Programa Minha Casa Minha Vida. As informações do Cadastro Único são cruzadas com os critérios de elegibilidade de cada programa para identificar as famílias que têm direito aos benefícios.
- 8. Acompanhamento e monitoramento:** O Cadastro Único realiza o acompanhamento e monitoramento das famílias cadastradas. Isso inclui a verificação regular das informações cadastrais, a realização de visitas domiciliares para averiguar a veracidade das informações e a identificação de mudanças nas condições socioeconômicas das famílias.

## 10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:

Secretário Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho-SEMAT.  
Marcos Antônio Oliveira nº. 2.924/2021 de 20/09/2021.  
Gestora do Programa Bolsa Família: **Priscila Santos Bispo Ribeiro**

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM)**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O **CRAM - Centro de Referência no Atendimento à Mulher, “Rosenil Anacleto Nascimento”** tem como objetivo principal oferecer apoio integral às mulheres, garantindo seus direitos e promovendo ações de prevenção e enfrentamento à violência de gênero. Nossa equipe multidisciplinar está preparada para recebê-la de forma acolhedora e oferecer o suporte necessário em um ambiente seguro e confidencial.

#### **2. FORMAS DE ATENDIMENTO:**

Atendimento presencial: Você pode comparecer pessoalmente ao CRAM durante o horário de funcionamento para receber atendimento direto de nossa equipe.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** Órgão não possui telefone | **E-mail:** [cram@simaodias.se.gov.br](mailto:cram@simaodias.se.gov.br)

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O CRAM está localizado no seguinte endereço: Avenida Construtor João Antônio de Santana, 453-A - Centro – Simão Dias/SE – CEP: 49480-000.

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NO ATENDIMENTO:**

Nosso objetivo é atender a todas as mulheres com agilidade e qualidade. O tempo de espera pode variar de acordo com a demanda, mas nos esforçamos para garantir um atendimento rápido e eficiente. Com tempo máximo de espera de 30min.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO:**

Para utilizar os serviços do CRAM, não é necessário apresentar nenhum documento específico. Nossa equipe está preparada para atendê-la independentemente de documentação.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Todas as mulheres que estejam vivenciando ou tenham vivenciado situações de violência doméstica e familiar podem solicitar nossos serviços. Nosso atendimento é voltado exclusivamente para mulheres.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- ⇒ **Acolhimento:** Nossa equipe irá recebê-la de forma acolhedora e empática, ouvindo sua história e compreendendo suas necessidades.
- ⇒ **Orientação e apoio psicológico:** Oferecemos suporte psicológico individual e/ou em grupo para ajudá-la a lidar com as emoções e dificuldades relacionadas à violência vivenciada.
- ⇒ **Assistência jurídica:** Caso seja necessário, encaminharemos você para profissionais especializados em direito para orientação jurídica e apoio na tomada de medidas legais.
- ⇒ **Encaminhamento:** Se houver necessidade de outros serviços ou recursos, faremos os encaminhamentos adequados para garantir seu apoio integral.

Estamos comprometidos em oferecer um atendimento humanizado e de qualidade, buscando sempre a sua segurança e bem-estar. No CRAM, você encontrará um espaço de acolhimento e apoio, livre de qualquer tipo de julgamento.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho-SEMAT.  
Marcos Antônio Oliveira nº. 2.924/2021 de 20/09/2021.

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO - SEMSA**

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE  
SEMSA



PREFEITURA DE  
**SIMÃO DIAS**  
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.



### **SERVIÇO: Saúde Municipal**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Com base nas competências da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. prestar apoio e assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo na elaboração e consecução de políticas públicas na área da saúde;
2. promover, proteger e recuperar da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, em conformidade à Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990;
3. gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal, atuando articulada e continuamente com a rede pública no âmbito do Estado e da União;
4. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção do SUS no Estado de Sergipe;
5. organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, dentro do território do Município de Simão Dias, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;
6. gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, planejar, formular, supervisionar, e executar políticas de saúde pública;
7. gerenciar as atividades médicas, paramédicas e odontológicas;
8. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
9. coordenar os serviços das vigilâncias sanitárias e epidemiológicas;
10. promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da farmácia básica da rede pública municipal de saúde;
11. promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da farmácia básica da rede pública municipal de saúde, conforme Grupo 3: medicamentos sob responsabilidade das Secretarias de Saúde do Município para aquisição, programação, armazenamento, distribuição e dispensação do estabelecida em ato normativo específico que regulamenta o Componente Básico da Assistência Farmacêutica, conforme definido no regulamento do Ministério da Saúde. (Nova redação dada pela Lei no 865/2020 de 05.02.2020)
12. realizar pesquisas médico sanitárias;
13. executar outras atividades correlatas à área da saúde ou do âmbito de sua competência, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-2521 | saude@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Praça Barão de Santa Rosa, n 256.

**(Ponto de Referência em frente à Igreja Católica Matriz)**

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Manhã) | 13h às 16h (Expediente Tarde)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | or e-mail: Não possui atendimento.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação: Carteira de Identidade, Comprovante de Residência e Cartão Nacional do SUS (CNS).

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

O cidadão portando documentos de identificação se dirige até a Sede da Secretária Municipal de Saúde onde será recepcionado e direcionado para o setor que atenda as suas necessidades reais, seja Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Farmácia Básica, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Setor de Regulação e Especialidades Municipal, Financeiro, CASE, Endemias, Coordenação de Saúde Bucal, Laboratório, CAPS, Centro de Animais, Programa Melhor em Casa e CPD (Centro de Processamento de Dados).

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Farmácia Básica Municipal.**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Assistência Farmacêutica compreende um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde tanto individual como coletiva tendo o medicamento como insumo essencial e visando o seu acesso e o seu uso racional. Desta forma, os serviços ofertados pelo setor de Farmácia englobam tanto a distribuição de medicamentos e insumos, quanto orientações em saúde prestadas pelos profissionais à população no ato da dispensação dos medicamentos. Como estratégia fundamental para

racionalizar o uso dos medicamentos o município de Simão Dias criou uma Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME) para orientar todas as etapas da Assistência Farmacêutica, especialmente as prescrições médicas no Sistema Único de Saúde. Assim sendo, são disponibilizados à população os medicamentos considerados essenciais e insumos farmacêuticos ambos voltados ao tratamento das principais doenças e problemas de saúde que acometem a população local e também aos programas de saúde da Atenção Básica como Hiperdia, psicotrópicos e insumos hipoglicemiantes.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento na Farmácia Básica Municipal ocorre de forma presencial, onde o paciente se dirige ao local para retirar os medicamentos pessoalmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

A farmácia não possui Telefone | **E-mail:** farmaciabasica@simãodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Atualmente, a dispensação de medicamentos é realizada através da Farmácia Básica Municipal Central e de 3 pontos de dispensação localizados em Unidades Básicas de Saúde da Família, a saber:

- ⇒ **Farmácia Básica Municipal Central:**  
**Localizada no Calçadão Dr. Juviniانو de Carvalho, nº 296.**
- ⇒ **Unidade de Saúde da Família do Povoado Curral dos Bois.**
- ⇒ **Unidade de Saúde da Família do Povoado Salobra.**
- ⇒ **Unidade de Saúde da Família do Povoado Triunfo.**

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

**Farmácia Básica Municipal Central:** de segunda à sexta | 07h às 12h (Expediente Manhã) | 13h às 16h (Expediente Tarde) | **Pontos de dispensação UBS's:** Horário de funcionamento das Unidades de Saúde.

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera na Farmácia Básica Municipal pode variar dependendo da demanda e do número de pessoas aguardando atendimento. O tempo de espera pode ser influenciado também pela disponibilidade dos medicamentos solicitados. Em média o tempo máxima costuma ocorrer em até 30 minutos.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para acessar os serviços da Farmácia Básica Municipal, podem ser solicitados os seguintes documentos:

- 1. Receita médica:** É necessário apresentar uma receita médica válida para a retirada dos medicamentos. A receita pode ser emitida por médicos da rede pública de saúde ou por profissionais de saúde conveniados.
- 2. Documento de identificação:** É preciso apresentar um documento de identificação pessoal como RG (Registro Geral), CPF (Cadastro de Pessoa Física)

ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação) para comprovar a identidade do paciente.

- 3. Cartão do SUS (Sistema Único de Saúde):** É solicitado o Cartão Nacional de Saúde, também conhecido como Cartão do SUS, que é um documento que identifica o paciente no sistema de saúde pública do país.

## 8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:

O serviço da Farmácia Básica Municipal está disponível para a população em geral, desde que sejam atendidos os requisitos estabelecidos pelas políticas de saúde do município. Geralmente, o acesso aos medicamentos gratuitos ou com desconto é direcionado a pessoas de baixa renda, que não possuem plano de saúde ou que dependem exclusivamente do Sistema Único de Saúde (SUS).

## 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

As principais etapas do serviço na Farmácia Básica Municipal incluem:

- 1. Apresentação de documentos:** para resgatar os medicamentos ou insumos através da Farmácia o paciente deve apresentar os documentos necessários, como prescrição profissional válida, documento de identificação (RG ou CNH) e Cartão do SUS, no momento do atendimento na farmácia.
- 2. Verificação da receita e prescrição:** A equipe da farmácia irá verificar a validade da receita apresentada considerando os seguintes critérios:
  - a) Medicamentos de uso contínuo:** validade da receita de seis meses a partir da emissão;
  - b) Medicamentos psicotrópicos/controlados:** validade da receita de trinta dias a partir da emissão, a receita não poderá estar rasurada e deverá obedecer aos critérios específicos da portaria 344/98;
  - c) Medicamentos antibióticos:** validade da receita de dez dias a partir da emissão, apresentação da receita em duas vias e deverá obedecer aos critérios específicos da RDC 471/21;
  - d) Insulinas:** validade da receita um ano a partir da emissão.
- 3. Dispensação dos medicamentos:** Após a validação da receita será verificada a disponibilidade de estoque dos medicamentos. Estando disponíveis será realizada primeiramente a dispensação dos medicamentos no Sistema Hórus (Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica) e em seguida a dispensação dos medicamentos no físico ao paciente, dadas as devidas orientações quanto ao uso dos mesmos sempre que necessário. Pode ser necessário aguardar um período para que a equipe da farmácia dispense os medicamentos, especialmente em casos de medicamentos controlados, que possuem mais critérios de preenchimento da receita no ato da dispensação.
- 4. Orientações sobre o uso dos medicamentos:** A equipe da farmácia pode fornecer orientações básicas sobre o uso correto dos medicamentos, posologia e possíveis efeitos colaterais.
- 5. Dispensação de insumos para monitoramento da glicemia:** O paciente deverá apresentar relatório médico válido (validade de um ano) informando da necessidade dos insumos.

**Observação:** Para saber os medicamentos que são disponibilizados na Farmácia Básica de Simão Dias/SE, basta acessar o site oficial da prefeitura no Portal da Transparência, item “Assistência Farmacêutica” para obter conhecimento sobre os itens ou acessar o endereço eletrônico a seguir: <https://simaodias.se.gov.br/relacao-de-medicamentos-disponiveis-na-farmacia-basica>

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Ariadne Conceição Santos Craveiro Viana  
Coordenadora da Assistência Farmacêutica Municipal.

