

CARTA DE SERVIÇOS PREFEITURA DE PEROLÂNDIA



SUMÁRIO

Carta de Serviço	3
Apresentação	4
Serviços	6

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

O que é a Carta de Serviços?

A “Carta de Serviços” é uma ferramenta de transparência que descreve os serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Perolândia aos cidadãos com o objetivo de informar e orientar sobre as formas de acesso e atendimento aos serviços municipais.

A quem se destina?

Aos cidadãos que necessitam de informações e orientações sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Perolândia.

Qual o conteúdo da publicação?

A “Carta de Serviços” contém as seguintes informações:

- Serviços oferecidos;
- Requisitos;
- Documentos necessários para prestação dos serviços;
- Formas e informações necessárias para acessar os serviços;
- Etapas para processamento dos serviços;
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROLÂNDIA



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

JHONATTA CORTEZ DA SILVA
PREFEITO

SECRETÁRIOS

Vanessa Lima Dias
Secretário de Saúde

Riller Peres Scopel
Secretário de Meio Ambiente

Delúbio Oliveira Silva
Secretário Geral

Patricia Freese Assis
Secretária de Administração

Suele Cristina Moema
Secretária de Promoção e Ass. Social

Eliane Moreira Barcelos de Assis
Secretária de Educação

Alex Oliveira Silva
Secretário de Esporte e Turismo

José Alberico Nogueira Júnior
Secretário de Receita e Execução Financeira

Arilene Alves Vilela
Controladoria Interna

Hélcio Luiz de Castro Pinheiro
Secretário de Transportes

Roben Geraldo Ferreira
Secretário de Obras e Urbanismo

Francisco Laureano de Assis
Chefe de Gabinete

SUPERINTENDENTES

Ruth Platero Oliveira - Superintendente de Comunicação

Ivan Lopes da Costa Lima – Superintendente de Urbanismo

Leandro Andrade de Jesus – Superintendente de Política Ambiental

Romildo Medeiros Silva – Superintendente de Iluminação Pública

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete: Valdirene Aparecida da Silva Neves

O Gabinete da Chefia do Executivo assiste direta e imediatamente ao Prefeito Municipal nos serviços de secretaria e atividades administrativas.

Chefe de Gabinete: Valdirene Aparecida da Silva Neves

Endereço: Centro Administrativo Municipal. Rua José Alves Vilela s/nº Centro Perolândia Goiás

Horário: Segunda-feira a Sexta-feira das 7h às 17h

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Superintendente de Comunicação: Ruth Platero de Oliveira

1. APEC – ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO:

I – Serviços Oferecidos;

- Pesquisa de informações técnicas, quantitativas e qualitativas para o Gabinete do Prefeito
- Acompanhamento e análise de informações
- Comunicar em todas as mídias da administração municipal, tabulando e analisando os dados afins
- Apresentação de soluções na execução de políticas de comunicação e informação em situações ordinárias e extraordinárias
- Assessorar a Superintendência de Comunicação de forma suplementar e estratégica com vistas a aperfeiçoar a prestação de serviços da área em relação aos princípios da Administração Pública
- Desenvolver, em consonância com o (a) Superintendente de Comunicação, o planejamento estratégico e as ações estratégicas da comunicação

II – Documentação para acessar o serviço;

- Não há exigência de documentação por se tratar de atividade interna

III – Principais etapas para processamento do serviço;

- Não há exigência de etapas de processamento de serviço por se tratar de atividade interna

IV – Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

- Não há exigência de previsão de prazo por se tratar de atividade interna

V – Forma de prestação do serviço;

- Não há exigência de forma de prestação de serviço por se tratar de atividade interna

VI – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;

- Não há exigência de local e/ou forma para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço por se tratar de atividade interna

VII – Prioridade de atendimento;

- Não há exigência de prioridade de atendimento por se tratar de atividade interna

VIII – Previsão de tempo de espera para atendimento;

- Não há exigência de previsão de tempo de espera para atendimento por se tratar de atividade interna

IX – Mecanismo de comunicação com usuários;

- Não há exigência de mecanismo de comunicação com usuários por se tratar de atividade interna

X – Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;

- Não há exigência de procedimento para receber as manifestações os usuários por se tratar de atividade interna

XI – Consulta do andamento; por parte dos usuários ao serviço solicitado;

- Não há exigência de consulta do andamento, por parte dos usuários ao serviço solicitado por se tratar de atividade interna

OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

A finalidade da Ouvidoria no município é possibilitar ao cidadão relacionar-se, diretamente, com a entidade pública para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos e/ou desempenho institucional, em geral

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: gabinete@perolandia.go.gov

www.perolandia.go.gov.br

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás

I– Principais etapas para processamento do serviço;

- Não há exigência de etapas de processamento de serviço por se tratar de atividade interna

II – Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

- Não há exigência de previsão de prazo por se tratar de atividade interna

III – Forma de prestação do serviço;

- Não há exigência de forma de prestação de serviço por se tratar de atividade interna

VI – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;

- Não há exigência de local e/ou forma para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço por se tratar de atividade interna

VII – Prioridade de atendimento;

- Não há exigência de prioridade de atendimento por se tratar de atividade interna

VIII – Previsão de tempo de espera para atendimento;

- Não há exigência de previsão de tempo de espera para atendimento por se tratar de atividade interna

IX – Mecanismo de comunicação com usuários;

- Não há exigência de mecanismo de comunicação com usuários por se tratar de atividade interna

X – Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;

- Não há exigência de procedimento para receber as manifestações os usuários por se tratar de atividade interna

XI – Consulta do andamento; por parte dos usuários ao serviço solicitado;

- Não há exigência de consulta do andamento, por parte dos usuários ao serviço solicitado por se tratar de atividade interna

