

CARTA DE SERVIÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA



SUMÁRIO

Apresentação.....	3
Estrutura Organizacional.....	4
Gabinete do Prefeito.....	4
Gabinete do Vice – Prefeito.....	5
Secretaria Municipal de Administração.....	6
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.....	7
Secretaria Municipal de Finanças.....	8
Secretaria Municipal de Saúde.....	9
Secretaria Municipal de Meio Ambiente.....	11
Secretaria Municipal de Obras e Transporte.....	12
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.....	13
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	14
Secretaria Municipal de Assuntos Externos.....	15

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

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

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

GABINETE DO PREFEITO

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolver as funções sociais da cidade e garantir o bem estar dos seus habitantes;
- Organizar os serviços públicos de interesse local;
- Proteger o patrimônio histórico-cultural do município;
- Garantir o transporte público e a organização do trânsito;
- Atender à comunidade, ouvindo suas reivindicações e anseios;
- Pavimentar ruas, preservar e construir espaços públicos, como praças e parques;
- Promover o desenvolvimento urbano e o ordenamento territorial;
- Buscar convênios, benefícios e auxílios para o município que representa;
- Apresentar projetos de lei à câmara municipal, além de sancionar ou vetar;
- Intermediar politicamente com outras esferas do poder, sempre com intuito de beneficiar a população local;
- Zelar pelo meio ambiente, pela limpeza da cidade e pelo saneamento básico;
- Implementar e manter, em boas condições de funcionamento, postos de saúde, escolas e creches municipais, além de assumir o transporte escolar das crianças;
- Arrecadar, administrar e aplicar os impostos municipais da melhor forma;
- Planejar, comandar, coordenar e controlar, entre outras atividades relacionadas ao cargo.

Departamentos: Prefeitura Municipal de Goiandira.

Prefeito: Allisson Henrique Barbosa Peixoto

Telefone: (64) 3462 - 1147

E-mail: gabinetedoprefeitoallisson@gmail.com

Endereço: Praça José Abdala nº 01, Centro de Goiandira – Go, CEP 75.740.000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30h e das 13h às 17h.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

COMPETÊNCIAS:

- substituir o prefeito no caso de vacância e auxiliá-lo sempre que for por ele convocado para missões especiais.
- Desenvolver as funções sociais da cidade e garantir o bem estar dos seus habitantes;
- Organizar os serviços públicos de interesse local;
- Proteger o patrimônio histórico-cultural do município;
- Garantir o transporte público e a organização do trânsito;
- Atender à comunidade, ouvindo suas reivindicações e anseios;
- Pavimentar ruas, preservar e construir espaços públicos, como praças e parques;
- Promover o desenvolvimento urbano e o ordenamento territorial;
- Buscar convênios, benefícios e auxílios para o município que representa;
- Apresentar projetos de lei à câmara municipal, além de sancionar ou vetar;
- Intermediar politicamente com outras esferas do poder, sempre com intuito de beneficiar a população local;
- Zelar pelo meio ambiente, pela limpeza da cidade e pelo saneamento básico;
- Implementar e manter, em boas condições de funcionamento, postos de saúde, escolas e creches municipais, além de assumir o transporte escolar das crianças;
- Arrecadar, administrar e aplicar os impostos municipais da melhor forma;
- Planejar, comandar, coordenar e controlar, entre outras atividades relacionadas ao cargo.

Vice-Prefeito: Neusmar Vaz de Santana

Telefone: (64) 3462 - 1147

E-mail:

Endereço: Praça José Abdala nº 01, Centro, Goiandira – Go, CEP – 75.74-000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIAS:

- Atuar em promover ações de planejamento , desenvolvendo uma gestão que garanta a satisfação dos serviços prestados a sociedade e a administração
- Coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve:
- Coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação;
- Desenvolver, de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas
- Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência;
- Estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos,
- Gestão Administrativa.
- Gestão de Materiais e Serviços;
- Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:
 - a) Licitações de material e serviços;
 - b) Contratos de material e serviços;
 - c) Estocagem e logística de distribuição de material;
- Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;
- Exercer outras tarefas correlatas.