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Vigilância Sanitária**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviços da Vigilância Sanitária atua na promoção de ações para eliminar, diminuir ou prevenir a saúde da população, assim, atua na inspeção de estabelecimentos que possam promover riscos à saúde, tendo como exemplos: restaurantes, lanchonetes, ou seja, estabelecimentos vinculados a área alimentícia, bem como, salões de beleza, clinicas em geral, farmácias, entres outros vinculados direta ou indiretamente a saúde; sendo liberado o Alvará Sanitário quando constatado as condições sanitárias exigidas pela legislação. Além das inspeções sanitárias, a Vigilância Sanitária atua no atendimento de denúncias encaminhadas via ouvidoria, na coleta d’água para análise de sua qualidade, liberação de receituários, entre outros.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-2521 | [vigilanciasanitaria.saude@simãodias.se.gov.br](mailto:vigilanciasanitaria.saude@simãodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Praça Barão de Santa Rosa

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Manhã) | 13h às 16h (Expediente Tarde)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Não possui atendimento.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

De acordo com o tipo de serviço e o grau de complexidade da atividade (ver legislação vigente para cada caso).



#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Proprietários dos estabelecimentos, contadores ou outros com procuração e cidadãos se tratando de denúncias.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As solicitações de Alvará Sanitário e outros serviços são feitos presencialmente.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Exames/Laboratório Municipal**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ Os serviços laboratoriais são responsáveis pelas coletas e análises clínicas de amostras e a disponibilização de laudos de exames dos pacientes encaminhados pela Unidade básica de Saúde do Município.
- ⇒ O laboratório é uma unidade de saúde equipada e estruturada, que determina o desenvolvimento de técnicas de serviços médicos laboratoriais.
- ⇒ O referente serviço de saúde é realizado através de coleta, transporte, armazenamento e processamento de amostras biológicas com respectiva liberação de laudos de exames dos seguintes setores: hematologia, bioquímica clínica, imunologia, urinálise e parasitologia.
- ⇒ O principal objetivo é auxiliar no diagnóstico, tratamento e monitoramento de pacientes, por meio da realização de exames médicos laboratoriais.
- ⇒ O Laboratório Municipal disponibiliza para a população simão-diense o atendimento domiciliar, que presta assistência a pacientes acamados e debilitados que não possuem condições de se deslocar para o laboratório, este serviço é realizado com o agendamento prévio no calendário, para realização de coleta sanguínea à domicílio desses pacientes.

#### **Abaixo disponibilizamos uma tabela com os exames que são realizados no Laboratório Municipal:**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Pesquisa de ovos e cistos de parasitas                                | 10. Determinação de Tempo e Atividade da Protrombina (TAP) |
| 2. Análise de caracteres físicos, elementos e sedimento da urina         | 11. Prova de Retração do coágulo                           |
| 3. Hemograma completo  | 12. Teste não treponêmico para detecção de sífilis         |
| 4. Contagem de plaquetas   | 13. Dosagem de Troponina                                   |
| 5. Eritrograma (Eritrocitos, Hemoglobina, Hematocrito)                   | 14. Dosagem de Proteínas totais                            |
| 6. Leucograma  | 15. Dosagem de Potássio                                    |
| 7. Determinação direta e reversa de Grupo ABO                            | 16. Dosagem de Sódio                                       |
| 8. Fenotipagem de sistema RH   | 17. Dosagem de Transaminase Glutâmico-Oxalacética (TGO)    |
| 9. Determinação de Tempo de Tromboplastina Parcial Ativada (TTP ATIVADA) | 18. Dosagem de Transaminase Glutâmico-Piruvica (TGP)       |

19. Dosagem de Triglicerídeos
20. Dosagem de Uréia
21. Dosagem de Creatinina
22. Dosagem de Bilirrubina total e frações
23. Dosagem de Cálcio
24. Dosagem de Colesterol HDL
25. Dosagem de Colesterol LDL
26. Dosagem de Colesterol Total
27. Dosagem de Creatinofosfoquinase (CPK)
28. Dosagem de Creatinofosfoquinase fração MB (CK-MB)
29. Dosagem de Fosfatase alcalina
30. Dosagem de Gama-Glutamil-Transferase (Gama GT)
31. Dosagem de Glicose
32. Dosagem de Hemoglobina glicosilada
33. Dosagem de Lipase
34. Dosagem de Amilase
35. Dosagem de Magnésio
36. Dosagem de Ácido úrico
37. Pesquisa de Anticorpos Antiestreptolisina O (ASLO)
38. Determinação de Fator Reumatóide
39. Pesquisa de Anticorpos ANTI-HIV-1 + HIV-2
40. Pesquisa de Antígeno de Superfície do Vírus da Hepatite B (HBSAG)
41. Pesquisa de Anticorpos contra o Vírus da Hepatite C (ANTI-HCV)
42. Dosagem de Gonadotrofina Coriônica Humana (BETA HCG)
43. Teste de Elisa IGG para identificação do Toxoplasma Gondii (Toxoplasmose)
44. Pesquisa de Anticorpos IGG Anticitomegalovirus
45. Pesquisa de Anticorpos IGM Anticitomegalovirus
46. Dosagem de Antígeno Prostático específico (PSA)
47. Imunohistoquímica para identificação do vírus da dengue
48. Pesquisa de Anticorpos IGG contra o vírus da Rubéola
49. Pesquisa de Anticorpos IGM contra o vírus da Rubéola
50. Baciloscopia direta para BAAR tuberculose (diagnóstica)
51. Baciloscopia direta para BAAR tuberculose (controle)
52. Teste de Elisa IGG para identificação do vírus do sarampo
53. Teste de Elisa IGM para identificação do vírus do sarampo
54. Pesquisa de Anticorpos ANTI-HTLV-1 + HTLV-2
55. Teste não treponêmico para detecção de sífilis em gestantes
56. Pesquisa de anticorpos IGG antitoxoplasma
57. Pesquisa de anticorpos IGM antitoxoplasma
58. Baciloscopia direta para BAAR (Hanseníase)
59. Determinação de Velocidade de Hemossedimentação (VHS)
60. Dosagem de proteína C reativa
61. Pesquisa de sangue oculto nas fezes
62. Dosagem de microalbumina na urina
63. Pesquisa de Rágócitos no líquido sinovial e derrames
64. Determinação de curva glicêmica (2 dosagens)

## 2. FORMA DE ATENDIMENTO:

Presencialmente.

## 3. TELEFONE E E-MAIL:

(79) 3611-2521 | [laboratoriomunicipal.saude@simãodias.se.gov.br](mailto:laboratoriomunicipal.saude@simãodias.se.gov.br)

## 4. LOCAL DE ATENDIMENTO:

**Região Urbana:**

⇒ Praça José Barreto S/n; Bairro: Centro; CEP: 49480-000 (cidade)

**Zona Rural: O Laboratório Municipal de Simão Dias também conta com pontos de coletas em seis povoados do município:**

- ⇒ Clínica de Saúde da Família Raimundo José (Pov. Triunfo)
- ⇒ UBS José Pereira dos Santos (Pov. Salobra)
- ⇒ UBS Pedro Domingos de Santana (Pov. Brinquinho)
- ⇒ UBS João Silveira Déda Neto (Pov. Sítio Alto)
- ⇒ USF Maria Terezinha dos Santos (Pov. Curral dos Bois)
- ⇒ USF Maria Santos (Pov. Mata do Peru)

## 5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Manhã) | 13h às 16h (Expediente Tarde)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Não possui atendimento.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Pedido médico
2. Cartão Nacional de Saúde
3. Documento de identificação com foto

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Todos os usuários cadastrados no SUS pelo município.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Paciente dá entrada do pedido no setor de Regulação de sua Unidade Básica de Saúde com a requisição médica e cartão do SUS;
2. Em seguida é realizada a liberação total ou parcial dos custos com os exames;
3. A data da coleta é de segunda a sexta das 06h30min às 15h30min;
4. Cada paciente terá uma data específica para realização dos exames, de acordo com o agendamento no sistema de regulação;
5. Na data agendada, o paciente se desloca até o laboratório para realização de seus exames laboratoriais, e
6. Retorna numa data específica liberada através do sistema para entrega dos exames laboratoriais.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Saúde Bucal**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Serviços odontológicos básicos, contemplando procedimentos cirúrgicos, restauradores e periodontais prestados pelas Equipes de Saúde Bucal na Unidade Básica de saúde do município.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-2521 | saudebucal@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Praça José Barreto S/n; Bairro: Centro; CEP: 49480-000 (cidade)

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Manhã) | 13h às 16h (Expediente Tarde)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Não possui atendimento.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Documento de identificação
2. Cartão Nacional do SUS
3. Autorização para iniciar o tratamento.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Todos os usuários cadastrados no SUS pelo município que necessite de serviços odontológicos.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. O usuário deve realizar o cadastro na Unidade de Saúde ou por meio do Agente Comunitário de Saúde do seu bairro
2. Em seguida, por meio do encaminhamento do odontólogo da UBS, a autorização é emitida pelo Sistema de Regulação.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Unidades Básicas de Saúdes – UBS's**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ As Unidades Básicas de Saúde (UBS's) são locais onde são oferecidos serviços de atenção primária à saúde, com o objetivo de promover a prevenção, o diagnóstico, o tratamento e a reabilitação de doenças comuns à comunidade.
- ⇒ O município possui 13 Equipes de estratégia de Saúde da Família sendo estas:
  1. Equipe de Saúde da Família Eunice Barbosa I
  2. Equipe de Saúde da Família Eunice Barbosa II
  3. Equipe de Saúde da Família Eunice Barbosa III
  4. Equipe de Saúde da Família Eunice Fraga I
  5. Equipe de Saúde da Família Eunice Fraga II
  6. Equipe de Saúde da Família Eunice Fraga III
  7. Equipe de Saúde da Família da Caraíbas de Baixo
  8. Equipe de Saúde da Família Raimundo José de Araújo (Povoado Triunfo)
  9. Equipe de Saúde da Família do Povoado Curral dos Bois
  10. Equipe de Saúde da Família Assentados e Quilombolas (Sítio Alto)

11. Equipe de Saúde da Família do Povoado Salobra
12. Equipe de Saúde da Família do Povoado Brinquinho
13. Equipe de Saúde da Família do Povoado Mata do Peru.

⇒ As UBS's estão divididas em pontos estratégicos garantindo o cumprimento dos princípios da universalidade, da acessibilidade, do vínculo, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social.