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO

Secretário de Esporte e Turismo: Alex Oliveira Silva

1. ESCOLINHA DE FUTEBOL:

I – Serviços Oferecidos;

- Futebol
- Futsal

II – Documentação para acessar o serviço (crianças e adolescentes);

- Preenchimento da ficha de inscrição perante pais ou responsável legal
- Cópia: RG ou Certidão de nascimento, comprovante de residência
- Foto 3x4
- Atestado escolar e atestado médico

III – Documentação para acessar o serviço (adultos e idosos);

- Preenchimento da ficha de inscrição
- Cópia RG ou CNH, Cópia do Comprovante de Residência
- Foto 3x4
- Atestado médico

IV – Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

- Normalmente na hora

V – Público alvo;

- Moradores de Perolândia em geral
- Crianças
- Adolescentes
- Adultos

VI– Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;

- Pessoalmente no Ginásio Municipal ou no Secretaria de Esporte e turismo

Avenida Moisés Moraes de Carvalho s/nº - Setor Planalto

Telefone: 36391112

VII– Previsão de tempo de espera para atendimento;

- Normalmente na hora

VIII– Mecanismo de comunicação com usuários;

- Pessoalmente no Ginásio Municipal ou no Secretaria de Esporte e turismo

Avenida Moisés Moraes de Carvalho s/nº - Setor Planalto

Telefone: (64) 3639-1112

- Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
- Pessoalmente no Ginásio Municipal ou no Secretaria de Esporte e Turismo

Avenida Moisés Moraes de Carvalho s/nº - Setor Planalto

Telefone: 36391112

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMAP

Secretário de Meio Ambiente: RILLER PERES SCOPEL

DIRETORIA COM DEMANDAS DIRETAS AO MUNICÍPIO

1. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

1.1. LOCALIZAÇÃO: Jose Alves Vilela, s/n, Centro

1.2. RECONHECIMENTO DE DEMANDAS/DENUNCIAS

IRREGULARIDADES/INFRAÇÕES AMBIENTAIS

1.2.1. PROCEDIMENTO

- PRESENCIAL

Diretoria de Fiscalização Ambiental: Rua José Alves Vilela, s/n, Centro

Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Perolândia (SEMMAP): Rua 2 – A, s/n

Setor Renovação II

- POR TELEFONE

Diretoria de Fiscalização Ambiental: (64) 3639 – 1112

SEMMAP: (64) 3639-1384

- POR EMAIL

dac@perolandia.go.gov.br

meioambiente@perolandia.go.gov.br

- PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DE VISTORIA

15 dias uteis para vistorias dentro do horário administrativo

OBS: Para obter informações sobre as medidas adotadas, constatar a SEMMAP,

3639-1384, ou 3639-1112, Departamento de Fiscalização.

2. DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

2.1. LOCALIZAÇÃO: Rua 2-A, s/n, Setor Renovação II.

2.2. SERVIÇOS

Emissão de Licença Ambiental Municipal Prévia (LAMP), Licença Ambiental Municipal de Instalação (LAMI), Licença Ambiental Municipal de Operação (LAMO), Licença Ambiental Municipal de Operação Provisória – LAMOP, Licença Ambiental Municipal de Ampliação (LMAA)

2.3. As atividades do controle interno somam-se às do controle externo exercido pelo Poder Legislativo, com o auxílio do Tribunal de Contas, e às do controle social desempenhado pelos cidadãos.

CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Secretária da Controladoria Interna: Arilene Alves Vilela

As atividades do controle interno somam-se às do controle externo exercido pelo Poder Legislativo, com o auxílio do Tribunal de Contas, e às do controle social desempenhado pelos cidadãos.

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: controleinterno@perolandia.go.gov.br

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Secretária de Educação: Eliane Moreira Barcelos Assis

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO: ELIANE MOREIRA BARCELOS DE ASSIS

O Município de Perolândia, por meio da Secretaria Municipal da Educação e Cultura é o órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pelas políticas municipais de educação, com ênfase na educação Infantil, ensino fundamental e educação especial. A Educação de Perolândia é composta por três unidades educacionais, sendo o Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora D'Abadia, Escola Municipal Altino de Carvalho e Escola Municipal Ulisses Guimarães. Atualmente conta com uma média de 400 alunos e com atendimento aos alunos especiais através de monitoras e salas de recursos multifuncionais. O município oferece transporte escolar para os alunos da zona rural e ainda para alunos universitários para cidades vizinhas de Jataí e Mineiros.

Educação Infantil

O Município de Perolândia, por meio da Secretaria Municipal de Educação, oferta vagas na etapa de Educação Infantil, 0 a 05 anos, por meio do Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora D'Abadia – C.M.E.I e na Escola Municipal Altino de Carvalho, ambos municipais.

REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

0 a 3 Anos

RG ou Certidão de nascimento da criança; CPF da criança e cartão do SUS;
Comprovante de endereço atualizado;
Cartão de Vacina;
Cartão de bolsa família, quando beneficiado
RG e CPF do responsável;

4 a 5 Anos

RG ou Certidão de Nascimento da criança;
CPF da criança e cartão do SUS;
Comprovante de endereço atualizado;
Transferência, em casos específicos de origem em outra cidade;
CPF ou RG do responsável;

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

Matrícula conforme ordem de chegada e preferência no turno vespertino para alunos da zona rural.

PREVISÃO DE PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Preferencialmente no início do ano, porém se estendendo durante o ano todo caso seja necessário.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Por meio da oferta de vagas na etapa de Educação Infantil em escolas próprias

Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora D'Abadia – C.M.E.I
Escola Municipal Altino de Carvalho.

