

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Versão 2023 / 2024



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Prefeitura Municipal de Barrolândia

Estado do Tocantins

Elaborada por: Secretaria Municipal de
Transparência Pública e Ouvidoria, em parceria
com a Secretaria Municipal de Comunicação e
em colaboração com as demais Secretarias
desta Prefeitura.



CONTROLE DE REVISÃO E VERSÃO DESTA CARTA DE SERVIÇOS

Este documento tem revisão programada para o exercício de 2024. Contudo, quando se fizer necessário, poderá sofrer alterações. É permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte.

Emissão: 26/09/2023

Próxima revisão: 26/0/2023

Versão: 1.0



SUGESTÕES E AVALIAÇÕES DESTA CARTA DE SERVIÇOS

Dúvidas, informações, críticas, sugestões e avaliações sobre esta “Carta de Serviços ao Cidadão” poderão ser encaminhadas por meio do painel “**E-sic**” e/ou “**Ouvidoria**”, disponíveis:

No site oficial: <<https://www.prefeitura@barrolandia.to.gov.br/>>

No canal do “fale conosco”: prefeitura@barrolandia.to.gov.br

Telefone – Ouvidoria – Fale Conosco: +55 (63) 3376-1153

Pessoalmente: Ouvidoria, sito à Avenida Bernardo Sayão s/n, Barrolândia/TO – CEP: 77665-000, de segunda a sexta das 07:00h às 1300h.



APRESENTAÇÃO

Esta “Carta de Serviços ao Cidadão” versa sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO, nos termos e disposições contidas na Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos) e demais legislações subsidiárias aplicáveis. Cujos objetivos são reafirmar o compromisso do Poder Executivo deste Município com a transparência pública.

Aqui são informados, entre outros aspectos, as maneiras de acesso, os prazos, o horário de atendimento e os principais serviços desenvolvidos pela Prefeitura.

1. CONHEÇA A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROLÂNDIA/TOCANTINS

Onde Estamos

Município do Estado de Tocantins a Prefeitura de Barrolândia, fica situada à Av. Bernardo Sayão, Barrolândia/TO – CEP: 77665-000.

Horário de Expediente

Todo cidadão poderá ter acesso à Prefeitura Municipal de Barrolândia/Tocantins, de segunda a sexta das 07:00 hs às 13:00 hs.

Telefone

Telefone da Prefeitura de Barrolândia/Tocantins: (63) 3376-1153

Site Oficial

www.barrolandia.to.gov.br

Site do Portal da Transparência

<http://transparencia.barrolandia.to.gov.br/>

Redes Sociais

Instagram: @prefeituradebarrolandia

Filosofia Institucional

MISSÃO

Proporcionar, à comunidade barrolandense, à excelência na prestação dos serviços públicos, diretos e indiretos –, contribuindo ativamente para a qualidade de vida e para o desenvolvimento socioeconômico sustentável.

VISÃO

Ser o melhor Município do Estado de Tocantins para se viver, trabalhar e empreender.

VALORES

Ética: consciência dos princípios morais que norteiam a conduta do servidor público no desempenho de suas atribuições.

Inovação: explorar novas ideias que impulsionem a organicidade e o crescimento econômico do Município.

Probidade: dever de agir com honestidade e decoro no exercício das suas funções públicas.

Transparência: promover, independentemente de requerimentos, a divulgação informações de interesse coletivo.

Compromisso social: implementar políticas públicas voltada para a comunidade a qualidade de vida e o meio ambiente.

Composição (órgãos)

A Prefeitura de Barrolândia/TO é composta pelos órgãos listados abaixo. Caso deseje obter maiores informações a respeito das competências e dos departamentos que compõem o Poder Executivo de Barrolândia/TO, acesse o site oficial da Prefeitura.

Prefeito(a)

ADRIANO JOSE RIBEIRO

Vice-Prefeito(a)

GERALDO VIEIRA GUEDES

Coordenação de Articulação Parlamentar

SAYNOM FELIPE ALVES DA SILVA

Controladoria Geral do Município

PAULO ANTONIO DA SILVA

Procuradoria Geral do Município

MARCIO GONÇALVES MOREIRA

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

NOME COMPLETO

Secretaria Municipal de Administração

FABRICIO RANGEL FERREIRA DE MORAES

Secretaria Municipal De Recursos Humanos

LUCIANO FERREIRA NERY

Secretaria Municipal de Finanças

DAMASIO GOMES DA ROCHA NETO

Secretaria Municipal de Saúde

LINDALVA CARDOSO DE ALMEIDA SANTOS

Secretaria Municipal de Educação

ANGESLANE MARINHO DE BRITO CARDOSO

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

LUCIENE COLEHO PEREIRA RIBEIRO

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

NUBIA MARIA CAVALCANTE DA SILVA

Secretaria Municipal de Agricultura

JAMES DE OLIVEIRA LAGES

Secretaria Municipal de Transportes

DILSON VIEIRA DA SILVA

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

NEUSIMAR DOS REIS

2. SERVIÇOS DA PREFEITURA DE BARROLÂNDIA/TO AO CIDADÃO

Conheça os serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO, onde, como, quando e quem pode solicitar.

2.1. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

No “Portal da Transparência” o cidadão tem acesso às informações da Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO sobre:

Receitas e despesas	Responsabilidade fiscal	Órgãos e servidores
Contratos e aditivos	Concursos e seleções	Planos municipais
Procedimentos licitatórios	Legislações	Mural de Avisos e notícias
Estrutura organizacional	Ouvidoria	Redes sociais e muito mais

No Portal da Transparência de Barrolândia/TO, sobre os assuntos descritos acima, você pode visualizar informações atualizadas e o seu histórico; e, também, gravar o relatório em diversos formatos.

Para executar o monitoramento do cumprimento e da divulgação dos requisitos da Matriz de Fiscalização do Portal da Transparência, a Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO, conta com o apoio da Secretaria Municipal de Transparência Pública, regida sob as seguintes diretrizes: publicidade, transparência e sigilo (exceção); divulgação de informações de interesse público; meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; desenvolvimento da cultura da transparência na Prefeitura; e desenvolvimento do controle social da Administração Pública.

2.1.1. Quem pode solicitar, como e onde solicitar

Onde e como solicitar?

Pela internet: <http://transparencia.barrolandia.to.gov.br/>

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Prazo?

Imediato.

2.2. OUVIDORIA

Você sabia que a **Ouvidoria** tem um Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos? É a Lei Federal nº 13.460/2017.

Nesta Lei fica estabelecido que a Prefeitura Municipal de Barrolândia/TO tem o dever de incentivar a participação ativa do cidadão/usuário. Em outras palavras, cabe à Prefeitura proporcionar meios que permitam ao cidadão/usuário conhecer, acompanhar e se pronunciar sobre –, a qualidade da prestação do serviço público, à transparência das informações, à fiscalização da aplicação das verbas públicas (dinheiro público) do Município.

A **Ouvidoria** do Município de Barrolândia/TO, recebe diversos **tipos de manifestações**. Qualquer pessoa poderá representar ou comunicar irregularidade praticada por gestores municipais; solicitar informação; reclamar; sugerir; elogiar ou até mesmo criticar, para que após análise e investigação possam ser tomadas as eventuais providências.

