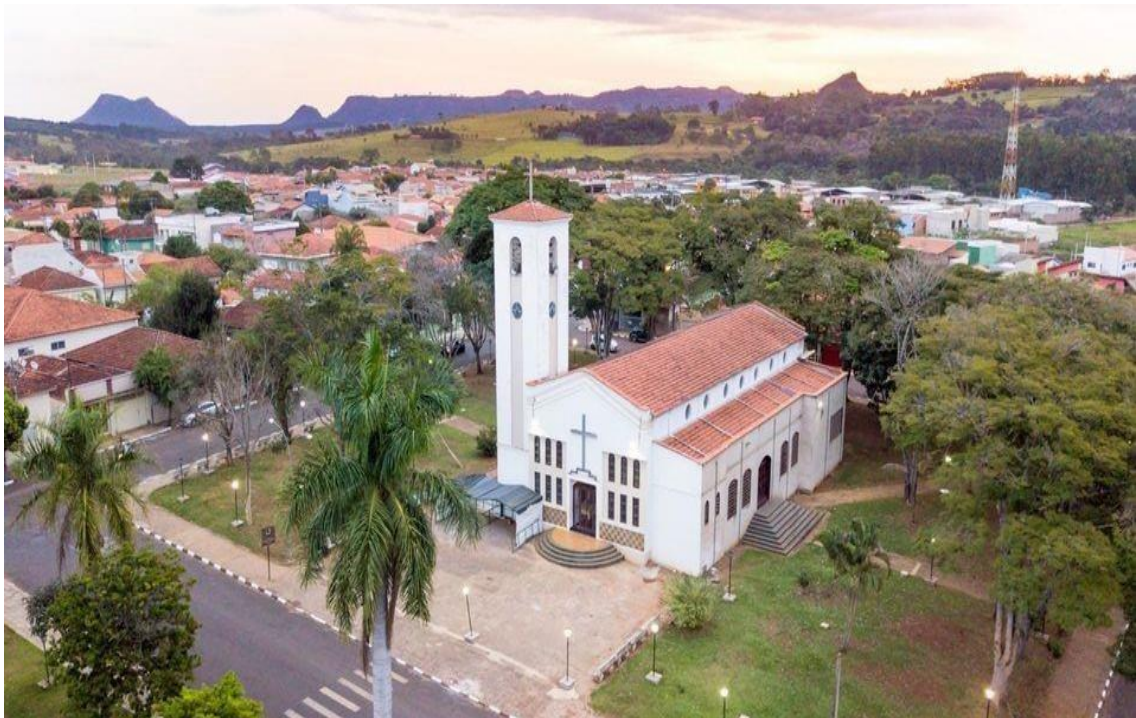


CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



Prefeitura Municipal **Santo Antônio da Alegria** **ESTADO DE SÃO PAULO** *Cidade Folclore*



SUMÁRIO

Ouvidoria Municipal.....	01
Departamento Municipal de Assistência Social.....	03
Departamento Municipal de Saúde.....	21
Departamento Municipal da Educação.....	42
Departamento Municipal do Esporte e Lazer.....	45
Departamento Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.....	47
Departamento Municipal de Transporte.....	49
Tesouraria.....	51
Convenios.....	53
Departamento Municipal de Cultura.....	55
Departamento Municipal de Imprensa.....	57
Departamento de Meio Ambiente.....	59
Licitação.....	61
Departamento Municipal de Recursos Humanos.....	65
Departamento da Lançadoria.....	68
Contabilidade.....	70
Departamento Municipal de Turismo.....	72
Controle Interno Municipal.....	74
Departamento Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agropecuário.....	77
Departamento Municipal de Água e Esgoto.....	79

Junta de Serviço Militar.....	81
Departamento Municipal Jurídico	83
Departamento Municipal do Setor de Compras	83

APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Cidadão (ã),

A Lei Municipal nº 1.921/21 dispõe sobre a participação, proteção e defesas dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública Municipal, previstos na Lei Federal nº 13.460/17.

Buscando consolidar os direitos presentes na respectiva Legislação, foi elaborada a Carta Serviço com a finalidade de informar ao usuário sobre os serviços prestados pelos respectivos órgãos municipais, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

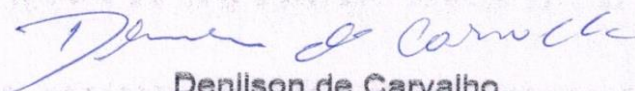
Deste modo a Carta de Serviços tem os seguintes objetivos:

- Melhorar a relação da Administração Pública com os cidadãos;
- Divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas e seu atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade;
- Fortalecer a credibilidade e a confiança da sociedade na Administração Pública a qual preza pela eficiência na prestação de serviços ao cidadão;

Os serviços estão listados por Departamentos, Seções e Unidades indicando-se as divisões e áreas que são responsáveis por gerenciar a prestação de cada serviço.

Desta forma com a confecção da Carta de Serviços ao Usuário, a Prefeitura de Santo Antônio da Alegria, busca cumprir integralmente o princípio da publicidade, garantindo a devida transparência e acesso à informação, conforme previsto na Constituição Federal e na Legislação brasileira.

Atenciosamente,



Denilson de Carvalho
Prefeito Municipal

OUVIDORIA MUNICIPAL

Recebe, analisa e encaminha denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação da Administração Pública, de seus servidores e das áreas de abrangência da prestação dos Serviços Públicos, consolidando a democracia e fortalecendo a participação popular. Os dados coletados pela Ouvidoria são transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos cidadãos que utilizam os Serviços Públicos Municipais.

COMO FUNCIONA?

A Prefeitura disponibiliza 3 meios de acesso à Ouvidoria Municipal:

- E-mail: ouvidoria@santoantoniodaalegria.sp.gov.br através do e-mail e sistema FALE CONOSCO (site), a Ouvidoria recebe as demandas dos cidadãos, orientando a maneira mais prática de solução dos problemas.
- Presencialmente: A Ouvidoria Municipal está localizada na Prefeitura Municipal na Avenida Francisco Antônio Mafra, nº 1004 – Centro.
- Horário de atendimento: 8h às 17h de segunda-feira a sexta-feira.
- Telefone de contato: (16) 3668-1233

PRAZO DE ATENDIMENTO:

Conforme a Legislação Federal o prazo de atendimento de todas as demandas da Ouvidoria Municipal é de 30 dias prorrogáveis por mais 30 dias.

Documentos necessários:

- Dados completos relacionados com casos de Denúncias e Reclamações
- Denúncias e Reclamações podem ser feitas de forma sigilosa

- Sugestões, Elogios e Solicitações devem conter a identificação nome, e-mail e demais documentos necessários.

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI, regulamenta o direito previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas, considerando tais princípios, foi criado o SIC Santo Antônio da Alegria que promove o acesso à Informação Pública ao cidadão de Santo Antônio da Alegria, além de monitorar o Portal da Transparência da Prefeitura de Santo Antônio da Alegria.

COMO FUNCIONA?

A prefeitura disponibiliza 2 meios de acesso ao Serviço de Informações ao Cidadão:

- E-SIC: Localizado no aplicativo EOUVE (botão amarelo), é o meio mais fácil do cidadão interagir com a Prefeitura Municipal, através de um simples cadastro que será encaminhada eletronicamente com o número de protocolo eletrônico.
- Presencialmente: Está localizado na Prefeitura Municipal na Avenida Francisco Antônio Mafra, Nº 1004 – Centro.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RECURSOS HUMANOS

- Vivian Paula Guimarães — Gestora do Departamento de Assistência Social
- Matheus Guilherme Pimenta Tritula — Apoio administrativo (terceirizado)
- Paula Kutnir Pointeck — Gestora do Bolsa Família e Cadastro único.
- Janaina dos Reis Carvalho — Psicóloga da Proteção Social Especial (terceirizada)
- Amanda Avelina da Silva- Assistente Social da Proteção social Especial (terceirizada)
- Danila Soares Lopes — Supervisora do Programa Criança Feliz
- Regina dos Reis Santana — Serviços Gerais
- Eliton José Ferreira— Serviços Gerais
- Maria José Ferreira — Serviços Gerais

O Departamento de Assistência Social tem a finalidade de formular e executar políticas de assistência social pública, considerando a comunidade, a família, a criança e o adolescente.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- De segunda a sexta-feira das 7h às 17h

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1383 - Centro,
- CEP 14390-000, Santo Antônio da Alegria – SP

- E-mail:social@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Tel: (16) 3668-1742

COMPETÊNCIAS

Competem ao Departamento de Serviço Social, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I.** Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;
- II.** A capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho;
- III.** Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social — CRAS, Centro Dia do Idoso, Centro de Convivência do Idoso, Projeto Alegria, Programa Criança Feliz, Cadastro único, Bolsa Família e Serviço de Proteção Social Especial.
- IV.** Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
- V.** Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
- VI.** Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;
- VII.** Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;
- VIII.** Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;

- IX.** Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;
- X.** Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;
- XI.** Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;
- XII.** Prestar contas relacionadas à Pol. Pública de Assistência Social e seus Recursos;
- XIII.** Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;
- XIV.** Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social;
- XV.** Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;
- XVI.** Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;
- XVII.** Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional.
- XVIII.** Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico,
- XIX.** Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

SERVIÇOS OFERECIDOS

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

O Serviço de Proteção Social Especial desenvolve ações voltadas para a proteção de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por ocorrência de negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violações físicas e psíquicas, discriminações sociais e infringência aos direitos humanos e sociais.

Os Serviços de Proteção Social Especial estão divididos de acordo com os níveis de complexidade exigidos na ação: Proteção Social Especial de Média Complexidade e de Alta Complexidade.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Visa o atendimento imediato de necessidades humanas básicas decorrentes de contingências sociais, ou seja, situações inesperadas. Este benefício é ofertado pelo município nas situações de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Iniciativa que a política de Assistência Social deve garantir. É um direito social que assegura a sobrevivência de famílias em situação de pobreza, por meio do acesso a renda, e a proteção da autonomia das famílias.