⇒ **Principais serviços ofertados nas UBS's**

- Consulta Médica, Enfermagem e Odontológica
- Ações e Consultas de Profissionais que compõem o NASF (Nutrição, Farmácia, Psicologia, Psiquiatria, Fisioterapia, Pediatria, Fonoaudiologia)
- Curativo
- Nebulização
- Administração de Medicamentos
- Teste do Pezinho
- Teste Rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C)
- Aferição da Pressão Arterial
- Vacina
- Dispensação de Medicamentos
- Peso e Altura
- Avaliação Glicêmica
- Agendamento de Consultas e Procedimentos Especializados
- Práticas Integrativas e Complementares
- Atividades Preventivas e Educativas
- Pré-Natal e Puerpério.
- Visita Domiciliar
- Acolhimento e identificação da necessidade médica;
- Coleta de Exames Laboratoriais em todas as Unidades Básica de Saúde da Zona Rural.
- Consulta com especialistas através do Telemedicina Virtualmente com as seguintes especialidades: Neurologista Adulto, Neurologista Pediatra, Psiquiatra Adulto, Psiquiatra Infantil, Cardiologista, Fisiatra e endocrinologista.
- Planejamento Familiar.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

As unidades não possuem telefone e e-mail próprio, as demandas devem ser enviadas para o telefone e e-mail da Secretaria identificando o serviço e a localidade através dos contatos a seguir: (79) 3611-2521 | saude@simãodias.se.gov.br.

## **5. LOCAL DE ATENDIMENTO, HORÁRIO E DIAS DE FUNCIONAMENTO:**

### **1. Unidade Básica de Saúde: Clínica de Saúde da Família Eunice Barbosa**

- Endereço: Rua Dr. Manuel Celestino Neto  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira  
Região Abrangente: Zona Urbana
- 2. Unidade Básica de Saúde: Clínica de Saúde da Família Eunice Fraga**  
Endereço: Avenida Pedro Almeida Valadares S/N  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 22h00min, de segunda a sexta-feira  
Região Abrangente: Zona Urbana
- 3. Unidade Básica de Saúde: UBS Jose Pereira dos Santos pov. Salobra**  
Endereço: Povoado Salobra  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira  
Região Abrangente: Salobra, Lagoa Seca, e Laranjeiras
- 4. Unidade Básica de Saúde: Clínica de Saúde da Família Raimundo José Araújo Pov. Triunfo**  
Endereço: Povoado Triunfo  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira  
Região Abrangente: Triunfo, Paracatu do Meio, Aroeira e Caraíbas de Cima
- 5. Unidade Básica de Saúde: UBB Olavo da S. Santana Pov. Caraíbas de Baixo**  
Endereço: Pov. Caraíbas de Baixo  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira  
Região Abrangente: Deserto, Cumbe1, Cumbe2, Caraíbas de Baixo, Muniz, Ilhota, Jaqueira
- 6. Posto de Saúde: Pov. Lagoa Seca**  
Endereço: Pov. Lagoa Seca  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 16h00min, quartas-feiras  
Região Abrangente: Povoado Lagoa Seca
- 7. Unidade Básica de Saúde: UBS Pedro Domingos de Santana Povoado Brinquinho**  
Endereço: Pov. Brinquinho  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira  
Região Abrangente: Pov. Lagoa Grande, Pov. Pirajá/Bonsucesso, Paracatu do Baixo, e Brinquinho
- 8. Unidade Básica de Saúde: UBS Pov. Cural dos Bois**  
Endereço: Pov. Cural dos Bois  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira  
Região Abrangente: Pau de Colher/Bernabé, Assent. Maria Bonita, Galho Cortado/Jacaré
- 9. Unidade Básica de Saúde: UBS João Silveira Deda Neto Pov. Sitio Alto**  
Endereço: Pov. Sitio Alto  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira  
Região Abrangente: Areal 1 e 2, Espinheiro, Apertado de pedras, Mato verde, Sítio alto, 08 e 27 de outubro, Lamarca
- 10. Unidade Básica de Saúde: UBS Maria dos Santos Pov. Mata do Peru**  
Endereço: Pov. Mata do Peru  
Horário e dias de Funcionamento: 07h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira  
Região Abrangente: Mata do Peru, Pastinho Coração de Maria, Pau e Leite (Saco do Capim, Candeal, Barroca, Muriango e Campo Limpo)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos | Por e-mail: Não possui atendimento.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Documento de identificação (RG, CPF ou Carteira Nacional de Saúde - CNS)
2. Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS) ou número do SUS, se possuir
3. Comprovante de residência atualizado

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Todos os usuários cadastrados no SUS.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Realizar o cadastro do usuário e a verificação dos documentos necessários;
2. Triagem inicial para avaliar a prioridade e a necessidade de atendimento;
3. Consulta ou atendimento conforme a demanda, realizado por profissionais de saúde;
4. Realização de exames ou encaminhamentos, se necessário;
5. Prescrição de medicamentos e orientações para o tratamento adequado, e
6. Agendamento de consultas de retorno, se necessário.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Imunização**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ A imunização é um serviço oferecido pela Prefeitura Municipal de Simão Dias com o objetivo de proteger a população contra doenças através da administração de vacinas. Através desse serviço, são disponibilizadas vacinas recomendadas pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI) do Ministério da Saúde.
- ⇒ As vacinas ofertadas na rotina dos serviços de saúde são definidas nos calendários de vacinação, preconizadas pelo Ministério da Saúde, nos quais estão estabelecidos os tipos de vacina, o número de doses do esquema básico e dos reforços, a idade para a administração de cada dose e o intervalo entre uma dose e outra no caso do imunobiológico cuja proteção exija mais de uma dose.
- ⇒ Além das vacinas de rotinas, disponibilizamos de uma central de vacinação contra a Covid-19, preconizadas pelo Ministério da Saúde o laboratório e esquema vacinal a partir da faixa etária.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para imunização é realizado nas Unidades Básicas de Saúde (UBS's) do município. É necessário comparecer pessoalmente à UBS mais próxima para receber a vacinação.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-2521 | saude@simãodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Unidade Básica de Saúde mais próximo de você.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h e das 13h às 17h

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para receber a imunização pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade de vacinas. O objetivo é realizar a vacinação de forma ágil e eficiente, buscando minimizar o tempo de espera dos usuários.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para acessar o serviço de imunização, é necessário apresentar o Cartão Nacional de Saúde (CNS) ou o Cartão de Vacinação, além de um documento de identificação com foto, e:

1. Estar incluído nos critérios específicos de cada vacina (por exemplo: idade, gestação, doenças crônicas) conforme calendário nacional de vacinação;
2. **CRIANÇA:** É necessário apresentar certidão de nascimento e caderneta de vacinação;
3. **ADULTO:** Documento de identidade com foto, caso não tenham caderneta de vacinação.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de imunização está disponível para toda a população, incluindo crianças, adolescentes, adultos e idosos. A vacinação é especialmente importante para grupos prioritários, como gestantes, lactantes, pessoas com doenças crônicas, profissionais de saúde e educação, entre outros.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

Principais etapas do serviço:

1. Chegada à Unidade Básica de Saúde (UBS);
2. Apresentação dos documentos necessários;
3. Triagem e orientações sobre as vacinas disponíveis;
4. Administração da vacina conforme a indicação do calendário vacinal ou orientação do profissional de saúde;
5. Orientações pós-vacinação, quando aplicável;
6. Registro da vacinação no Cartão de Vacinação ou sistema de informação de imunização.



Lembramos que a imunização é fundamental para a prevenção de diversas doenças e a proteção da saúde da população. Procure a UBS mais próxima e mantenha suas vacinas em dia.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: CRQV – Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida (Parceria entre a UFS/SE e a Prefeitura Municipal)**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O CRQV - Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida é uma parceria entre a Universidade Federal de Sergipe (UFS/SE) e a Prefeitura Municipal, que tem como objetivo oferecer serviços de reabilitação e cuidados especializados para promover a qualidade de vida da população. O centro conta com uma equipe multidisciplinar de profissionais qualificados que atuam no atendimento de pacientes com diversas condições de saúde, disponibilizando:

##### ⇒ **Oferta de consultas ambulatoriais em diferentes especialidades médicas:**

1. Cardiologia
2. Clínico Geral
3. Fisioterapia
4. Fonoaudiologia
5. Ginecologia
6. Neuropediatria
7. Nutrição
8. Ortopedia
9. Pediatria
10. Psicologia
11. Psicopedagogia
12. Psiquiatria
13. Terapia Ocupacional (TO)

##### ⇒ **Oferta de exame:**

1. Eletroencefalograma

##### ⇒ **Programa melhor em casa:**

O Programa Melhor em Casa é um serviço de atenção domiciliar (SAD) que oferece ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação no conforto do lar. Ele atende indivíduos domiciliados ou acamados que necessitam de cuidados especializados e acompanhamento multiprofissional. O programa é composto por duas equipes: a Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) e a Equipe Multiprofissional de Apoio (EMAP). A EMAD é formada por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e assistente social, enquanto a EMAP é

composta por fisioterapeutas, fonoaudiólogos, nutricionistas, terapeutas ocupacionais, motorista, assistente administrativa e coordenadora do programa. Além dos atendimentos diários, o programa realiza discussões sobre os pacientes cadastrados e elabora planos terapêuticos individuais.

⇒ **Centro de fisioterapia:**

O Centro Municipal de Fisioterapia, localizado no CRQV - Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida da UFS, oferece atendimento individualizado, humanizado e de qualidade à população. A equipe é composta por fisioterapeutas, coordenadora, recepcionista, motorista e estagiários em parceria com instituições de ensino. O centro conta com instalações climatizadas e acessíveis, sendo dividido em três setores: Pediatria, Cinesioterapia e Sala de Eletro. Os atendimentos são realizados mediante agendamento prévio e abrangem áreas como traumatologia-ortopedia, reumatologia, gerontologia, neuropediatria, neurofuncional e reabilitação pós-Covid.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento no CRQV é realizado mediante agendamento prévio. Os interessados em utilizar os serviços devem entrar em contato pessoalmente com o centro para realizar o agendamento.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 9.9640-3219 | saude@simãodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida – CRQV | Endereço: Rodovia Lourival Batista, 2648, Simão Dias - SE, 49480-000 | **Ponto de Referência: Saída para Lagarto**

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta - 07h às 16h | Sábado - 07h às 12h

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Não possui atendimento.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. No momento do agendamento, será necessário fornecer informações pessoais básicas a exemplo de: Cartão do SUS, Comprovante de Residência;
2. Em alguns casos, será solicitado o encaminhamento médico ou de outro profissional de saúde.
3. Essas informações serão utilizadas para direcionar o atendimento de acordo com a necessidade de cada paciente..