2.2.1. Tipos de manifestações recebidas pela Ouvidoria

Manifestar é o ato de expor, apresentar, declarar, tornar visível, publicar. A manifestação é uma forma de o cidadão expressar para a ouvidoria seus anseios, angústias, dúvidas, opiniões. Assim, pode auxiliar à Prefeitura a aprimorar a gestão de políticas e serviços, ou, a combater a prática de atos ilícitos.

Mas afinal quais são os tipos de manifestações?

INFORMAÇÃO

Manifestação em que o cidadão requer informações de caráter geral sobre serviços e procedimentos da administração pública, tais como horários de funcionamento, números de telefone, endereços, dentre outras.

SOLICITAÇÃO DE DEMANDA

Pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública federal. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema.

RECLAMAÇÃO

Manifestação de desagrado, uma queixa ou crítica sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou do servidor público, considerado ineficiente, ineficaz ou não efetivo.

SUGESTÃO

Manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para o aprimoramento dos serviços realizados pela administração pública municipal, ainda que associada a uma reclamação específica.

DENÚNCIA

Comunicação de irregularidades ocorridas no âmbito da administração pública ou apontamento de exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções, como também infrações disciplinares ou prática de atos de corrupção, ou improbidade administrativa, que venham ferir a ética e a legislação.

ELOGIO

Demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço recebido ou relativo a pessoas que participaram do serviço/atendimento.

CRÍTICA

Consiste na manifestação sobre apreciação desfavorável, apontamento de imperfeições sobre os serviços prestados pela administração pública municipal.

2.2.2. Quem pode solicitar, como e onde solicitar

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Como solicitar?

As manifestações poderão ser encaminhadas, preferencialmente, com identificação do solicitante, no entanto também serão admitidas as encaminhadas de forma anônima, ou seja, sem identificação.

Onde solicitar?

Internet e presencialmente (escolha a melhor forma e faça seu registro):

- **Pela internet:** <https://barrolandia.megasofttransparencia.com.br/ouvidoria-e-e-sic/ouvidoria>

- **Pessoalmente ou correspondência:** Edifício sede da Prefeitura, sito à Avenida Bernardo Sayão s/n, Setor Central, Barrolândia/TO – CEP: 77665-000; de Segunda a Sexta das 07h às 13h.

Agendamento de Atendimento

Preferencial? E-mail:

- [https://barrolandia.megasofttransparenci
a.com.br/ouvidoria-e-e-sic/informacoes-](https://barrolandia.megasofttransparencia.com.br/ouvidoria-e-e-sic/informacoes-)

2.2.3. Acompanhe o andamento da sua manifestação

Quando o registro do ocorrido/manifestação é feito no site oficial da Prefeitura, gera-se um número de protocolo “alfanumérico”, isto é, o protocolo conterá uma sequência de letras e números.

Caso o cidadão/usuário não registre e-mail em campo específico, este deverá anotar o número do protocolo para realizar acompanhamento posterior. Já para os casos em que há identificação e o cadastro do e-mail, o número do protocolo será encaminhado automaticamente para o e-mail devidamente cadastrado pelo cidadão/usuário.

Para fazer o acompanhamento do andamento da sua demanda, acesse o site da Prefeitura de Barrolândia/TO, clique na opção **ouvidoria**, em seguida selecione **acompanhar**

demanda/manifestação, acrescente o número do seu protocolo no campo **pesquisa/protocolo** e por último clique em “**consultar**”. Deste modo, serão obtidas informações sobre o andamento da manifestação registrada.

Já para as manifestações feitas pessoalmente, o servidor responsável registrará a informação e repassará um código para acompanhamento.

2.2.4. Prazos de Resposta

OUVIDORIA

- ✓ **30 dias** (prazo de acordo com a Lei Federal nº 13.460/2017)

SIC

- ✓ **20 dias** (para resposta de solicitação)
- ✓ **10 dias** (para responder o recurso)

2.2.5. Perguntas e Respostas da Ouvidoria

Para saber maiores informações sobre a **Ouvidoria** acesso ao site oficial da Prefeitura: <https://barrolandia.megasofttransparencia.com.br/ouvidoria-e-e-sic/ouvidoria> ou entre em contato via e-mail: prefeitura@barrolandia.to.gov.br

Juntos, a Prefeitura e os cidadãos, contribuiremos para a efetiva gestão do controle social em nosso Município, cuja missão primordial é a qualidade de vida e o desenvolvimento socioeconômico sustentável.

2.3. GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito é responsável por auxiliar o(a) Prefeito(a) Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, principalmente nos assuntos de ordem política e administrativa em todas as esferas de governo, coordenando as relações do Chefe do Executivo com a administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.

2.3.1. Quero conversar com o(a) Prefeito(a), onde agendar

Caso o cidadão deseje agendar um horário para conversar, pessoalmente ou por videoconferência, com o(a) Prefeito(a) poderá fazer a solicitação junto à Chefia de Gabinete. Solicitação sujeita-se à disponibilidade do dia e do horário requisitado.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Como solicitar?

Via e-mail: prefeitura@barrolandia.to.gov.br

Prazo?

Sujeito à disponibilidade do dia e do horário propostos.

2.4.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

2.4.1. O que é Comunicação

Através da comunicação, os seres humanos e os animais partilham diferentes informações entre si, tornando o ato de comunicar uma atividade essencial para a vida em sociedade.

Desde o princípio dos tempos, a comunicação foi de importância vital, sendo uma ferramenta de integração, instrução, de troca mútua e desenvolvimento. O processo de comunicação consiste na transmissão de informação entre um emissor e um receptor que descodifica (interpreta) uma determinada mensagem.

A mensagem é codificada num sistema de sinais definidos que podem ser gestos, sons, indícios, uma língua natural (português, inglês, espanhol, etc.), ou outros códigos que possuem um significado (por exemplo, as cores do semáforo), e transportada até o destinatário através de um canal de comunicação (o meio por onde circula a mensagem, seja por carta, telefone, comunicado na televisão, etc.).

A Comunicação da Administração Pública diz respeito à interação e ao fluxo de informação relacionados a temas de interesse coletivo. O campo da comunicação pública inclui tudo que diga respeito às ações governamentais. De forma que atenda o interesse público e a necessidade de atendimento e exigências de cada cidadão.

2.4.2. Maiores informações sobre os serviços ofertados

Qual o serviço prestado?

Além de trabalhar com o Marketing e Propaganda das Redes Sociais da Prefeitura, a secretaria de Comunicação leva informação de qualidade para a comunidade e mantém os mesmos informados sobre as novidades do Município.

Quem pode solicitar?

Todos os órgãos públicos da Prefeitura Municipal.

Quando solicitar?

Quando houver a necessidade de produzir algum evento público e demais ações para a comunidade.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Ofício protocolado e encaminhado à Secretaria de Comunicação.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço

As coberturas fotográficas, de cerimonial e demais realizações são atendidas prontamente no dia do evento.

