

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA  
ESTADO DO TOCANTINS**



# **CARTA DE SERVIÇOS**

## Sumário

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO .....	4
1. Identificação .....	5
1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA.....	5
1.2 GABINETE DO PREFEITO .....	5
1.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	6
1.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	6
1.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE .....	6
1.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DOS POVOS INDÍGENAS.....	7
1.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.....	7
1.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	8
1.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.....	8
1.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO .....	8
1.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BASICO.....	9
1.12 SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE .....	9
2. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	9
2.1 Conselhos Municipais.....	10
2.2 CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	11
2.3 CadÚnico – Cadastro Único.....	13
2.4 SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV).....	14
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	16
3.1 MATRÍCULAS .....	16
3.2 JORNADA AMPLIADA.....	20
3.3 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.....	21
3.4 ATENDIMENTO PSICOLÓGICO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	22
3.5 CONSELHOS DE EDUCAÇÃO .....	25
4. SECRETARIA DE SAÚDE.....	27
4.1 AGENDAMENTO DE CONSULTAS .....	27
4.2 SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS .....	29
4.3 FISIOTERAPIA.....	30
4.4 TRATAMENTO ODONTOLÓGICO .....	31
4.5 ATENDIMENTO VETERINÁRIO .....	32
4.6 AMBULÂNCIA OU TRANSPORTE PARA ATENDIMENTO MÉDICO.....	33
4.7 VIGILÂNCIA EM SAÚDE.....	34

4.8 VIGILÂNCIA SANITÁRIA.....	35
4.9 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA .....	37
5. GABINETE DO PREFEITO .....	38
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	39
7. Seção de Informações ao Cidadão .....	41
8. Ouvidoria Geral .....	42
9. CONTROLADORIA GERAL.....	43
10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: .....	45
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DOS POVOS INDÍGENAS.....	45
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO .....	47
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANIAMENTO BASICO.....	50
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES.....	52
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.....	55
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.....	57
17. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO.....	58

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura Municipal de Tocantínia é uma ferramenta essencial de comunicação entre a administração pública e os cidadãos. Ela fornece informações claras e acessíveis sobre os serviços oferecidos, os procedimentos necessários para acessá-los, os prazos de atendimento e os direitos e deveres dos usuários. Além disso, apresenta os canais de comunicação disponíveis para sugestões, reclamações ou elogios.

Reafirmando nosso compromisso com a transparência, eficiência e excelência no atendimento, buscamos sempre a satisfação e o bem-estar de todos os cidadãos. Esta carta tem como objetivo principal oferecer informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados pela nossa administração municipal, assim como os procedimentos necessários para utilizá-los. Queremos garantir que nossos usuários tenham pleno conhecimento dos seus direitos e das maneiras de acessar os serviços públicos disponíveis.

Através desta carta, fornecemos detalhes acerca dos serviços disponibilizados pela administração pública, no que refere-se a: emissão de documentos, serviços de saúde, educação, coleta de resíduos sólidos, manutenção de vias públicas, assistência social, entre muitos outros.

Ademais, ressaltamos os variados canais de atendimento à disposição, tais como telefone, e-mail, atendimento presencial e online, a fim de facilitar o seu contato conosco em qualquer momento que se faça necessário.

A Prefeitura de Tocantínia está totalmente comprometida em promover o desenvolvimento e aprimoramento contínuo de nossa comunidade. Sua colaboração é de suma importância nesse processo de construção de uma cidade mais próspera, inclusiva e cada dia melhor para se viver.

## 1. Identificação

1.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA	
<b>Razão Social</b>	Prefeitura Municipal de Tocantinia
<b>CNPJ</b>	02.070.712/0001-02
<b>Endereço</b>	Praça Frei Antônio de ganges n 825, Centro, Tocantinia -TO
<b>CEP</b>	77.640-000
<b>Telefone</b>	63 33671277
<b>Email</b>	<a href="mailto:tocantinia1720@gmail.com">tocantinia1720@gmail.com</a>
<b>Prefeito</b>	Prefeito Licenciado: Manoel Silvino Gomes Neto
<b>Vice-prefeito</b>	Prefeito em exercício: João Alberto Coelho Machado
<b>Site</b>	<a href="https://www.tocantinia.to.gov.br">https://www.tocantinia.to.gov.br</a>

1.2 GABINETE DO PREFEITO	
<b>Chefia de Gabinete</b>	Keiliane Borges Lima
<b>Endereço</b>	Praça Frei Antônio de ganges n 825, Centro, Tocantinia -To
<b>Telefone</b>	63 984499510
<b>email:</b>	<a href="mailto:tocantinia1720@gmail.com">tocantinia1720@gmail.com</a>

### 1.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<b>Razão Social</b>	Fundo municipal de Educação
<b>CNPJ</b>	17.341.668/0001-03
<b>Secretário</b>	André Ribeiro de Goveia
<b>Endereço</b>	Av; Tocantins s/n°
<b>Telefone</b>	Cel: 99278-2099
<b>Email</b>	<a href="mailto:semedtoc@gmail.com">semedtoc@gmail.com</a>

### 1.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>Razão Social</b>	Fundo municipal de assistência social
<b>CNPJ</b>	13.301.384/0001-24
<b>Secretária</b>	Samua Nikaelen Eliane Rosa
<b>Endereço</b>	Rua Dona Tomazia, n°100, Tocantinia-To
<b>Telefone</b>	63 999438220
<b>Email</b>	<a href="mailto:semastoca.to@gmail.com">semastoca.to@gmail.com</a>

### 1.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

<b>Razão Social</b>	Fundo Municipal de Saúde
<b>CNPJ</b>	11.382.032/0001-15
<b>Secretária</b>	Maria Zenite Cardoso de Moura
<b>Endereço</b>	Secretaria de Saúde
<b>Telefone</b>	63 984128812

<b>Email</b>	<a href="mailto:t.saude@hotmail.com">t.saude@hotmail.com</a>
--------------	--

<b>1.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</b>	
<b>Secretário</b>	Ivanilde da Silva Monteiro
<b>Endereço</b>	Praça Frei Antônio de ganges n 825, Centro, Tocantinia -TO
<b>Telefone</b>	63 984818752
<b>email:</b>	<a href="mailto:ivasilvamonteiro166@gmail.com">ivasilvamonteiro166@gmail.com</a>

<b>1.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DOS POVOS INDÍGENAS</b>	
<b>Razão Social</b>	Secretaria municipal de Desenvolvimento dos povos Indígenas
<b>Secretário</b>	Kléber Wairurã Barbosa Lima Xerente
<b>Endereço</b>	Praça Frei Antônio de Ganges, n° 825, Centro, Tocantínia - TO
<b>Telefone</b>	63 999304064
<b>Email</b>	<a href="mailto:wairu@yahoo.com.br">wairu@yahoo.com.br</a>

## 1.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

<b>Secretário</b>	Enaldo Rodrigues da Costa
<b>Endereço</b>	Praça Frei Antônio de ganges n 825, Centro, Tocantinia -TO
<b>Telefone</b>	63 99240-9666
<b>email:</b>	<a href="mailto:enaldocosta13@gmail.com">enaldocosta13@gmail.com</a>

## 1.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

<b>Secretário</b>	Pedro da Silva Nunes
<b>Endereço</b>	Av; Tocantins n°220, Centro, Tocantínia - TO
<b>Telefone</b>	63 984742908
<b>email:</b>	<a href="mailto:culturatocantinia@gmail.com">culturatocantinia@gmail.com</a>