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: smpedia@hotmail.com

Endereço: Rua Gontran de Laci Pedriel – setor Renovação Perolândia Goiás

SETOR RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE ESCOLAR

RESPONSÁVEL: Vagnéia Ferreira de Almeida

Fone para contato: (64) 3639-1119

Serviços oferecidos: Solicitação de vagas para o transporte escolar – ensino fundamental e médio;

Solicitação de vagas para o transporte escolar universitário

Meio de Solicitação: Dirigir-se até a Secretaria de Educação, fazer a ficha de inscrição, no início de cada período letivo.

SECRETARIA DE RECEITAS E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Secretário de Receitas e Execução Financeira: José Alberico Nogueira Junior

Departamento de Arrecadação e Cadastro

ISS

Serviço de Emissão de Certidão – Negativa de Débito – PJ Procedimento:

– Geração por meio eletrônico, através do site da Prefeitura (serviços/certidão);

– Solicitação pelo Protocolo Geral da Prefeitura. Documentos necessários:

– Protocolo: Contrato Social da empresa, RG e CPF do sócio e procuração em caso de terceiros.

Prazo:

– Via Internet: Imediatamente;

– Via Protocolo: Em 05 dias úteis, contando a data da entrada no Protocolo Geral da Prefeitura.

Departamento de Arrecadação e Cadastro

ISS

Serviço de Análise de pedido de reconhecimento de Decadência do ISS nas obras de Construção Civil

Procedimento:

– Solicitação pelo Protocolo Geral da Prefeitura.

Documentos necessários: (um dos documentos mencionados abaixo)

– Notas fiscais de prestação de serviços ou compra de material;

– Baixa da Anotação de Responsabilidade Técnica ART- (ou documento equivalente) de conclusão da obra autenticada pelo CREA ou CAU;

– Comprovação do término da obra em período decadencial através de certidão informativa de lançamento tributário – IPTU (solicitar via protocolo);

– Alvará do Corpo de Bombeiros onde conste a área construída (expedido em

período decadencial);

– Planta aerofotogramétrica (para imóveis de um único pavimento), acompanhada de laudo técnico constando a área do imóvel e respectiva ART.

Prazo: Em até 05 dias úteis, contando a data da entrada no Protocolo Geral da Prefeitura .

Departamento de Arrecadação e Cadastro

ISS

Serviço de Cadastro fiscal de empresas para fins de retenção de ISS (Tomadores de serviços, fora do Município de Perolândia)

Procedimento:

–

S

licitação por e-mail: dac@perolandia.go.gov.br; dacperolandia@hotmail.com

– Documentos necessários:

– Contrato Social da empresa, cartão CNPJ, RG do Sócio-Administrador.

Prazo:

– Em até 03 dias úteis.

– Ou cadastro online pelo portal ISSWEB em www.perolandia.go.gov.br

– Emitir NFSE – credenciamento de ISS.

Departamento de Arrecadação e Cadastro

ISS

Serviço de Cadastro fiscal (Prestadores de serviço) Procedimento:

– Presencialmente no Atendimento Secretaria de Finanças; Documentos necessários:

– Empresa Prestadora de Serviço: Contrato Social da empresa e alterações (original ou cópia autenticada), Cartão CNPJ, Requerimento, Doc Pessoais Sócios, comprovante endereço, etc.

– Microempreendedor Individual: Certificado da condição de Microempreendedor individual, cópia do RG e CPF, cópia do comprovante de endereço residencial em nome do requerente.

Prazo:

Em até 03 dias úteis.

E-mail: dac@perolandia.go.gov.br

Departamento de Arrecadação e Cadastro

ISS

Serviço de Atendimento referente à Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e

Procedimento:

– Solicitação por telefone, por e-mail ou pelo site da Prefeitura (em “NFS-e > Manuais”)

Documentos necessários:

– Quando encaminhado por e-mail, enviar “print” da tela do erro ou dúvida em questão. Prazo:

Em até 03 dias úteis

Departamento de Arrecadação e Cadastro

ISS

Serviço de Baixa Cadastral Procedimento:

– Abertura de protocolo no Atendimento Secretaria de Finanças;

– Documentos necessários:

– Empresas em geral: Distrato Social e/ou alteração contratual (original e cópia ou cópia autenticada), bloco de Notas Fiscais de Serviço (para prestadores de serviço), Requerimento de Baixa Cadastral em duas vias, documento de identificação do Responsável ou Representante legal.

– Microempreendedor Individual: Certificado de baixa MEI, cópia RG e CPF, blocos de Notas Fiscais de Serviços, Requerimento de Baixa Cadastral em duas vias (disponível no site da Prefeitura: serviços/ISSQN/formulários ISSQN).

Prazo:

– Em até 05 dias úteis

Departamento de Arrecadação e Cadastro

Serviço de Consulta de valores de ISSQN, emissão de guias e extratos de dívidas de ISSQN

Procedimento:

– Geração por meio eletrônico, através do site da Prefeitura (“Empresas > 2ª via de Débitos> Inscrição Municipal ou CNPJ>buscar”);

Presencialmente através do Atendimento Secretaria de Finanças;

– Documentos necessários:

– No site da Prefeitura: Deverá ser informada a inscrição da atividade e CPF/CNPJ da empresa em questão;

– No Atendimento presencial: Deverá ser informada a inscrição da atividade e CPF/CNPJ da empresa em questão;

Prazo:

– Na Internet: Imediatamente;

– No Atendimento, aguardar atendimento.

Departamento de Arrecadação e Cadastro

Serviço de Parcelamento de débitos Procedimento:

– Portar o número de inscrição da atividade e CNPJ do contribuinte.

– Solicitar senha para o Atendimento Fazendário (térreo); Prazo:

– É realizado no ato.