PROGRAMA DA 1ª INFÂNCIA

Visa à orientação das famílias por meio de visita domiciliar, semanal, através de atividades lúdicas específicas, voltadas à promoção das habilidades/capacidades das crianças, considerando o contexto cultural, necessidades e interesses da família. É destinada às famílias com crianças de 0 a 3 anos, 11 meses e 29 dias de idade, bem como às gestantes vinculadas ao Programa.

A Modalidade dirigida às crianças e gestantes é semanal, com duração de, aproximadamente, uma hora.

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

RECURSOS HUMANOS

- Jose Carlos Graller — Coordenador .

APRESENTAÇÃO

O Centro de Convivência caracteriza-se como um espaço destinado ao atendimento de idosos de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, com prioridade para:

Os beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC).

Os originários de famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda (PTR).

Os que apresentam vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidades, indiquem a inclusão no serviço.

São ofertadas atividades socioculturais e educativas, dando oportunidade à participação do idoso na vida comunitária, prevenindo situações de risco pessoal e contribuindo para o envelhecimento ativo.

Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social está pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considera a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituindo formas privilegiadas de

expressão, interação e proteção social. Inclui vivências que valorizam suas experiências e que estimulam e potencializa a condição de escolher e decidir.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- De segunda a sexta-feira das 08h às 17h

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Rua João Baptista Garcia, centro,
- CEP 14390-000, Santo Antônio da Alegria- SP
- E-mail: social@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Telefone: (16) 3668-2109

COMPETÊNCIAS

Compete ao Centro Dia do Idoso, dentro outras, as seguintes atribuições:

- I.** Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo.
- II.** Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária.
- III.** Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida.
- IV.** Propiciar vivências que valorizem as experiências, estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.

CENTRO DIA DO IDOSO

RECURSOS HUMANOS

- Coordenação: Tainara Flavia Ferreira Felisberto de Biaggi

APRESENTAÇÃO

O Centro Dia é uma unidade pública destinada ao atendimento especializado a pessoas idosas. Busca-se evitar o isolamento social, o abandono e a necessidade de acolhimento.

Entre as diversas modalidades de atendimento previstas na Política Nacional de Assistência Social e na Política Nacional do Idoso, o Centro Dia caracteriza-se como um espaço destinado a proporcionar acolhimento, proteção e convivência a idosos semidependentes, cujas famílias não tenham condições de prover estes cuidados durante todo o dia ou parte dele.

A unidade atende Idosos, de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade ou risco social, e cuja condição requeira o auxílio de pessoas ou de equipamentos especiais para a realização de atividades da vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada (graus de dependência I ou II segundo a ANVISA)'. Ainda como condição necessária, os familiares do idoso têm que estar trabalhando e/ou estudando, não tendo, assim, nenhuma disponibilidade de proverem os cuidados necessários aos idosos.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- De segunda a sexta-feira das 08h às 17h

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Rua João Baptista Garcia, centro
- CEP: 14390-000, Santo Antônio da Alegria-SP
- E-mail: social@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Telefone: (16) 3668-2105

COMPETÊNCIAS

Compete ao Centro Dia do Idoso, dentro outras, as seguintes atribuições:

- I.** Prevenir situações de risco pessoal e social aos idosos.
- II.** Evitar o isolamento social e a institucionalização do idoso.
- III.** Reduzir o número de internações médicas e o número de acidentes domésticos com idosos.
- IV.** Fortalecer os vínculos familiares através de orientações à família sobre os cuidados básicos necessários ao idoso.
- V.** Compartilhar com as famílias a provisão de cuidados essenciais a seus idosos.
- VI.** Incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso.

CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Centro de Referência de Assistência Social (Cras) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade.

O Cras promove a organização e articulação das unidades da rede socioassistencial e de outras políticas. Assim, possibilita o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social, se tornando uma referência para a população local e para os serviços setoriais. A equipe do Cras pode apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos, atuando junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns.

REQUISITOS

Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, desproteção, pessoa com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.

- Serviço Online: Este serviço é oferecido online Telefone:(16) 3668-1552 Celular:(16) 98857-2119
- E-mail:cras@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Local: CRAS- Rua Ézio Tadeu de Lima, 1157 — Bairro:Centro — Santo Antônio da Alegria/SP Meios de Contato: Via telefone ou presencialmente

DIA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- De segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00h E. 13:00 às 17:00 Horas.

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

- Recepção: Alessandra Castro
- Coordenação: Tais Pimenta de Oliveira

- Assistente Social do CRAS: Poliana Duarte
- Psicóloga do CRAS:
- Orientadora Social (SCFV): Elaine Cristina de Oliveira

SERVIÇOS OFERTADOS PELO CRAS

- Serviço de convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).
- Serviço de Proteção e Atendimento à família (PAIF).
- Solicitação da segunda via de Certidões: Nascimento, Casamento e Obito.
- BPC.

ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

- Atendimento Individual.
- Busca Ativa
- Visitas Domiciliares
- Encaminhamentos para devidos setores Observações

DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

PAIF- Serviço de Proteção e Atendimento as Famílias Descrição: Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O serviço

PAIF integra o nível de proteção social básica do SUAS. (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais).

O PAIF é o principal serviço da proteção social básica que desenvolve o trabalho social com famílias. Foi reconhecido pelo Governo Federal como um serviço continuado de proteção básica (Decreto nº 5.085/2004), passando a integrar a rede de serviços socioassistenciais.

REQUISITOS

Os usuários chegam ao serviço por: Busca ativa, demanda espontânea, encaminhamento de outra política ou encaminhamento da Rede Socioassistencial, atendimento individual e atendimento psicossocial.

Para realização da Ficha de Inscrição será necessário os Documentos de Identificação do Responsável família.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência

DIA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

- Segunda a sexta- feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO DO PAIF

- Coordenadora do Cras: Tais Pimenta

- Assistente social: Poliana Duarte
- E-mail: cras@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Local: CRAS -GERALDO VITALINO DA FREIRIA R: ÉZIO TADEU DE LIMA, 1151
- Telefone: (16) 3668-1552
- Celular: (16) 98857-2119

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

DESCRIÇÃO

Esse serviço é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). O SCFV possui um caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais. Deve ser ofertado de modo a garantir as seguranças de acolhida e de convívio familiar e comunitário, além de estimular o desenvolvimento da autonomia dos usuários.

REQUISITOS

Os usuários chegam ao SCFV por: Busca ativa, demanda espontânea, encaminhamento de outra política ou encaminhamento da Rede Socioassistencial. Para realização da Ficha de Inscrição será necessário os Documentos de Identificação do Responsável e da Criança, adolescente ou idoso e Comprovante de residência. As fichas são feitas no CRAS.

DIA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h Local: CRAS - GERALDO VITALINO DA FREIRIA R: ÉZIO TADEU DE LIMA, 1151

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

- Recepção: Alesandra Castro
- Assistente Social: Poliana Duarte
- Telefone: (16) 3668-1552
- Celular: (16) 98857-2119
- E-mail: cras@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

RESPONSÁVEL PELO SCFV

- Coordenadora: Tais Pimenta de Oliveira
- Orientadora Social: Elaine Cristina
- Telefone:(16) 3668-1552
- Celular:(16)98857-2119
- E-mail: cras@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

EMIÇÃO DE SEGUNDA VIA DE CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO OU OBITO

APRESENTAÇÃO

Através deste serviço, é possível solicitar a emissão da segunda via das certidões de nascimento, casamento, de forma gratuita, para os cidadãos de, vulnerabilidade social, depois de fazer uma entrevista socioeconômica pela assistente

social do CRAS, Poliana Rita Duarte Silva

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- RG ou pelo menos o numero do solicitante

DADOS DA CERTIDÃO

Nascimento: (Nome do pai e mãe, data de nascimento e local do registro)

Casamento: (Nome dos noivos, data da cerimônia e local de registro) Obito: (Nome do falecido, data de falecimento e local de registro) Emissão da segunda via do RG:

Através deste serviço é possível solicitar a emissão da segunda via do RG para pessoas carentes, depois de uma entrevista socioeconômica com a Assistente Social do CRAS, Poliana Rita Duarte Silva.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A SEGUNDA VIA DO RG:

- Certidão de nascimento, Casamento, Averbação divórcio/Obito.
- RG
- CPF
- Título de eleitor
- Carteira de trabalho e PIS /PASEP
- Cartão do SUS (atualizado)
- Certificado Militar (homem 18 e 45 anos)
- Comprovante de endereço
- Atestado de pobreza
- Mulheres acima de 60 anos/ E homens acima de 65 anos são isentos de taxa.

DIA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

- Segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h **Local:** CRAS - GERALDO VITALINO DA FREIRIA R: ÉZIO TADEU DE LIMA, 1151

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

- Recepção: Alessandra Castro
- Assistente Social: Poliana Duarte
- Telefone: (16) 3668-1552
- Celular: (16) 98857-2119
- E-mail: cras@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

BPC

O Benefício de Prestação Continuada é um benefício concedido para idosos igual ou maior de 65 anos que não contenham meios de prover seu próprio sustento ou para deficientes que passem pela avaliação médica e social do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)

O CRAS oferece as informações e orientações do programa BPC e realiza acompanhamento destes beneficiários e suas famílias, estimulando o convívio social, ofertando serviços e programas da assistência social e encaminhando para acesso as demais políticas públicas.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- CPF,

- RG,
- Comprovante de residência,
- Inscrito no cadastro único,
- Exames médicos em caso de pedido para BPC para deficiente

DIA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h **Local:** CRAS - GERALDO VITALINO DA FREIRIA R: ÉZIO TADEU DE LIMA, 1151

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

- Recepção: Alessandra Castro
- Coordenadora; Tais Pimenta de Oliveira
- Assistente Social: Poliana Duarte
- Telefone: (16) 3668-1552
- Celular: (16) 98857-2119
- E-mail: cras@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

PROGRAMA FRENTE DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA ALEGRIA

O programa foi criado em Agosto de 2011 e teve alteração em 30 de Março de

2017. O programa referido consiste na concessão de uma bolsa auxílio-desemprego, no valor de 350,00 reais, acrescido de auxílio-alimentação sob a mesma importância concedida aos servidores públicos municipais ativos e mediante a realização de curso de qualificação profissional integrado atividades práticas a serem realizadas pelo bolsista, em prol do município.