## 1.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

<b>Secretário</b>	João de Abreu Caldeira Neto
<b>Endereço</b>	Rua Jacinto pereira, s/n, Centro, Tocantínia - TO
<b>Telefone</b>	63 99960-4018
<b>email:</b>	<a href="mailto:agricultura.to@gmail.com">agricultura.to@gmail.com</a>



## 1.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANIAMENTO BASICO

<b>Secretário</b>	Raul Rodrigues nascimento
<b>Endereço</b>	Praça Frei Antônio de ganges, n° 825, Centro, Tocantinia -TO
<b>Telefone</b>	63 99231-4657
<b>email:</b>	<a href="mailto:meioambientetocantinia@gmail.com">meioambientetocantinia@gmail.com</a>

## 1.12 SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE

<b>Secretário</b>	Adalton Pereira de Oliveira
<b>Endereço</b>	Praça Frei Antônio de ganges n° 825, Centro, Tocantinia -TO
<b>Telefone</b>	63 98462-4835
<b>email:</b>	<a href="mailto:juventudeesportetocantinia@gmail.com">juventudeesportetocantinia@gmail.com</a>

## 2. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## 2.1 Conselhos Municipais

### **Descrição do serviço:**

A Sala dos Conselhos desempenha um papel crucial no controle social das políticas públicas municipais. Num ambiente democrático aberto a todos os membros da sociedade civil e do poder público, é um espaço vital para fortalecer os serviços apresentados às comunidades. Mensalmente, os conselheiros se reúnem para propor ideias e projetos que contribuirão para a execução das ações voltadas para o bem-estar coletivo da população, conforme previsto na Constituição Federal. Esta instância é essencial para garantir que os serviços disponíveis sejam eficazes e atendam às necessidades de todos.

<b>Telefone:</b>	(63) 3367-1352
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:semastoca.to@gmail.com">semastoca.to@gmail.com</a>
<b>Horário de funcionamento:</b>	Segunda-feira a Sexta-feira das 8h às 14h
<b>Endereço:</b>	Rua Dona Tomazia, nº100, Tocantinia-TO
<b>Responsável:</b>	Dayane Pires Xerente
	Secretária Executiva de Assistência social

### **Informações Gerais**

A prestação dos serviços é realizada de forma presencial e imediata na Sala dos Conselhos, exclusivamente designada para esse fim, localizada no endereço: Rua Avenida Tocantins, nº 220, centro, Tocantinia - TO. O Conselho Municipal está vinculado à Secretaria de Assistência Social e, atualmente, está concentrando suas

atividades de atendimento nas reuniões de quatro Conselhos Municipais, enquanto os demais estão passando por um processo de reestruturação e a criação de outros.

**Conselhos ativos:**

CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;  
CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;  
COMSEA - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;  
CMDI - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.

## 2.2 CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Descrição do serviço:**

O CRAS, Centro de Referência da Assistência Social, é uma unidade pública especializada na área da Assistência Social. Ele oferece atendimento individualizado ou em grupos para indivíduos e famílias. Durante esses atendimentos, as pessoas têm a oportunidade de abordar diversas questões relacionadas ao seu cotidiano familiar e comunitário. Isso inclui dificuldades de relacionamento, questões de subsistência, cuidados com os filhos e até mesmo situações mais sensíveis, como violência doméstica.

<b>Telefone:</b>	(63) 3367-1120
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:semastoca.to@gmail.com">semastoca.to@gmail.com</a>

<b>Horário de funcionamento:</b>	Segunda-feira a Sexta-feira das 8h às 12h e das 14:h às 18:00h
<b>Endereço:</b>	Rua Dona Tomázia, S/N, Centro, Tocantinia - TO
<b>Responsável:</b>	Eliane Alves de Sousa Dantas
<b>Função</b>	Coordenadora do CRAS

### **Informações Gerais ao Usuário**

Para todas as pessoas que enfrentam situações de vulnerabilidade social, é importante buscar orientação no CRAS ou em outro órgão da Assistência Social. A equipe técnica conta com assistentes sociais e psicóloga que estão disponíveis para oferecer suporte e direcionamento adequado.

O serviço prestado pelo CRAS envolve uma abordagem individualizada para compreender a situação de cada família e identificar suas necessidades. A partir disso, são oferecidas orientações sobre como a Assistência Social pode contribuir para melhorar suas condições de vida e fortalecer seus laços familiares e comunitários.

Além do atendimento individual, o CRAS organiza grupos de acordo com as necessidades dos participantes da área de abrangência. Esses grupos têm como objetivo promover a socialização, integração e fortalecimento dos relacionamentos familiares e comunitários.

### **Documentos necessários:**

Os documentos básicos como RG, CPF e comprovante de endereço são solicitados, mas a falta de documentação não impede o atendimento. Este serviço é gratuito para toda a população, pois a Assistência Social é um direito garantido a todos os brasileiros, sem necessidade de pagamento.

### **Tempo de espera e prioridade no atendimento:**

O tempo de espera para o atendimento pode variar de acordo com a demanda e o tipo de serviço solicitado, seja ele realizado na unidade do CRAS ou por meio de visita domiciliar.

As prioridades de atendimento seguem as diretrizes estabelecidas em Lei, garantindo que aqueles em maior situação de vulnerabilidade sejam atendidos com prioridade.

## 2.3 CadÚnico – Cadastro Único

### Descrição do serviço:

O Cadastro Único é um banco de dados que contém informações sobre as famílias brasileiras em condições de pobreza e extrema pobreza. Estas informações são fundamentais para o Governo Federal, os Estados e os Municípios desenvolverem e implementarem políticas públicas destinadas a melhorar a qualidade de vida dessas famílias.

<b>Telefone:</b>	(63) 3367- 1517
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:semastoca.to@gmail.com">semastoca.to@gmail.com</a>
<b>Horário de funcionamento:</b>	De segunda a quinta-feira das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h e na sexta feira das 08:00h às 12:00h
<b>Endereço:</b>	Rua Dona Tomázia, s/nº, Centro
<b>Responsável:</b>	Diego Reis Ramos
<b>Função</b>	Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

### Informações Gerais ao Usuário

Devem ser cadastradas as famílias de baixa renda, que tenham uma renda de até meio salário mínimo *per capita*. Famílias com renda superior a esse valor também podem ser cadastradas para participar de programas ou serviços específicos, conforme necessário.

O serviço de cadastramento é realizado de forma presencial, onde as famílias interessadas são atendidas para preencher o Cadastro Único no sistema do Governo Federal.

**Requisitos e documentos necessários para obter o serviço:**

É necessário apresentar pelo menos um documento de identificação de todas as pessoas que compõem a família, tais como: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, RG, carteira de trabalho, título de eleitor e comprovante de endereço.

**Tempo de espera e prioridade no atendimento:**

O atendimento é imediato e as prioridades são determinadas conforme estabelecido em Lei.

As formas de consulta para os usuários sobre o andamento do serviço solicitado podem ser pessoalmente na unidade ou por meio do telefone disponível, além de contar com a possibilidade de visitas domiciliares para acompanhamento do processo.