E-mail: dac@perolandia.go.gov.br

Departamento de Arrecadação e Cadastro

Atendimento

Procedimento:

– Solicitação através do Atendimento . Documentos necessários:

– Para geração de guia de ITBI: RG e CPF;

– Para IPTU quando for o proprietário e estiver averbado no nome do próprio: RG e CPF;

– Para IPTU quando for o proprietário, mas não estiver averbado no nome do próprio: RG, CPF e documento de propriedade do imóvel;

– Para IPTU quando for terceiro: RG e CPF, documento de propriedade do

imóvel;

– Para ISSQN quando for o sócio-administrador: Contrato Social, RG e CPF;

– Para ISSQN quando for terceiro: Contrato Social, RG, CPF e Autorização para liberação de senha;

Prazo:

- É realizado no ato.

Telefone: (64) 3639-1112 / (64) 3639-1133

Departamento de Arrecadação e Cadastro

Serviço de Emissão de Certidão Negativa do Imóvel e Geral

Procedimento:

- Geração por meio eletrônico, através do site da Prefeitura (serviços/certidão/cidadão).

Documentos necessários:

- Protocolo: Matrícula do Imóvel, RG e CPF do sujeito passivo. Contrato Social da empresa, RG e CPF do sócio e procuração ou documentos que legitimar o requerente em caso de terceiros.

Prazo:

- Via Internet: Imediatamente;
- Via Protocolo: Em até 10 dias úteis, contando a data da entrada no Protocolo Geral da Prefeitura ou regularização de alguma pendência.

E-mail: dac@perolandia.go.gov.br

Telefone: (64) 3639-1112/ (64) 3639-1133 ramal 211

Serviço de Emissão de Certidão Positiva do Imóvel e Positiva Geral, Certidão Positiva com Efeito de Negativa do Imóvel e Positiva com Efeito de Negativa Geral

Procedimento:

- Geração por meio eletrônico com senha, através do site da Prefeitura (cidadão/certidão);

- Presencialmente no atendimento da Secretaria de Finanças;

– Documentos necessários:

- Protocolo: Matrícula do Imóvel, RG e CPF do sujeito passivo, Contrato Social da empresa, RG e CPF do sócio e procuração ou documentos que legitimar o requerente em caso de terceiros.

Prazo:

- Via Protocolo: Em até 10 dias úteis, contando a data da entrada no Protocolo Geral da Prefeitura ou regularização de alguma pendência.

Serviço de Consulta de valores de IPTU/TACL, emissão de guias e extratos de dívidas de IPTU/TACL

Procedimento:

- Geração por meio eletrônico, através do site da Prefeitura (“Cidadão/2ª via Débito);
- Presencialmente através do Atendimento; Documentos necessários:
- No site da Prefeitura e no Aplicativo: Deverá ser informada a inscrição do imóvel, e CPF/CNPJ do proprietário;
- No Atendimento: Deverá ser informada a inscrição do imóvel e CPF/CNPJ do proprietário;

Prazo:

- Na Internet: Imediatamente;
- No atendimento: aguardar atendimento.
- E-mail: dac@perolandia.go.gov.br

Telefone: (64) 3639-1112/ (64) 36391133 ramal 211

Serviço de Reclamação de Lançamento de IPTU/TACL

Procedimento:

- Preencher o formulário pessoalmente no DAC e protocolar no setor de Protocolo Geral da Prefeitura.

Documentos necessários:

- Protocolo: O requerimento; Título de Propriedade do Imóvel; Procuração ou Documento de Representação; Documento de Identificação do Contribuinte e Representante Legal; Planta ou Desenho(Croqui) da Construção e Fotos Atualizadas do Imóvel.

Prazo: As reclamações deverão ser encaminhadas 30 dias contados da data de notificação de lançamento do IPTU/TACL.

Serviço de Repetição de Indébito de IPTU/TACL

Procedimento:

- Preencher o formulário pessoalmente no DAC e protocolar no setor de

Protocolo Geral da Prefeitura.

Documentos necessários:

– Protocolo: Cópia legível da guia e do pagamento do IPTU/TACL objeto da restituição; Cópia da Matrícula do Imóvel ou Documento de propriedade; Documento de Identificação do Sujeito Passivo, O requerimento, Título de Propriedade do Imóvel, Procuração ou Documento de Representação, Documento de Identificação do Contribuinte e Representante Legal, Planta ou Prazo:

As reclamações deverão ser encaminhadas 30 dias contados da data do pagamento.

Serviço de Valor Venal Imóvel

Procedimento:

– Geração por meio eletrônico, através do site da Prefeitura (cidadão – extrato – IPTU e ou consultar imóvel);

Documentos necessários: Informar a inscrição do imóvel e ano desejado. Prazo: Imediatamente;

Serviço de Parcelamento de débitos

Procedimento:

– Portar o número de Inscrição do Imóvel e o nº do CPF/CNPJ contidos no Carnê do IPTU.

– O parcelamento de IPTU pode ser realizado pessoalmente no setor de atendimento Secretaria de Finanças;

Prazo:

-É realizado no ato.

E-mail: dac@perolandia.go.gov.br

Departamento de Arrecadação e Cadastro Meios de Comunicação

Telefone: (64) 3639-1112/1133/1424

Serviço de Cálculos de guias ITBI

Procedimento:

1) Preenchimento da guia de ITBI, pelo cartório de Imóveis.

Documentos necessários:

1) Preenchimento da guia: Inscrição do imóvel, matrícula do imóvel, dados (RG/CPF e endereço) do(s) transmitente(s) e do(s) comprador(es). As partes devem possuir número da inscrição do Cadastro Geral da Prefeitura. Observação: Na compra e venda com financiamentos pelo Sistema Financeiro de Habitação, após o preenchimento do formulário de ITBI, o contribuinte deverá enviar o contrato via e-mail (dac@perolandia.go.gov.br), para conferência. Prazo:

– Em 02 dias úteis, salvo os casos em que é necessário vistoria pelo Fiscal Tributário “in loco”.