Jornada diária a ser cumprida será de 4 horas diárias, pelo período de 5 dias por semana, acrescido de um turno de qualificação ou alfabetização.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência
- Carteira de trabalho
- Título de Eleitor

DIA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h **Local:**CRAS -GERALDO VITALINO DA FREIRIA R: ÉZIO TADEU DE LIMA, 1151

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

- Recepção: Alessandra Castro
- Coordenadora do Programa Frente de Trabalho do Município: Tais Pimenta de Oliveira
- Telefone: (16) 3668-1552

- Celular: (16) 98857-2119 E-mail: cras@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

HOSPITAL SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

LOCAL DE ATENDIMENTO:

- Rua Nove de Julho, número 1260, Centro
- Telefone: (16) 3668 - 1123

Nesta unidade está albergado vários serviços de saúde do município, sendo, Centro de Especialidades Médicas, Unidade Básica de Saúde, Centro de Fisioterapia, Posto de Saúde Mental, Laboratório Municipal, Serviço de Raio X, Central de Regulação Médica e Vigilância Epidemiológica.

É utilizado o sistema de gestão pública RKM, onde são lançados todos os procedimentos e atendimentos realizados por todas as Unidade de Saúde.

São oferecidos atendimentos nas seguintes áreas:

- Clínico Geral
- Cardiologia
- Ginecologia/Obstetrícia
- Pediatria
- Ortopedia
- Psiquiatria
- Psicologia
- Fisioterapia
- Terapia Ocupacional
- Ultrassonografia

- Radiografia
- Nutricionista
- Eletrocardiograma
- Enfermagem

Obs.: Para as especialidades de Ginecologia, Ortopedia, Ultrassonografia e Psiquiatria o paciente deverá apresentar um encaminhamento (carta de contra referência) para o agendamento de consultas.

CENTRO DE ESPECIALIDADES SANTO ANTÔNIO DA PADUA – CNES 4337581

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Rua Nove de Julho, número 1260, Centro
- Telefone: (16) 3668 - 1123
- Horário de funcionamento da unidade: 07:00 as 17:00 horas de segunda a sexta-feira.

Unidade de saúde com atendimento ambulatorial de especialistas médicos. Atendimentos por encaminhamento médico.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTOS

Especialidade	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
Cardiologia	7 – 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	7 - 10	--	--
Ginecologia	*	*	*	*	*	--	--
Ortopedia	7 - 17	7 - 17				--	--

Pediatria				7 - 17		--	--
Clínica médica	7 - 17				7 - 17	--	--
Nutricionista	14 - 16:30		09 – 10:30			--	--
Ultrassom	*	*	*	*	*	--	--
Enfermagem	7 - 17	7 - 17	7 - 17	7 - 17	7 - 17	--	--

(*) Horários de Ultrassonografia e Ginecologia/Obstetrícia escala mensal de acordo com disponibilidade de cada profissional.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Enfermeira - RT	Taisa Cristina Aguiar de França
Técnica em enfermagem	Cristina Helena da Freiria Santos
Auxiliar em enfermagem	Marcelo Augusto Antônio
Recepcionista	Vania Maia Fernandes da Costa
Atendente	Lélia Rita da Freiria
Auxiliar de Serviços Gerais	Maria José Silva
Auxiliar de Serviços Gerais	Débora Cristina Borges

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - CNES 6799663

- Rua Nove de Julho, número 1260, Centro Telefone: (16) 3668 - 1123
- Horário de funcionamento da unidade: 07:00 as 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

Nesta unidade está lotada 02 (duas) Equipes de Atenção Primária a Saúde – EAP e 02 (duas) Equipes de Saúde Bucal - ESB 20 horas.

Atendimento com consultas agendadas e demanda espontânea.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Clínico Geral	Geovana Duarte
Pediatra	Amanda Mendes Spirlandeli
Enfermeira - RT	Jucilaine de Fátima Freiria Santos
Técnica em enfermagem	Luisa Aparecida da Silva
Auxiliar em enfermagem	Marli Reis de Aguiar
Recepcionista	Ângela Maria Adriana dos Santos
Agente Comunitária de Saúde - ACS	Laureana Aparecida de Souza Ribeiro
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Lucia de Fátima Freitas Pinto
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Erica Eloisa de Carvalho
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Angelica Maiara Fernandes da Rocha
Agente de Combate a Endemias – ACE	Mônica Candido Pinto
Cirurgião Dentista	Luis Ricardo de Almeida Freiria
Cirurgião Dentista	Tácia Souza Galerani
Auxiliar de Cirurgião Dentista	Eva das Graças Souza Prado

HORÁRIOS DE ATENDIMENTOS

Especialidade	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
Psicologia					7 – 12 13 - 16	--	--
Pediatria			7 - 17			--	--

Obs.: Demais membros da equipe 40 horas semanais.

POSTO DE SAUDE MENTAL – CNES 7062931

Rua Nove de Julho, número 1260, Centro Telefone: (16) 3668 - 1123

Unidade de saúde com atendimento ambulatorial em saúde mental.
Atendimentos por encaminhamento médico.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTOS

Especialidade	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
Psiquiatria	7 – 11 12 - 17	7 – 11 12 - 17				--	--
Psicologia	8 – 11 12 - 16	8 – 11 12 - 16				--	--
Enfermagem	7 - 17	7 - 17	7 - 17	7 - 17	7 - 17	--	--

CENTRO DE FISIOTERAPIA – CNES 2716615

- Rua Nove de Julho, número 1260, Centro, Telefone: (16) 3668 - 1123
- Horário de funcionamento da unidade: 07:00 as 17:00 horas.

Unidade de saúde com atendimentos de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, para reabilitação motora.

Atendimentos por encaminhamento médico.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Recepcionista	Josiane Moreira Gonçalves Marques
Fisioterapeuta	José Carlos de Souza Asse
Fisioterapeuta	Alessandra Gonçalves Martins
Fisioterapeuta	Sandra Cristina dos Santos
Fisioterapeuta	Deivison Carlos dos Santos Martins
Fisioterapeuta - RT	Cristiane Mara Pierre
Terapeuta Ocupacional	Maria Claudia Sudário

LABORATÓRIO MUNICIPAL – CNES 7782632

- Rua Nove de Julho, número 1260, Centro Telefone: (16) 3668 - 1123

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Segunda, terça, quarta e sexta-feira das 07h às 13h, e das 13h às 19h.

- Às quinta-feira das 06h às 13h, das 13h às 19h.

Os atendimentos noturnos, feriados e finais de semana, são realizados em regime de plantão, de acordo com uma escala previamente fixada em todas as unidades de saúde.

SERVIÇOS PRESTADOS NO LABORATÓRIO MUNICIPAL

- Realização de coleta de material;
- Coleta laboratorial domiciliar: com a realização da coleta de amostra do paciente em sua residência;
- Coleta de pacientes internos na Unidade Mista de Saúde, quando solicitado;
- Envio de material colhido e recepcionados para outros laboratórios de apoio (Altinópolis, Batatais e Ribeirão Preto);
- Realização de coletas através de pactuações com o DRS- XIII as quintas-feiras - direcionada para o Hospital das Clínicas e Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto (HCFMRP)
- Exames realizados e/ou encaminhados: Uruanálise e Coprologia, Bioquímica, Hematologia, Imunologia, Hormonais e Sorologia

Segue abaixo a relação dos exames realizados e/ou encaminhados:

EXAME	SECAO	EXAME2	SEÇÃO
ACIDO URICO	BIOQUIMICA	LDL	BIOQUIMICA
ALFA -1 GLICOPROTEINA ACIDA	BIOQUIMICA	LEUCOGRAMA	HEMATOLOGIA
AMILASE	BIOQUIMICA	LH	HORMONAIIS
ASLO	IMUNOLOGIA	PAINEL CARDIACO	
BACILOSCOPIA	MICROBIOLOGIA	PARASITOLOGICO DE FEZES	COPROLOGIA

BHCG	IMUNOLOGIA	PCR	IMUNOLOGIA
BILIRRUBINA	BIOQUIMICA	POTASSIO	BIOQUIMICA
CALCIO	BIOQUIMICA	POTÁSSIO	BIOQUIMICA
CEA	SOROLOGIA	PROGESTERONA	HORMONAI
CHAGAS	SOROLOGIA	PROLACTINA	HORMONAI
CKMB	BIOQUIMICA	SIFILIS	SOROLOGIA
COLESTEROL	BIOQUIMICA	SIFILIS (GESTANTE)	SOROLOGIA
COLINESTERASE	BIOQUIMICA	SODIO	BIOQUIMICA
COOMBS DIRETO	HEMATOLOGIA	T3	HORMONAI
COOMBS INDIRETO	HEMATOLOGIA	T4	HORMONAI
CORTISOL	HORMONAI	T4 LIVRE	HORMONAI
CPK	BIOQUIMICA	TC	HEMATOLOGIA
CREATININA	BIOQUIMICA	TESTE RAPIDO DENGUE	TESTE RAPIDO
DHEAS	HORMONAI	TESTE RAPIDO DENGUE NS1	SOROLOGIA
ERITROGRAMA	HEMATOLOGIA	TESTE RAPIDO HEPATITE A	SOROLOGIA
ESTRADIOL	HORMONAI	TESTE RAPIDO HEPATITE B	SOROLOGIA
FAN	SOROLOGIA	TESTE RAPIDO HEPATITE C	SOROLOGIA
FATOR REUMATOIDE	IMUNOLOGIA	TESTE RAPIDO HIV	SOROLOGIA
FEZES - LARVAS	COPROLOGIA	TESTE RAPIDO PARA COVID 19 - AG (SWAB)	SOROLOGIA
FEZES - TROFOZOITAS	COPROLOGIA	TESTE RAPIDO PARA COVID	SOROLOGIA
		- 19 IGG/IGM	
FOSFATASE ALCALINA	BIOQUIMICA	TESTOSTERONA	HORMONAI
		TGO - DOSAGEM DE TRAN- SAMINASE GLUTAMICO-	
FSH	HORMONAI	OXALACETICA	BIOQUIMICA
		TGP - DOSAGEM DE TRAN- SAMINASE GLUTAMICO-PI-	
GAMA GT	BIOQUIMICA	RUVICA	BIOQUIMICA
GLICEMIA POS PRANDIAL	BIOQUIMICA	TOXOPLASMOSE IGG	SOROLOGIA