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O CRQV está disponível para a população em geral, abrangendo pessoas de todas as faixas etárias, incluindo crianças, adolescentes, adultos e idosos. O serviço é destinado a

pacientes que necessitam de reabilitação e acompanhamento especializado em diferentes áreas de saúde.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço são:

- 1. Agendamento da consulta ou exame:** O usuário entra em contato por telefone ou pessoalmente para agendar uma consulta ou exame na especialidade desejada.
- 2. Comparecimento no local de atendimento:** O usuário deve comparecer ao Centro de Reabilitação e Qualidade de Vida (CRQV) no horário marcado, portando os documentos necessários.
- 3. Triagem e registro:** Ao chegar, o usuário passa por uma triagem inicial para verificar os documentos e encaminhamentos necessários. Em seguida, é feito o registro das informações do paciente.
- 4. Espera e atendimento:** O usuário aguarda sua vez de ser atendido, respeitando o tempo de espera estimado. O atendimento pode ser realizado por médicos especialistas, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, entre outros profissionais de saúde, de acordo com a especialidade necessária.
- 5. Realização do exame (se necessário):** Caso o usuário tenha agendado um exame de eletroencefalograma, ele é encaminhado para a realização do mesmo após a consulta ou conforme o agendamento específico.
- 6. Orientações e encaminhamentos:** Após a consulta ou exame, o profissional de saúde pode fornecer orientações, prescrições médicas, encaminhamentos para outros especialistas ou para o Programa Melhor em Casa, caso seja necessário.
- 7. Finalização do atendimento:** Após receber todas as orientações e encaminhamentos necessários, o usuário encerra o atendimento e pode se dirigir à saída do local.

É importante ressaltar que essas são as etapas gerais do serviço, podendo haver variações ou especificidades de acordo com a especialidade médica ou o tipo de atendimento realizado.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Programa Antitabagismo**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Programa Antitabagismo é um serviço voltado para auxiliar pessoas que desejam parar de fumar. Ele oferece suporte, orientações e estratégias para ajudar os indivíduos a abandonar o hábito de fumar e adotar um estilo de vida saudável livre do tabaco. Os serviços oferecidos pelo programa são:

**Aconselhamento individual ou em grupo:**

Os participantes receberão orientações personalizadas ou participarão de sessões em grupo, onde serão fornecidas informações sobre os efeitos nocivos do tabagismo, técnicas para lidar com os desejos de fumar e estratégias para enfrentar os desafios durante o processo de abandono do cigarro;

**Terapia de reposição de nicotina:**

Avaliação e orientação sobre o uso de adesivos, gomas de mascar, inaladores ou outros produtos de reposição de nicotina, visando aliviar os sintomas de abstinência e reduzir a dependência física da nicotina;

**Medicações:**

Em casos necessários, medicamentos prescritos poderão ser utilizados para auxiliar no processo de parar de fumar, reduzindo os sintomas de abstinência e os desejos intensos pelo cigarro.

**Acompanhamento e suporte contínuo:**

Serão oferecidas sessões de acompanhamento regulares para monitorar o progresso, fornecer suporte emocional e ajustar as estratégias conforme necessário. Também serão fornecidos recursos adicionais, como linhas telefônicas de apoio, materiais educacionais e ferramentas online.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Os interessados poderão se inscrever no Programa Antitabagismo por meio de agendamento prévio, presencialmente nos locais informados no item 4.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

O serviço não possui telefone. | **E-mail:** [saude@simãodias.se.gov.br](mailto:saude@simãodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Clínica de Saúde da Família Eunice Fraga e Clínica de Saúde da Família Eunice Barbosa

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

⇒ **Atendimento individual:**

Quarta-feira das 16 às 21h

Sexta-feira das 13 às 16h

⇒ **Atendimento em grupo: Segunda semana de todos os meses**

Na quarta-feira usuários da zona urbana das 16h às 21h

No sábado usuários da zona rural das 8 as 12h

Os dias e horários de atendimento podem variar de acordo com a instituição ou programa específico. Geralmente, são definidos horários regulares para as reuniões em grupo ou agendamentos individuais. É recomendado entrar em contato com o programa antitabagismo local para obter informações precisas sobre os dias e horários de atendimento.

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para iniciar o atendimento no Programa Antitabagismo pode variar. Dependendo da demanda e da disponibilidade de vagas, pode haver uma lista de espera

antes que o indivíduo seja chamado para participar das reuniões em grupo ou receber o atendimento individualizado. A previsão do tempo de espera geralmente é informada durante o contato inicial com o programa.

## 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

1. Atendimento médico e encaminhamento com receita para uso medicamentoso
2. Cartão do SUS;
3. Comprovante de Residência;

Normalmente, não são exigidos documentos específicos para acessar o Programa Antitabagismo. Sendo necessário fornecer informações básicas, como nome, idade e histórico de tabagismo

## 8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:

1. Todos os usuários cadastrados no SUS;
2. O Programa Antitabagismo está disponível para qualquer pessoa que deseje parar de fumar e buscar apoio nesse processo.
3. Qualquer indivíduo interessado em abandonar o tabagismo pode solicitar o serviço, independentemente da faixa etária ou do tempo de consumo de cigarros.

## 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

As principais etapas do Programa Antitabagismo podem incluir:

1. **Avaliação inicial:** No início do programa, é realizada uma avaliação inicial para entender o histórico do tabagismo do indivíduo, sua motivação para parar de fumar e possíveis necessidades específicas.
2. **Definição de estratégias:** Com base na avaliação inicial, são discutidas e definidas estratégias personalizadas para auxiliar o indivíduo a lidar com o vício, como métodos de cessação, terapias de substituição de nicotina, abordagens comportamentais, entre outras.
3. **Orientações e suporte:** Durante as sessões de grupo ou atendimentos individuais, são fornecidas orientações e informações sobre os efeitos do tabagismo na saúde, técnicas de controle de ansiedade e gerenciamento de situações de gatilho, além de estratégias para lidar com os sintomas de abstinência.
4. **Acompanhamento e reavaliação:** O programa pode incluir sessões regulares de acompanhamento para verificar o progresso do indivíduo, oferecer suporte contínuo, ajustar estratégias, tirar dúvidas e reavaliar as necessidades à medida que avança no processo de parar de fumar.
5. **Manutenção e prevenção de recaídas:** O programa pode fornecer orientações e estratégias para ajudar o indivíduo a manter-se livre do tabaco a longo prazo, bem como a lidar com possíveis recaídas, oferecendo suporte contínuo mesmo após a conclusão do programa.

É importante ressaltar que as etapas e abordagens podem variar dependendo do programa antitabagismo específico, portanto, é recomendado buscar informações detalhadas sobre o serviço disponível em sua localidade.

## 10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Programa Sorrindo Mais Simão Dias**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Programa Sorrindo Mais Simão Dias é um serviço oferecido pela Secretaria de Saúde, com o objetivo de fornecer próteses dentárias a pessoas que necessitam de reabilitação bucal. Essas próteses são dispositivos protéticos que substituem dentes ausentes ou danificados, auxiliando na mastigação, estética e função oral. O programa ainda apresenta como objetivo a extensão do atendimento odontológico uma vez ao mês para o turno noturno, como forma de minimizar a demanda da saúde bucal.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

O serviço não possui atendimento por telefone | **E-mail:** [saude@simãodias.se.gov.br](mailto:saude@simãodias.se.gov.br)

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para próteses dentárias acontece nas Unidades Básicas de Saúde do município, para a avaliação da cavidade bucal, já a confecção e entrega da prótese dentária é realizada na Unidade de Saúde da Família Eunice Fraga. A extensão do atendimento odontológico para o turno noturno é realizado nas Unidades Básicas de Saúde do interior e na sede apenas na Unidade de Saúde da Família Eunice Barbosa.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

#### **Marcação para avaliação e entrega de documentos:**

Todas as segundas-feiras na Secretaria de Saúde das 7 hs às 13 hs

#### **A extensão do atendimento odontológico:**

Atendimento noturno: Geralmente, realizado na segunda quarta-feira do mês. Nas unidades do interior do município de 13 hs às 22 hs, na unidade da sede 7 hs às 13 hs e de 16 hs às 22 hs.

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para receber a prótese dentária pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade de recursos na região. Em alguns casos, pode ser necessário aguardar um período significativo de tempo devido à alta demanda por serviços de prótese dentária.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. RG (Registro Geral)
2. CPF (Cadastro de Pessoa Física)
3. Cartão Nacional do SUS
4. Comprovante de Residência
5. Número de Identificação Social (NIS).

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O Programa de Prótese Dentária geralmente está disponível para pessoas que necessitam de reabilitação bucal devido à perda ou comprometimento de dentes. As condições para elegibilidade podem variar de acordo com as políticas de saúde locais, mas geralmente o serviço é direcionado a pessoas de baixa renda, que não possuem recursos para arcar com os custos de próteses dentárias particulares.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do Programa de Prótese Dentária podem incluir:

1. **Avaliação inicial:** O paciente passa por uma avaliação bucal realizada por um dentista ou especialista em prótese dentária para determinar a necessidade de prótese e o tipo mais adequado para o caso.
2. **Documentação e encaminhamento:** O dentista pode solicitar exames complementares, como radiografias ou moldagens da boca, para auxiliar no planejamento da prótese. Em seguida, pode ser emitido um encaminhamento ou prescrição para o programa.
3. **Cadastro e agendamento:** O paciente realiza o cadastro no Programa de Prótese Dentária, fornecendo os documentos necessários. Em seguida, é agendada uma consulta ou atendimento para dar continuidade ao processo.
4. **Moldagem e confecção da prótese:** São realizadas moldagens da boca do paciente para a confecção personalizada da prótese dentária em laboratório especializado.
5. **Ajustes e provas:** Após a confecção da prótese, são realizadas provas para verificar o encaixe e a estética. Ajustes podem ser feitos até que a prótese esteja adequada.
6. **Entrega da prótese e orientações:** Após os ajustes finais, a prótese dentária é entregue ao paciente juntamente com orientações sobre o seu uso adequado, higienização e cuidados necessários para garantir sua durabilidade e eficácia.
7. **Acompanhamento e manutenção:** Após a entrega da prótese, é importante que o paciente realize consultas de acompanhamento regularmente para avaliar a adaptação e o funcionamento da prótese. Caso seja necessário algum ajuste ou reparo, a equipe de saúde bucal realizará as devidas intervenções.

É importante ressaltar que as etapas do serviço podem variar de acordo com as políticas e recursos disponíveis.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Dona Zifinha**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é um serviço de saúde aberto e comunitário do Sistema Único de Saúde (SUS). É um lugar de referência e tratamento para pessoas de todas as idades que sofrem com transtornos mentais, álcool e outras drogas, psicoses, neuroses graves e demais quadros, cuja severidade e / ou persistência, justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado intensivo, comunitário, personalizado e promotor de vida.

#### **Principais Serviços Oferecidos no CAPS:**

- 1. Atendimento individual:** Oferecemos atendimento psicoterapêutico individualizado, no qual profissionais especializados realizam avaliação, diagnóstico e acompanhamento do usuário, visando seu bem-estar emocional e psicológico.
- 2. Atendimento em grupo:** Realizamos grupos terapêuticos, nos quais os usuários têm a oportunidade de compartilhar experiências, receber apoio mútuo, aprender estratégias de enfrentamento e fortalecer suas habilidades sociais.
- 3. Atendimento familiar:** Valorizamos a participação e o envolvimento da família no processo terapêutico, oferecendo orientação e suporte para auxiliar no cuidado e no entendimento dos transtornos mentais.
- 4. Acompanhamento medicamentoso:** Contamos com profissionais médicos que realizam a prescrição, o acompanhamento e a orientação do uso adequado de medicamentos psicotrópicos, quando necessário.
- 5. Oficinas terapêuticas:** Promovemos atividades terapêuticas e ocupacionais, como artesanato, música, culinária e atividades esportivas, que contribuem para a expressão criativa, o desenvolvimento de habilidades e o fortalecimento dos vínculos sociais dos usuários.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

O serviço possui atendimento por telefone. | **E-mail:** [saude@simaodias.se.gov.br](mailto:saude@simaodias.se.gov.br)

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Na sede do serviço, localizada na Rodovia João de Matos Carvalho nº 669

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta - 07h às 16h

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

⇒ No CAPS Dona Zifinha, buscamos oferecer um atendimento ágil e eficiente a todos os usuários. Entendemos a importância de reduzir o tempo de espera e proporcionar um serviço de qualidade.