Recurso da avaliação fiscal:

Prazo para contestação:

- 20 dias a contar do deferimento da guia pelo fiscal. Documentação:
- Laudo de engenharia ou 3 avaliações (corretor ou imobiliária) e/ou documento que comprove valor compra e venda.

Departamento de Cadastro:

Orientar, fiscalizar e aprovar projetos de edificações;

Orientar, fiscalizar e aprovar projetos de parcelamento do solo; Inspeccionar e vistoriar as edificações;

Organizar e manter os registros de bens imóveis municipais;

Propor normas referentes a edificações, estética urbana, zoneamento, loteamentos e desmembramentos;

Gerenciar o cadastro único multifinalitário. Horários de Atendimento

De Segunda a sexta-feira das 8h às 17h. Meios de Contato

E-mail: dac@perolandia.go.gov.br

Telefone: (64) 3639-1112/1133/1424

Departamento Arrecadação e Cadastro:

Aprovação e Regularização de Projeto:

Protocolar no atendimento do protocolo.

Prazo legal de análise: 30 dias úteis. Prazo de análise: 15 dias úteis no Controle Urbanístico.

Reforma com e sem Alteração de Área:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo legal de análise: 30 dias úteis. Prazo de análise: 15 dias úteis no Controle Urbanístico.

Licença para Construção ou Demolição:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de atendimento: 7 dias úteis.

Certidão de Uso:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de análise: 7 dias úteis no Controle Urbanístico.

Departamento de Arrecadação

Térreo, Palácio das Perobas

Unificação/Desmembramento:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de análise: 7 dias úteis na Secretaria.

Aprovação de Loteamentos e Condomínios:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de análise: 20 dias úteis.

Coordenação de Cadastro Técnico Averbação Simples:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de atendimento: 10 dias úteis.

Averbação de Desmembramento/Unificação:

Protocolar no atendimento do departamento do Cadastro.

Prazo de atendimento: 10 dias úteis.

Averbação de Arrematação:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de atendimento: 10 dias úteis.

Lançamento de Área para Pagamento de IPTU (antes cadastrada no INCRA):

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de atendimento: 10 dias úteis.

Certidão Informativa:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de atendimento: 10 dias úteis.

Certidão de Localização:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de atendimento: 10 dias úteis.

Revisão de IPTU:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de atendimento: 5 dias úteis.

Demolição:

Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de atendimento: 5 dias úteis a partir da chegada do processo na Coordenação de Cadastro.

Habite-se:

Vistoria de Habite-se: Protocolar no atendimento do departamento de cadastro.

Prazo de atendimento: 20 dias úteis.

Protocolar requerimento no protocolo geral.

prazo de atendimento: 10 dias úteis

Horários de Atendimento

de segunda a sexta-feira das 7h às 11h e das 13h às 17h

Meios de Contato

E-mail: dac@perolandia.go.gov.br.

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL

Secretária de Promoção e Assistência Social: Suéle Cristina Moema

É Conjunto de programas, projetos, serviços e benefícios que visam conceber acolhimento, a convivência e a socialização de famílias e indivíduos. Para uma população que se encontra em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação, e/ou fragilização de vínculos afetivos.

QUEM FAZ? CRAS (Centro de Referência de Assistência Social).

Serviços ofertados pelo CRAS:

Acolhida para acesso aos serviços (Porta de entrada para todo e qualquer atendimento e encaminhamento que o usuário queira acessar no CRAS).

PERIODICIDADE E PRAZOS: Ocorrem de segunda a sexta-feira, das 07 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas com duração de 07 horas.

ACESSO: O usuário dirige-se ao CRAS onde é acolhido e encaminhado para o atendimento solicitado.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: RG e CPF e comprovante de endereço.

Depois de realizada a acolhida o usuário terá acesso:

- **Serviço Social** – encaminhamento para 2ª via documentos; inclusão no PAIF; SCFV, encaminhamento básico para os demais serviços da rede, orientações e encaminhamento básico para demais serviços da rede, orientações e encaminhamento para o BPC;

- **Acolhida** - Inclusão no PAIF, encaminhamento para o SCFV – Cadastro Único, Programa Bolsa Família;

- **Equipe Técnica** formada por uma Assistência Social e uma Psicóloga – Benefícios Eventuais – Cesta básica, Programa Viva o Leite, auxílio funeral, cobertores, atendimento individual e coletivo, entre outros;

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;

- Rede de medidas socioeducativas, Liberdade Assistida.

CRAS

Rua Jose Vilela de Carvalho Qd 09 Lt 07 Setor Planalto – Perolândia – 75.823-000

SCFV

Rua Gontran de Laci Pedriel Qd 03 Lt 01 Setor Renovação- Perolândia-75823-000

Casa do Idoso – Recanto da 3ª Idade

Rua José Vilela de Carvalho Qd 08 Lt 19 Setor Planalto-Perolândia-75823-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Secretário de Obras e Urbanismo: Roben Geraldo Ferreira

COMPÕE A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

SECRETÁRIO DE OBRAS DE URBANISMO- Roben Geraldo Ferreira

A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é órgão de assessoramento ao(a) Prefeito(a) e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infra-estrutura urbana, dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, especialmente:

I — prestar assistência direta ao(a) Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;

II — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da

Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

III — programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

V — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

VI — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;(atualmente a cargo da SECFAZ)

VII — identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

VIII — executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;

IX — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

X — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; XI — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XII — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

XIII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XIV — promover a elaboração de projetos para o município;

XV — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

XVI — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XVII — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

XVIII — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; XIX — conservar os prédios Municipais;

XX — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;

XXI — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XXII — conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; XXIII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

XXIV — gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

XXV — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XXVI — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

XXVII — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXVIII — assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXIX — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXX — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXXI — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a)

Serviços oferecidos

DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE RUAS E AVENIDAS:

I – Serviços Oferecidos;