## 2.4 SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

**Descrição do serviço:**

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) consiste em uma série de atividades desenvolvidas em grupos, adaptadas para diferentes fases da vida, com o objetivo de complementar o trabalho social com famílias e prevenir situações de risco social. Além de fortalecer os laços familiares e comunitários, o SCFV fomenta a integração e a troca de experiências entre os participantes, promovendo um sentido de coletividade e pertencimento. Essas atividades são realizadas por meio dos serviços do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF)

**Telefone:**

(63) 33671352

<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:crastoca.to@gmail.com">crastoca.to@gmail.com</a>
<b>Horário de funcionamento:</b>	De segunda a sexta-feira das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h.
<b>Endereço:</b>	Rua Dona Tomasia, S/N, Centro.
<b>Responsável:</b>	Vanesia Gomes Campos, Debora Alves Batista, Jaques Fraga de Sousa Filho, Acleciano Alves Pereira, Diana Costa Ramos e Rodrigo Figueiredo de Melo
<b>Função</b>	Orientadores Sociais do SCFV

### **Informações Gerais ao Usuário**

Os atendimentos são realizados em grupo para crianças de 6 a 17 anos, bem como para portadores de deficiência e idosos. Esses serviços visam estabelecer espaços de convivência, promover a formação para a participação cidadã e desenvolver o protagonismo e autonomia das crianças, portadores de deficiência e idosos, levando em consideração seus interesses, demandas e potencialidades específicas.

As intervenções realizadas nessas atividades são baseadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas, proporcionando formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social.

As atividades realizadas nesses grupos visam ressignificar experiências de isolamento e violação de direitos, promovendo vivências que favoreçam o desenvolvimento de habilidades sociais e a prevenção de situações de risco social.

### **Requisitos:**

O acompanhamento pelo PAIF está disponível para aqueles que estão referenciados ao CRAS de Tocantina. Esse serviço é oferecido gratuitamente, conforme estabelecido pelo direito à Assistência Social, que é garantido a toda a população brasileira, sem necessidade de pagamento.

### **Tempo de espera e prioridade no atendimento:**

O tempo de espera para o atendimento é determinado de acordo com a demanda e o

tipo de serviço solicitado.

As prioridades de atendimento seguem as diretrizes estabelecidas em Lei, garantindo que as pessoas em situação de maior vulnerabilidade sejam atendidas com prioridade.

### 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### 3.1 MATRÍCULAS

##### **EMEI TEREZA HILÁRIO RIBEIRO**

Destinado a crianças que farão 2 anos até 31 de março do ano corrente até 5 anos de idade.

<b>Telefone:</b>	63 98411-1481
<b>E-mail:</b>	Emeitezahilarioribeiro10@gmail.com
<b>Horário de funcionamento:</b>	Segunda-feira à sexta-feira, das 7:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h
<b>Endereço:</b>	Vila Planalto, rua 20, Tocantínia - TO
<b>Responsável:</b>	Sueli Borges Lima
<b>Função</b>	Diretora Escolar

##### **Documentos necessários:**

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa



“Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

### **ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL INDIGENA SIMSARI**

Destinado a crianças que farão 4 anos até 31 de março do ano corrente até 5 anos de idade.

<b>Telefone:</b>	63 99200 - 8765
<b>E-mail:</b>	sekwahidi@gmail.com
<b>Horário de funcionamento:</b>	Segunda-feira à sexta-feira, das 7:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h
<b>Endereço:</b>	Educação Infantil Indígena Simsari
<b>Responsável:</b>	Jacira Sekwahidi de Brito Xerente
<b>Função</b>	Diretora Escolar

#### **Documentos necessários:**

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa “Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

### **ESCOLA MUNICIPAL ANA ALVES DE BRITO**

Destinado a crianças que farão 2 anos até 31 de março do ano corrente até 5 anos de

idade e crianças que cursam os anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) e anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ANO).

<b>Telefone:</b>	63 99271 - 8484
<b>E-mail:</b>	escolaanalves82@gmail.com
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30
<b>Endereço:</b>	Povoado Palminha, zona rural de Tocantínia
<b>Responsável:</b>	Maria Eliza de Souza Moura
<b>Função</b>	Diretora Escolar

**Documentos necessários:**

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa “Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

**ESCOLA MUNICIPAL DE TEMPO INTEGRAL ANTÔNIO BENVINDO DA LUZ**

Destinado a crianças que cursam os anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) e anos finais do ensino fundamental (6º e 7º ANO).

<b>Telefone:</b>	63 99915-0097
<b>E-mail:</b>	antoniobenvindoluz@gmail.com

<b>Horário de funcionamento:</b>	Segunda-feira à sexta-feira, das 7:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h
<b>Endereço:</b>	Avenida Nelson Louzeira, nº 821, Centro, Tocantínia - TO
<b>Responsável:</b>	Simone de Jesus Silva
<b>Função</b>	Diretora Escolar

<b>Documentos necessários:</b>
Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa “Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

<b>ESCOLA MUNICIPAL BENVINDO SOUZA LUZ</b>
Destinado a crianças que farão 2 anos até 31 de março do ano corrente até 5 anos de idade e crianças que cursam os anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) e anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ANO), e Educação de Jovens e Adultos ( 1º e 2º Segmento)

<b>Telefone:</b>	63. 99114-2828
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:Escolabenvindo2021@gmail.com">Escolabenvindo2021@gmail.com</a>
<b>Horário de funcionamento:</b>	Segunda-feira à sexta-feira, das 7:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h e das 19:30h às 22:30h
<b>Endereço:</b>	Rua Gonçalves Dias, s/n, Assentamento Água Fria II
<b>Responsável:</b>	Nilton Nonato da Costa Gomes
<b>Função</b>	Diretora Escolar

<b>Documentos necessários:</b>
--------------------------------

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa “Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

### **ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR CONSTANTINO PEDRO DE CASTRO**

Destinado a crianças que cursam os anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano)

#### **Documentos necessários:**

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa “Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

## 3.2 JORNADA AMPLIADA

### **PROGRAMA DE FORMAÇÃO INTEGRAL**

**Descrição dos Serviços:**

A proposta de jornada Ampliada é estruturada no currículo regular e funciona no contra turno com carga horária de 15 (quinze) horas semanais para atender aos alunos com dificuldade de aprendizagem, e funciona em cada unidade escolar em oferta e assim trabalhando o seu público alvo.

**Requisitos e documentação necessária:**

É necessário que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino. A Unidade de ensino faz acompanhamento específico e individualizado.

### **3. TRANSPORTE ESCOLAR RURAL E URBANO**

**Descrição dos Serviços:**

O transporte escolar atende alunos da zona rural da rede municipal e estadual de ensino e urbana dos alunos da rede municipal.

**Requisitos:**

Que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino e que seja informado a escola da necessidade do transporte escolar para o aluno.

**Forma da prestação de serviço:**

A prestação do serviço é realizada nos dias letivos do ano e conta com 4 ônibus nas rotas rurais, 2 ônibus na zona urbana, 5 carros terceirizados (rotas rurais).

### **3.3 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Descrição dos Serviços:**

Os tipos de refeições e alimentos são definidos pela nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, que elabora o cardápio seguindo normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE e normas de alimentação orientadas pelo Ministério da Saúde. Dietas especiais também são fornecidas mediante apresentação de restrições.

**Requisitos e documentação necessária:**

É necessário que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino.

### 3.4 ATENDIMENTO PSICOLÓGICO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Descrição dos Serviços:**

**Atendimento Psicológico**

O psicólogo escolar desenvolve apoiar e promove a utilização de instrumental adequado para o melhor aproveitamento acadêmico do aluno a fim de que este se torne um cidadão que contribua produtivamente para a sociedade. Cabe também ao psicólogo escolar desenvolver atividades direcionadas com alunos, professores e funcionários e atuar em parceria com a coordenação da escola, familiares e profissionais que acompanham os alunos fora do ambiente escolar. A partir de uma visão sistêmica, age em duas frentes: a preventiva e a que requer ajuste ou mudanças. Desta forma, contribui para o desenvolvimento cognitivo, humano e social de toda a comunidade escolar.