Para saber mais sobre os nossos serviços, siga a Prefeitura nas Redes Sociais:

Instagram:

<https://www.instagram.com/prefeitura>

[debarrolandia/](https://www.instagram.com/prefeitura)

2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS

2.5.1. Afinal o que é tributos e arrecadação

a) **Tributos:** são os **impostos** e as **taxas** de serviços públicos específicos e divisíveis e contribuições de melhorias.

“Os **impostos municipais** são de ordem do município e destinados a manutenção da administração pública local, serviços, investimentos e manutenções locais. São destinados para escolas municipais, unidades de pronto atendimento, etc. São responsáveis por cerca de 5,5% (cinco e meio por cento) da arrecadação total do país”. São eles:

- ✓ **IPTU:** Imposto sobre propriedade territorial urbana;
- ✓ **ISS:** Imposto sobre serviços;
- ✓ **ITBI:** Imposto de transmissão de bens imóveis.

As **taxas** podem ser exigidas dos cidadãos em duas situações:

- (1) quando o Poder Público prestar ao contribuinte um serviço público, específico e divisível. Neste caso denominamos de **taxa de serviço**, em que é possível determinar quem é o beneficiado do serviço. Neste caso, a coletividade como um todo não pode ser a beneficiada; e
- (2) quando houver o exercício regular do Poder de Polícia (visa restringir, policiar, controlar, evitar, limitar toda e qualquer atividade ou bem e propriedade que possam afetar de forma negativa a coletividade).

b) **Arrecadação:** é o valor proveniente dos tributos recolhidos pelo Município aos cofres públicos.

Assim, a Prefeitura Municipal de Nome do Município possui como órgão, a Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos, responsável pelo planejamento operacional e a execução da política econômica e pela prestação de serviços aos contribuintes/cidadãos.

2.5.2. Maiores informações sobre os serviços ofertados

Quem pode solicitar?

Cidadão Brasileiro e Naturalizado (de maior e capaz)

Principais etapas dos Serviços?

Em sua maioria requer cadastro, requerimento (formulário a ser preenchido pelo cidadão), parecer “deferido” para gerar emissão do documento requisitado e, se aplicável, pagamento de guia de recolhimento (boleto).

Onde Solicitar?

Internet: no portal de serviços para o Cidadão e Empresa
<https://barrolandia.megasoftservicos.com.br/>

Pessoalmente: na Sede da Prefeitura Municipal.

Quais os canais de comunicação?

E-mail institucional: prefeitura@barrolandia.to.gov.br

2.5.2.1. Extinção do crédito Tributário: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Quando se tratar de **COMPENSAÇÃO:**

- ✓ Requerimento, Processo e Protocolo (deferido);
- ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).

b) Para fazer a **REMISSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO:**

- ✓ Requerimento, Processo e Protocolo (deferido);
- ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo);
- ✓ Despacho fundamentado (Núcleo de levantamento Socioeconômico, (“deferido”));

✓ Comissão Julgadora (Parecer “deferido”).

c) Para executar a **CONVERSÃO DO DEPÓSITO EM RENDA:**

- ✓ Requerimento, Processo e Protocolo;
- ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).

2.5.2.2. Administração Tributária: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Quando se tratar de **RESTITUIÇÃO (REST):**

- ✓ Requerimento;
- ✓ Nota Fiscal (cancelada);
- ✓ Declaração de cancelamento do tomador (quando empresa).

b) Para fazer o **PARCELAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS (ISSQN- ISTRU- IPTU-TAXAS):**

- ✓ Requerimento;
- ✓ Homologação (assinatura), proprietário do Cadastro imobiliário, na declaração de confissão espontânea de débitos tributário.

c) Quando se tratar de **DÍVIDA ATIVA** (Termo de Inscrição da Dívida Ativa):

- ✓ Encerrado o exercício financeiro o órgão competente providenciará, imediatamente, a inscrição dos débitos fiscais na dívida Ativa, por contribuinte.

d) Para gerar **CERTIDÃO NEGATIVA:**

- ✓ CPF ou CNPJ;
- ✓ CCI (certidão de cadastro de imóvel, “quando imobiliário”).

2.5.2.3. Parte Processual: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Para os casos de **DEFINITIVIDADE E EXECUÇÃO DAS DECISÕES (DUAM-SANÇÃO):**

- ✓ Não sujeitas a recurso de ofício, esgotado o prazo para recurso voluntário;
- ✓ No caso de recurso voluntário parcial, tornar-se-á definitiva, desde logo, a parte da decisão que não tenha sido objeto de recurso.

b) Para os casos de **CONSULTA:**

- ✓ Requerimento, Processo e Protocolo, os fatos, de modo concreto e sem qualquer reserva, em relação aos quais o interessado deseje conhecer a aplicação da legislação tributária;
- ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).

2.5.2.4. Inscrição no Cadastro: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) No âmbito **MUNICIPAL:**

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e/ou Identidade profissional (caso autônomo);
- ✓ Emancipação e/ou Doc. Do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);
- ✓ Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Autorização e/ou Contrato de aluguel;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e/ou Contrato Social;
- ✓ Alvará Sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará Ambiental (caso necessário);
- ✓ Certidão GLP (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

b) No âmbito **INTERMUNICIPAL:**

- ✓ Cadastramento em Nota Fiscal eletrônica via internet (pelo contribuinte);

2.5.2.5. ISTI - Impostos Intrínsecos à Aquisição de Um Imóvel: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Para os casos de **QUITAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA (CENTRO; BRASÍLIO; SUL; N.S.A; INDUSTRIAL):**

- ✓ Título de Posse legítima (Sec. Ass. Social – DOAÇÃO/REGULARIZAÇÃO);
- ✓ Declaração de Posse do Imóvel (Sec. Ass. Social – DOAÇÃO);
- ✓ Termo Cessão de direito real de Uso do Bem Imóvel (Sec. Ass. Social – DOAÇÃO).

b) Quando se tratar de **ITBI (aquisição):**

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF ou CARTÃO CNPJ;
- ✓ Contrato e/ou Recibo de compra e venda (Reconhecimento de firma da assinatura em Cartório) ou Cópia de Comprovante transação bancária;
- ✓ Recibo – ITR (Imposto sobre Propriedade Rural) dos últimos 3 meses – para os casos rurais.

c) Para realizar o **DESEMBRAMENTO/REEMEMBRAMENTO:**

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG e CPF;
- ✓ Escritura pública;
- ✓ Memorial descritivo;
- ✓ Certidão de débito municipal (negativa)

2.5.2.6. IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Para gerar a **SEGUNDA VIA:**

- ✓ CPF ou CCI (Certidão de cadastro de imóvel);

2.5.2.7. Cadastro Imobiliário: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) De imóveis da **ZONA URBANA**
 - ✓ RG e CPF;
 - ✓ Título de propriedade ou do compromisso de compra e venda, para as necessárias anotações.

2.5.2.8. Contribuição de Melhoria: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Qual a **OBRIGAÇÃO PRINCIPAL**
 - ✓ Publicar previamente no órgão de imprensa oficial ou jornal de grande circulação, edital para a execução das obras públicas, o qual, entre outros elementos julgados necessários, conterà; notificar o proprietário ou enfiteuta (aquele que usufrui de um imóvel mediante pagamento de um valor, previamente acertado com o proprietário) do imóvel beneficiado, do lançamento da Contribuição de Melhoria devida.