- Conserto de erosão em calçada ou via
- Implantação ou conserto de boca de lobo e caixa de retenção
- Desobstrução de rede pluvial
- Patrolamento e saibramento de estradas
- Reparo em calçada (quando o estrago for decorrente de uma erosão

consertada pela secretaria de obras)

- Manutenção dos brinquedos das praças
- Conserto de rede de esgoto
- Manutenção de via e imperfeição no asfalto
- Instalação de quebra-molas (projeto realizado pela secretaria de mobilidade

urbana)

- Reposição de tampa de boca de lobo
- Colocação, rebaixo ou alinhamento do meio-fio

II – Documentação para acessar o serviço;

- Requisitos: Para acessar os serviços descritos no item I é necessário informar a Secretarias o endereço do local que necessita de reparo e qual o tipo de problema para que seja gerada a ordem de serviço e encaminhada à secretaria

- Ordem de serviço
- Memorando
- Ofício

III – Principais etapas para processamento do serviço;

- Abertura de Ordem de Serviço (OS) através da secretaria de Obras e

Urbanismo da prefeitura

IV – Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

- A meta é atender em 30 dias úteis e urgências

V – Forma de prestação do serviço;

- Estrutura da prefeitura e empresa terceirizada

VI – Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;

- Rua Virgilio Vilela de Lima s/nº Centro Perolândia Goiás

Fone:64-36391112

- – Prioridade de atendimento;Data da solicitação e urgência

VII – Previsão de tempo de espera para atendimento;

- Estamos objetivando o atendimento em 30 dias e as urgências são com tratamento imediato

VIII – Consulta do andamento; por parte dos usuários ao serviço solicitado (informar o número de protocolo);

- Pessoalmente na Ouvidoria Municipal – www.perolandia.go.gov.br

SUPERINTENDENCIA DE URBANISMO

Superintendente de Urbanismo: Ivan Lopes de Costa Lima

Coordenar as turmas quanto ao modo de pintura das sinalizações, coordenar as pinturas sinalizadoras, previstas pela secretaria.

Serviço de Sinalização horizontal:

- i. Pintura de faixas de segurança, meio-fio, área de canalização;
- ii. Sinalização de vagas exclusivas e prioritárias;
- iii. Colocações de tachões.

Serviço de Sinalização vertical:

- i. Colocação de placas de regulamentação, placas de advertência e placas de indicação;
- ii. Construção de abrigos
- iii. Prazo de Atendimento: 20 dias úteis após recebimento do despacho

Diretoria de Limpeza Pública Serviço de poda e supressão:

Execução de serviços de poda e supressões mediante a autorização técnica emitida pela SEMAP

– Prazo de Atendimento: Os pedidos são agrupados por bairro para melhor eficiência, por esse motivo o tempo é algo relativo;

– Procedimento: Dirigir-se ao almoxarifado e fazer a solicitação ou pelo fone: (64) 3639-1112

– *Endereço: Rua Virgilio Vilela de Lima s;nº - centro Perolândia Goiás*

Adoções de canteiros, praças e outras áreas públicas

Coleta de resíduos domiciliares

Ocorrerá 5 vezes por semana nos 07 bairros do município, de acordo com o cronograma que se encontra no site da prefeitura.

Roçada, Capina e Pintura de meios-fios de vias e logradouros públicos

O cronograma de atividades está pautado conforme fórum de serviços do município.

Varição em Vias Públicas

Ocorrerá diariamente nas principais ruas da cidade.

Cemitério Públicos Municipais

Atendimento de requerimento e serviço de sepultamentos, Prazo de Atendimento: Conforme tipo de demanda;

Endereço de Atendimento: *Endereço: Rua Virgilio Vilela de Lima s;nº - centro Perolândia Goiás*

. De segunda a sexta-feira das 09 às 17h.

Meios de Contato

Fone: (64) 3639-1122

Sepultamento de Carentes

O município realiza o sepultamento de carentes totais ou indigentes, sem custos, após avaliação socioeconômica pelos CRAS/SEDES

Endereços dos Cemitérios Municipais:

SUPERINTENDENCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Superintendente de Iluminação Pública: Romildo Medeiros

Manutenção no sistema de Iluminação pública

Este serviço refere-se à realização de ações visando à conservação e manutenção de todos componentes e equipamentos junto a iluminação pública em geral, de forma a garantir o seu funcionamento. Serviço de responsabilidade exclusiva da Prefeitura, a Iluminação Pública tem como finalidade iluminar e manter em perfeito funcionamento, avenidas, ruas, praças, abrigos de transportes coletivos, passarelas, entre outras áreas públicas de livre acesso.

Serviços oferecidos: Substituição de lâmpadas queimadas

Solicitação de Serviços: (64) 3639-1112

Endereço: Rua Virgílio Vilela de Lima s/nº Centro

prazo de Atendimento: até 05 dias úteis

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Secretária de Administração e Recursos Humanos: Patricia Freese Assis

Compete à Secretaria da Administração: Compete à secretaria planejar, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores para o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal. Além dos recursos humanos, controla as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais, almoxarifado, central de veículos, protocolo geral, arquivo municipal, copa e expediente administrativo. Também realiza as atividades

de suporte técnico, infraestrutura de telecomunicações, segurança de informação, análise e desenvolvimento de sistemas bem como assessoramento e desenvolvimento de projetos inerentes à tecnologia da informação e de comunicação.

Compete ainda: Coordenar projetos estratégicos de governo, em conjunto com as Secretarias envolvidas, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase dos projetos;

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: gabinete@perolandia.go.gov

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás

Telefone: (64) 3639-1112

Secretaria de Administração: Patrícia Freese Assis

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Fiscalizar as entregas, protocolos junto ao Tribunal de Contas do Município – TCM;

Orientar quanto as datas serviços/certidões junto a Receita Federal;

Solicitar informações dos trabalhos pertencentes aos departamentos quanto as entregas de documentação, horários, datas.