- ⇒ No entanto, devido à demanda variável e à natureza dos atendimentos realizados, não é possível determinar um tempo de espera exato para cada pessoa. O tempo de espera pode variar de acordo com a complexidade do caso, o número de usuários aguardando atendimento e as prioridades estabelecidas pela equipe de saúde.
- ⇒ Nosso compromisso é envidar todos os esforços para reduzir ao máximo o tempo de espera e oferecer um atendimento oportuno a todos os usuários. Para auxiliar nesse processo, contamos com uma equipe dedicada e qualificada, além de utilizar ferramentas de gestão para otimizar o fluxo de atendimentos. Em 10 a 30 minutos.

## 7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO

Documentos necessários para acessar o serviço:

1. Documento de identificação pessoal (RG, CPF ou CNH)
2. Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS)
3. Comprovante de residência atualizado
4. Laudos ou relatórios médicos relacionados ao transtorno mental, caso possua
5. Carteira de vacinação, se disponível
6. Outros documentos relevantes para o histórico de saúde mental, se houver

É importante trazer todos os documentos solicitados no momento do cadastro no CAPS Dona Zifinha, pois eles auxiliarão na avaliação inicial e na elaboração do plano terapêutico adequado às suas necessidades.

## 8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:

1. O acesso ao CAPS Dona Zifinha pode ser realizado por encaminhamento de profissionais de saúde, como médicos ou psicólogos, ou por busca espontânea do usuário.
2. Para iniciar o atendimento, é necessário comparecer pessoalmente ao CAPS Dona Zifinha para realizar o cadastro e agendar uma avaliação inicial.

## 9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

Cada usuário pode ter um percurso individualizado no processo, de acordo com suas necessidades específicas, contudo é possível citar as principais etapas do processo:

1. **Agendamento:** O primeiro passo para acessar o CAPS Dona Zifinha é realizar o agendamento do atendimento. Isso pode ser feito pessoalmente, por telefone ou por meio de outros canais de comunicação disponibilizados pelo serviço.
2. **Triagem Inicial:** Ao chegar ao CAPS Dona Zifinha, você será recebido por nossa equipe de profissionais qualificados. Nessa etapa, será realizada uma triagem inicial para compreender suas necessidades e avaliar o tipo de atendimento mais adequado para você.
3. **Avaliação e Planejamento Terapêutico:** Com base na triagem inicial, será agendada uma avaliação mais aprofundada com um profissional de saúde mental. Essa etapa visa compreender melhor a sua situação, histórico, necessidades e expectativas, a fim de elaborar um plano terapêutico personalizado.
4. **Atendimento Individual ou em Grupo:** Após a avaliação, você será direcionado para o tipo de atendimento mais adequado ao seu caso. O CAPS

Dona Zifinha oferece tanto atendimentos individuais como em grupo, visando proporcionar um suporte terapêutico abrangente.

- 5. Intervenções Terapêuticas:** Durante o processo de atendimento, serão realizadas intervenções terapêuticas com base no plano elaborado. Essas intervenções podem incluir psicoterapia, atividades em grupo, oficinas terapêuticas, orientação familiar, entre outras abordagens.
- 6. Acompanhamento e Reavaliação:** O acompanhamento constante é essencial para monitorar o progresso e ajustar o plano terapêutico, se necessário. A equipe do CAPS Dona Zifinha estará disponível para fornecer suporte contínuo, tirar dúvidas e realizar reavaliações periódicas para garantir que você esteja recebendo o melhor atendimento possível.
- 7. Encaminhamentos e Articulação com a Rede de Saúde:** Caso seja necessário, o CAPS Dona Zifinha realizará encaminhamentos para outros serviços da rede de saúde mental, garantindo uma abordagem integral e colaborativa no seu processo de cuidado.

É importante ressaltar que a equipe do CAPS Dona Zifinha está comprometida em oferecer um atendimento acolhedor, respeitoso e de qualidade em todas as etapas do processo.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Vigilância Epidemiológica**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ A Vigilância Epidemiológica é responsável pelo monitoramento, controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis em nossa região. Nossa equipe de profissionais qualificados trabalha para identificar, investigar e adotar medidas adequadas para o controle de surtos, epidemias e outras situações de risco à saúde da população.
- ⇒ A Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis compreende o acompanhamento e distribuição de medicações para pacientes acometidos pelas doenças Sífilis, Hanseníase, Tuberculose, Toxoplasmose.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-2521 | [vigilanciaepidemiologica@simaodias.se.gov.br](mailto:vigilanciaepidemiologica@simaodias.se.gov.br)

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Praça Barão de Santa Rosa

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Manhã) | 13h às 16h (Expediente Tarde)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera na área de atendimento da Vigilância Epidemiológica pode variar de acordo com a demanda e a complexidade de cada caso. Faremos o possível para atender os usuários de forma ágil e eficiente, estimando esse atendimento presencialmente entre 10 a 30 minutos. Por e-mail: Não possui atendimento.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para acessar o serviço de Vigilância Epidemiológica, é necessário apresentar os seguintes documentos:

1. Documento de identificação com foto (RG, CPF, CNH, etc.);
2. Cartão Nacional de Saúde (CNS);
3. Comprovante de residência atualizado.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer pessoa pode solicitar o serviço de Vigilância Epidemiológica, seja um cidadão comum, profissional de saúde, instituições públicas ou privadas, entre outros.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de Vigilância Epidemiológica são:

1. Realização do cadastro do usuário e coleta de informações relevantes;
2. Avaliação e análise dos dados coletados;
3. Investigação epidemiológica de casos suspeitos ou confirmados de doenças ou agravos;
4. Monitoramento e notificação de doenças de notificação obrigatória;
5. Orientações sobre medidas de prevenção e controle;
6. Realização de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;
7. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos;
8. Integração com outros serviços de saúde e setores relacionados.

Estamos comprometidos em fornecer um serviço de qualidade, contribuindo para a proteção da saúde da população e o controle de doenças e agravos em Simão Dias/SE.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Núcleo de Endemias**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Núcleo de Endemias é responsável por coordenar e apoiar as ações de combate e controle de doenças endêmicas, como a esquistossomose, a doença de Chagas e a dengue. É o ponto de apoio dos agentes de endemias, onde são encaminhados para seus respectivos itinerários e recebem orientações sobre as atividades a serem realizadas. Neste núcleo, funciona os seguintes programas: Programa de Controle da Esquistossomose, Programa de Controle de Chagas e Programa Nacional de Combate à Dengue.

Os principais programas executados pelo Núcleo de Endemias são:

- 1. Programa de Controle da Esquistossomose:** visa prevenir e controlar a esquistossomose, uma doença parasitária transmitida por caramujos de água doce. São desenvolvidas ações de diagnóstico, tratamento, educação em saúde, controle dos vetores e saneamento básico.
- 2. Programa de Controle de Chagas:** tem como objetivo prevenir e controlar a doença de Chagas, causada pelo protozoário *Trypanosoma cruzi*, transmitido principalmente por insetos vetores. São realizadas atividades de identificação e controle dos vetores, diagnóstico, tratamento e educação em saúde.
- 3. Programa Nacional de Combate à Dengue:** direcionado ao controle do mosquito *Aedes aegypti*, transmissor da dengue, chikungunya, zika e febre amarela urbana. São realizadas ações de eliminação de criadouros, tratamento focal, orientações à população, monitoramento e controle dos casos.

O Núcleo de Endemias trabalha em parceria com as unidades de saúde, órgãos municipais e demais instituições relacionadas à saúde pública, visando a prevenção e o controle dessas doenças.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

Não possui Telefone | **E-mail:** [endemias@simaodias.se.gov.br](mailto:endemias@simaodias.se.gov.br)

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Manoel Fraga Dantas, Nº 265

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta

07:30h às 11:30h (Expediente Manhã) | 13h às 17h (Expediente Tarde)

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera na área de atendimento pode variar de acordo com a demanda e a complexidade dos casos. Estamos comprometidos em atender os usuários de forma ágil e eficiente.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para acessar o serviço do Núcleo de Endemias, não são exigidos documentos específicos. No entanto, é importante fornecer informações relevantes sobre o problema ou caso relacionado às doenças endêmicas.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço do Núcleo de Endemias está disponível para toda a população, órgãos públicos, instituições de saúde e demais interessados no combate e controle das doenças endêmicas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço do Núcleo de Endemias são:

1. Recebimento da solicitação ou informação relacionada às doenças endêmicas.
2. Análise e avaliação das informações fornecidas.
3. Encaminhamento dos agentes de endemias para seus respectivos itinerários.
4. Orientações e capacitação dos agentes de endemias.
5. Coordenação e monitoramento das ações de controle e combate às doenças endêmicas.
6. Realização de atividades de diagnóstico, tratamento, controle de vetores e educação em saúde.
7. Integração com unidades de saúde, órgãos municipais e demais instituições envolvidas.