2.5.2.9. Licenças: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Para pedir **LICENÇA para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares ou atividades decorrentes de profissão, de arte ou ofício:**
 - ✓ Requerimento;
 - ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);
 - ✓ Emancipação e ou Documento do representante legal (Menor de 18 anos);
 - ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);
 - ✓ Comprovante de endereço deste município;
 - ✓ Autorização e ou Contrato de aluguel;

- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará Corpo de bombeiro (dispensado p/ SIMEI residencial);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Certidão GLP (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

b) Licença para o **EXERCÍCIO OU ATIVIDADE EVENTUAL OU AMBULANTE:**

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);
- ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CRLV (Veículo motorizado ou Não motorizado);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo)
- ✓ Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido);

c) Licença para a **EXECUÇÃO DE OBRAS E LOTEAMENTO:**

- ✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

d) Licença para **OCUPAÇÃO EM ÁREAS SEM VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS:**

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);

- ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ Atestado de antecedentes criminais;
- ✓ Carteira de saúde;
- ✓ Cartão CNPJ e CCE (dispensado para autônomo);
- ✓ Comprovante de Endereço;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

e) Licença para o **FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, PROFISSIONAIS E SIMILARES, EM HORÁRIO ESPECIAL:**

- ✓ Requerimento;
- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo)
- ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo)
- ✓ Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Autorização e ou Contrato de aluguel;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social;
- ✓ Alvará sanitário (caso necessário);
- ✓ Alvará Corpo de bombeiro (dispensado p/ SIMEI residencial);
- ✓ Alvará ambiental (caso necessário);
- ✓ Certificado de ANTT (caso necessário);
- ✓ Certidão GLP (caso necessário);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).
- ✓ Licença para **EXPLORAÇÃO DE MEIOS DE PUBLICIDADE EM GERAL:**
- ✓ Requerimento:

I. Natureza da publicidade e propaganda;

II. Local da exploração e dimensões;

III. Localização mediante croquis, quando se tratar de colocação ou afixação de “outdoors”, tabuletas e painéis;

- ✓ RG, CPF e ou Identidade profissional (caso autônomo);
- ✓ Emancipação e ou Doc. do representante legal (Menor de 18 anos);
- ✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);
- ✓ Comprovante de endereço deste município;
- ✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);
- ✓ Requerimento empresarial e ou Contrato social (caso optante);
- ✓ Auto de inspeção (deferido).

f) Licença **AMBIENTAL**:

- ✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

g) **SIM (Serviço de Inspeção Municipal)**:

- ✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

h) **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO**:

- ✓ Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

2.5.2.10. Expediente e Serviços Diversos: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

2.5.2.11. Conhecimento ou processo mecânico, na ocasião em que o ato ou fato for praticado, assinado ou visado, ou em que o instrumento formal for protocolado, expedido, anexado, desentranhado ou de volvido. **Serviços Urbanos:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) O sujeito passivo da taxa é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título, de imóvel edificado ou não, situado em via

ou logradouro público, em que haja a prestação dos serviços mencionados no parágrafo único do artigo 380 do Código de Tributos.

2.5.2.12. Alvará de Localização e Funcionamento: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Quando se tratar de Serviços; Comercial; Industrial (Emissão):
 - ✓ DUAM (Documento Único de Arrecadação), ou seja, guia de pago (a partir do dia: 15/01).

2.5.2.13. Habite-se: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Ofício encarregado; (Requerimento Processo protocolo deferido, após check-in).

2.5.2.14. Para pedir Isenção: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

- a) Quando se tratar de **APOSENTADOS e VIÚVAS**:
 - ✓ Requerimento;
 - ✓ CPF ou CCI (Certidão de cadastro do imóvel);
 - ✓ Comprovante de renda familiar;
 - ✓ Escritura do imóvel;
 - ✓ Inspeção do Fiscal municipal (deferido).

2.5.2.15. Cancelamento: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) Para cancelar **Nota fiscal eletrônica** (somente erro no Tomador/até 5º dia útil do mês)

- ✓ Requerimento;
- ✓ Nota fiscal (cancelada);
- ✓ Declaração de cancelamento (Tomador).

b) Quando se tratar de **REST (restituição)**

- ✓ Requerimento;
- ✓ Nota fiscal (cancelada);
- ✓ Declaração de cancelamento (Tomador).

2.5.2.16. Incentivo Fiscal: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) **PROGRAMA CRESCER - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN:**

- ✓ Requerimento e enquadramento na Lei Municipal n.º 717/2018;

2.6.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pelo controle da qualidade e da avaliação dos serviços especializados disponibilizados pelo SUS à população, além de identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos no atendimento de urgência e emergência; atenção hospitalar; domiciliar e segurança do paciente.

Desde o atendimento básico: **consultas, exames médicos e internações**. O SUS, também, deve trabalhar de maneira preventiva, com vigilância sanitária, campanhas de vacinação, fiscalização de alimentos e registro de remédios.

2.6.1. Maiores informações sobre os serviços ofertados

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Onde solicitar?

Nas principais unidades de atendimento e de pronto-atendimento.

Canal de Comunicação?

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

2.6.1.1. Atenção Básica

Primeiro nível de atenção e a principal porta de entrada no sistema de saúde Atenção Básica à Saúde. Se identifica por um conjunto de ações de saúde, no **âmbito individual e coletivo**, que abrange a **promoção e a proteção da saúde**, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades.

Estratégia Saúde da Família (PSF I)

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

Endereço: Av. Getúlio Vargas, Q. 05, L.03, Centro.

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

Estratégia Saúde da Família (PSF II)

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

Endereço: Av. Rio Preto esq. com a Rua B, Setor Industrial.

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

Estratégia Saúde da Família (PDF III)

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

Endereço: Av. Rio Preto esq. com a Rua B, Setor Industrial.

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

a) Ações Estratégicas e Programas Assistenciais Desenvolvidos Pela Atenção Básica:

- ✓ Oficinas de Educação Permanente em Saúde com todas as equipes da Atenção Básica;
- ✓ Construção e capacitação do Protocolo;
- ✓ Grupos de Controle e Combate ao Tabagismo;
- ✓ Grupos de Gestantes;
- ✓ Ações junto à comunidade;
- ✓ Visitas Domiciliares – Zona urbana e Zona Rural;
- ✓ Atenção à saúde da criança;
- ✓ Atenção à saúde do adulto e idoso;
- ✓ Programa de Combate à Tuberculose;
- ✓ Programa de Combate a Hanseníase;
- ✓ Programa de Combate à Dengue;
- ✓ Programa Saúde na Escola;
- ✓ Programa dos Agentes Comunitários de Saúde (PACS)
- ✓ DST, HIV / AIDS, sífilis e Hepatites Virais;
- ✓ Controle de Hipertensão e Diabetes;
- ✓ Atenção à saúde da mulher;
- ✓ Atenção à saúde do Homem;
- ✓ Prevenção e Controle de Câncer de Colo e de Mamas;
- ✓ Ações de Planejamento Familiar;
- ✓ Atenção ao Pré-natal e Puerpério;
- ✓ Grupo de Gestantes;
- ✓ Grupo Climatério;
- ✓ Atendimento odontológico;
- ✓ Atendimentos com especialistas;
- ✓ Farmácia Básica;
- ✓ e-SUS.