GLICOSE	BIOQUIMICA	TOXOPLASMOSE IGM	SOROLOGIA
GLICOSE GESTANTE	BIOQUIMICA	TP	HEMATOLOGIA
GRUPO SANGUINEO	IMUNOHEMATOLOGIA	TRIGLICERIDES	BIOQUIMICA
GTT 2 (TESTE DE TOLERANCIA A GLICOSE)	BIOQUIMICA	TROPONINA	SOROLOGIA
HDL	BIOQUIMICA	TS	HEMATOLOGIA
HEMOGLOBINA GLICOSILADA	BIOQUIMICA	TSH	HORMONAS
HEMOGRAMA COMPLETO	HEMATOLOGIA	TTPA	HEMATOLOGIA
HEPATITE A IGM (HAV-IGG)	SOROLOGIA	UREIA	BIOQUIMICA
HEPATITE B (HBSAG)	SOROLOGIA	URINA ROTINA	UROANALISE
HEPATITE C (ANTI-HCV)	SOROLOGIA	VDRL	SOROLOGIA
HIV	SOROLOGIA	VDRL GESTANTE	SOROLOGIA
LATEX	BIOQUIMICA	VHS	HEMATOLOGIA
		VLDL	BIOQUIMICA

DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Pedido médico (receituário) com nome completo do paciente; com os respectivos exames a serem realizados, assinatura e carimbo médico.

Teste de gravidez (beta HCG) e testes rápidos (Hepatites B e C, HIV e Sífilis) não há necessidade de apresentação de pedido médico.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Biologista - RT	Daniela Cristina da Costa Friguetto

Biomédica	Daniele Cristina da Silva
Auxiliar de laboratório	Ana Carolina Moreira

SERVIÇO DE RAIOS X

- Rua Nove de Julho, número 1260, Centro Telefone: (16) 3668-1123
- Horário de funcionamento: 07:00 as 19:00 horas de segunda a sábado. Plantão a distância no período noturno, domingos e feriados.

Serviço lotado no Hospital Santo Antônio de Pádua, atende a toda a rede de saúde do município com exames de imagem de Raios X.

Atendimentos por encaminhamento médico.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Técnico em Raio X - RT	Adriana Regina dos Santos Almeida
Técnico em Raio X	Aderilda Lourdes da Silva Lima
Técnico em Raio X	Milena Morande Guimarães
Técnico em Raio X	Ricardo Mateus de Lima

CENTRAL DE REGULAÇÃO MÉDICA

- Rua Nove de Julho, número 1260, Centro Telefone: (16) 3668-1123
- E-mail: agenda.saude@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Horário de funcionamento: 07:00 as 11:00 e 12:30 as 16:00 horas de segunda

a sexta.

A Central de Regulação é o núcleo responsável por organizar a oferta e a demanda por serviços de saúde, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e garantindo o acesso equitativo aos cuidados. Ela atua na regulação do acesso a consultas, exames, internações, cirurgias, entre outros serviços, dos nossos pacientes para os prestadores através do SIRESP.

A central trabalha para que todos os cidadãos tenham a mesma oportunidade de acesso aos serviços de saúde, independentemente de sua localização ou condição social.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Atendente	Alessandra da Silva
Atendente	Deiriene Boltelho

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – CNES 7782616

- Rua Nove de Julho, número 1260, Centro Telefone: (16) 3668-1123
- Horário de funcionamento: 08:00 as 11:30 e 12:30 as 16:30 horas de segunda a sexta. E-mail: ve.saude@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Responsável pelo setor: Enfermeira Taísa Cristina Aguiar de França

COMPETÊNCIA

- I.** Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Instituição;
- II.** Coordenar a execução das atividades das Salas de Imunização municipal;

- III.** Encaminhar a Regional de Saúde por meio dos programas existentes todos os registros de doenças de notificação compulsória, bem como de outros agravos de interesse epidemiológico da área de atuação;
- IV.** Participar de reuniões em níveis central, regional e local a fim de incrementar o processo de comunicação técnica entre as equipes;
- V.** Realizar a implementação de medidas de controle de epidemias e surtos;
- VI.** Realizar procedimentos para identificação de doenças de notificação compulsória e outros agravos de interesse epidemiológico;
- VII.** Supervisionar a execução das vacinações nas unidades de saúde;
- VIII.** Supervisionar a rede de frios das vacinas a fim de garantir seu poder imunizante;
- IX.** Supervisionar as atividades de enfermagem voltadas para o controle de doenças transmissíveis;
- X.** Supervisionar e/ou realizar busca ativa de pacientes;
- XI.** Supervisionar entrada e saída dos imunobiológicos;
- XII.** Alimentar corretamente e com precisão os sistemas de saúde para melhor análise dos agravos que acometem a saúde da população no município.

DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA NA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- I.** Ficha de notificação de agravos compulsórios e demais agravos de interesse estadual e municipal;
- II.** Planilha semanal de acompanhamento casos de Conjuntivite/ Diarreia/ Sarampo;
- III.** Formulário Declaração de Nascidos Vivos/ Óbitos;
- IV.** Planilhas Mensais de Solicitação de Imunobiológicos/ Testes

Rápidos (HIV, Sífilis, Hepatite B e Hepatite C);

V. Planilha Mensal para Controle de cancelamento referente aos Formulários de Declarações de Óbitos e de Nascidos Vivos;

VI. Planilha mensal para controle da Vacinação anti-rábica animal;

VII. Planilha de acompanhamento para casos Tuberculose e Hanseníase.

POSTO DE SAÚDE JOSÉ JOAQUIM DO NASCIMENTO - CNES: 6396364

- Rua Nove de Julho, número 1120, Centro Telefone: (16) 3668-1133
- Email: saudebucal@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Email: josecesario@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Horário de funcionamento: 07:00 as 17:00 horas de segunda a sexta. Unidade com atendimento em Fonoaudiologia e Saúde Bucal.

Para atendimento fonoaudiólogo é necessário encaminhamento de profissional da saúde ou educação.

HORÁRIOS DE ATENDIMENTOS

Especialidade	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
Fonoaudiologia	7 - 19	7 - 13	7 - 19			--	--
Dentista						--	--
Recepção	7 - 17	7 - 17	7 - 17	7 - 17	7 - 17	--	--

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
----------------------------------	-------------

Dentista	Beatriz Auxiliadora Da Freiria
Dentista	Tácia Souza Galerani
Fonoaudióloga	Ana Paula Corsini Elias De Oliveira
Auxiliar de saúde bucal	Mariane Cristina Da Freiria
Recepcionista	Maria José Felipe de Oliveira

ESF “JOÃO ELIAS MEZIARA” - CNES: 2048191

- Rua Antônio João, número 200, Centro Telefone: (16) 3668 - 1509
- Email: psf.meziara@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Horário de funcionamento: 07:00 as 16:00 horas de segunda a sexta. Unidade de Saúde da Família com 01 equipe de saúde bucal 40 horas. Atendimento com consultas agendadas e demanda espontânea.

OBJETIVOS DA ESF

Contribuir para o processo de regulação e gestão dos fluxos de atenção, apoiando a regulação do sistema de saúde e realizando a coordenação do cuidado.

Promover o vínculo e o acompanhamento da população, incentivando o cadastro qualificado, a realização de visitas domiciliares e o acesso equitativo aos serviços de saúde.

Promover boas práticas de cuidado e monitoramento contínuo, garantindo a avaliação e a melhoria das ações realizadas, gerando impactos positivos nos indicadores de saúde e fortalecendo a equidade no acesso e no atendimento.

Garantir a atenção integral à saúde da população adscrita, atendendo adequadamente a população vinculada, promovendo maior proximidade e

resolutividade nos cuidados, ações de promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças, que assegurem a qualidade e humanização do cuidado.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Clínico Geral	Viviane Bonato Peruzzi
Pediatra	Josiani Picin Correa De Oliveira
Psicóloga	Vanessa Grasiela da Veiga
Enfermeira - RT	Naiara dos Reis Pereira
Tecnica em enfermagem	Gorete Sylvania Bernardes Teodoro
Auxiliar em enfermagem	Telma De Fatima da Silva Domingos
Recepcionista	Viviana Domingos da Silva
Agente Comunitária de Saúde - ACS	Erica Cristina De Lima
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Naiara Cristina Machado
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Maria Eliana Pereira
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Angelina Aparecida Felix Da Silva
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Thainá Pereira Dias
Agente de Combate a Endemias – ACE	Antônia Leila Voltolini Lopes
Cirurgião Dentista	Luiz Henrique Belutti
Auxiliar de Cirurgião Dentista	Ana Heloisa de Oliveira Alecrim

HORÁRIOS DE ATENDIMENTOS

Especialidade	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
Psicologia			7- 12 13 - 16			--	--
Pediatria	7 - 17					--	--

Obs.: Demais membros da equipe trabalho de 40 horas semanais.