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: gabinete@perolandia.go.gov

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás

Telefone: (64) 3639-1112

DEPARTAMENTO DO PROTOCOLO

Diretor do Departamento: Jefone Silva Vilela

Orientar nos cadastramentos, horários, numeração etc;
Coordenar os horários e cumprimento das normas legais
Recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, requerimentos, etc);
Classificação dos Documentos Recebidos;
Classificação e Expedição de Documentos;
Pesquisas Sobre Processo(s): Histórico;
Distribuição Interna dos Documentos e Processos;
Informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;
Cadastramento de Processos e Documentos

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: gabinete@perolandia.go.gov

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás

Telefone: (64) 3639-1112

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Chefe do departamento de Recursos Humanos: Luceni Ferreira de Sousa

Coordenar as normas de atendimento, recebimento de documentos, aplicação de direitos e deveres em geral;

Coordenar os horários, tabelas de horas extras e relógio-ponto;

Fiscalizar o cumprimento do Estatuto do Servidor.

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: gabinete@perolandia.go.gov

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás

Telefone: (64) 3639-1112

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Chefe do Departamento: Eleci Shenckel Vilela

Planejar intervenções no sistema com o objetivo de garantir segurança e fluidez nas compras diretas e licitadas;

Orientar o cumprimento das normas de compras.

Chefe do Departamento: Eleci Shenckel Vilela

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: gabinete@perolandia.go.gov

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás

Telefone: (64) 3639-1112

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Encarregada por todas as licitações da administração municipal fundações, autarquias e consórcios públicos. Compete a ela elaborar instrumento convocatório, implementar o cadastro de fornecedores do município, realizar dispensas e inexigibilidades de licitações, implantar o registro de preços, implementar e manter o cadastro de fornecedores do Município de São Leopoldo e emitir o Certificado de Registro Cadastral do Município de São Leopoldo.

Horário de atendimento

De segunda a sexta-feira das 8h às 17h.

Meios de Contato

E-mail: gabinete@perolandia.go.gov

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás

Telefone: (64) 3639-1112

PROCURADORIA-GERAL

Angelo Loureiro Barbosa

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: gabinete@perolandia.go.gov

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás

Telefone: (64) 3639-1112

Dúvidas e reclamações: www.perolandia.go.gov.br/ouvidoria

SECRETARIA DE SECRETARIA DE SAÚDE

Secretária de Saúde: **Vanessa Lima Dias**

Atenção básica em saúde/ Estratégia de saúde da família:

UBS: Acolhimento; Consultas odontológicas (procedimentos: Consultas de prevenção, limpezas (raspagem e remoções de calculo) Restaurações, extrações e biópsias); consulta de enfermagem, consultas médicas (clínico geral, coletas de exames para tuberculose; consultas nutricionais, distribuição de preservativos; exames preventivos; grupos de educação em saúde; planejamento familiar; pré-natal de baixo risco, procedimentos de enfermagem – curativos) atendimento e visitas domiciliares, teste rápido HIV, sífilis, Hep B,C, teste da mamãe.

Ambulatório Municipal 24 h

É um estabelecimento de saúde de complexidade intermediária e deve compor uma rede organizada em conjunto com a Atenção Básicas de Saúde e a Rede Hospitalar pactuada e conveniada com municípios vizinhos. Configuração da rede de atenção às urgências, em conformidade com a lógica de acolhimento e de classificação de risco, observadas as seguintes diretrizes:

- Funcionar de modo ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos e equipe multiprofissional interdisciplinar compatível com seu porte;

- Acolher os usuários e seus familiares;

- Trabalhar articulada com a Rede de Atenção Básica, SAMU 192, Hospitais, apoio diagnóstico e terapêutico, construindo fluxos de referência e contrarreferência regulados pelas Centrais de Regulação e ou Complexo Regulador.

Procedimentos: Consultas clínicas, USG, ECG, suturas e curativos de receita, Dermatologista e com procedimentos, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma em vigília e em sono, Espirometria, Fonoaudiologia, Teste

CENTRO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE/EPIDÊMIO/COORD. VACINAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CENTRO DE

VIGILÂNCIA EM SAÚDE: VIGILÂNCIA AMBIENTAL/ ENDEMIAS:

Atividades de prevenção e controle do mosquito transmissor da Dengue, Febre Chikungunya e Zika Vírus, destacando: visitas domiciliares (LI + T), visitas aos Pontos Estratégicos – PE's (borracharias, ferros-velhos, cemitérios, lojas de materiais de construção), pesquisa vetorial especial (PVE) em caso de notificação de suspeita da doença, bloqueio de transmissão com a aplicação de inseticida, Levantamento de Índice Rápido do *Aedes aegypti* (LIRAA), identificação de larvas, pupas e mosquitos adultos coletados pelos agentes de combate às endemias ou oriundas da população e digitação no sistema de informação do programa. Atividades realizadas com base nas Diretrizes Nacionais para Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue, dentro do Programa Nacional de Controle da Dengue;

II – Atendimento às denúncias e reclamações e fornecimento de orientações relacionadas com: água parada, proliferação de mosquitos, roedores, falta de limpeza e higiene de domicílios, criação irregular de animais em perímetro urbano, proliferação de pulgas, carrapatos, morcegos, pombos urbanos e animais peçonhentos;

- III – Atividades de Controle de Roedores: realização de vistorias com a recomendação de medidas de prevenção/controle, com vistas à prevenção da leptospirose;
- IV – Atividades diversas de Educação em Saúde com ênfase em Prevenção e Controle de Zoonoses e Doenças causadas por animais de interesse à Saúde Pública;
- V – Programa da Raiva: encaminhamento de amostras para exame laboratorial de raiva para fins de monitoramento, conforme demanda; monitoramento das agressões causadas por animais através da análise das fichas de notificação de atendimento antirrábico humano e da busca ativa (inquéritos epidemiológicos) por meio de visitas a campo para investigação e observação oportuna dos animais agressores; realização de bloqueio de foco com vacinação antirrábica canina e felina em caso de positividade para raiva em morcegos;
- VI – Programa VIGIAGUA: coleta e envio de amostras de água da rede de abastecimento para fins de monitoramento da qualidade da água para consumo humano (32 amostras mensais). Realização de inspeção sanitária nas Estações de Tratamento de Água do município. Digitação no sistema de informação do programa.