**Atribuições:**

- Incentivar os educadores (incluídos os próprios psicólogos) para tomada de posições políticas em relação aos problemas sociais que afligem a todos;
- Estimular a escolha deliberada e conscientemente assumida de uma atuação profissional sustentada por teorias psicológicas, cuja visão contemple o homem em suas múltiplas determinações e relações histórico-sociais;

- Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia;
- Desenvolver uma concepção de Psicologia voltada a um compromisso social; - Propor uma concepção do fracasso escolar não como um processo individual; - Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação;
- Propor e apoiar a construção de novas alternativas sociais para auxiliar na administração de possíveis deficiências escolares;
- Compreender e elucidar os processos de desenvolvimento bio-psico-social dos envolvidos com a escola;
- Compreender e elucidar os processos diferenciados de desenvolvimento da aprendizagem (aprender a aprender) de cada aluno e de cada professor;
- Compreender e clarificar a construção da subjetividade (construção do Eu) em cada ambiente educacional;
- Assessorar a escola na busca da humanização do sujeito, através do encontro da cognição com a motricidade, os afetos e as emoções na educação;
- Cultivar o enfoque preventivo: trabalhar as relações interpessoais na escola, visando a reflexão e conscientização de funções, papéis e responsabilidades dos envolvidos;
- Buscar ser o mediador do processo reflexivo e não o solucionador de problemas;
- Conscientizar o indivíduo da importância de sua participação e responsabilidade nos grupos em que está inserido, como a família, a escola, o trabalho e a sociedade.

### **Assistente Social Escolar:**

Conforme a regulamentação da Lei 13.935/2019, que dispõe sobre a prestação de serviços do Serviço Social nas Redes Públicas de Educação Básica, visando orientar os sistemas Educacionais da federação, Estados e Municípios. A inserção dos profissionais de serviço social nas redes públicas de educação básica, e mais amplamente na política de Educação, tem como referência da garantia ao acesso aos direitos sociais, a escola, como direito do cidadão e dever do Estado. O trabalho desses profissionais, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos, Família e outros sujeitos, sem dúvida, ensejará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem. O Serviço Social desempenha uma Educação inclusiva, garantindo os direitos e deveres, cumprindo as regras da normatização da Assistência Social em prol da população.

**Assistente Social:**

- Contribuição com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania,
- Contribuição para a garantia da qualidade dos serviços aos/às estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do/a adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- Atuação no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- Contribuição com o processo de inclusão e permanência dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Atuação junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições;
- Buscar a realização das visitas domiciliares, para melhor entendimento da problemática.
- Visitas institucionais regularmente;
- Realiza avaliações socioeconômicas para compreender o contexto familiar dos alunos.
- Medeia conflitos entre alunos, professores e pais, promovendo o diálogo e buscando soluções colaborativas,
- Encaminha alunos e suas famílias para recursos externos, como assistência social e serviços de saúde mental.
- Contribui para a efetivação da democratização da educação, ampliando o acesso da população a escola pública, a participação efetiva da comunidade escolar nas esferas de poder decisório da escola, bem como na parceria da escola com a família, a comunidade e a sociedade. entre outros;

**Requisitos e documentação necessária:**

É necessário que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino.



### 3.5 CONSELHOS DE EDUCAÇÃO

<b>Conselho Municipal de Educação:</b>
--

<b>Descrição do serviço:</b>
------------------------------

<b>Email:</b> cme.tocantinia@gmail.com
--

O Conselho Municipal de Educação exerce papel de articulador e mediador das demandas educacionais junto a Gestão e desempenha funções normativa, consultiva, mobilizadora e fiscalizadora.
--

<b>PRINCIPAIS ATUAÇÕES</b>
----------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Normatiza:</b> elabora as regras que se adaptam ao município conforme as determinações das leis federais e/ou estaduais e as complementa se necessário;</li><li>• <b>Deliberação:</b> autoriza ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legaliza cursos e delibera sobre o currículo da Rede Municipal de Ensino.</li><li>• <b>Assessora:</b> Responde aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.</li><li>• <b>Fiscaliza:</b> acompanha a execução das políticas públicas e monitora os resultados educacionais do Sistema Municipal.</li></ul> |
|---|

<b>PRINCIPAIS ATUAÇÕES</b>
----------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Normatiza:</b> elabora as regras que se adaptam ao município conforme as determinações das leis federais e/ou estaduais e as complementa se necessário;</li><li>• <b>Deliberação:</b> autoriza ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legaliza cursos e delibera sobre o currículo da Rede Municipal de Ensino.</li><li>• <b>Assessora:</b> Responde aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.</li><li>• <b>Fiscaliza:</b> acompanha a execução das políticas públicas e monitora os resultados educacionais do Sistema Municipal.</li></ul> |
|---|

**Conselho Municipal Alimentação Escolar:****Descrição do serviço:**

O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é composto por representantes da sociedade civil, de trabalhadores da Educação, de pais e de alunos. Cabe ao órgão analisar uma série de ações, incluindo produção dos alimentos como também a prestação de contas dos gastos relacionados ao assunto.

**PRINCIPAIS ATUAÇÕES**

- Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos;
- Analisar o Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, contido no Sistema de Gestão de Conselhos – SIGECON Online, antes da elaboração e do envio do parecer conclusivo;
- Analisar a prestação de contas do gestor;
- Fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado;
- Elaborar o Plano de Ação do ano em curso e/ou subsequente a fim de acompanhar a execução do PNAE nas escolas de sua Rede Municipal de ensino.

**CONSELHO MUNICIPAL CACS FUNDEB**

email: [semedtoc@gmail.com](mailto:semedtoc@gmail.com)

**Descrição do serviço:**

Trata-se de um comitê cuja principal atribuição é supervisionar e fiscalizar a alocação, transferência e utilização dos recursos provenientes do Fundo, no contexto do âmbito municipal. Adicionalmente, exerce a função de monitoramento e controle de outros recursos federais, como o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar

(PNATE).

### **PRINCIPAIS ATUAÇÕES**

- Monitorar e fiscalizar a distribuição, transferência e utilização dos recursos do FUNDEB;
- Analisar e instruir, por meio de parecer, as prestações de contas vinculadas ao FUNDEB, destinadas a serem submetidas ao Tribunal de Contas do Estado;
- Supervisionar o censo escolar anual e colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual em suas respectivas esferas governamentais, visando garantir o processamento adequado e pontual dos dados estatísticos e financeiros que fundamentam as operações do Fundo;
- Monitorar a aplicação dos recursos federais transferidos, além de receber e avaliar as prestações de contas, emitindo pareceres conclusivos sobre a aplicação desses recursos e encaminhando-os ao FNDE.

## 4. SECRETARIA DE SAÚDE

### 4.1 AGENDAMENTO DE CONSULTAS

#### **Descrição do Serviço:**

Os serviços da Unidade Básica de Saúde segue cronograma de atendimento por (Agendamento e demandas espontâneas de urgência e emergência) na demanda espontânea é o nome dado para qualquer atendimento não programado, que pode ser uma informação, urgência ou emergência. Quanto ao agendamento refere-se ao procedimento no qual um paciente reserva uma data e horário para consultar-se com um profissional de saúde, como médico, enfermeiro, dentista, psicólogo, entre outros. Esse processo viabiliza consultas de qualidade, favorece um acompanhamento eficaz e facilita o planejamento dos serviços de saúde a todos os Zona Urbana, Zona Rural e Aldeias.