ESF “JOAQUIM AGUIAR” - CNES: 5905206

- Rua Pimenta, número 60, São Benedito Telefone: (16) 3668 - 2112
- Email: psf.aguiar@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Horário de funcionamento: 07:00 as 16:00 horas de segunda a sexta. Unidade de Saúde da Família com 01 equipe de saúde bucal 40 horas. Atendimento com consultas agendadas e demanda espontânea.

OBJETIVOS DA ESF

Contribuir para o processo de regulação e gestão dos fluxos de atenção, apoiando a regulação do sistema de saúde e realizando a coordenação do cuidado.

Promover o vínculo e o acompanhamento da população, incentivando o cadastro qualificado, a realização de visitas domiciliares e o acesso equitativo aos serviços de saúde.

Promover boas práticas de cuidado e monitoramento contínuo, garantindo a avaliação e a melhoria das ações realizadas, gerando impactos positivos nos indicadores de saúde e fortalecendo a equidade no acesso e no atendimento.

Garantir a atenção integral à saúde da população adscrita, atendendo adequadamente a população vinculada, promovendo maior proximidade e resolutividade nos cuidados, ações de promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças, que assegurem a qualidade e humanização do cuidado.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Clínico Geral	Elida Maria Silva Gregório
Clínico Geral	Lucas Goncalves Carneiro Braathen
Pediatra	Josiani Picin Correa De Oliveira
Psicóloga	Vanessa Grasiela da Veiga
Enfermeira - RT	Aline Imaculada Souza Vicentini
Tecnica em enfermagem	Marisa Aparecida da Silva Remundini
Auxiliar em enfermagem	Aline Cristina Aparecida Umbelino Soares
Recepcionista	Marilene Ferreira Silva de Assis
Agente Comunitária de Saúde - ACS	Maria Clelia De Azevedo Silva
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Tiago Pereira Rodrigues
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Camilla Stefane de Oliveira Fernandes
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Claudia Soares Calixto
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Tamiles Antonioli Da Silva
Agente Comunitária de Saúde – ACS	Eliana Francisca Mendes
Agente de Combate a Endemias – ACE	Paulo Sergio De Sousa

Cirurgião Dentista	Izabella Mateus Lima
Auxiliar de Cirurgião Dentista	Gabriely Martins Gonçalves

HORÁRIOS DE ATENDIMENTOS

Especialidade	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
Psicologia				7 – 12 13 - 16		--	--
Pediatria		7 - 17				--	--

Obs.: Demais membros da equipe 40 horas semanais.

FARMÁCIA MUNICIPAL - CNES: 9779698

- Rua Marechal Deodoro, número 471, Centro Telefone: (16) 3668 - 1125
- Email: farmacia@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Horário de funcionamento: 08:00 as 18:00 horas de segunda a sexta.

A Farmácia Municipal realiza a dispensação dos medicamentos padronizados pela Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (Remune), Medicamentos do Componente Especializado e de medicamentos de Ação Judicial.

Fornece todos os medicamentos utilizados na Unidade Mista, ala da internação, sala de curativo, sala de parto, sala de urgência e PSFs.

EVENTUAL DOCUMENTAÇÃO USADA NA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Para retirada do medicamento, o usuário deve apresentar o cartão SUS junto com a receita médica, que deve conter o nome completo do paciente, data e nome do medicamento descrito pelo nome genérico do princípio ativo.

Para adquirir os medicamentos de Alto Custo e Ação Judicial é necessária a exigência de protocolos, procedimentos e documentos pessoais.

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Farmacêutica RT	Elidi Helena dos Santos
Resp. Med. Alto Custo e Ação Judicial	Adriano Eugênio dos Santos
Atendente	Vanilda Gomes da Cruz
Atendente	Andreia de Paula Duarte

VIGILANCIA SANITÁRIA - CNES: 7636628

- Rua Nove de Julho, número 157, Centro Telefone: (16) 3668 - 1777
- Email: vigilancia.saa@gmail.com
- Horário de funcionamento: 08:00 as 11:00 e 12:00 as 16:00 horas de segunda a sexta.

As ações de vigilância sanitária dirigem-se, geralmente, ao controle de bens, produtos e serviços que oferecem riscos à saúde da população, como alimentos, produtos de limpeza, cosméticos e medicamentos. Realizam também a fiscalização de serviços de interesse da saúde, como escolas, hospitais, clubes, academias, parques e centros comerciais, e ainda inspecionam os processos produtivos que podem pôr em riscos e causar danos ao trabalhador e ao meio ambiente.

- Atendimento às denúncias.
- Inspeção de rotina;
- Concessão/renovação de licença sanitária;
- Coleta de amostras de produtos sujeitos à Vigilância Sanitária para análises do tipo: controle e fiscal;
- Emissão de certidões e declarações para produtos, serviços e ambientes;
- Elaboração de notas e pareceres técnicos sobre produtos, serviços e ambientes;
- Investigação surtos;
- Monitorar produtos, serviços, ambientes e propaganda;
- Notificar produtos que estejam em desacordo com a legislação;
- Orientação e educação para a população e setor regulado.

DOCUMENTAÇÃO USADA EM SERVIÇO (CÓPIA SIMPLES): PESSOA FÍSICA

- Requerimento para solicitar SIVISA (Cadastro e Licença na Vigilância Sanitária);
- Anexo V — Solicitação de atos de Vigilância Sanitária (Devidamente preenchido e assinado),
- Cópia do Alvará atualizado (se houver);
- Cópia dos Documentos (RG + CPF ou CNH) do Responsável Legal;
- Cópia da Carteira do Conselho Regional do profissional (quando houver);
- Cópia da Inscrição do consultório no Conselho Regional competente (consultório de fisioterapia);

PESSOA JURÍDICA

- Requerimento para solicitar SIVISA (Cadastro e Licença na Vigilância Sanitária)
- Anexo V — Solicitação de atos de Vigilância Sanitária (Devidamente preenchido e as- sinado)
- Cópia do Alvará atualizado
- Cópia do Contrato Social com a Última Alteração
- Cópia do CNPJ (Cartão atualizado)
- Cópia dos Documentos (RG + CPF ou CNH) do Responsável Legal.
- Cópia dos Documentos (RG + CPF ou CNH) do Responsável Técnico (quando houver).
- Cópia da Carteira do Conselho Regional do profissional (quando houver)
- Cópia da Inscrição da empresa no Conselho Regional competente (quando houver)

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Profissão / Especialidade	Nome
Encarregado da divisão VISA	Gilson Roberto de Aguiar
Agente Técnico VISA	Flávio Augusto Rodrigues

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SERVIÇOS PRESTADOS AO PÚBLICO

DEPARTAMENTO /SECRETARIA DA ESCOLA MANUEL

- Expedição de histórico escolar;
- Matrícula;
- Auxílio na renovação de todos os convênios referentes à educação;
- Elaboração de Calendário escolar;
- Controle de documentação de professores (contagem de tempo, controle de abonadas, TRE e faltas justificadas ou injustificadas, Licença Prêmio);
- Controle do registro acadêmico dos alunos;
- Controle de notas bimestrais;
- Declaração de vagas;
- Organização das turmas;
- Atendimento ao público via telefone, e-mail e pessoalmente;
- Cadastro de alunos, professores e gestores e manuseio da plataforma do Sistema de ensino FTD (lônica);
- Cadastro de alunos na SED (Secretaria Escolar Digital);
- Alimentação do facebook da escola Manuel Augusto Rodrigues Alecrim;
- Organização e manuseio do arquivo escolar

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Dep. Municipal/ Secretaria:

- Segunda-feira a sexta-feira das 07h às 17h

ESCOLAS:

EMEF MANUEL AUGUSTO RODRIGUES ALECRIM EE CÔNEGO MACÁRIO DE ALMEIDA

- Segunda-feira a sexta-feira das 07h às 17h

EMEF JOAQUIMSILVESTRE DA FREIRIA

- Segunda-feira a sexta-feira das 07h às 15h

LUNARBEL

- Segunda-feira a sexta-feira das 07h às 17h30min

CRECHE MARTA APARECIDA RODRIGUES DOS PASSOS

- Segunda-feira a sexta-feira das 07h às 16h30min

CRECHE IRMÃ MARIA FRANCISCA MARQUES

- Segunda-feira a sexta-feira das 07h às 16h30min

ENDEREÇO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL

- Rua nove de julho, nº. 1100 - Centro

RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

- João Marcos dos Santos e Eliana Aparecida da Silva

DIRIGENTE MUNICIPAL DE ENSINO

- Imaculada Conceição Gentil

CONTATOS:

- Telefone: (16) 3668-2051
- E-mail: escola.malecrim@gmail.com.br
- E-mail: secretaria.edu@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

COMPETÊNCIA

- I. Estimular a participação da população em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações dentre outros.