2.6.1.2. Atendimento Ambulatorial 24 Horas

A atenção ambulatorial tem como função o atendimento não agendado à pacientes com **patologias de baixa e média complexidades** compreende o acolhimento das necessidades agudas dos usuários.

O objetivo é que os atendimentos de **casos menos graves** sejam realizados no próprio ambulatório 24 horas.

Entre os serviços oferecidos, estão:

- ✓ consulta médica,
- ✓ consulta de enfermagem,
- ✓ estabilização de pacientes críticos,
- ✓ transporte e transferência regulação via SAMU,
- ✓ internação 24 horas,
- ✓ inalação,
- ✓ curativos,
- ✓ cauterização,
- ✓ retirada de pontos e medicação,
- ✓ exames de eletrocardiograma,
- ✓ assistência farmacêutica,
- ✓ atenção conjunta com laboratório de análises clínicas;
- ✓ serviços de imagens como raio-X, mamografia, ultrassonografia. Abrange a realização do transporte necessário e adequado ao atendimento; e
- ✓ encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade e/ou de maior tempo de permanência.

Hospital Municipal Darcy Pacheco

Horário de Funcionamento: 24 horas

Telefone: (62) 3383-3381 / (62) 9.82058-0105 / 192 (emergência)

Endereço: Av. Rio Preto esq. com a Rua B, Setor Industrial.

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

2.6.1.3. Vigilância em Saúde

No campo da saúde, a vigilância está relacionada às práticas de atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças. Além disso, integra diversas áreas de conhecimento e aborda diferentes temas, tais como política e planejamento, territorialização, epidemiologia, processo saúde- doença, condições de vida e situação de saúde das populações, ambiente e saúde e processo de trabalho. A partir daí a vigilância se distribui entre: epidemiológica, ambiental, sanitária e saúde do trabalhador.

Vigilância Sanitária

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

Telefone: (62) 9.2002-4120

E-mail institucional: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

2.6.1.4. Assistência Farmacêutica

Um conjunto de ações voltadas à promoção, à proteção e à recuperação da saúde, por meio do acesso aos medicamentos e do uso racional, são desenvolvidas pelo Ministério da Saúde.

Para saber quais medicamentos estão disponíveis, é necessário consultar a “**Relação Nacional de Medicamentos Essenciais**” (RENAME).

Onde Consultar a RENAME?

Internet: https://www.gov.br/conitec/pt-br/midias/20220128_rename_2022.pdf

Atenção: relação sujeita-se à atualização pelo Ministério da Saúde.

A RENAME é uma lista orientativa e cabe a **cada Município estabelecer sua própria relação de medicamentos** de acordo com suas características epidemiológicas.

A RENAME contempla os medicamentos e insumos disponibilizados no Sistema Único de Saúde (SUS) e está dividida em:

- a) Componente Básico da Assistência Farmacêutica (CBAF);
- b) Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica (CESAF);
- c) Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF);
- d) Medicamentos de uso hospitalar. Hospitais possuem descrição nominal própria de tabela de procedimentos, medicamentos, órteses, próteses e materiais do SUS.

O cidadão deve procurar atendimento médico nas unidades de saúde para, se necessário, ter acesso aos medicamentos indispensáveis ao seu tratamento.

Entender em qual componente está o medicamento que você precisa é fundamental, não só para que garantir o financiamento de uma medicação, mas também para determinar como será seu acesso, se por meio das Unidades Básicas de Saúde.

2.6.1.5. Centro de Especialidades Odontológicas - CEO

Com a expansão do conceito de atenção básica, e o conseqüente aumento da oferta de diversidade de procedimentos, fazem-se necessários, também, investimentos que propiciem aumentar o acesso aos níveis secundário e terciário de atenção. Para fazer frente ao desafio de ampliar e qualificar a oferta de serviços odontológicos especializados foi criado o “**Centro de Especialidades Odontológicas – CEO**”, como parte das Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal.

Os centros são uma das frentes de atuação do Brasil Sorridente. O tratamento oferecido nos Centros de Especialidades Odontológicas é uma continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção básica e no caso dos municípios que estão na Estratégia Saúde da Família, pelas equipes de saúde bucal.

Os profissionais da **atenção básica** são responsáveis pelo primeiro atendimento ao paciente e pelo encaminhamento aos centros especializados apenas casos mais complexos.

Serviços ofertados pelos CEO:

- ✓ Diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca.

- ✓ Periodontia especializada.
- ✓ Cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros.
- ✓ Endodontia.
- ✓ Atendimento a portadores de necessidades especiais, entre outros.

E-mail: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

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

2.6.1.6. *Fisioterapia*

Na nossa “Unidade de fisioterapia” trabalha-se para a prevenção, cura e palição dos diferentes transtornos do sistema nervoso, respiratório e musculoesquelético causados pelas diferentes lesões, e para conseguir o maior grau de capacidade funcional e independência possíveis para o paciente.

O planejamento, a programação, a ordenação, a coordenação, a execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicos e/ou terapêuticos ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária. Os profissionais fisioterapeuta prescrevem, ministram e supervisionam terapia física, com objetivo de preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgãos, sistemas ou função do corpo humano.

Fisiocentro

E-mail: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

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

2.6.1.7. *Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Secretaria de Saúde*

Clínica de Radiologia e Laboratório de Análises

E-mail: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

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

Academia da Saúde

Endereço: Rua das Bandeiras, S/N, Setor Nossa Senhora Aparecida.

E-mail: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

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

Regulação Municipal

Endereço: Rua das Bandeiras, S/N, Setor Nossa Senhora Aparecida.

E-mail: sec.saude@nomemunicipio.go.gov.br

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

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

2.7.1. O que é agricultura

Segundo o Dicionário Aurélio, agricultura é o cultivo do solo, por meio de procedimentos, métodos e técnicas próprias, que buscam produzir alimentos para o consumo humano, como legumes, cereais, frutas e verduras, ou para serem usados como matérias-primas na indústria.

2.7.2. Qual o principal serviço ofertado

Apoio à agricultura familiar, via atendimento ao pequeno e médio produtor rural, cujo objetivo central consiste na oferta de melhorias na infraestrutura das propriedades rurais do Município.

2.7.3. Quem pode solicitar os serviços

Os produtores, os agricultores, os pecuaristas, os aquicultores, que estejam devidamente inseridos no cadastro de produtor rural desta Secretaria.

2.7.4. Quando pode ser solicitado os serviços

Realizar a solicitação com antecedência mínima de 15 dias (úteis) do dia previsto para o início das atividades em sua propriedade.

2.7.5. Quais documentos necessários para solicitar os serviços

- ✓ CPF;
- ✓ Documento Pessoal de Identificação (RG / CNH);
- ✓ Comprovante de endereço (dos últimos três meses); e
- ✓ Inscrição Estadual.

2.7.6. Prazo de prestação de serviços da Secretaria

De acordo com o cronograma de atendimento e por ordem de inscrição dos interessados.

2.7.7. Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Secretaria de Saúde

Onde solicitar?