**Requisitos e documentos necessários para utilizar o serviço:**

- Documentos necessários: Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS) e CPF (Cadastro de Pessoa Física).
- Para marcar sua consulta, o paciente pode se dirigir pessoalmente à recepção da unidade de saúde. O agendamento será feito conforme a disponibilidade de horários dos profissionais e a urgência da consulta, seguindo os cronogramas mensais.
- O agente comunitário de saúde desempenha um papel crucial no acompanhamento das preocupações do paciente, especialmente em regiões com difícil acesso aos serviços de saúde. Além disso, eles podem acompanhar o paciente durante o tratamento, assegurando que ele siga as orientações médicas e receba o suporte necessário, principalmente aqueles com doenças crônicas.

**Etapas do serviço:**

- Acolhimento;
- Sala de espera;
- Triagem e classificação;
- Atendimento;
- Encaminhamento;
- Retorno para consulta agendada ou retorno para cuidado continuado.

**Tempo de espera e prioridade no atendimento:****1. Atendimento Agendado:**

- O paciente agenda antecipadamente sua consulta ou procedimento, e o tempo de espera varia conforme a disponibilidade na agenda do profissional de saúde ou a demanda da unidade de saúde. Geralmente, para consultas agendadas, o tempo de espera pode variar de alguns dias a algumas semanas, dependendo da especialidade e urgência do caso.

**2. Atendimento de Urgência:**

- Situações médicas que exigem atenção imediata, mas não são emergências com risco imediato de vida. O tempo de espera para atendimentos de urgência é geralmente mais

curto que o de consultas agendadas, variando de minutos a algumas horas, dependendo da demanda da unidade de saúde e da gravidade do caso.

### 3. Atendimento de Emergência:

- Destinado a situações médicas que apresentam risco imediato à vida ou saúde do paciente. Em casos de emergência, o atendimento é prioritário, ocorrendo imediatamente e sem espera. O tempo de espera é muito curto, exigindo ação rápida para estabilizar o paciente e iniciar o tratamento adequado.

## 4.2 SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS

<b>Telefone:</b>	63 3367-1122
<b>e-mail:</b>	<a href="mailto:farmaciasemustocantinia@gmail.com">farmaciasemustocantinia@gmail.com</a>
<b>Atendimentos e retirada dos medicamentos:</b>	Presencialmente na Unidade Básica de Saúde Dr Quincas

### **Descrição do Serviço:**

• O serviço de solicitação de medicamentos refere-se ao processo pelo qual os pacientes obtêm os medicamentos prescritos por seus profissionais de saúde de forma gratuita.

Dispensados pela unidade básica de saúde conforme a RENAME.

### **Requisitos e documentos necessários para utilizar o serviço:**

- Documento; cartão do sus;
- Ser paciente cadastrado na unidade de saúde ou sistema de saúde onde está solicitando o medicamento;
- Ter uma prescrição atualizada;
- Ser maior de idade;

- Demanda judicial ou parecer social.

**Etapas do serviço:**

- Apresentação da prescrição;
  - Verificação da prescrição;
  - Dispensação do medicamento;
  - Orientação ao paciente;
  - Registro da dispensação no sistema HÓRUS
- Analisar as interações medicamentosas prescritas e proceder à dispensação;  
Controle diário da temperatura da geladeira;  
Controlar os psicotrópicos e Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados;  
Fazer cumprir os procedimentos relativos e Executar as tarefas de fiscalização  
De "Boas Práticas de Dispensação" e procedimentos operacional padrão POP

### 4.3 FISIOTERAPIA

**Descrição do Serviço:**

- Fornecimento de serviços que busca impulsionar a reabilitação física e funcional dos pacientes, integrado ao âmbito da atenção primária à saúde.

**Requisitos e documentos necessários para utilizar o serviço:**

- Que o paciente seja cadastrado como residente no município;
- É necessário encaminhamento médico
- Autorização da regulação;

**Etapas do serviço:**

- Classificação por patologias;
- Avaliação inicial;
- Atendimento por patologias divididos em grupo;
- Desenvolvimento e objetivo de tratamento;
- Reavaliação periódica;
- Planejamento da alta;

**Tempo de espera e prioridade no atendimento:**

O período de espera é a disponibilidade de vaga de acordo a regulação e classificação de prioridade.

#### 4.4 TRATAMENTO ODONTOLÓGICO

**Descrição do Serviço:**

• Consiste em uma variedade de serviços e procedimentos executados por profissionais de odontologia, com o propósito de prevenir, diagnosticar e tratar doenças, lesões e condições associadas à saúde bucal e dentária. Este conjunto abrangente de cuidados engloba desde a preservação da saúde bucal até a reabilitação oral, adaptando-se às necessidades específicas de cada paciente.

**Requisitos e documentos necessários para utilizar o serviço:**

- Documentos; cartão sus ou CPF;
- Agendamento na unidade;
- Urgência/ emergência.

**Etapas do serviço:**

- Triagem
- Consulta inicial
- Avaliação clínica
- Plano de tratamento
- Acompanhamento do tratamento
- Orientação ao paciente
- Alta do procedimento

#### **Tempo de espera e prioridade no atendimento:**

- Consulta inicial: Prazo relativamente curto, que pode variar de alguns dias a algumas semanas, dependendo da demanda na clínica odontológica e da urgência do caso.
- Tratamento não emergencial: Espera-se que o prazo máximo para o início do tratamento seja dentro de algumas semanas a um mês, dependendo da disponibilidade do dentista e da agenda da clínica.
- Tratamento emergencial: Espera-se que os pacientes sejam atendidos o mais rápido possível, geralmente no mesmo dia ou dentro de 24 horas.
- Tratamentos complexos ou especializados: o prazo máximo para a conclusão do tratamento pode ser mais longo e dependerá da duração do tratamento planejado e da disponibilidade de recursos especializados.
- Acompanhamento e cuidados contínuos:  
A frequência e o prazo dessas consultas dependerão do tipo de tratamento realizado e da resposta individual do paciente ao tratamento.

## 4.5 ATENDIMENTO VETERINÁRIO

#### **Descrição do Serviço:**

- O atendimento do veterinário atua principalmente no setor de endemias e outras demandas da Secretaria Municipal de Saúde (Palestras etc), no setor de endemias serviço voltado para a fiscalização e controle da saúde e bem-estar dos animais, bem



como para prevenir e controlar doenças transmissíveis entre animais e humanos (zoonoses).

#### 4.6 AMBULÂNCIA OU TRANSPORTE PARA ATENDIMENTO MÉDICO

##### **Descrição do Serviço:**

•Fornecimento de serviços de transporte seguro e apropriado para pacientes encaminhados para os atendimentos de urgência e emergência, com destino ao Hospital Geral de Miracema (Referência ao Município).

Fornecimento de serviços de transporte seguro e apropriado para pacientes que requerem atendimento médico especializado, realização de exames média e alta complexidade com destino a Palmas-TO e demais cidades que tenham algum atendimento referenciado.

##### **Requisitos e documentos necessários para utilizar o serviço:**

- Documentos; cartão sus, identidade, telefone
- Encaminhamento;
- Autorização da regulação;
- Agendar o carro na diretoria de transporte;
- Atendimento de urgência e emergência.

##### **Etapas do serviço:**

- Autorização da regulação;
- Encaminhamento;
- Agendamento com antecedência.

##### **Tempo de espera e prioridade no atendimento:**

- Conforme autorização do encaminhamento;
- Conforme autorização da regulação.