É disponibilizada gratuitamente a população alegriense:

- Futsal
- Voleibol
- Tênis de mesa
- Natação
- Futebol campo
- Atletismo
- Bocha
- Malha
- Truco
- Jogo dama
- Jogo dominó
- Buraco
- Competições e lazer:
- Campeonato Municipal de Futebol
- Campeonato Municipal de Futebol Society
- Rua da Alegria nos Bairros

- Torneio de Bocha
- Torneio de Truco
- Torneio de Malha
- Campeonato de Futsal de Comércio
- Torneio de Natação
- Torneio de Tênis de Mesa
- Torneio de Atletismo

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Segunda-feira a sexta-feira das 08h às 17h Sábado das 8h às 12h

LOCAL

- Rua José Calixto – Centro Tel.: (16) 3668 – 1308
- Cel.: (16)
- E-mail: esporte@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Responsáveis pelo atendimento: Diretor Mun. dos Serviços de Esporte: Paulo Cesar da Silva Dias

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SERVIÇOS PRESTADOS AO PÚBLICO:

- Aprovação de projetos residenciais, comerciais e industriais;
- Emissão de Alvará, Auto de Vistoria e Habite-se através do E-CAC;
- Aprovação de Parcelamento do Solo;
- Avaliação do ITBI;
- Vários tipos de Certidões e Pareceres referentes ao parcelamento do solo, construção civil, entre outros;
- Análise de viabilidade da redeSim no via rápido empresa;

EVENTUAL DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

- Requerimento de solicitação;
- RG, CPF/CNPJ;
- Comprovante de endereço;
- Titularidade do imóvel;
- Projeto (residencial, comercial ou industrial) completo, dentre outros;

Obs: O Protocolo é realizado no Dep. Da Lançadoria e posteriormente encaminhado para o Dep. De Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos para análise da solicitar.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

- Segunda-feira a Sexta-feira das 08h às 11h - 12h30min às 17h

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Av. Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

RESPONSÁVEIS PELO ATENDIMENTO

- Arquiteta e Urbanista: Rafaela Freiria Genari e Letícia D' Olivo
- Engenheiro Civil: Geraldo Baldo Filho

CONTATO

- E-mail: projetos@santoantoniodaalegria.sp.gov.br,
engenharia@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
- Tel.: (16) 3668-1233

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO TRANSPORTE

COMPETÊNCIA

- I.** Executar as atividades relativas aos assuntos da frota municipal de veículos do Município;
- II.** Realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
- III.** Executar os serviços da oficina mecânica, destinados os consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
- IV.** Manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- V.** Controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- VI.** Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- VII.** Elaborar trajetos de transporte coletivo urbano;
- VIII.** Regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção;
- IX.** Manter atualizado o cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Reginaldo Teodoro de Souza – Diretor de Controle de Operações da Frota

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Transporte Escolar Urbano e Rural diariamente: matutino/diurno e noturno

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal (pátio)
- Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Segunda-feira a sexta-feira das 7h às 17h
- E-mail: transporte@santoantoniodaalegria.sp.gov.br
gabinete@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

TESOURARIA

COMPETÊNCIA

Compete ao setor de Tesouraria:

- I.** Gerenciar todos os recursos financeiros do Município;
- II.** Fazer o recebimento e a entrada das receitas de diversas fontes: municipais, estaduais e federais;
- III.** Manter os recursos recebidos em contas bancárias específicas e efetuar os pagamentos das diversas áreas, de acordo com as prestações de serviços e fornecimentos de bens e de consumo;
- IV.** Controlar o fluxo de caixa de modo que possa haver bom andamento da administração em geral;
- V.** Manter os recursos disponíveis em contas específicas, aplicados no mercado financeiro a fim de que haja rendimentos sobre estas aplicações;
- VI.** Manter arquivados a documentação tais como notas de empenho, notas fiscais, notas de liquidação, ordens de pagamentos e comprovantes de pagamentos em pastas específicas de acordo com os setores das despesas;
- VII.** Auxiliar nas prestações de contas de convênios realizados, atentando aos valores de contrapartidas;
- VIII.** Controlar a aplicação dos recursos a fim cumprir as exigências legais, como por exemplo, aplicação de percentuais dos impostos no ensino e na saúde;
- IX.** A tesouraria mantém canais de comunicação através de e-mail, WhatsApp, telefone e atendimento presencial aos usuários interessados

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Edward Zanoello – Tesoureiro

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 17h;
- E-mail institucional: tesouraria@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

CONVENIOS

COMPETÊNCIA

Compete ao setor de Convênios:

- I.** Apoiar o Prefeito nas relações institucionais com as demais esferas de governo (estadual, federal e outros municípios).
- II.** Formular e coordenar políticas de governança institucional, integrando ações entre os diversos órgãos da administração pública.
- III.** Promover o diálogo e a cooperação entre os diversos atores governamentais e da sociedade civil.
- IV.** Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal, incluindo a análise de mérito e conveniência de proposições legislativas.
- V.** Celebrar e coordenar a execução de convênios firmados entre a Prefeitura e órgãos das esferas municipal, estadual, federal ou instituições privadas.
- VI.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios, zelando pelo cumprimento dos objetivos, metas e do plano de trabalho pactuado.
- VII.** Garantir o uso adequado e transparente dos recursos recebidos por meio dos convênios.
- VIII.** Executar, documentar e apresentar as prestações de contas dos convênios aos órgãos de controle interno e externo.
- IX.** Formular planos, programas e projetos institucionais relacionados à área de convênios e relações institucionais, conforme as diretrizes do Prefeito.
- X.** Produzir estudos técnicos e materiais de apoio à tomada de decisão por parte do Executivo.
- XI.** Elaborar e coordenar a agenda institucional e as ações intergovernamentais do Município.

- XII.** Incentivar e promover a participação popular nas ações da Administração Pública.
- XIII.** Fiscalizar o cumprimento das metas e objetivos governamentais relacionados à atuação do departamento.
- XIV.** Assegurar a correta execução dos recursos e o atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores.
- XV.** Manter comunicação contínua com os demais departamentos internos da Prefeitura para o alinhamento das ações e cumprimento dos convênios.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Wellington Naoni Dos Santos Lima – Diretor de Relações Institucionais e Convênios

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 17h;
- E-mail institucional: convenios@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

COMPETÊNCIA

Compete ao setor de Cultura:

- Planejamento e organização de eventos culturais abertos à comunidade, incluindo festividades e atividades artísticas;
- Fomento à cultura local, por meio do apoio a artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias;
- Administração e conservação dos espaços culturais do município, como teatros, bibliotecas e a Casa da Cultura;
- Oferta de oficinas, cursos e programas educativos voltados à arte e à formação cultural da população;
- Articulação de parcerias com instituições públicas e privadas, visando ao fortalecimento das políticas culturais locais;
- Ações de preservação do patrimônio histórico e cultural, garantindo a salvaguarda da memória e identidade do município;
- Divulgação das atividades culturais promovidas ou apoiadas pela Prefeitura, por meio de seus canais institucionais.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Clismon Henrique Guimaraes Ribeiro – Diretor do Serviço de Cultura

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Casa da Cultura: Rua Antônio João, S/N – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 7h às 17h
- E-mail institucional: clismon00henrique@gmail.com
- Telefone: (16) 99972-5049

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE IMPRENSA

COMPETÊNCIA

Compete ao setor de Imprensa:

- Elaborar matérias jornalísticas, comunicados oficiais e outros conteúdos que informem a população sobre as ações, programas, projetos e serviços da administração pública.
- Realizar cobertura de eventos promovidos ou apoiados pelo município, com produção de registros fotográficos e audiovisuais para fins de divulgação.
- Administrar redes sociais, sites e demais meios digitais ou físicos utilizados como canais oficiais de comunicação com a população.
- Monitorar e divulgar as ações de todas as secretarias e departamentos, contribuindo para a visibilidade das políticas públicas e dos serviços prestados.
- Produzir boletins, campanhas públicas e outros materiais de comunicação visual, visando facilitar o acesso à informação.
- Colaborar na organização e divulgação de eventos institucionais e ações de cunho educativo e social promovidas pela Prefeitura.
- Estabelecer e manter contato com veículos de imprensa locais e regionais, promovendo o envio de releases, notas oficiais e outros conteúdos relevantes para a imprensa.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Marilene Camargo Rodrigues – Assessora de Imprensa

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Casa da Cultura: Rua Antônio João, S/N – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 7h às 17h
- E-mail institucional: marilenecamargo5417@gmail.com
- Telefone: (16) 99633-7209

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

COMPETÊNCIA

- I.** Engloba projetos e ações como viveiro municipal onde a produção de mudas nativas e de calçadas que são formadas e distribuídas aos munícipes e produtores rurais, incentivo a plantio de mudas nas calçadas, parques e áreas verdes do município seguindo orientações e regulamentações municipais e estaduais; realização de poda e supressão de árvores na via pública quando for o caso; e laboração e atualização do Plano Municipal de Arborização Urbana e inventário arbóreo.
- II.** Trabalhos administrativo como criação de leis, portarias, solicitação dos KITs estuagem, providenciar treinamento a brigada de incêndio, criação e atualização do Plano de Contingência Municipal, elaboração e atualização do Plano Municipal de Adaptação e Resiliência as Mudanças Climáticas e acompanhamento das atualizações da Defesa Civil do Estado de São Paulo.
- III.** Realizar as ações das 10 diretivas estabelecidas pela resolução PMVA vigente em cada ciclo.
- IV.** Realizar ações de educação ambiental no âmbito formal e informal, abrangendo vários assuntos ligado as questões ambientais do município utilizando de ferramentas como: Palestras nas escolas municipais, campanhas de divulgação em rede social, panfletagem porta a porta, carro de som e audiência pública.
- V.** Sempre que necessário elaborar projetos no âmbito da melhoria da biodiversidade e sustentabilidade do município, garantindo assim maneiras de pleitear recursos junto ao FEHIDRO e demais fontes de captação, englobando recuperação de nascentes e APP, recuperação de erosão e proteção do solo e mananciais, etc...
- VI.** Gestão do aterro municipal e tudo que engloba resíduos sólidos; auxílio no monitoramento das estações de tratamento de esgoto e demandas que surgem.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Rafaela Freiria de Paula – Diretora do Departamento de Meio Ambiente

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Casa da Agricultura: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1437 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8:00 às 11:00 e do 12:30 às 17:00
- E-mail institucional: meioambiente@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

LICITAÇÃO

COMPETÊNCIA

- I.** Planejar, organizar e conduzir processos licitatórios nas modalidades previstas na legislação vigente.
- II.** Elaborar e revisar editais, termos de referência e minutas de contratos, assegurando a conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.
- III.** Analisar e verificar a regularidade da documentação de habilitação apresentada pelas licitantes.
- IV.** Executar e acompanhar os procedimentos das fases interna e externa da licitação, observando os prazos legais.
- V.** Gerenciar o sistema de registro de preços, incluindo a elaboração de atas, controle de vigência e adesões.
- VI.** Manter atualizada a publicação de avisos de licitação e contratos nos meios oficiais (Diário Oficial, PNCP, site institucional, etc.).
- VII.** Registrar os atos no sistema do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e demais plataformas oficiais (licitar digital, etc.).
- VIII.** Promover a pesquisa de preços e estudos técnicos preliminares, quando cabível.
- IX.** Prestar suporte aos demais setores administrativos quanto à instrução de processos licitatórios.
- X.** Elaborar pareceres técnicos ou minutas de despachos relacionados a impugnações, recursos administrativos e diligências.
- XI.** Realizar audiências públicas ou sessões presenciais, quando exigidas, garantindo a transparência do certame.