Endereço: Avenida JK S/N, Barrolândia/TO – CEP: 77665-000

E-mail: prefeitura@barrolandia.to.gov.br/r

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

Principais etapas dos Serviços?

Em sua maioria requer pré-cadastro, requerimento (formulário a ser preenchido pelo cidadão), parecer “deferido”, execução.

2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

2.8.1. O que é meio ambiente

A denominada Lei da Política Nacional do Meio Ambiente, em seu art. 3º, I, conceituou meio ambiente como “o conjunto de condições, leis, influências e interações de ordem física, química e biológica, que permite, abriga e rege a vida em todas as suas formas”.

Para FIORILLO, Celso meio ambiente natural é aquele constituído por solo, água, ar atmosférico, fauna, homem e flora, ou seja, pelos elementos da natureza e pelas

formas de vida, envolvendo “todos os elementos responsáveis pelo equilíbrio dinâmico entre os seres vivos e o meio em que vivem”.

Assim, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMMA, é um órgão de execução programática do Sistema Municipal de Meio Ambiente, responsável pela implementação e execução das políticas públicas do município para preservar e proteger o meio ambiente.

2.8.2. Quais os serviços ofertados

Onde solicitar?

Endereço: Avenida Capitão Georginho s/n, Centro, Barrolândia/TO

E-mail: prefeitura@barrolandia.to.gov.br/

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

2.8.2.1. Licenciamento Ambiental Municipal

Público Alvo?

Todas as pessoas físicas ou jurídicas e as entidades das administrações públicas federal, estadual ou Municipal, localizadas no Município, utilizadoras de recursos naturais de acordo com o anexo único da resolução 02/2016 do CEMAM.

Quando solicitar?

O licenciamento deve ser solicitado antes da localização, construção, instalação, ampliação, modificação e operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras.

Todas as pessoas físicas ou jurídicas e as entidades das administrações públicas federal, estadual ou Municipal, localizadas no Município, cujas atividades utilizem recursos primários ou secundários e possam ser causadoras efetivas ou potenciais de poluição ou degradação ambiental Local, estão sujeitos ao Licenciamento Ambiental Municipal.

Tipos de licença Ambiental:

- a) **Licença Ambiental Municipal Prévia** - solicitada no planejamento da implantação, alteração ou ampliação do empreendimento. Ela não autoriza a instalação do projeto, e sim aprova a viabilidade ambiental do projeto e autoriza sua localização e concepção tecnológica. [A validade desta licença é de 01 ano.](#)
- b) **Licença de Instalação** - autoriza o início da obra ou instalação do empreendimento. [A validade desta licença é de 01 ano.](#)
- c) **Licença de Funcionamento / Licença de Operação** - autoriza o início do funcionamento da obra/empreendimento. É concedida após a vistoria de verificação de todas as exigências e detalhes técnicos descritos no projeto aprovado foram atendidos. [A validade desta licença é de 02 anos.](#)
- d) **Registro de Licenciamento Municipal** – aplica-se as atividades ou empreendimentos de baixo potencial poluidor que não se enquadram no Licenciamento Ambiental Municipal Simplificado.
- e) **Licença Ambiental Municipal Simplificada** – aplica-se a atividades ou empreendimentos de baixo/médio impacto potencial. [A validade desta licença será de 01 ano.](#)
- f) **Licença Ambiental Municipal para Limpeza de Pastagens** – será concedida em propriedades rurais cuja vegetação arbórea existente seja de baixo rendimento lenhoso ou não apresente rendimento lenhoso. [A validade desta licença será de 01 ano.](#)
- g) **Licença Ambiental Municipal para Corte de Árvores Sadias e Mortas** – será concedida para corte de árvores em zona urbana e rural com justificativa plausível. [A validade desta licença será determinada pela SEMMA.](#)

Quais os documentos necessários para emitir as Licenças Ambientais?

No processo de licenciamento os estudos ambientais são elaborados pelo empreendedor e entregues à Secretaria para análise e possível deferimento;

Para cada etapa do licenciamento há estudos e documentações específicas.

2.8.2.2. Doação de Mudas

Para estimular a arborização na Zona Urbana e Zona Rural de Nome do Município a SEMMA faz doação de muda de árvore seguindo as diretrizes do Código de Meio Ambiente.

Quem pode solicitar?

Moradores da zona urbana e rural do Município de Barrolândia.

Requisitos e documentos necessários?

É necessário ir até a sede da SEMMA munido de documentos pessoais e comprovante de endereço. Com a autorização em mãos, o solicitante vai até o viveiro pegar a(s) muda(s).

Sobre o Plantio da(s) muda(s)?

O plantio deve acontecer em até dez dias.

O plantio é passível de fiscalização pela SEMMA.

2.8.2.3. Fiscalização Ambiental

Ações de rotina e/ou provocadas por **denúncias**, realizadas pelos agentes de proteção e fiscalização ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, visando coibir crimes contra o meio ambiente.

Público Alvo?

A população em geral e as Pessoas físicas ou Jurídicas que sejam autores ou vítimas de infração ambiental dentro do perímetro do município de Nome do Município.

Principais etapas dos Serviços?

Ação seguirá os procedimentos pertinentes para cada caso e/ou ocorrência, tendo como base Lei Complementar 035/2018, Decreto Federal 6.514/2008 e demais legislações ambientais e regulamentares.

Requisitos e documentos necessários?

As **denúncias por prática de infrações ambientais**, perturbação do sossego público, crimes contra a fauna e a flora; preferencialmente, pode conter a identificação do denunciante, registrando nome completo, CPF, endereço e telefone para contato, vedada a sua divulgação, além do indicativo da infração, nome do infrator, data e horário, endereço completo do local do cometimento do ato, com indicação de um ponto de referência para facilitar a localização, por parte da fiscalização.

Canais de Atendimento?

Telefone: (63) 3376-1153

E-mail: prefeitura@barrolandia.to.gov.br

Ouvidoria (via internet):

<https://barrolandia.megasofttransparencia.com.br/ouvidoria-e-e-sic/ouvidoria>

2.8.2.4. Ações de Educação Ambiental

a) Trilha Ecológica:

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, possui uma trilha ecológica para realização de palestras, visitas e passeios ecológicos visando a conscientização ambiental de alunos do Município e da população em geral.

Público Alvo?

Redes de ensino e moradores do Município de Nome do Município.

Quando solicitar?

Com antecedência de pelo menos **30 dias**.

Canais de Atendimento?

Telefone: (63) 3376-1153

E-mail: prefeitura@barrolandia..to.gov.br/

b) Palestras Sócio Educativas:

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, realiza palestras sócio educativas ao decorrer do ano em datas comemorativas como: Dia Mundial do Meio Ambiente, Dia Mundial da água e Dia Nacional do Cerrado.

Público Alvo?

Os serviços são direcionados às instituições educacionais da Rede Municipal e Estadual de Educação de Nome do Município e a população em geral.

Quando solicitar?

Ofício circular, no começo de cada ano letivo, com antecedência de pelo menos **30 dias**.

Canais de Atendimento?