Secretário: Ana Paula Silva

Telefone: (64) 3462 – 1147

E-mail: administracao@goiandira.go.gov.br

Endereço: Praça José Abdala nº 01, Centro, Goiandira – Go, CEP – 75.74-000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

COMPETÊNCIAS:

As competências e atribuições da Secretaria Municipal de Educação de Goiandira incluem a formulação e implementação de políticas educacionais, gestão de escolas municipais, coordenação de programas pedagógicos, supervisão de professores, distribuição de recursos, acompanhamento do desempenho escolar e promoção de parcerias com outras entidades educacionais. Além disso, é responsável por questões de infraestrutura, transporte escolar, alimentação e capacitação de profissionais da educação.

DEPARTAMENTOS:

Escola Municipal Santa Maria Goretti - Unidade I – (64) 3462 - 2050

Escola Municipal Santa Maria Goretti – Unidade II – (64) 3462 -2069

Escola Municipal Santa Maria Goretti (CMEI)– Unidade III – (64) 3462 -2043

Secretária: Carla Cristina Alves de Santana Elias

Telefone: (64) 3462 - 7015

E-mail: carlasantanaelias22@gmail.com

Endereço: Avenida Ferroviária nº 02, Centro, Goiandira – Go, CEP – 75.74-000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

COMPETÊNCIAS:

- Atuação nas políticas fiscais e financeiras junto à administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- Acompanhamento e fiscalização da arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- Elaboração, acompanhamento e revisão da programação financeira;
- Recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Fiscalização da regularidade das despesas junto à área contábil;
- Preparação de ordens de pagamento e expedição com autorização do Prefeito;
- Realização das prestações de contas;
- Fiscalização do emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação;
- Manutenção e atualização do Cadastro Técnico Municipal;
- Assessoria direta ao Prefeito em todas as questões relacionadas a finanças, tesouraria, tributação, arrecadação e tomadas de decisões administrativas e desempenho de diversas outras atribuições afins.

DEPARTAMENTOS:

- Secretaria de Finanças
- Contabilidade
- Arrecadação

Secretário: Demétrius Gonçalves de Lima

Telefone: (64) 3462 - 1147

E-mail: desmts@yahoo.com.br

Endereço: Praça José Abdala Nº 01 – Centro de Goiandira Goiás CEP 75.740-000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30h e das 13h às 17h

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

COMPETÊNCIAS:

Compete à Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito local, dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS e promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município.

Parágrafo único. Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Saúde o exercício das seguintes competências:

I – desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;

II – desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III – manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;

IV – empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;

V – planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;

VI – exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;

VII – desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;

VIII – proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;

IX – implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

X – desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;

XI – implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;

XII – manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços

de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;

XIII – gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;

XIV – promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;

XV – desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

DEPARTAMENTOS:

Centro de Saúde José Alves Porto

ESF I - Jairo Marques da Silva

ESF II - Onofre Joaquim Machado

Conselho Municipal de Saúde

Vigilância Sanitária

Secretária: Laiane Cristina Fernandes

Telefone: (64) 3462 - 2072

E-mail: secretariagoiandira2021@gmail.com

Endereço: Rua Antonio Veronez, nº 09, Centro, Goiandira – Go, CEP 75.740.000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

COMPETÊNCIAS:

1. **Assessoria de Planejamento e Gestão**- Vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário, para todos os fins, equiparada aos departamentos tendo por atribuição o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria, outras atividades de natureza administrativa e podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional da pasta;

2. **Assessoria Técnica Ambiental**- Tem por competência, entre outras, a análise e manifestação, inclusive com emissão de pareceres, dos processos submetidos ao Gabinete do Secretário; acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases tanto de projetos de iniciativa do Prefeito Municipal quanto daqueles propostos por Vereadores ou de iniciativa popular;

3. **Assessoria Jurídica Ambiental**: Assessoria Jurídica Ambiental: Principais atribuições, analisar e dar pareceres jurídicos acerca dos processos sobre licenciamento ambiental, uso e ocupação do solo, planos e projetos. Assim como na prestação de contas da secretaria;

II - Departamento de Fiscalização, Desenvolvimento sustentável, Educação Ambiental, Recursos Hídricos, Resíduos Sólidos, Fauna, Flora, Parques e Jardins. Tem por atribuições a fiscalização ambiental, articulação, promoção, desenvolvimento de políticas públicas, planos e projetos em relação a agenda do desenvolvimento sustentável;

III - Departamento de Licenciamento Ambiental, georreferenciamento/ Zoneamento e Uso e Ocupação do Solo: Tem por atribuições, o cadastramento de imóveis rurais e urbanos os quais são ativos ou passivos a degradações ambiental, expedir o licenciamento ambiental, planejamento, monitoramento, desenvolvimento de mapas, carta, croquis e demais ferramentas cartográficas par auxiliar nas atividades do uso e ocupação do solo e zoneamento ambiental;

IV - Divisão da Patrulha Ambiental: Seu trabalho é atender às denúncias de danos à fauna, resgate de animais silvestres mantidos em cativeiro ou comercializados irregularmente, captura e caça e maus tratos, queimadas, desmatamentos, corte de encostas, ocupações irregulares em estágio inicial, poluição hídrica, poluição atmosférica, do solo, apoio às subprefeituras em operações de controle urbano e outras.

