



CARTA DE SERVIÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS



SUMÁRIO

Apresentação.....	3
Serviços.....	4
Estrutura Organizacional.....	5

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

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

SERVIÇOS

ATENDIMENTO À SAÚDE

HOSPITAL MUNICIPAL JOÃO VITORINO

ENDEREÇO: Rua Benjamim Gomes Pereira, S/N – Centro

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 24 horas

TELEFONE: (64) 3675-1506

POSTO DE SAÚDE JERONIMO GONÇALVES BARBOSA

ENDEREÇO: Rua Deputado Antonio Queiroz Barreto, S/N – Centro

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Das 07:00h às 17:00h

TELEFONE: (64) 9 9277-7721

POSTO DE SAÚDE ORCINO GONÇALVES DE SOUZA

ENDEREÇO: Rua B, Qd-13, Lt-15 – St. Jardim das Oliveiras

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Das 07:00h às 17:00h

TELEFONE: (64) 9 9278-1911

ESTRUTURA

ESCOLA PROFESSOR OVIDIO GOMES DE SOUSA

DIRETOR: Vera Lucia Martins Borges
Rua Elpideo de Paula Ribeiro s/n Setor Clarindo Costa
EMAIL: escola_ovidio_gomes@hotmail.com
FONE: (64) 3675 1222
HORARIO DE ATENDIMENTO: seg a sexta das 07 às 15 horas

ESCOLA: CMEI- MARIA PIRES PERILLO

DIRETORA: Uelma Lopes Rodrigues Santos
ENDEREÇO: Rua C S/n Jardim das Oliveiras
E-MAIL: cmei _palminopolis@hotmail.com
FONE: (64) 3675-1164
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 06:30hs às 17:30hs

ESCOLA MUNICIPAL GUMERCINDO VICENTE SANTANA

DIRETORA: Luiz Carlos Mechewisk Junior
ENDEREÇO: Rua da Esperança setor Jardim das Oliveiras
E-MAIL: Escolagumercindosantana@hotmail.com
FONE: (64) 3675 1210
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: das 7:00 às 15:30

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO: Reinaldo Pereira Sardinha
ENDEREÇO: Rua Elpidio de Paula Ribeiro, Nº 395 – CEP 75990-000 – Palminópolis GO
E-MAIL: reinaldorussim@gmail.com
FONE: 62 99200 7804, 64 99278-0478 fixo: 64 3675 1167
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

Competência da Unidade:

- Coordenar as atividades de ouvidoria municipal;
- Coordenar as atividades de defesa do consumidor;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;
- Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;

- Coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas administrações regionais;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal;
- Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- Coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, transporte, conservação e limpeza;
- Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIA: Maria Divina Borges

ENDEREÇO: Rua Elpidio de Paula Ribeiro, Nº 395 – CEP 75990-000 – Palminópolis GO

E-MAIL: pmassistenciasocial@yahoo.com.br

FONE: (64) 9 9277-5850 / FAX: (64) 3675-1379

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

Competência da Unidade:

- Planejar;
- Coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;
- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;
- Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- Gerir os fundos municipais de assistência social e da infância e adolescência;
- Coordenar as atividades de segurança alimentar, nutricional e de abastecimento;
- Coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

- Coordenar a gestão municipalizada dos programas da política pública de trabalho do ministério do trabalho e emprego;
- Coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social, dos direitos da criança e do adolescente, do idoso, de emprego, de segurança alimentar e nutricional sustentável e de proteção às pessoas com deficiência.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETÁRIA: Jaci Alves Assunção Pagoto

ENDEREÇO: Rua Elpidio de Paula Ribeiro, Nº 395 – CEP 75990-000 – Palminópolis GO

E-MAIL: jacipagoto@hotmail.com

FONE: (64) 9 9277-4329 / FAX: (64) 3675-1167

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

Competência da Unidade:

- Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população;
- Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
- Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- Gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação, esportes e cultura no âmbito do Município;
- Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- Promover atividades de caráter cultural e artístico, bem como as de proteção ao patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município, em caráter prioritário, e, supletivamente, às do Estado e da União, situadas em seu território.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SECRETÁRIA: Juliana Geysa Borges de Siqueira

ENDEREÇO: Rua Elpidio de Paula Ribeiro, Nº 395 – CEP 75990-000 – Palminópolis GO

E-MAIL: pmpalminopolis@hotmail.com

FONE: 62 99571 4137

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

Competência da Unidade:

- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município e subsidiar a procuradoria geral do município na execução judicial da dívida ativa;
- Atuar, conjuntamente com as secretarias municipais de administração, na definição de políticas de remuneração da administração direta e indireta do poder executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

SECRETÁRIO: Orismar Paulino dos Santos

ENDEREÇO: Rua Deputado Antonio Queiroz Barretos s/n Centro – CEP 75990-000 – Palminópolis GO

E-MAIL: Sama.palminopolis@outlook.com.br

FONE: 64 99261-5213 / FAX: (64) 3675-1167

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

Competência da Unidade:

- Licenciar as atividades econômicas e ambientais;
- Básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
- Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias;
- Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;
- Incentivar a produção de leite, visando o desenvolvimento da bacia leiteira;
- Promover a produção de alimentos, o cooperativismo e o associativismo em geral;
- Coordenar a elaboração das políticas de meio ambiente, estruturação urbana, saneamento;
- Promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos;
- Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Transportes e de Meio Ambiente;
- Emissão de licenças ambientais, fiscalização das fontes causadoras de poluições no município (Zona Urbana e Rural), desenvolvimento de projetos ambientais em prol do município, Projetos de Educação Ambiental com a sociedade.
- Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;
- Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

SECRETÁRIO: Ailton Gonçalves de Souza

ENDEREÇO: Rua Elpidio de Paula Ribeiro, Nº 395 – CEP 75990-000 – Palminópolis GO

E-MAIL: pmpalminopolis@hotmail.com

FONE: (64) 9 9277-8636 / FAX: (64) 3675-1167

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

Competência da Unidade:

- Normatizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção urbana;
- Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

- Coordenar a elaboração das propostas de legislação urbanística municipal;
- Coordenar as atividades de planejamento urbano da Administração Municipal;
- Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
- Coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras na sua esfera de sua competência;
- Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;
- Coordenar a elaboração das políticas de habitação, controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;
- Contratar, conceder ou permitir, mediante processo licitatório, obras de engenharia e serviços públicos de limpeza urbana, tais como: varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduo sólido.
- Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Administração, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIA: Maria Nelzira Borges Cunha

ENDEREÇO: Rua Elpidio de Paula Ribeiro, Nº 395 – CEP 75990-000 – Palminópolis GO

E-MAIL: saudepalminopolis@gmail.com

FONE: (64) 9 9277-9954 / FAX: (64) 3675-1271

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

Competência da Unidade:

- Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
- Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;
- Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;
- Elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

- Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- Participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

SECRETÁRIO: José dos Anjos de Souza

ENDEREÇO: Rua Elpidio de Paula Ribeiro, Nº 395 – CEP 75990-000 – Palminópolis GO

E-MAIL: pmpalminopolis@hotmail.com

FONE: (64) 9 9319-7272 / FAX: (64) 3675-1271

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

Competência da Unidade:

- Supervisionar e executar obras de artes e infraestrutura rodoviária;
- Elaborar programas de conservação e recuperação de estradas vicinais;
- Coordenar os serviços de ajardinamento e alterações estética e visual da cidade;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de oficina mecânica e recuperação e máquinas;
- Apontar os pontos críticos, no período chuvoso e executar providências e soluções;
- Coordenar e executar obras de abertura, conservação e pavimentação de vias públicas;
- Executar outras atividades regularmente ordenadas destinadas à consecução de seus objetivos;
- Coordenar e supervisionar o transporte do intermunicipal e intra municipal, exceto o transporte escolar;
- Manter mapeada a malha viária rural, com indicação precisa do estado de conservação e trânsito nas estradas, caminhos, aterros e pontes;
- Executar atividades de competência da administração municipal, na urbanização, contenção de erosões e implantação de infraestrutura viária;
- Executar os serviços de limpeza da cidade e distritos do município e dos locais de concentração pública, tais como centros de lazer e turismo, mediante varrição, coleta e transporte de lixo aos locais previamente designados;
- Manutenção mecânica, elétrico e funilaria de veículos e máquinas, sem caráter de exclusividade e limitada à capacidade técnica de seu pessoal, bem como a guarda e vigilância de ferramentas e instrumentos de trabalho a seu serviço;

- Controle de veículos e equipamentos, gerenciar os serviços, controlar o ingresso e saída de veículos, uso de veículos e equipamentos, bem como a manutenção, abastecimentos e reposição de pneus, equipamentos e documentos obrigatórios dos mesmos.

SECRETARIA DE ESPORTES LAZER E JUVENTUDE

SECRETÁRIO: Tchaliton Vicente Santana

ENDEREÇO: Av. Eternidade s/nº Centro – Palminópolis GO

E-MAIL: tchaliton@hotmail.com

FONE: (64) 9 9289-9460

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

FUNÇÕES DA SECRETARIA

Secretaria Municipal de Esportes – SEMESP.

COMPETÊNCIAS:

I– promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos;

II– estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes pertencentes ao Município de Palminópolis;

III – elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas no Município;

IV– incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;

V– administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município de Palminópolis.

ARRECADAÇÃO

SECRETÁRIO: Eliéser Carvalho dos Anjos

ENDEREÇO: Rua Elpidio de Paula Ribeiro, Nº 395 – CEP 75990-000 – Palminópolis GO

E-MAIL: elieserbass@hotmail.com

FONE: (64) 9 9277-4542 / FAX: (64) 3675-1167

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: De segunda à sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

Competência da Unidade:

- Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- Coordenar a emissão de tributos municipais; IPTU, ISSQN, ITBI, taxas de licença pra localização e funcionamento, habite-se, certidões.

CARTA DE SERVIÇOS

- Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município e subsidiar a procuradoria geral do município na execução judicial da dívida ativa;
- Atuar, conjuntamente com as secretarias municipais de administração e de planejamento e coordenação geral, na definição de políticas de remuneração da administração direta e indireta do poder executivo.