## 4.7 VIGILÂNCIA EM SAÚDE

<b>Telefone:</b>	63 3367-1122
<b>Email:</b>	<a href="mailto:saude@tocantinia.to.gov.br">saude@tocantinia.to.gov.br</a>

### **Descrição do Serviço:**

•É um serviço que visa monitorar, investigar e intervir em problemas de saúde pública em nível local, promovendo a prevenção de doenças, a promoção da saúde e o controle de agravos à saúde da população. Este serviço é uma componente essencial da atenção básica à saúde e tem como objetivo principal proteger e promover a saúde da comunidade.

### **Informações adicionais**

- Monitoramento epidemiológico;
- Investigação de surtos e doenças;
- Promoção da saúde e prevenção de doenças.

### **Etapas do serviço:**

- Coleta de dados epidemiológicos;
- Monitoramento e análise de indicadores de saúde;
- Identificação de problemas de saúde prioritários;
- Planejamento de ações de vigilância;
- Implementação das ações de vigilância;
- Avaliação e monitoramento das intervenções;
- Comunicação e divulgação de informações;
- Capacitação e educação continuada;

**Tempo de espera e prioridade no atendimento:**

•Sua amplitude pode ser moldada pela complexidade das atividades, exigências da comunidade, disponibilidade de recursos e diretrizes estabelecidas pelas autoridades de saúde locais.

**Formas da prestação de serviço:**

- Cuidado contínuo;
- Capacitação dos profissionais;
- Promoção de ações preventivas e educativas;
- Avaliação e monitoramento das intervenções;

## 4.8 VIGILÂNCIA SANITÁRIA

<b>Telefone:</b>	63 3367-1122
<b>Email:</b>	<a href="mailto:vigilanciamultoca2030@gmail.com">vigilanciamultoca2030@gmail.com</a>

**Descrição do serviço:**

•Trata-se de uma iniciativa voltada para a promoção e proteção da saúde da população, envolvendo o controle e fiscalização de produtos, coleta de água para monitoramento da qualidade, ambientes e serviços que possam apresentar riscos à saúde pública. Este serviço engloba uma série de ações destinadas a assegurar a segurança e qualidade de alimentos, medicamentos, produtos de higiene pessoal, cosméticos, saneamento básico, meio ambiente, entre outros aspectos relevantes para a saúde.

**Requisitos e documentos necessários para utilizar o serviço:**

•Emissão de alvará- comprovante de pagamento da taxa, RG, CPF e comprovante de endereço;

- Fiscalização e controle de estabelecimentos;
- Registro e licenciamento;
- Investigação de surtos e eventos adversos;
- Fiscalização ambiental;
- Educação e orientação.

#### **Etapas do serviço:**

- Coleta de dados e informações;
- Planejamento e organização;
- Análise e interpretação dos dados;
- Identificação de problemas de saúde;
- Planejamento de ações de vigilância;
- Implementação das ações de vigilância;
- Avaliação e monitoramento das intervenções;
- Comunicação e divulgação de informações.

#### **Tempo de espera e prioridade no atendimento:**

- Resposta a situações de emergência: vigilância sanitária deve responder rapidamente, geralmente dentro de horas ou dias, para conter a propagação da doença ou minimizar os danos.
- Ações de fiscalização e inspeção: é estabelecido em semanas ou meses, dependendo da complexidade da operação e do número de estabelecimentos a serem inspecionados.
- Análise de produtos e documentos: o prazo máximo pode variar de acordo com a natureza do material e os procedimentos laboratoriais necessários, mas geralmente é estabelecido em semanas.
- Investigação de casos e surtos: o prazo máximo pode variar dependendo da urgência e do número de casos, mas geralmente é estabelecido em dias ou semanas para identificar a fonte da infecção e implementar medidas de controle.
- Emissão de licenças e autorizações: o prazo máximo pode variar de acordo com a legislação local e o processo administrativo, mas geralmente é estabelecido 15 dias.

## 4.9 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

### **Descrição do serviço:**

•Trata-se de um serviço vital dedicado à monitorização e controle da ocorrência de doenças e agravos à saúde na comunidade. Envolve a coleta, análise, interpretação e divulgação de dados relacionados à incidência e distribuição de doenças, assim como seus determinantes. O propósito é orientar a implementação de ações preventivas, de controle e de promoção da saúde.

### **Requisitos e documentos necessários para utilizar o serviço:**

- Notificação de casos;
- Registro do paciente no prontuário;
- Participação em campanhas de vacinação;
- Educação em saúde.

### **Etapas do serviço:**

- Monitoramento de doenças e agravos;
- Coleta e análise de dados;
- Investigação de surtos e epidemias;
- Notificação compulsória;
- Educação em saúde;

### **Tempo de espera e prioridade no atendimento:**

• A previsão de prazo máximo para a prestação de serviços da vigilância epidemiológica pode variar dependendo da natureza e da urgência do serviço em questão, bem como das políticas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades de saúde locais.

### **Formas da prestação de serviço:**

- Atendimento;
- Acompanhamento;
- Monitoramento de dados de saúde;
- Investigação de surtos;
- Notificação compulsória;
- Vigilância de indicadores de saúde;
- Comunicação de riscos à saúde;
- Monitoramento de viajantes;
- Educação em saúde.

## 5. GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito é responsável pelo atendimento ao público, publicação de portarias e decretos no diário oficial do município, protocolo de ofícios, acompanhar o Prefeito em reuniões, dentre outros.

### **Compete ao Gabinete do Prefeito:**

- I. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III. Prestar assessoramento o Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- IV. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração;
- VI. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- VII. Coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica ou secretário da área específica;
- IX. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou o Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XI. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XII. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XIII. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo;

XIV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Horário de Atendimento:** Segunda-feira a sexta-feira das 8:00h às 14:00h.

**Contatos:**

(63) 3367-1277

[Tocantinia1720@gmail.com](mailto:Tocantinia1720@gmail.com)

<https://www.tocantinia.to.gov.br/>

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete tratar de assuntos relacionados à administração em geral, bem como, as finanças e os serviços de obras do Município, além de outras atribuições, definidas em regulamento próprio.

Sub-Seção I - Da Administração

Art. 23. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em termos de administração compete:

I. Exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal, as atividades de seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

II. Executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho; bem como, as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e

conservação dos bens patrimoniais do município; executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

III. Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades das Secretarias e dos demais órgãos da administração; além de organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais

IV. Executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município; bem como, executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

V. Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

VI. Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais; bem como, propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

VII. Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal, mediante cotação de preços para aquisição de bens e serviços, bem como, organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais gerências, a fim de exercer o controle financeiro de fornecedores, mediante os contratos firmados pelo município; dando sua publicidade

VIII. Exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais, bem como, fazer a manutenção dos veículos e máquinas do município;

IX. Exercer a Presidência das Comissões ligadas a realização de concursos públicos, para o preenchimento de eventuais vagas nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com a legislação pertinente.

Parágrafo único. Cabe também ao Secretário de Administração e Finanças, assessorar diretamente o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência, inclusive, identificando as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal.

Sub-Seção II - Do Financeiro



Art. 24. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em termos de gestão das finanças compete:

- I. Assessorar o Prefeito em assuntos de economia e finanças;
- II. Cuidar das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais;
- III. Zelar pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município; cuidar do controle e escrituração contábil da Prefeitura;
- IV. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração descentralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- VI. Receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- VII. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

Parágrafo único. Cabe ao Secretário de Administração e Finanças responder pelas atribuições e competência da descentralização da gestão orçamentária, financeira, e patrimonial, unificando a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos que não disponha de gestão própria descentralizada.