IMUNIZAÇÕES:

- I – Realização do pedido, controle de estoque e busca mensal das vacinas em Jataí/GO, no ARS Sudoeste II;
- II – Planejamento e realização das Campanhas propostas pelo Ministério da Saúde, buscando imunização do público-alvo, através das metas preestabelecidas, envolvendo profissionais, refeições, certificados e veículos;
- III – Vacinação das Instituições de Longa Permanências (ILPs), domicílios, atendendo os usuários que não têm condições de ir à unidade;
- IV – Processo administrativo para solicitação das vacinas especiais, desde os documentos necessários para encaminhar ao CRIE e após direcionamento do usuário para receber a vacina na rede;
- V – Vacinação dos recém-nascidos com as vacinas BCG e Hepatite B;
- VI – Acompanhamento, correções e envio dos registros sobre vacinas dentro do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SIPNI) ao Ministério da Saúde;
- VII – Monitoramento das coberturas vacinais e planejamento para ações necessárias

frente aos dados encontrados;

VIII – Digitação, acompanhamento e conclusão dos processos adversos relacionados às vacinas, como:

– Erros programáticos (quando um imunobiológico é administrado inadvertidamente);

– Eventos adversos (reações vacinais fora do esperado);

– Imunobiológicos sob suspeita (quando as vacinas sofrem alterações de temperaturas);

IX – Controle e conservação adequada das vacinas da rede frio, as quais devem ser mantidas entre +2°C e +8°C;

X – Busca ativa dos faltosos, principalmente quanto as vacinas especiais;

XI – Realização e preparo das capacitações e reciclagem com vacinadores.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

I – Conferência das Declarações de Óbito (DOs) de moradores de Perolândia/GO;

II – Digitação das DOs no Sistema de Informação sobre Mortalidade;

III – Acompanhamento epidemiológico da mortalidade;

IV – Investigação em prontuários e a domicílio das mortalidades infantis, maternas e de mulheres em idade fértil;

V – Conferência e correção de fichas de notificação compulsórias enviadas pelas Unidades de Saúde Dometil Souza Cruz;

VI – Digitação dos dados das fichas de notificação compulsória no Sistema Nacional de Agravos de Notificação;

VII – Informes epidemiológicos dos dados de doenças e agravos notificados;

VIII – Capacitação com profissionais de saúde para o correto preenchimento das fichas de notificação compulsória.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- I – Vistoria e licenciamento em casas geriátricas;
- II – Vistoria e licenciamento em escola de educação infantil;
- IV – Vistoria e licenciamento em estabelecimentos de dedetização, limpeza de caixas d’água e piscinas;
- V – Vistoria e licenciamento em lavanderias;
- VI – Vistoria e licenciamento em bares, restaurante, comércio de alimentos, refeitórios, cozinhas industriais, depósitos de alimentos e indústria de alimentos;
- VII – Vistoria e licenciamento em consultórios médicos, consultórios odontológicos, clínicas médicas, consultórios e clínicas veterinárias e laboratórios de prótese dentária;
- VIII – Vistoria e licenciamento em consultórios odontológicos com RX, clínicas odontológicas com RX e serviços de rádio imagem;

- XIV – Investigações de surtos de infecção alimentar (DTAs) e coleta de amostras;
- XV – Vistoria e licenciamento em Hotéis;
- XVI – Vistoria e licenciamento em clubes quem possuem piscinas;
- XVII – Vistoria e licenciamento de laboratórios de análises clínicas, postos de coleta, laboratórios de patologia, farmácias e drogarias;
- XVIII – Vistoria e licenciamento de Distribuidoras de Medicamentos, de Produtos de Saúde, de cosméticos e saneantes e Importadoras de produtos de Saúde;
- XIX – Recebimento de processos de AFE (Autorização de Funcionamento) para serem encaminhados à ANVISA;
- XX – Atender denúncias diversas referentes a todos os estabelecimentos de saúde, alimentação, e que são de responsabilidade de licenciamento deste setor;
- XXI – Apreensão e inutilização de produtos inadequados para consumo e/ou em situação irregular;
- XXII – Liberação das licenças para os diversos profissionais autônomos relacionados com a área de saúde;
- XXIII – Aprovação de Projetos para estabelecimentos de saúde;
- XXIV – Revisão de relatório de medicamentos controlados portaria

344/98.

SAE / TISIO / LABORATÓRIO TERCERIZADO (Credenciado)

Serviço de Atenção Especializada gerencia o Programa Municipal DTS/AIDS/Hepatites Virais/Tuberculose e hanseníase. Trabalha com ações de prevenção, tratamento e orientação sobre essas doenças.

FARMÁCIA MUNICIPAL / ESTADUAL

Farmácia distribui os medicamentos do elenco mínimo pactuado com o Ministério da Saúde, além de outros medicamentos de maior demanda. Atende aos pacientes que consultam na rede ambulatorial do SUS desde que residam no município.

Horário de atendimento

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

Meios de Contato

E-mail: gabinete@perolandia.go.gov

Endereço: Rua José Alves Vilela s/Nº- Centro Perolândia Goiás