Telefone: (63) 3376-1153

E-mail: <https://prefeitura@barrolandia..to.gov.br>

2.8.2.5. Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos

Todo material recolhido pela coleta seletiva em Nome do Município é encaminhado para uma Cooperativa cadastrada no Programa de Coleta Seletiva, contribuindo com o sustento de várias famílias. A coleta seletiva proporciona uma redução dos níveis de poluição ambiental, bem como melhora a saúde da população.

A coleta é feita por um caminhão especial para o lixo reciclável de porta a porta acompanhado de uma equipe.

Em Nome do Município a Coleta seletiva atende toda população por meio de circuito diário e alternado com horários diurno.

Público Alvo?

Residências, feiras, comércio e prestadores de serviço.

Requisitos Necessários?

É importante que os resíduos recicláveis não sejam misturados com outros tipos de resíduos, para que não prejudiquem a reciclagem dos resíduos secos, devendo ser separados embalados e destinados nas lixeiras externas compartilhadas disponibilizadas pela Prefeitura em todo o perímetro urbano da cidade.

Onde fica a Cooperativa?

Cooperativa de Reciclagem do Norte Goiano – COOPRENGO, fica no Galpão SEMMA, sito à Rua 03, Quadra 06 – Galpão SEMMA, Setor Res. José Basílio.

2.8.2.6. Gerenciamento do Aterro Sanitário Controlado Municipal

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, é responsável pela operação do Aterro Controlado Municipal, devidamente licenciado pelo Órgão Estadual de Meio Ambiente.

Público Alvo?

Toda a população (100%) de Nome do Município é atendida pela coleta domiciliar e o resíduo coletado é enviado para o Aterro Sanitário Municipal, além dos resíduos da varrição, poda de árvores e entulhos da Construção Civil.

a) Principais Etapas do Serviço:

É utilizado um Trator esteira para compactação diária e caminhão caçamba para cobertura do lixo.

- ✓ Cobertura semanal do lixo urbano;
- ✓ Monitoramento do lençol freático;
- ✓ Monitoramento do Sistema de drenagem de águas pluviais e do chorume;
- ✓ Monitoramento das lagoas de chorume, e;
- ✓ Monitoramento da cerca viva, impedindo entrada de estranhos e animais.

Onde fica “Aterro Sanitário Controlado Municipal”?

Margem direita da GO-347 à direita cerca de 1 km, fazenda Genipapo, Zona Rural.

2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Segundo a LDB (Lei Federal nº 9.394/1996) a educação “abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais”.

2.9.1. Quais os Serviços Ofertados

2.9.1.1. CMEI – CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRISTINO RÉGENES CARDOSO

Acesso à Educação, que é um direito fundamental garantido a todos, objetivando não só o desenvolvimento de um país, mas também de cada indivíduo. Proporcionando e garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento social, econômico e cultural, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos: físicos, psicológico, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade.

Serviço Ofertado?

Educação Infantil na Modalidade Creche (Berçário e Maternal) para crianças de 0 (zero) até 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade. Pré-Escolar 4 e 5 Anos (vespertino e integral), e, nos dias presentes no Calendário Escolar do Município.

Grupos e Horários?

As turmas são divididas de acordo com a faixa etária e contemplam os seguintes horários:

Matutino: das 07h15min às 11h30min (10min de tolerância na entrada).

Vespertino: das 13h15min às 17h30min (10min de tolerância na entrada).

Integral: das 07h15min às 16h, (10min de tolerância na entrada).

Quem pode solicitar a Matrícula?

Pais e/ou responsáveis legais.

Canais de atendimento?

Telefone: (63) 3376-1195 OU (63) 99110-5761

E-mail: crcbrdcmei@gmail.com

Presencial: Rua Manoel Nogueira Filho Nº 723, de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h. Barrolândia TO.

Taxas e preços:

Prestação do serviço de Creche (Berçário e Maternal) e Pré Escola: é gratuito.

Onde fazer a Matrícula?

Devem ser realizadas diretamente na Unidade Escolar, Rua Manoel Nogueira Filho Nº 723, de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h. Barrolândia TO.

CEP: 77665-000, de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Matrículas e transferências poderão ser realizadas a qualquer época do ano.

Documentação necessária para solicitar o serviço?

Para efetuar a matrícula, os pais ou responsáveis devem comparecer à Unidade Escolar com os seguintes documentos: Foto 3x4 da criança; Cópia da certidão de nascimento da criança; Cópia do RG da criança (se possuir); Cópia do CPF da criança (se possuir); Cópia do Documento de Identificação dos pais ou responsáveis legais (não serve CNH); Cópia do termo legal de guarda ou tutela, no caso responsável; Cópia do cartão de vacina atualizado; Histórico escolar ou declaração de transferência (quando o aluno for novato); Cartão Bolsa Família e/ou Renda Cidadã (quando for família beneficiada); Cópia do Cartão do SUS; NIS da criança (se tiver); Cópia da Carteira de Trabalho e/ou declaração de trabalho; Número de telefone para contato; vaga em Turma/Agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matricula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade de turma/agrupamento.

2.9.1.2. Escola Municipal Marcella

Serviço Ofertado?

Ensino Fundamental Séries Iniciais. 1º ao 5º ANO.

Turnos da Prestação dos Serviços?

Funciona em regime de externato, com frequência mista, no período: matutino, vespertino e integral; e, nos dias prescritos no Calendário Escolar do Município.

Grupos e Horários?

As turmas são divididas de acordo com a faixa etária e contemplam os seguintes horários:

Matutino: das 07h15min às 11h30min (10min de tolerância na entrada).

Vespertino: das 13h15min às 17h30min (10min de tolerância na entrada).

Integral: das 07h15min às 17h30min, (10min de tolerância na entrada).

Quem pode solicitar a Matrícula?

Pais e/ou responsáveis legais.

Canais de atendimento?

E-mail: escolamarcella@gmail.com

Presencial: Rua 15 de Novembro Q. 07 Institucional 01 Residencial Sul Barrolândia-TO- CEP: 77665-000, de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Taxas e preços:

Prestação de Serviço Educacional: é gratuito.

Onde fazer a Matrícula?

Devem ser realizadas diretamente na Unidade Escolar Rua 15 de Novembro Q. 07 Institucional 01 Residencial Sul Barrolândia-TO- CEP: 77665-000, Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Matrículas e transferências poderão ser realizadas a qualquer época do ano.

Documentação necessária para solicitar o serviço?

Para efetuar a matrícula, os pais ou responsáveis devem comparecer à Unidade Escolar com os seguintes documentos: Foto 3x4 da criança; Cópia da certidão de nascimento da criança; Cópia do RG da criança (se possuir); Cópia do CPF da criança (se possuir); Cópia do Documento de Identificação dos pais ou responsáveis legais (não serve CNH); Cópia do termo legal de guarda ou tutela, no caso responsável; Cópia do cartão de vacina atualizado; Histórico escolar ou declaração de transferência (quando o aluno for novato); Cartão Bolsa Família e/ou Renda Cidadã (quando for família beneficiada); Cópia do Cartão do SUS; NIS da criança (se tiver); Cópia da Carteira de Trabalho e/ou declaração de trabalho; Número de telefone para contato; vaga em Turma/Agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade de turma/agrupamento.