## **FALE CONOSCO**

### 7. Seção de Informações ao Cidadão

Disponibilizar informações de gestão pública referente aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).

#### **Principais Etapas do Serviço:**

- **Acesse o sistema e-SIC:**

<https://www.tocantinia.to.gov.br/esic>

- **Preencha o formulário pessoa física ou jurídica disponível no site**

- **canais para envio:**

. Praça Frei Antônio de Ganges, nº 825, centro

- . [tocantinia1720@gmail.com](mailto:tocantinia1720@gmail.com)
- . De Segunda à Sexta das 08:00h às 14:00h
- .(63) 3367-1277
- .Responsável: Raul Rodrigues Nascimento
- Taxas e preços:**
- . Não se aplica

## 8. Ouvidoria Geral

Neste espaço o cidadão poderá fazer suas reclamações e sugestões, e ter um maior contato com a Prefeitura Municipal de Tocantínia-TO.

A Ouvidoria é um recurso utilizado como um meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados à suas atribuições e competências.

Nosso objetivo é tornar a Administração Pública mais próxima do(a) cidadão(ã), colaborando na excelência dos trabalhos desempenhados.

### Principais Etapas do Serviço:

#### Acesse o sistema da Ouvidoria Geral:

- <https://www.tocantinia.to.gov.br/ouvidoria>
- . manifeste Sugestões, reclamações, dúvidas e elogios
- **canais para envio:**
- . Praça Frei Antônio de Ganges, nº 825, centro
- . [tocantinia1720@gmail.com](mailto:tocantinia1720@gmail.com)
- . De Segunda à Sexta das 08:00h às 14:00h
- .(63) 3367-1277
- .Responsável: Raul Rodrigues Nascimento
- Taxas e preços:**
- . Não se aplica

### 1. Coletoria Municipal

#### Serviços:

#### Emissão de Nota Fiscal:

<https://tocantinia.megasoftarrecadanet.com.br/home>

#### Portal de Serviços:

- Consulta de contracheques
- Acessar consignáveis digitalconsig

- Consulta geral de débitos
- Emissão de guias de IPTU, ITBI e ISS
- Consulta de Certidão Negativa de Débitos
- Consulta de Licitações
- Alvará de licença
- Extrato Fiscal
- Lançamento em dívida ativa
- Autorização para fechamento de rua

<https://tocantinia.megasoftservicos.com.br/>

**Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 14:00h.**

**Contatos: (63)3367-1516**

[coletoriatocantinia1953@hotmail.com](mailto:coletoriatocantinia1953@hotmail.com)

Responsável: Matheus Nunes Lima

**- Taxas e preços:**

. Não se aplica

## 9. CONTROLADORIA GERAL

### **Descrição:**

Competência da Unidade: Art. 15 -Compete à Controladoria Geral do Município, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas:

- I. Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo;
- II. Fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas, avaliando metas, objetivos e qualidade do gerenciamento;
- III. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- IV. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- V. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- VI. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

- VII. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VIII. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IX. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- X. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- XI. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XII. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XIII. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XIV. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XV. Propor o Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XVI. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- XVII. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- XVIII. Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XIX. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- XX. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- XXI. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

## 10. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

### **Serviços:**

- Servidores, Autoridades e Membros;
- Licitações e Editais;
- Pagamentos;
- Plano Contratual Anual;
- Receitas;
- Despesas;

**Horário de Atendimento:** Segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 14h.

**Contatos:** (63)3367-1516

[controleinterno.tocantinia@gmail.com](mailto:controleinterno.tocantinia@gmail.com)

Responsável: Erlandson Gonçalves Martins.

## 11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DOS POVOS INDÍGENAS

### **Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Povos Indígenas:**

A elaboração e o planejamento, gestão e execução das políticas sócio-ambientais atinentes aos povos indígenas

residentes no território do município, em parceria com o Estado e a União, Instituições Financeiras

Nacionais e Internacionais, bem como OSICIP, ONGs, Institutos, Fundações, Associações nacionais ou de outras

Nações nos casos permitidos em lei.

§ 1º. O Secretário de Desenvolvimento dos Povos Indígenas será nomeado como Gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento dos Povos Indígenas, a ser criado por lei própria e regulado, mediante ato do Prefeito Municipal, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º. Fica garantida a participação das associações de comunidades indígenas, consideradas de utilidades municipais, nas políticas dos povos indígenas do município de Tocantínia.

Competência da Unidade: Art. 25 -Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Turismo, Esporte e Cultura:

I. Promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Esporte;

- II. Promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
- III. Promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
- IV. Assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
- V. Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carente;
- VI. Propiciar ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas;
- VII. Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;
- VIII. Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade do Tocantínia, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
- IX. Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- X. Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;
- XI. Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- XII. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- XIII. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- XIV. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
- XV. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;
- XVI. Propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;
- XVII. Coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

- XVIII. Formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- XIX. Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;
- XX. Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas, tanto a nível amador, como profissional;
- XXI. Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;
- XXII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXIII. Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor planos, programas e projetos relativos à juventude;
- XXIV. Colaborar com a administração municipal devendo opinar através de seu Secretário, na implementação de políticas públicas para o atendimento às necessidades da juventude;
- XXV. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no Município;
- XXVI. Estudar, analisar, elaborar, aprovar e propor no âmbito de toda a administração municipal, a celebração de convênios e contratos com outros organismos públicos e privados, visando a elaboração de programas e projetos voltados para a juventude;
- XXVII. Promover, organizar e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude que contribuam para a conscientização dos problemas relativos aos jovens na sociedade do município e fora dele;
- XXVIII. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assume os direitos e necessidades dos jovens;

**Horário de Atendimento:** Segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 14:00h.

**Contatos:** (63) 3367-1277

[wairu@yahoo.com.br](mailto:wairu@yahoo.com.br)

## 12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

### **Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:**

Planejamento e coordenação das ações do Governo Municipal, mediante as atividades agropecuárias e de desenvolvimento rural sustentável, observando os princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação. Sendo:

Estabelecer as políticas e diretrizes de atuação do município nos setores agropecuário e de abastecimento;

Assessorar o Chefe do Executivo na programação técnica dos setores em que atua;

Coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais;

Promover em comum com os demais órgãos municipais o Programa de Desenvolvimento Agropecuário no Município;

Promover trabalhos visando a proteção do meio ambiente na área rural;

Desenvolver, em conjunto com outros órgãos, trabalhos de orientação e assistência técnica aos produtores rurais;

Desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rurais;

Promover o funcionamento racional dos equipamentos agrícolas, quando do atendimento aos produtores rurais;

Estabelecer políticas e diretrizes de abastecimento e comercialização de alimentos agrícolas no Município,

Bem como coordenar e fiscalizar o funcionamento do mercado municipal e matadouro;

Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Cabe ao Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural, dentre outras atribuições, a de

desenvolver as políticas agrícola, agrária e fundiária, observando os objetivos fundamentais e da atuação do

município, nos termos dos artigos 200, da Lei Orgânica do Município de Tocantina.