Estamos empenhados em promover a saúde da população e combater as doenças endêmicas em nosso município. Em caso de dúvidas ou necessidade de mais informações, entre em contato conosco pelos meios de comunicação informados acima.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Gerente Municipal do Núcleo de Endemias  
José Santana

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Programa Saúde na Escola (PSE)**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ O Programa Saúde na Escola (PSE) é uma iniciativa que visa promover a saúde e o bem-estar dos estudantes, por meio de ações integradas entre a saúde e a educação. O programa busca intervir nos determinantes sociais e ambientais que afetam a saúde dos alunos, promovendo ações de prevenção, promoção da saúde, diagnóstico precoce e encaminhamento para tratamento quando necessário.
- ⇒ No âmbito do PSE, são realizadas atividades de promoção da alimentação saudável, prevenção de doenças, saúde bucal, atividade física, prevenção ao uso de drogas, educação sexual, combate ao *bullying*, entre outros temas relevantes para a saúde dos estudantes.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento do PSE ocorre de forma integrada e abrangente, buscando alcançar todos os estudantes matriculados na escola. Logo, para uma eficácia quanto ao quesito de promoção, prevenção e intervenção, é realizado atendimento presencial nas Escolas e posteriormente destinada ao posto de saúde para dar continuidade ao tratamento.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** (75) 9.98969765 | **E-mail:** programasdasaude@simaodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

- ⇒ As ações do Programa Saúde na Escola são realizadas nas escolas e unidades de saúde do município, de acordo com as necessidades e demandas identificadas em parceria com os demais órgãos da administração municipal.
- ⇒ Contudo fica a Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Praça Barão de Santa Rosa, n 256, como local de contato com todos aqueles que desejarem mobilizar o programa para sua unidade escolar.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta - 07h às 16h

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para atendimento no Programa Saúde na Escola pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade de recursos. Buscamos atender os estudantes de forma ágil e eficiente, garantindo o acesso aos serviços de saúde e promoção do bem-estar. Historicamente as ações costumam, acontecer entre 10 a 25 minutos.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não são exigidos documentos específicos para acessar o Programa Saúde na Escola. As atividades são direcionadas aos estudantes matriculados nas escolas participantes do programa. Sendo necessário o registro dos alunos participantes, podendo ser coletados dados como: Cartão do SUS ou CPF do aluno, Data de nascimento e Nome completo.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Todas as Escolas Municipais e Estaduais do Município de Simão Dias- SE. O Programa Saúde na Escola é direcionado aos estudantes matriculados nas escolas participantes. A solicitação do serviço pode ser feita pelos gestores e profissionais de saúde e educação, em parceria com a comunidade escolar.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço do Programa Saúde na Escola são:

1. Identificação das necessidades de saúde dos estudantes e elaboração do plano de ação;
2. Planejamento e execução das atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças;
3. Realização de palestras, oficinas, campanhas educativas e demais ações voltadas para a saúde dos estudantes;
4. Avaliação dos resultados e impactos das atividades desenvolvidas;

**5. Integração com a comunidade escolar, famílias e demais parceiros envolvidos.**  
Estamos empenhados em promover a saúde e o bem-estar dos estudantes por meio do Programa Saúde na Escola. Em caso de dúvidas ou necessidade de mais informações, entre em contato conosco pelos meios de comunicação informados acima.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Crescer Saudável**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ O programa Crescer Saudável tem como objetivo promover a saúde e o desenvolvimento saudável de crianças e adolescentes, por meio de ações integradas de saúde, educação e assistência social. O programa busca prevenir e combater a obesidade infantil, além de promover hábitos saudáveis de alimentação e atividade física.
- ⇒ No âmbito do Crescer Saudável, são oferecidas atividades de orientação nutricional, estímulo à prática de atividade física, monitoramento do crescimento e desenvolvimento, educação alimentar, capacitação de profissionais da área da saúde e educação, entre outras ações.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento no âmbito do programa Crescer Saudável ocorre por meio de equipes multidisciplinares compostas por profissionais da saúde, educação e assistência social. As atividades são desenvolvidas em parceria com escolas, unidades de saúde e outros espaços comunitários.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

**Telefone:** (75) 9.98969765 | **E-mail:** [programasdaude@simaodias.se.gov.br](mailto:programasdaude@simaodias.se.gov.br)

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

- ⇒ As ações do Crescer Saudável são realizadas nas escolas e unidades de saúde do município, de acordo com as necessidades e demandas identificadas em parceria com os demais órgãos da administração municipal.
- ⇒ Contudo fica a Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Praça Barão de Santa Rosa, n 256, como local de contato com todos aqueles que desejarem mobilizar o programa para sua unidade escolar.

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

O programa Crescer Saudável realiza suas atividades de acordo com o cronograma estabelecido em parceria com as instituições envolvidas. Os dias e horários de atendimento podem variar de acordo com as ações programadas.

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para atendimento no programa Crescer Saudável pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade de recursos. Buscamos oferecer um atendimento ágil e eficiente, priorizando a qualidade e a integralidade do cuidado. Normalmente ocorrendo entre 20 a 30 mim.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Não são exigidos documentos específicos para acessar o programa Crescer Saudável. As atividades são direcionadas a crianças e adolescentes, com o envolvimento dos pais ou responsáveis. Sendo necessário o registro dos alunos participantes, podendo ser coletados dados como: Cartão do SUS ou CPF do aluno, Data de nascimento e Nome completo.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O programa Crescer Saudável pode ser solicitado por pais ou responsáveis pelas crianças e adolescentes, escolas, profissionais da saúde e da educação, bem como por instituições parceiras que atuam na área da infância e juventude.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço do programa Crescer Saudável são:

1. Identificação das crianças e adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade para a obesidade e outros problemas relacionados à alimentação e atividade física.
1. Realização de avaliações de saúde, incluindo medidas antropométricas, exames laboratoriais e outros procedimentos necessários.
2. Orientação e acompanhamento nutricional, com recomendações de dieta equilibrada e adequada às necessidades individuais.
3. Estímulo à prática regular de atividade física, com a oferta de atividades lúdicas, esportivas e recreativas.
4. Educação alimentar e promoção de hábitos saudáveis, por meio de palestras, oficinas e materiais educativos.
5. Acompanhamento e monitoramento do crescimento e desenvolvimento das crianças e adolescentes ao longo do tempo.
6. Integração com a comunidade escolar, famílias e demais parceiros envolvidos.

Estamos empenhados em promover a saúde e o desenvolvimento saudável de crianças e adolescentes por meio do programa Crescer Saudável. Em caso de dúvidas ou necessidade de mais informações, entre em contato conosco pelos meios de comunicação informados acima.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021



## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Centro de Saúde do Animal São Francisco de Assis**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Centro Municipal de Saúde Animal São Francisco de Assis é responsável pelo atendimento e cuidado de animais domésticos, visando promover a saúde, bem-estar e controle de zoonoses. Oferecemos serviços como consultas veterinárias, vacinação, castrações de caninos e felinos (machos e fêmeas), ultrassons, controle de parasitas, entre outros.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento no Centro Municipal de Saúde Animal São Francisco de Assis é realizado por uma equipe de profissionais qualificados, incluindo médicos veterinários, técnicos e auxiliares. O atendimento acontece presencialmente, mediante agendamento prévio.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 999704202 | **E-mail:** centrodeanimaissfa@simaodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O Centro de Animais São Francisco de Assis, está localizado no Povoado Saco Grande, Rodovia Pedro Almeida Valadares – Simão Dias/SE – CEP: 49480-000.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 12h (Expediente Manhã) | 14h às 17h (Expediente Tarde)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de espera na área de atendimento pode variar de acordo com a demanda e a natureza do serviço solicitado. Buscamos oferecer um atendimento ágil e eficiente, priorizando o bem-estar e a saúde dos animais. Com atendimentos podendo variar entre 30 a 60 minutos.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para acessar os serviços do Centro Municipal de Saúde Animal São Francisco de Assis, é necessário apresentar os seguintes documentos, conforme aplicável:

1. Carteira de vacinação do animal;
2. Documento de identificação do proprietário;
3. Comprovante de residência;
4. Outros documentos específicos solicitados para determinados procedimentos ou serviços.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Os proprietários dos animais podem solicitar os serviços oferecidos pelo centro. O serviço é ofertado para animais de rua e para animais que têm, tutores, estando disponível para munícipes que possuam animais de estimação, sejam eles cães/gatos.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço no Centro Municipal de Saúde Animal São Francisco de Assis são:

1. Agendamento prévio de alguns atendimentos;
2. Chegada ao centro e apresentação dos documentos necessários;
3. Triagem e encaminhamento para o serviço adequado;
4. Consulta veterinária, vacinação, castração ou outro procedimento necessário;
5. Orientações sobre cuidados e prevenção de doenças;
6. Retorno para acompanhamento ou finalização do atendimento.

**Observação:** Geralmente, na primeira segunda de cada mês é dia de agendamento para castração de animais que têm tutor. Os animais de rua são resgatados diariamente, castrados e recuperados no centro e assim que são recuperados, devolvemos para outros resgates. As consultas são realizadas todas as tardes de segunda a sexta e não precisam ser agendadas.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Carteira de Identificação do Autista**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ A Carteira de Identificação do Autista é um documento oficial que tem como objetivo facilitar o atendimento prioritário e adequado às pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA). Essa carteira visa proporcionar mais acessibilidade, inclusão e respeito aos direitos das pessoas autistas.
- ⇒ Simão Dias é pioneiro na garantia de efetivação de direitos aos autistas ao promover a Carteira de Identificação do Autista que auxilia os órgãos públicos e os estabelecimentos privados a identificar e dar preferência no atendimento à pessoa com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a Lei Estadual nº 8.522 de 29 de abril de 2019 e com a Lei Municipal nº 930 de 31 de maio de 2021.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para emissão da Carteira de Identificação do Autista é realizado de forma presencial, e deve ser realizada na recepção da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Praça Barão de Santa Rosa, 275

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

O serviço não possui atendimento por telefone e e-mail.

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Praça Barão de Santa Rosa, 275 – Centro – Simão Dias – CEP: 49480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

O serviço de emissão da Carteira de Identificação do Autista está disponível de segunda a sexta-feira, das 07h às 13h.

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de espera na área de atendimento pode variar de acordo com a demanda e o número de solicitações recebidas. Nos esforçamos para realizar o atendimento de forma ágil e eficiente, respeitando o tempo dos usuários. Geralmente, a espera ocorre entre 10 a 30 minutos.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para solicitar a carteira, são solicitados os seguintes documentos:

1. Formulário de requerimento da Carteira de Identificação do Autista preenchido (formulário será entregue pelo atendente na recepção);
2. Atestado Médico do especialista em psiquiatria ou neurologia;
3. Certidão de Nascimento (caso não tenha a Carteira de Identidade);
4. Duas fotos 3x4; Carteira de Identidade (do usuário, bem como dos pais ou representante legal);
5. CPF (do usuário, bem como dos pais ou representante legal);
6. Comprovante de endereço, sendo necessário residir na Cidade de Simão Dias/SE.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

A Carteira de Identificação do Autista pode ser solicitada por qualquer pessoa com Transtorno do Espectro Autista, independentemente da idade, ou por um responsável legal no caso de crianças ou pessoas incapazes. Lembrando que precisa ser morador da do município de Simão Dias/SE.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para obter a Carteira de Identificação do Autista são:

1. Comparecimento ao local de atendimento;
2. Apresentação dos documentos necessários;
3. Análise dos documentos e do laudo médico;
4. Emissão da Carteira de Identificação do Autista;
5. Aguardar o prazo de entrega que pode variar até 30 dias úteis;
6. Entrega da carteira ao solicitante.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

- ⇒ A Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia é um documento oficial que tem como objetivo auxiliar no reconhecimento e no atendimento adequado das pessoas que sofrem com a Fibromialgia. Essa carteira visa proporcionar mais acessibilidade, respeito e compreensão em relação às necessidades específicas desses indivíduos.
- ⇒ Com base na Lei 946/2021 de 18 de agosto 2021 que dispõe que os órgãos públicos, empresas públicas, empresas concessionárias de serviços públicos e estabelecimentos privados localizados no Município de Simão Dias, são obrigados a dispensar, durante todo o horário de expediente, atendimento preferencial às pessoas com fibromialgia. A Prefeitura Municipal de Simão Dias através da Secretaria Municipal de Saúde institui a Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia para garantia de efetivação de direitos desses pacientes.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para emissão da Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia é realizado de forma presencial na recepção da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Praça Barão de Santa Rosa, 275.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

O serviço não possui atendimento por telefone e e-mail.