- XII.** Controlar e arquivar os processos licitatórios físicos ou digitais, assegurando sua rastreabilidade e integridade documental.
- XIII.** Emitir certidões e fornecer informações relativas a licitações, quando solicitadas por órgãos de controle ou por cidadãos, observando a Lei de Acesso à Informação.
- XIV.** Acompanhar prazos contratuais e aditivos, informando os setores competentes sobre vencimentos, prorrogações e reajustes.
- XV.** Apoiar o controle interno, auditorias e órgãos de fiscalização externa, como Tribunais de Contas e Ministério Público.
- XVI.** Atualizar-se constantemente sobre alterações legais e jurisprudenciais que impactem os processos de compras públicas.
- XVII.** Executar o credenciamento de fornecedores e manter cadastro atualizado, conforme a legislação vigente.
- XVIII.** Zelar pela impessoalidade, moralidade, eficiência e economicidade dos processos licitatórios.
- XIX.** Sugerir e implementar melhorias nos fluxos e controles internos da área de licitações.
- XX.** Atuar em conjunto com a assessoria jurídica para dirimir dúvidas e garantir a legalidade dos procedimentos.
- XXI.** Monitorar e controlar os prazos recursais e as etapas processuais, garantindo a fluidez e regularidade dos certames.
- XXII.** Colaborar com a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), em conjunto com as unidades requisitantes.
- XXIII.** Propor a adoção de modelos padronizados de documentos e procedimentos, para maior celeridade e uniformidade nos processos.
- XXIV.** Capacitar e orientar servidores públicos sobre os procedimentos licitatórios, inclusive requisitantes e fiscais de contrato.

- XXV.** Controlar e gerir os contratos administrativos decorrentes das licitações, até o encerramento ou rescisão contratual.
- XXVI.** Registrar e acompanhar penalidades aplicadas a licitantes ou contratadas, conforme previsto na legislação.
- XXVII.** Auxiliar na elaboração de justificativas para contratações diretas, como dispensas e inexigibilidades, quando solicitadas.
- XXVIII.** Alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos de compras, como LICITAR DIGITAL ou outros utilizados pelo município.
- XXIX.** Avaliar o desempenho das empresas contratadas, em articulação com os setores responsáveis pela fiscalização.
- XXX.** Atuar na gestão de riscos associados às contratações públicas, identificando e prevenindo possíveis falhas no processo licitatório.
- XXXI.** Alimentar sistemas AUDESP FASE IV.
- XXXII.** Auxiliar gestores de contratos na elaboração de requerimentos de licitação, criação de estudo técnico preliminar, termos de referências e matriz de riscos.
- XXXIII.** Analisar junto ao setor jurídico solicitação de realinhamento de valores de contratos e atas de registro de preços.
- XXXIV.** Atuar como agente de contratação.
- XXXV.** Atuar como Pregoeiro (equivalente ao agente de contratação)
- XXXVI.** Atuar na comissão de Presidência e membros pelos contratos ainda vigentes pela lei 8666/93.
- XXXVII.** Realizar pesquisas de preços para licitações.
- XXXVIII.** Auxiliar o ordenador de despesas na emissão de certidões para licitação.
- XXXIX.** Acompanhar publicações de licitações nos meios oficiais.
- XL.** Emitir atestados de capacidade técnica por licitantes quando solicitado.

XLI. Emitir relatórios gerenciais e analíticos quando solicitados

XLII. Alimentar informações sobre Audep fase IV.

RESPONSÁVEIS PELO SETOR

- Geovani Flavio dos Santos – Agente Técnico de Compras e Licitações

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 17h;
- E-mail institucional: licitacao@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

COMPETÊNCIA

- I.** Cadastrar e manter atualizada a vida funcional dos servidores efetivos, comissionados, temporários e estagiários;
- II.** Responsabilizar-se pelos documentos referentes à nomeação, posse, exoneração, readaptação, licenças e desligamentos de servidores;
- III.** Fornecer orientações e informações sobre concursos, processos seletivos e estágios;
- IV.** Elaborar, atualizar e propor normas, portarias, instruções internas e demais atos administrativos relacionados à gestão de pessoal e à vida funcional dos servidores, como decretos e ordens de serviço;
- V.** Orientar os demais setores da Prefeitura quanto a procedimentos legais relacionados a recursos humanos;
- VI.** Processar a folha de pagamento mensal, incluindo o cálculo e pagamento de férias, 13º salário, rescisões e adicionais;
- VII.** Calcular e recolher encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS, quando aplicável);
- VIII.** Cumprir obrigações acessórias como eSocial, RAIS, DIRF e GFIP, observando prazos legais;
- IX.** Garantir o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) no que se refere aos gastos com pessoal;
- X.** Registrar e monitorar a frequência, o ponto e as escalas de trabalho dos servidores;
- XI.** Receber, analisar e arquivar atestados, declarações médicas, licenças e afastamentos;
- XII.** Controlar e conceder férias, abonos e afastamentos conforme legislação vigente;

- XIII.** Atender os servidores e a população para esclarecimentos sobre direitos, deveres e benefícios;
- XIV.** Emitir holerites, contracheques, declarações de tempo de serviço, vínculo, rendimentos e demais documentos funcionais;
- XV.** Prestar suporte aos servidores em processos de aposentadoria, averbação de tempo e certidões;
- XVI.** Planejar e organizar a lotação, movimentação e distribuição de servidores entre os setores da Prefeitura;
- XVII.** Emitir relatórios e pareceres para órgãos de controle, como Tribunal de Contas e Controladoria;
- XVIII.** Fornecer dados estatísticos e relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão administrativa;
- XIX.** Manter a organização, guarda e conservação dos documentos funcionais e administrativos, assegurando sua preservação e disponibilização pelo prazo estabelecido na legislação vigente;
- XX.** Garantir a segurança e confidencialidade das informações funcionais, físicas e digitais;
- XXI.** Atender às exigências dos órgãos de controle quanto à documentação e procedimentos relacionados à gestão de pessoal;
- XXII.** Realizar levantamento e controle de quadro de vagas, cargos e funções;
- XXIII.** Acompanhar a legislação vigente e as alterações legais pertinentes à área de pessoal, promovendo a devida atualização dos procedimentos internos;
- XXIV.** Apoiar tecnicamente os gestores na condução de equipes, gestão de desempenho e resolução de conflitos funcionais.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Dihony Borges Marques – Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 17h;
- E-mail institucional: rh@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPERATAMENTO DA LANÇADORIA

COMPETENCIA

- Certidões
- Segunda vias de água ,iptu e iss
- Taxas municipais
- Guias de itbi
- Protocolo
- Recebimentos de tributos e taxas
- Abertura e encerramento de empresas
- Parcelamento e emissão de guias de divida ativa
- Novas instalações de água
- Corte e religação de água

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Luiz Antonio da Silva Junior – Encarregado dos Serviços de Processamento de Dados

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Lançadoria Municipal, Rua nove de Julho, nº 357, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 17h

- Telefone: (16) 3668-2133
- E-mail: lancadoria@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

CONTABILIDADE

COMPETÊNCIA

- Organizar, coordenar e executar os serviços de contabilidade, assim como planejar a execução orçamental, acompanhar a sua execução e elaborar relatórios gerenciais econômicos e financeiros.
- Assegurar que as movimentações financeiras estejam registradas em conformidade com as leis e normas contábeis e fiscais.
- Oferecer suporte à gestão institucional, assessorando a tomada de decisões,
- Fazer as leis PPA, LDO e LOA;
- Fazer o SICONFI :enviar os RREOS, RGF, DCA e as MATRIZES
- Fazer e enviar o SIOPE
- Fazer e enviar o SIOPS
- Atender ao Tribunal de Contas
- Prestar contas do PNAE, PNATE e TRANSPORTE ESCOLAR

O departamento é responsável pelo registro, controle e demonstração da execução orçamental, garantindo a correta administração dos recursos do governo e auxiliando na tomada de decisão dos gestores públicos; fundamental para a transparência, a eficiência e a legalidade na administração dos recursos públicos, atuando como peça-chave no controle externo e social da gestão do ente/órgão.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Susimara Aparecida Neves – Contadora

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 17h;
- E-mail institucional: contabil@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

COMPETÊNCIA

- Elaborar e supervisionar a execução da política municipal de turismo;
- Desenvolver o Plano Diretor de Turismo, definindo diretrizes, metas e estratégias para o desenvolvimento sustentável do setor;
- Coordenar a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas para o turismo local.
- Supervisionar as atividades de entidades, conselhos e demais órgãos ligados ao turismo;
- Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais vinculados a projetos e ações do setor;
- Promover a integração com outras secretarias e setores da administração municipal.
- Criar e executar estratégias de marketing turístico;
- Promover e divulgar os produtos e destinos turísticos do município em eventos, feiras e campanhas regionais e nacionais;
- Organizar e apoiar a realização de eventos culturais, turísticos e promocionais.
- Estimular a criação e o fortalecimento de empreendimentos turísticos locais;
- Apoiar ações de qualificação profissional e técnica para trabalhadores do setor;
- Buscar parcerias e investimentos públicos e privados para infraestrutura e inovação turística.
- Acompanhar o desempenho das ações e políticas de turismo, por meio da análise de indicadores e relatórios;
- Identificar oportunidades de melhorias, correções e novos projetos

estratégicos;

- Garantir a prestação de contas e a transparência na gestão de recursos públicos.
- Atuar em parceria com órgãos estaduais e federais, entidades do setor privado e organizações da sociedade civil;
- Captar recursos financeiros para a realização de projetos e ações de interesse turístico;
- Gerenciar o orçamento destinado ao turismo e prestar contas conforme as normas legais.