Competência da Unidade: Art. 23 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:

I. Elaborar e executar, depois de submetê-lo à apreciação do Secretário da pasta, os projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município;

II. Promover o fortalecimento do cooperativismo e articular mediadas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

III. Elaborar, aplicar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Agricultura, Pecuária e Extração Mineral, visando à preservação dos mananciais, do solo, da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes, para a melhoria do padrão de vida humana;



- IV. Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;
- V. Coordenar as administrações distritais;
- VI. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;
- VII. Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- VIII. Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;
- IX. Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
- X. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XI. Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;
- XII. Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- XIII. Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
- XIV. Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
- XV. Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;
- XVI. Adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;
- XVII. Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;
- XVIII. Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;
- XIX. Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- XX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- XXIV. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XXV. Fortalecer, ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos as iniciativas locais e externas;

XXVI. Criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município de Tocantínia;

XXVII. Proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, a comercialização a capacitação, a estudos e pesquisas, a documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Tocantínia;

XXVIII. Estimular a pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;

XXIX. Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;

### 13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BASICO

#### **Descrição:**

Sempre pensando no nosso meio ambiente e em manter a preservação ambiental, preservação da água, combate a queimadas, A secretaria de meio ambiente implementou diversos serviços à comunidade.

#### **Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico:**

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

II. Desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Finanças Municipal;

III. Elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;

IV. Regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município de Tocantínia;

V. Fixar o valor e arrecadar as taxas correspondentes dos serviços prestados aos particulares e entidades públicas, para atender aos custos operacionais e de manutenção, procedendo ao reajuste quando necessário;

VI. Contrair empréstimos com entidades de crédito, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor;

VII. Celebrar convênios ou contratos com pessoas jurídicas de direito público, órgãos públicos e entidades privadas, para a prestação de serviços compreendidos nos seus objetivos sociais;

VIII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo;

IX. Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;

X. Exercer a gestão ambiental, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental;

XI. Desenvolver a Política Ambiental do Município;

XII. Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;

XIII. Utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção;

XIV. Criar as condições necessárias para o funcionamento do Conselho Municipal de Saneamento;

XV. Estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios);

XVI. Atuar como primeira instância administrativa na resolução de conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços;

XVII. Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil;

XVIII. Fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação;

XIX. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

## 1. DEFESA CIVIL – BRIGADA MUNICIPAL

<b>Horário de Atendimento:</b>	Segunda à sexta feira das 07:00 as 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
<b>Serviços:</b>	Ações de prevenção e combate ao fogo em qualquer horário, sempre que forem acionados, incluindo finais de semana.
	Retirada de entulhos e galhadas.
<b>Contatos:</b>	(63) 3367-1277 e/ou <a href="mailto:meioambientetocantinia@gmail.com">meioambientetocantinia@gmail.com</a>

## 14. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES

### Descrição:

Tem como finalidade coordenar, planejar e executar políticas e atividades ligadas ao esporte. Respeitando as competências da união e do estado, desenvolvendo e coordenado projetos e programas que assegurem o progresso e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 20 - Compõem a Secretaria Municipal de Juventude e Esporte:

- I. Secretaria de Juventude e Esporte;
- II. Secretaria Executiva de Juventude e Esporte;
- III. Diretoria de Juventude e Esporte.

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Juventude e Esporte:

- I. Promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Esporte;
- II. Promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
- III. Promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
- IV. Assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
- V. Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carente;
- VI. Propiciar ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas.

VII. Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou

artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;

VIII. Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade do Tocantínia, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município.

IX. Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

X. Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;

XI. Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

XII. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XIII. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XIV. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

XV. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

XVI. Propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;

XVII. Coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

XVIII. Formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XIX. Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

XX. Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas, tanto a nível amador, como profissional;

XXI. Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;

XXII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII. Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor planos, programas e projetos relativos à juventude;

XXIV. Colaborar com a administração municipal devendo opinar através de seu Secretário, na implementação de políticas públicas para o atendimento às necessidades da juventude;

XXV. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no Município;

XXVI. Estudar, analisar, elaborar, aprovar e propor no âmbito de toda a administração municipal, a celebração de convênios e contratos com outros organismos públicos e privados, visando a elaboração de programas e projetos voltados para a juventude;

XXVII. Promover, organizar e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude que contribuam para a conscientização dos problemas;

XXVIII. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assume os direitos e necessidades dos jovens;

XXIX. Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais, visando atender principalmente as questões relativas aos jovens, com relação a:

a) Combate às Drogas e outros;

b) Cultura;

c) Educação;

d) Emprego e Renda;

e) Violência.

f) Esporte;

g) Formação Profissional;

h) Meio Ambiente;

i) Saúde;

j) Entre outros;

XXX. Promover a atração e captação de investimentos externos;

XXXI. Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;

XXXII. Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos – CND;

XXXIII. Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;

XXXIV. Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;

XXXV. Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo

ou função, para participar das competições esportivas amadoras, de âmbito nacional e internacional, dentro ou fora do País;

XXXVI. Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;

XXXVII. Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;

XXXVIII. Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;

XXXIX. Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;

XL. Expedir atos de reconhecimento pela notória participação de pessoa que contribua, de forma relevante, para o desenvolvimento ou engrandecimento do desporto no Estado;

XLI. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

<b>Horário de Atendimento:</b>	Segunda à sexta feira das 08:00 as 14:00 horas.
--------------------------------	---

## 15. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

### **Compete à Secretaria Municipal da Planejamento:**

- I. Induzir e estimular as atividades voltadas para o desenvolvimento autossustentável do Município;
- II. Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- III. Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;
- IV. Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado;
- V. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- VI. Coordenar e articular projetos multissetoriais;

VII. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

VIII. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

IX. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

X. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;

XI. Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XII. Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

XIII. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XIV. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XV. Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XVI. Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XVII. Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XVIII. Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento social, urbanístico e de meio ambiente, e sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;

XIX. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a assessoria jurídica municipal, que assegurem o ordenamento;

XX. Promover a defesa civil do Município de Tocantínia, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador.

XXI. Realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Secretaria de Administração;

XXII. Estabelecer fluxo permanente de informações de natureza institucional, e econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento, orçamento e modernização da gestão pública;



- XXIII. Elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;
- XXIV. Participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;
- XXV. Coordenar o processo de participação popular na gestão do Município.

<b>Horário de Atendimento:</b>	Segunda à sexta feira das 08:00 as 14:00 horas.
<b>Contatos:</b>	(63) 3367-1277 <a href="mailto:tocantinia1720@gmail.com">tocantinia1720@gmail.com</a>

## 16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

### **Compete à Secretaria Municipal de Cultura:**

- I. Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
- II. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura - PMC;
- III. Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
- IV. Integrar e fortalecer o intercâmbio entre centro e periferias;
- V. Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela SMC;
- VI. Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;
- VII. Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
- VIII. Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;
- IX. Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
- X. Promover e valorizar a leitura;

- XI. Preservar o patrimônio histórico-cultural;
- XII. Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XIII. Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
- XIV. Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;
- XV. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

<b>Horário de Atendimento:</b>	Segunda à sexta feira das 08:00 as 14:00 horas.
<b>Contatos:</b>	(63) 3367-1516 <a href="mailto:tocantinia1720@gmail.com">tocantinia1720@gmail.com</a>

## 17. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

### **Compete à Secretaria Municipal de Turismo:**

As competências têm por finalidade planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município, competindo-lhe:

- a) formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;
- b) formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;
- c) propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;
- d) propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
- e) implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- f) planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;
- g) promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
- h) propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do

turismo, no âmbito de sua competência;

i) exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;

j). Exercer outras atividades correlatas a sua função.

<b>Horário de Atendimento:</b>	Segunda à sexta feira das 08:00 as 14:00 horas.
<b>Contatos:</b>	(63) 3367-1516 <a href="mailto:turismotocantinia21@gmail.com">turismotocantinia21@gmail.com</a>