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Praça Barão de Santa Rosa, 275 – Centro – Simão Dias – CEP: 49480-000

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

O serviço de emissão da Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia está disponível de segunda a sexta-feira, das 07h às 13h.

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de espera na área de atendimento pode variar de acordo com a demanda e o número de solicitações recebidas. Nos esforçamos para realizar o atendimento de forma ágil e eficiente, respeitando o tempo dos usuários. Geralmente, a espera ocorre entre 10 a 30 minutos.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para solicitar a emissão da Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia, é necessário apresentar os seguintes documentos:

1. Formulário de requerimento da Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia (formulário será entregue pelo atendente na recepção);
2. Laudo/Atestado médico ou documento oficial que comprove o diagnóstico da Fibromialgia.
3. Documento de identidade da pessoa com Fibromialgia;
4. CPF (Cadastro de Pessoa Física) da pessoa com Fibromialgia;
5. Duas fotos 3×4;
6. Comprovante de endereço, sendo necessário residir na Cidade de Simão Dias/SE.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

A Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia pode ser solicitada por qualquer pessoa que tenha sido diagnosticada com Fibromialgia, independentemente da idade, desde atendam aos requisitos necessários e que sejam residentes do município de Simão Dias/SE.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para obter a Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia são:

1. Comparecimento ao local de atendimento;
2. Apresentação dos documentos necessários;
3. Análise dos documentos e do laudo médico;
4. Emissão da Carteira de Identificação da pessoa com Fibromialgia;
5. Aguardar o prazo de entrega que pode variar até 30 dias úteis;
6. Entrega da carteira ao solicitante.

Estamos empenhados em oferecer um serviço de qualidade, visando promover a inclusão e o respeito às necessidades das pessoas com Fibromialgia. Em caso de dúvidas ou necessidade de mais informações, entre em contato conosco pelos meios de comunicação informados acima.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretário Municipal de Saúde – SEMSA

José Renaldo Prata Sobrinho - Portaria 2.574 de 02/01/2021

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO - SEMGA**

SECRETARIA MUNICIPAL DO  
PLANEJAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL  
SEMGA



PREFEITURA DE  
**SIMÃO DIAS**  
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.



### **SERVIÇO: Planejamento de Gestão Ambiental**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Com base nas competências da Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental. (SEMGA) descritas na Lei 722/2017, os seguintes serviços podem ser oferecidos à população:

1. Coordenar o processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
2. Gerenciar os procedimentos administrativos de avaliação, aprovação e licenciamento de empreendimentos no âmbito municipal;
3. Informar ao SIMAN sobre os empreendimentos cujo RARAM tenha indicado como de impacto ambiental local significativo;
4. Emitir pareceres relativos aos procedimentos que visem obter autorizações para atividades e empreendimentos que possam degradar o meio ambiente;
5. Articular e coordenar os planos e ações decorrentes da Política Municipal do Meio Ambiente com os órgãos setoriais, locais, estaduais e nacionais;
6. Gerenciar as interfaces com os Municípios limítrofes e com o Estado no que concerne às políticas, planos e ações ambientais;
7. Emitir pareceres sobre projetos de lei e outros que alterem o disposto na Política Municipal de Meio Ambiente;
8. Fiscalizar, apurar e aplicar sanções administrativas e medidas reparadoras, de acordo com sua competência;
9. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – SEMGA. Compreende as seguintes unidades administrativas:

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Por e-mail, telefone e presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | meioambiente@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 08h às 13h (Expediente Externo) | 13h às 17h (Expediente Interno)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente: 10 a 30 minutos. | Por e-mail: Até 5(cinco) dias.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

O cidadão poderá apresentar documentos pessoais para identificação.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios, servidores e pessoas interessadas.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

Principais Etapas do Serviço:

- 1. Consulta e Informações:** O cidadão pode entrar em contato com a Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental para obter informações sobre a legislação ambiental, processos de licenciamento, projetos de lei relacionados ao meio ambiente, entre outros assuntos pertinentes. Essa etapa envolve o acesso a informações claras e orientações sobre os procedimentos necessários.
- 2. Licenciamento e Aprovação de Empreendimentos:** Caso o cidadão esteja planejando realizar algum empreendimento que possa impactar o meio ambiente, como a construção de um imóvel, instalação de uma empresa, abertura de uma área de lazer, entre outros, será necessário obter a licença ambiental. Nessa etapa, o cidadão deve submeter o projeto à Secretaria Municipal de Planejamento Ambiental, que realizará a análise e emitirá um parecer sobre a viabilidade ambiental do empreendimento.
- 3. Fiscalização e Aplicação de Sanções:** A Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental é responsável pela fiscalização de atividades e empreendimentos que possam causar impacto negativo ao meio ambiente. Caso sejam identificadas irregularidades, serão aplicadas sanções administrativas e medidas reparadoras de acordo com a legislação ambiental vigente.
- 4. Elaboração e Atualização de Políticas e Planos Ambientais:** Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental desempenha um papel importante na elaboração e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente, bem como na coordenação e implementação de planos e ações relacionados à preservação e conservação ambiental. Isso inclui a articulação com órgãos setoriais, estaduais e nacionais, visando o desenvolvimento de ações conjuntas e o alinhamento com diretrizes superiores.

É importante ressaltar que as etapas podem variar de acordo com o tipo de serviço ou demanda específica apresentada pelo cidadão. Para cada caso, a Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental fornecerá orientações detalhadas sobre os procedimentos a serem seguidos e os documentos necessários.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – (SEMGA).

Sara Querzia da Cruz Silva - Portaria nº 3.411 de 10/04/2023

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Planejamento de plantio de árvores em logradouros públicos, situadas nas áreas livres públicas ou as que acompanham o sistema viário deve levar em consideração uma série de pré-requisitos, a fim de garantir espaço para a mobilidade urbana, sendo necessário o requerimento para Autorização Ambiental sob a coordenação e execução da Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Somente presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | meioambiente@simaodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 30 (trinta) dias após o protocolo.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Cópia do Documento de identidade do requerente
2. Cópia do CPF/CNPJ do requerente
3. Comprovante de residência
4. Endereço do Plantio
5. Relatório Fotográfico

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios e pessoas físicas e jurídicas interessadas

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Solicitação pelo interessado;
2. Encaminhamento ao setor responsável;
3. Análise e estudo prévio das espécies escolhidas e Distanciamento da arborização em relação aos elementos existentes nas vias públicas;
4. Retorno ao usuário sobre a solicitação e execução.
5. Planejamento e programação do serviço prévio de plantio de arvores em logradouros públicos, sob a coordenação e execução da Secretaria Municipal de Planejamento de Gestão Ambiental.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – (SEMGA).

Sara Querzia da Cruz Silva - Portaria nº 3.411 de 10/04/2023



## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Autorização Ambiental de Vistoria (Corte ou Poda)**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Requerimento para Autorização Ambiental de Vistoria corte ou poda (de **Árvore Nativa e/ou Não Nativa**), é um formulário a qual deverá ser preenchido pelo requerente que deseja utilizar qualquer serviço de corte ou poda de árvore, árvores e arbusto que estão com sinais de risco, de partes do vegetal ou de todo vegetal, em área pública.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Somente presencialmente.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | meioambiente@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 30 (trinta) dias após o protocolo.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

1. Cópia do Documento de identidade do requerente
2. Cópia do CPF/CNPJ do requerente
3. Comprovante de residência (Endereço da ocorrência.)
4. Relatório Fotográfico

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Municípios e pessoas físicas e jurídicas interessadas.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

1. Solicitação pelo interessado;
2. O formulário deverá ser preenchido e anexado os documentos necessários, em seguida, é levado a uma consulta prévia por um Técnico Responsável dentro do Departamento e pode haver a necessidade a depende da complexidade da situação de apresentar Laudo da Defesa Civil para as situações de supressão de indivíduos arbóreos, e
3. Por fim, protocoliza-se;

4. Análise e vistoria dos indivíduos em questão, retorno ao usuário sobre a solicitação;
5. Programação, e
6. Execução do serviço.

**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – (SEMGA).  
Sara Querzia da Cruz Silva - Portaria nº 3.411 de 10/04/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

**SERVIÇO: Fiscalização Ambiental: Recursos Naturais**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental é responsável por receber solicitações e denúncias relacionadas aos recursos naturais, A fiscalização ambiental praticada pela gestão pública visa proteger os recursos naturais e assim garantir uma melhor qualidade de vida para os cidadãos simãodiense.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Somente presencialmente.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | meioambiente@simaodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 30 (trinta) dias após o protocolo.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Dados pessoais (nome completo, telefone, endereço) endereço da ocorrência.

**Observação:** As informações pessoais prestadas pelo denunciante englobam o sigilo.

**8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão.

**9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

- 1. Protocolo:** As denúncias podem ser realizadas das seguintes formas por e-mail, telefone e presencialmente deverá ser aberto um processo no setor de protocolo da Prefeitura, pelo interessado/denunciante solicitando a ação fiscalizatória, especificar o assunto e preencher o endereço do local, se possível colocando pontos de referência e fotos.- se a denúncia for realizada de forma anônima e o denunciante não for específico na localização, a fiscalização fica impossível de ser realizada prejudicando o andamento do serviço.- Principais etapas para processamento do serviço:
- 2. Encaminhamento ao setor responsável:** Após abertura do processo no setor de Protocolo da Prefeitura, ele será encaminhado à Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental.
- 3. Análise e Fiscalização:** Após, é encaminhado um técnico responsável para realizada vistoria no local averiguar a situação. Caso constate algum crime ambiental, o Técnico de imediato aplica as sanções previstas em legislação. Dependendo da situação o Técnico pode acionar outros setores da Prefeitura, como exemplo guarda municipal e departamento de engenharia, entre outros setores. O servidor responsável se encontra o fato denunciado é gerado um relatório de vistoria, com fotos e um resumo dos fatos observados.
- 4. Execução das medidas cabíveis tais como:** Notificação, Advertência, Embargo, Auto de Infração. Através da fiscalização ambiental é possível controlar as ações que causam ou podem causar degradação ao meio ambiente. As ações de fiscalização também objetivam induzir a mudança do comportamento social.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – (SEMGA).

Sara Querzia da Cruz Silva - Portaria nº 3.411 de 10/04/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

### **SERVIÇO: Educação Ambiental**

#### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de Educação Ambiental tem como objetivo conscientizar e sensibilizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente, promovendo ações educativas e disseminando conhecimentos sobre sustentabilidade e conservação dos recursos naturais. Através de atividades, palestras, busca-se promover a mudança de comportamento em relação ao meio ambiente, incentivando práticas sustentáveis.

#### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Para solicitar, somente presencialmente. Já a efetividade do serviço é realizada por meio de eventos, palestras, oficinas e atividades educativas, que podem ocorrer em escolas, instituições, espaços públicos e ambientes naturais.

#### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | meioambiente@simaodias.se.gov.br

#### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

#### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

#### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

A previsão de tempo de espera na área de atendimento para educação ambiental pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade de recursos da secretaria responsável pelo serviço. No entanto, é importante ressaltar que o objetivo é oferecer um atendimento ágil e eficiente, buscando atender às necessidades dos solicitantes no menor tempo possível.

#### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Geralmente, não são exigidos documentos específicos para acessar o serviço de Educação Ambiental. No entanto, em algumas atividades ou projetos específicos, podem ser solicitados documentos de identificação ou inscrições prévias, que serão informados durante a divulgação das ações.

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

O serviço de Educação Ambiental está disponível para toda a comunidade, incluindo estudantes, professores, instituições, organizações não governamentais, empresas e público em geral interessado em aprender sobre sustentabilidade e preservação do meio ambiente.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de Educação Ambiental podem incluir:

1. Divulgação das atividades e projetos educativos;
2. Inscrição prévia, quando necessário;
3. Participação nas palestras, oficinas, workshops ou eventos educativos;
4. Recebimento de materiais educativos;
5. Aplicação dos conhecimentos adquiridos no dia a dia, promovendo práticas sustentáveis e conscientes em relação ao meio ambiente.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – (SEMGA).  
Sara Querzia da Cruz Silva - Portaria nº 3.411 de 10/04/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO:** Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e do Saneamento Básico - COMDEMAS

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e do Saneamento Básico (COMDEMAS) é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, integrado por representantes dos setores públicos, empresariais, políticos e organizações da sociedade civil. O COMDEMAS tem como finalidade principal promover a participação da sociedade na gestão ambiental e no desenvolvimento de ações relacionadas ao meio ambiente e ao saneamento básico.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento do COMDEMAS é realizado por meio de reuniões periódicas, audiências públicas e demais atividades promovidas pelo conselho. Os interessados podem acompanhar as reuniões, participar das audiências públicas e entrar em contato com o COMDEMAS por meio dos canais de comunicação disponibilizados.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | meioambiente@simaodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

Os dias e horários das reuniões e atividades do COMDEMAS podem variar de acordo com a agenda do conselho. Recomenda-se entrar em contato para obter informações atualizadas sobre os dias e horários de atendimento.

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera na área de atendimento pode variar dependendo da demanda e da disponibilidade de agenda do COMDEMAS. Recomenda-se entrar em contato com antecedência para agendar participações e obter informações sobre os prazos de resposta.

### **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Geralmente, não são exigidos documentos específicos para acessar os serviços do COMDEMAS. No entanto, em casos específicos, como solicitação de participação em audiências públicas, podem ser solicitados documentos de identificação ou inscrições prévias, que serão informados durante a divulgação das atividades.

### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer pessoa interessada em questões relacionadas ao meio ambiente e ao saneamento básico pode solicitar os serviços do COMDEMAS. Isso inclui representantes de órgãos públicos, empresas, organizações da sociedade civil, estudantes, pesquisadores e cidadãos em geral.

### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para acessar os serviços do COMDEMÁS podem incluir:

1. Acompanhar a divulgação das reuniões, audiências públicas e demais atividades promovidas pelo conselho;
2. Participar das reuniões e audiências públicas, conforme disponibilidade;
3. Entrar em contato com o COMDEMÁS para obter informações, tirar dúvidas e apresentar demandas relacionadas ao meio ambiente e ao saneamento básico;
4. Contribuir com sugestões, pareceres e propostas durante as discussões e tomadas de decisão promovidas pelo conselho.

### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Presidente do Conselho

André Matos Valadares Freire

### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Instalação/Remoção/Manutenção de Cesto Coletor Seletivo**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço de Instalação/Remoção/Manutenção de Cesto Coletor Seletivo tem como objetivo promover a correta separação e destinação dos resíduos sólidos, contribuindo para a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável. Esse serviço consiste na instalação, remoção e manutenção de cestos coletores seletivos em locais estratégicos do município.

### **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

O atendimento para solicitação de instalação, remoção ou manutenção de cesto coletor seletivo deve ser realizado presencialmente.

### **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | meioambiente@simaodias.se.gov.br

### **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Local para solicitar o atendimento é na Secretaria, localizar na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

### **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo)

### **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

Até 60(sessenta) dias após o protocolo. O tempo de espera na área de atendimento pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade de equipes para realizar os serviços solicitados.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Geralmente, não são exigidos documentos específicos para acessar o serviço de instalação/remoção/manutenção de cesto coletor seletivo. No entanto, é importante fornecer informações precisas sobre o local de instalação ou remoção e as necessidades específicas do serviço.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão. Qualquer cidadão, empresa, instituição ou órgão público pode solicitar o serviço de instalação/remoção/manutenção de cesto coletor seletivo.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas para solicitar o serviço de instalação/remoção/manutenção de cesto coletor seletivo podem incluir:

1. Entrar em contato com o órgão responsável por meio dos canais de comunicação disponibilizados;
2. Informar o tipo de serviço desejado (instalação, remoção ou manutenção) e fornecer informações sobre o local de instalação ou remoção;
3. Agendar o atendimento ou a visita técnica, quando necessário;
4. Aguardar a realização do serviço dentro do prazo informado pelo órgão responsável.

## **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – (SEMGA).  
Sara Querzia da Cruz Silva - Portaria 3.411 de 10/04/2023

## **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Doação De Mudas**

### **1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Secretaria de Meio Ambiente realiza o serviço de doação de mudas de espécies arbóreas nativas em parceria com instituições e órgãos ambientais. O objetivo é incentivar a arborização do município e promover a preservação do meio ambiente. As mudas são disponibilizadas gratuitamente aos cidadãos residentes em Simão Dias e devem ser plantadas dentro do município, seguindo critérios e orientações estabelecidos pela Secretaria de Meio Ambiente.

#### **Principais informações sobre o serviço:**

- ⇒ As mudas disponíveis para doação são de espécies arbóreas nativas, selecionadas de acordo com critérios técnicos e de viabilidade ambiental;
- ⇒ A quantidade de mudas disponíveis pode variar de acordo com a disponibilidade e época do ano;

- ⇒ A doação é destinada exclusivamente aos cidadãos residentes em Simão Dias;
- ⇒ O plantio das mudas deve ocorrer dentro do município, em locais apropriados e seguindo as orientações da Secretaria de Meio Ambiente;
- ⇒ É importante que os beneficiários das mudas tenham ciência dos cuidados necessários para o plantio e o desenvolvimento saudável das árvores;
- ⇒ A solicitação e a retirada das mudas podem ser realizadas em locais e períodos específicos determinados pela Secretaria de Meio Ambiente;
- ⇒ É necessário apresentar documentos de identificação e comprovante de residência no ato da solicitação e retirada das mudas.

## **2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

Presencialmente.

## **3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | meioambiente@simaodias.se.gov.br

## **4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

## **5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo).

## **6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera na área de atendimento pode variar de acordo com a demanda e a disponibilidade das mudas. O atendimento dura em torno de 10 a 30 minutos. O prazo de espera pode chegar até 90 (noventa) dias após o protocolo.

## **7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para acessar o serviço de doação de mudas, é necessário apresentar os seguintes documentos:

1. Identificação pessoal (RG, CPF, etc.);
2. Comprovante de residência;
3. Documento que comprove o interesse na arborização do município.

## **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão residente em Simão Dias pode solicitar o serviço de doação de mudas, desde que cumpra os requisitos estabelecidos pela Secretaria de Meio Ambiente.

## **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

As principais etapas do serviço de doação de mudas são:

1. Entrar em contato com a Secretaria de Meio Ambiente para verificar a disponibilidade das mudas e agendar a retirada;
2. Apresentar os documentos necessários no local de atendimento;
3. Realizar o procedimento de retirada das mudas conforme orientações da Secretaria de Meio Ambiente.



**10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – (SEMGA).  
Sara Querzia da Cruz Silva - Portaria 3.411 de 10/04/2023

**11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.

## **SERVIÇO: Denúncia Ambiental**

**1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Denúncia Ambiental é um canal disponibilizado pela Secretaria de Meio Ambiente da Prefeitura de Simão Dias para que os cidadãos possam relatar infrações e irregularidades que prejudiquem o meio ambiente. Essas denúncias são fundamentais para a proteção e preservação dos recursos naturais do município.

**2. FORMA DE ATENDIMENTO:**

As denúncias ambientais podem ser realizadas de diversas formas, tais como: **Pessoalmente:** Os cidadãos podem comparecer ao endereço da Secretaria de Meio Ambiente e registrar sua denúncia. **Telefone:** Um número de telefone específico está disponível para receber as denúncias ambientais. **E-mail:** Existe um endereço de e-mail dedicado para o recebimento das denúncias.

**3. TELEFONE E E-MAIL:**

(79) 3611-1211 | meioambiente@simaodias.se.gov.br

**4. LOCAL DE ATENDIMENTO:**

O local de atendimento para registro presencial das denúncias é a Secretaria de Meio Ambiente, localizada na Rua Presidente Getúlio Vargas, 129 – Simão Dias/SE- Bairro: Centro - CEP: 49.480-000.

**5. DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta. | 07h às 13h (Expediente Externo).

**6. PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA NA ÁREA DE ATENDIMENTO:**

O tempo de espera para acolhe a demanda é 10 a 20min presencialmente. Por e-mail: até 5(cinco) dias. Não há uma previsão exata de tempo de espera para apuração, uma vez que o prazo pode variar dependendo da natureza e complexidade das denúncias recebidas, contudo estimasse um prazo de até 10 (dez) dias após o protocolo.

**7. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO**

Para registrar uma denúncia ambiental, é importante fornecer as seguintes informações:

1. Nome completo do denunciante;
2. Endereço de contato;
3. Descrição detalhada da infração ambiental, incluindo local, data e hora;
4. Evidências, se disponíveis (fotos, vídeos, documentos, etc.).

**Observação:** As informações pessoais prestadas pelo denunciante englobam o sigilo

#### **8. QUEM PODE SOLICITAR O SERVIÇO:**

Qualquer cidadão que identificar infrações ambientais no município de Simão Dias pode solicitar o serviço de Denúncia Ambiental.

#### **9. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:**

Após o registro da denúncia, as principais etapas do serviço de Denúncia Ambiental podem incluir:

1. Análise da denúncia recebida;
2. Investigação e apuração dos fatos relatados;
3. Tomada de medidas corretivas e preventivas, conforme a legislação ambiental vigente;
4. Comunicação com o denunciante sobre o andamento da denúncia, quando aplicável.

A Denúncia é um importante instrumento de controle e preservação ambiental, na medida em que contribui com os órgãos e autoridades responsáveis na tarefa de reduzir, combater e prevenir a ocorrência de infrações contra o meio ambiente.

#### **10. RESPONSÁVEL PELO ORGÃO/SECRETARIA:**

Secretaria Municipal do Planejamento de Gestão Ambiental – (SEMG).  
Sara Querzia da Cruz Silva - Portaria 3.411 de 10/04/2023

#### **11. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

Ouvidoria Municipal, através dos meios de comunicação informados na página 10.



**Simão Dias**



PREFEITURA DE  
**SIMÃO DIAS**  
NOSSA FORÇA, NOSSA GENTE.