RESPONSÁVEIS PELO SETOR

- Rodrigo Luis De Castro – Diretor de Turismo

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 17h;
- E-mail institucional: turismo@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

FINALIDADE DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

- I.** Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II.** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III.** Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV.** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V.** Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI.** Examinar a fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- VII.** Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII.** Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- IX.** Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X.** Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI.** Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII.** Realizar o Controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000;
- XIII.** Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;

- XIV.** Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV.** Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI.** Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVII.** Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Compete ao Controle Interno Municipal a elaboração e execução de Plano de Atividades, com vistas a definir, de forma estruturada e organizada, as ações a serem desenvolvidas no âmbito da Administração Pública, priorizando as áreas de maior risco para gestão, sempre em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

Por tanto, são contempladas as seguintes atribuições específicas:

- Identificar as áreas, unidades ou órgãos a serem verificados, discriminando o tipo de atividade, a forma de execução, o período de realização, as datas de início e término, a localidade, bem como as técnicas de controle a serem empregadas;
- Registrar observações ou informações básicas relevantes;
- Manter informações claras sobre os objetivos pretendidos, indicando os resultados esperados a curto, médio e longo prazos, de forma a assegurar a efetividade das ações de controle.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Adriana Sodre da Silva – Controladora Interna

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Lançadoria Municipal, Rua nove de Julho, nº 357, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 17h
- Telefone: (16) 3668-2133
- E-mail: controladoria@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

COMPETÊNCIA

- Atender ao público na Casa da Agricultura, realizando protocolos de documentos e registro de serviços técnicos requeridos (CAR, DAP, aluguel de máquinas e implementos, entre outros);
- Auxiliar na prestação de serviços técnicos, como: elaboração de CAR (Cadastro Ambiental Rural), marcação de curvas de nível e comercialização de insumos da CATI (sementes, entre outros);
- Participar e oferecer apoio nas reuniões dos conselhos municipais, como o CMDRS (Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável);
- Contribuir na organização e execução de projetos do departamento, como: dias de campo, concurso de qualidade de café, diretivas do Município Agro, Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), entre outros;
- Apoiar programas e ações da médica veterinária municipal, com atendimentos a campo, atividades no Abatedouro Municipal, ações do Sistema de Inspeção Municipal (SIM) e campanhas de vacinação animal;
- Elaborar e manter atualizados os dados referentes ao CEP Rural de todos os bairros rurais e propriedades do município, facilitando o acesso a políticas públicas e serviços;
- Promover e apoiar eventos voltados ao setor agropecuário, como o Concurso de Qualidade de Café e ações de valorização da produção rural;
- Executar outras atividades pertinentes que venham a surgir com a criação de novos projetos, programas ou políticas públicas no âmbito municipal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Atendimento contínuo ao público rural;
- Apoio técnico e administrativo em demandas agropecuárias;

- Participação ativa em projetos, eventos e programas voltados ao desenvolvimento rural sustentável.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Gustavo Silva – Diretor de Desenvolvimento Agropecuário e Defesa Sanitária

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Casa da Agricultura: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1437 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8:00 às 11:00 e do 12:30 às 17:00

Telefone: (16) 3668-1155

- E-mail institucional: gabinete@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

O sistema de abastecimento de água municipal possui seis poços artesianos (Poço Elevada, Poço Raul, Poço Primavera, Poço Bela Vista, Poço Expoasa e Poço Pimenta). São de responsabilidade do município, a captação, tratamento e abastecimento de água aos munícipes.

E as estações de tratamento de esgoto estão localizadas na Rua Floriano Peixoto, s/n (ETE 01), e a ETE 02 esta localizada no Bairro Jardim Bela Vista.

COMPETÊNCIA

- Captação: manutenção preventiva e reparos de bombas dos poços artesianos.
- Tratamento: Preparação de soluções de hipoclorito de sódio (Cloro) e ácido fluossilícico (Flúor), controle dos teores ideais de cloro e flúor, acompanhamento e manutenção de bombas dosadoras.
- Abastecimento: Manutenção da rede de distribuição, ligações de água, cortes, religações e reparos de vazamentos.
- Manutenção, acompanhamento e reparos nas ETEs;
- Temos cinco funcionários encarregados dos serviços de água e esgoto, um leiturista e uma Química responsável - diretora do setor.
- O município possui 3.280 ligações de água, sendo divididas em 15 rotas de leituras (em média 10 ruas cada rota).
- A leitura começa sempre no dia 13 do mês;
- Usamos o sistema de leitura com impressão simultânea da Inovação – Inovamobil;
- Transferência de titularidade de novos proprietários ou inquilinos nas faturas de água;

- Segunda via de faturas de água;
- Documento de emplacamento de lotes;
- Reclamações, dúvidas de leituras, vazamentos de água no cavalete, esgoto entupido, entre outros.

RESPONSÁVEL PELO SETOR

- Suzana da Silva – Diretor dos Serviços de Abastecimento e Saneamento Básico

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Lançadoria Municipal, Rua nove de Julho, nº 357, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 17h
- Telefone: (16) 3668-2133
- E-mail: dae@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

gabinete@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

COMPETÊNCIA

- Realizar o alistamento militar obrigatório de jovens brasileiros do sexo masculino no ano em que completam 18 anos;
- Atender casos de alistamento fora do prazo e alistamento de brasileiros naturalizados ou residentes no exterior;
- Emitir Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Emitir e entregar Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) e Certificado de Reservista;
- Emitir segundas vias e certidões militares, quando necessário;
- Conduzir processos de dispensa de incorporação para cidadãos que não serão incorporados às Forças Armadas;
- Processar requisições de segunda via ou retificação de certificados militares;
- Auxiliar na regularização da situação militar de cidadãos em atraso ou com pendências;
- Manter atualizado o Sistema Eletrônico do Serviço Militar (SERMIL) com todos os dados do município;
- Elaborar relatórios periódicos sobre alistamentos, dispensas e emissão de certificados para envio à Região Militar;
- Colaborar com a seleção e encaminhamento de conscritos para o serviço militar obrigatório;
- Organizar e apoiar Comissões de Seleção quando houver convocação de jovens para inspeção médica ou entrevistas;
- Prestar informações e orientações à população sobre prazos, documentos e obrigações militares;

- Garantir que as normas do Serviço Militar e do Exército Brasileiro sejam cumpridas no âmbito municipal;
- Comunicar à Delegacia de Serviço Militar eventuais irregularidades ou necessidades administrativas.

RESPONSÁVEIS PELO SETOR

- Maria de Fatima Lima – Responsavel pela Junta Militar

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 16h;
- E-mail institucional: juntamilitar@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL JURÍDICO

COMPETÊNCIA

Compete ao Departamento Jurídico Municipal:

- I.** Disponibilizar consultoria em questões administrativas, tributárias, contratuais e regulatórias;
- II.** Análise de licitações, contratos administrativos, dispensa/inexigibilidade de licitação e atos de adesão.
- III.** Gestão de controvérsias judiciais e administrativas, incluindo representação em processos, sustentações orais e manifestação em tribunais e órgãos de controle.
- IV.** Elaboração de pareceres jurídicos, notificações, notificações extrajudiciais e manifestações administrativas.
- V.** Apoio na elaboração de planos, projetos, decretos e leis municipais, incluindo tramitação legislativa.
- VI.** Gestão de arquivamento, protocolo, prazos processuais e controle de prazos administrativos.
- VII.** Atendimento jurídico às demandas da população e de setores da prefeitura, quando pertinente, com emissão de respostas e pareceres.

RESPONSÁVEIS PELO SETOR

- Lidiane de Paula Rodrigues de Souza – Diretor Jurídico de Governo

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 17h
- E-mail institucional: juridico@santoantoniodaalegria.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO SETOR DE COMPRAS

COMPETÊNCIA

Compete ao Departamento Municipal do Setor de Compras:

- I.** Atender e orientar as demais secretarias em demandas de aquisição;
- II.** Planejar e cotar preços, registrando o planejamento anual de contratações;
- III.** Gerenciar o cadastro de fornecedores e sua habilitação;
- IV.** Emitir empenhos, ordens e formalizar aquisições;
- V.** Padronizar materiais e procedimentos, otimizando processos;
- VI.** Acompanhar contratos;
- VII.** Recebimento de notas fiscais;
- VIII.** Baixa em notas de materiais e serviços;

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Elabora comparativos, normatiza e complementa pesquisas de mercado;
- Informa se há previsão orçamentária e orienta sobre preços e descrições técnicas;
- Receber, registrar e encaminhar as solicitações de compras provenientes das secretarias, avaliando necessidade e urgência;
- Orientar os setores municipais sobre procedimentos corretos para aquisição de bens, serviços e obras;
- Gerenciar o cadastro de fornecedores;
- Comunicar pendências aos fornecedores e atualizar o registro conforme exigências.

- Aplicar penalidades administrativas quando previstas em lei e contrato.

RESPONSÁVEIS PELO SETOR

- Maria de Fatima Sousa Menezes – Escriturária

LOCAL DE ATENDIMENTO

- Prédio da Prefeitura Municipal: Avenida Francisco Antônio Mafra, nº. 1004 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

- Horário de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 17h
- E-mail institucional: compras@santoantoniodaalegria.sp.gov.br