Departamento:

CTA – Centro de Tratamento Animal

Secretário: Leandro Marques de Souza

Telefone: (64) 3462 - 2032

E-mail: meioambientegoiandira@hotmail.com

Endereço: Rua Francisco Martins de Araújo S/N, Centro, Goiandira – Go, CEP 75.740.000

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30h e das 13h às 17h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTE

COMPETÊNCIAS:

- I – coordenação e elaboração das obras públicas de responsabilidade do Município;
- II – execução de programa de conservação e reformas de prédios municipais;
- III – construção e conservação das vias públicas;
- IV – desenvolvimento de estudos e projetos relacionados com obras públicas municipais;
- V – limpeza, coleta e destinação final do lixo urbano;
- VI – urbanização e iluminação pública de parques e jardins;
- VII – administração do cemitério e construção e conservação de viadutos, pontes e mata burros.
- VIII – construção das estradas municipais;

Departamentos:

Almoxarifado
Cemitério
Aterro Sanitário
Transporte/Frotas

Secretário: Gilberto Vitorino Cavalcante

Telefone: (64) 3462 - 7016

E-mail: almoxarifadogoiandira@gmail.com

Endereço: Rua Absay Martins Teixeira nº 60, Centro, Goiandira – Go, CEP: 75.740.000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

COMPETÊNCIAS:

I – a coordenação e a execução da política de desenvolvimento econômico do Município e o apoio e acompanhamento técnico-logístico aos interessados em investir nos segmentos de serviços, agronegócio, indústria, turismo e comércio;

II – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico e sustentável do Município;

III – a articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, de turismo, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia;

IV – a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada quanto à implementação de empreendimentos de interesse econômico-social para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial, turístico, comerciais e tecnológicos;

V – o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais, turístico e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais nesses segmentos no Município, particularmente, as micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos ou organismos locais, estaduais e nacionais;

VI – o fomento à comercialização e à exportação de produtos industriais e agropecuários produzidos por empresas instaladas no Município;

VII – o incentivo à pesquisa científica e tecnológica e à implantação de programas de tecnologia industrial, informação tecnológica e gestão de negócios;

VIII – a articulação com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando a obtenção e o aproveitamento de incentivos e recursos para programas e projetos de desenvolvimento econômico e social do Município;

XI – a coordenação e execução de fóruns de debates sobre o cenário macroeconômico que reflete na economia do Município.

Departamentos: PODEGO (Polo Industrial), Sala do Empreendedor e Cinturão da Moda.

Secretário: Antônio Raimundo Sobrinho

Telefone: (64) 3462 - 2032

Endereço: Rua Francisco Martins de Araújo S/N, Centro, Goiandira – Go, CEP 75.740.000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

COMPETÊNCIAS:

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III - encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso deles no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX - Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X - Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Departamentos:

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social

CMDCA – Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente

CMI – Conselho Municipal do Idoso

Conselho Tutelar

Secretária: Cleonice Maria Grigório Peixoto

Telefone: (64) 3462 – 1147

Endereço: Praça José Abdala nº 01, Centro, Goiandira – Go, CEP 75.740.000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS EXTERNOS

COMPETÊNCIAS:

- I - assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades. internos ou externos. governamentais ou não governamentais;
- II - coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
- III - cooperar com os trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV. tomar a iniciativa de assessorar e de informar assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- V. preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- VI. recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento; expedientes recebidos pelo órgão;
- VII. elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- VIII. controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- IX. acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X. atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- XI. estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- XII. auxiliar na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
- XIII. coordenar, em conjunto as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- XIV. organizar a recepção de autoridades em geral;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Departamento: Gabinete do Prefeito

Secretário: Isaias Vieira de Souza

Telefone: (64) 3462 – 1147

Endereço: Praça José Abdala nº 01, Centro, Goiandira – Go, CEP 75.740.000.

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17h.