2.9.1.3. ESCOLA MUNICIPAL CRIANÇA FELIZ

Serviço Ofertado?

Ensino Fundamental Séries Iniciais. 1º ao 5º ANO.

EJA.

Quem pode solicitar a Matrícula?

Pais e/ou responsáveis legais.

Onde fazer a Matrícula?

Devem ser realizadas diretamente na Unidade Escolar, Rua Manoel Nogueira Filho Nº 561. Centro. Barrolândia-TO. Atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h30min e de 13h00min às 17h30min.

Matrículas e transferências poderão ser realizadas a qualquer época do ano.

Canais de atendimento?

E-mail: criancafelizbrd@hotmail.com

Presencial: Rua Manoel Nogueira Filho Nº 561. Centro. Barrolândia-TO. CEP: 77665-000

Atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h25min e de 13h00min às 17h25min.

Documentação necessária para solicitar o serviço?

Termo de guarda ou tutela (quando houver); CPF do responsável e do aluno; Certidão de nascimento do aluno; Registro Geral – Identidade do aluno e responsável; Comprovante de Endereço com CEP; Cartão Bolsa Família (quando houver); Histórico Escolar ou Declaração Provisória de Transferência (quando for o caso); 01 foto 3x4 da criança; Número de 02 (dois) telefones para contato com DDD 63.

Taxas e preços:

Prestação do serviço Educação Infantil: é gratuito.

Acesso à Educação, que é um direito fundamental garantido a todos, objetivando não só o desenvolvimento de um país, mas também de cada indivíduo. Proporcionando e garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento social, econômico e cultural.

Ensino fundamental, etapa da Educação Básica que é uma transição da Educação Infantil para o Ensino Médio, atende crianças dos 06 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade.

Bem como, a **EJA**, que é uma modalidade de ensino criada pelo Governo Federal que perpassa todos os níveis da Educação Básica do país, destinada aos jovens, adultos e idosos que não tiveram acesso à educação na escola convencional na idade própria.

Além do **Proerd**, que consiste num esforço cooperativo estabelecido entre a Polícia Militar, a Escola e a Família, tendo como visão construir um mundo no qual os jovens de todos os lugares estejam capacitados para respeitar os outros e para escolherem conduzir suas vidas livre do abuso de drogas, da violência e de outros comportamentos perigosos.

Serviço Ofertado?

Ensino Fundamental Anos Iniciais INTEGRAL (1º ao 5º ano);

Educação de Jovens e Adultos (EJA):

EJA Ensino Fundamental: destinada a jovens a partir de 15 (quinze) anos que não completaram a etapa entre 1º e o 9º ano;

Quem pode solicitar a Matrícula?

Alunos (desde que maiores de 18 anos); pais e/ou responsáveis legais.

Onde fazer a Matrícula?

Devem ser realizadas diretamente na Unidade Escolar, Rua Manoel Nogueira Filho Nº 561. Centro. Barrolândia-TO. CEP: 77665-000.

Atendimento de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Matrículas e transferências poderão ser realizadas a qualquer época do ano.

Canais de atendimento?

Telefone: (63) 3376-1157 ou direção (63) 99959-9499

E-mail: criancafelizbrd@hotmail.com

Presencial: Rua Manoel Nogueira Filho Nº 561. Centro. Barrolândia-TO. CEP: 77665-000, Centro. Atendimento de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 16h.

Documentação necessária para solicitar o serviço?

Para efetuar a matrícula, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Unidade Escolar com os seguintes documentos: Termo de guarda ou tutela (quando houver); CPF do responsável e do educando; Certidão de nascimento do educando; Registro Geral – Identidade do educando e responsável; Comprovante de Endereço com CEP; Cartão Bolsa Família (quando houver); Histórico Escolar ou Declaração Provisória de Transferência (quando for o caso); 01 foto 3x4 do educando; Número de 02 (dois) telefones para contato com DDD 63; turma/agrupamento para a qual será solicitada a vaga/matrícula, considerando o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade de turma/agrupamento.

Taxas e preços:

Prestação do serviço Educação no ensino fundamental, EJA: é gratuito.

2.9.1.4. Transporte Escolar

Programa que oferece condições adequadas para os alunos se deslocarem de casa até a escola na qual estão matriculados.

Público-alvo?

Alunos do Campo devidamente matriculados que necessitem do serviço de transporte público.

Quem pode solicitar?

A qualquer época do ano Alunos (desde que maiores de 18 anos); pais e/ou responsáveis legais.

Taxas e preços:

Prestação do serviço de Transporte Escolar: é gratuito.

Canais de atendimento?

Telefone: (63)

E-mail: semed@barrolandia.to.gov.br

Presencial: Rua Capitão Georginho Nº 1.753, Centro, Barrolândia - TO – CEP: 77665-000. Atendimento de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Documentação necessária para solicitar o Auxílio Transporte Escolar?

Para efetuar o cadastro, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à Secretaria Municipal de Educação com os seguintes documentos: CPF do educando; certidão de nascimento do educando; registro geral – Identidade do educando; comprovante de Endereço com CEP; 01 foto 3x4 do educando; número de 02 (dois) telefones para contato com DDD 63; declaração de matrícula da Unidade Escolar que estiver regularmente matriculado.

2.9.1.5. Programa Compromisso Nacional Criança Alfabetizada

Programa que tem como objetivo principal alfabetizar crianças até os 08 anos de idade.

Público-alvo?

Crianças matriculadas no Ensino Fundamental.

Esporte e Atletismo

Contribuir para a qualidade de vida, formação educacional, desenvolvimento social, psicomotor e afetivo, por meio da promoção de práticas esportivas, artísticas e culturais atuando em parceria com as redes de ensino regular, através da oferta das atividades complementares à educação formal.

Atividades esportivas, artísticas e culturais, atende crianças de 04 (quatro) aos 16 (dezesesseis) anos de idade, bem como, o atendimento a idade adulta e 3º idade, com atividades físicas, de saúde e bem-estar.

Além da oferta aos finais de semana e feriados onde escola é aberta ao público, como um clube recreativo para a oferta de lazer e entretenimento, sendo disponibilizado o uso social do parque aquático, quiosques quadra poliesportiva, campos soçaite e salão de eventos, onde o mesmo é agendado para festividades e eventos particulares de toda a comunidade do município.

Atividades ofertadas à comunidade:

- ✓ Futebol soçaite– 07 a 13 anos (Turmas: Mistas); **Sim**
- ✓ Futsal – 07 a 16 anos (Turmas: Masculino e feminino); **Sim**
- ✓ Voleibol - 08 a 16 anos (Turmas: Mistas); **Sim**
- ✓ Tênis de mesa - 08 a 16 anos (Turmas: Mistas); **Sim**
- ✓ Atendimento com ginástica laboral e HiperDia (adultos e 3º idade) em parceria com a Secretaria de Saúde. **Sim**

Público-alvo?

Alunos das Escolas do Município e toda comunidade barrolandense. **Sim**

Area Responsável?

Complexo Recreativo Municipal. **Sim**

Quem pode solicitar?

Alunos, pais e/ou responsáveis e a comunidade. **Toda comunidade!**

Sobre a Matrícula?

Devem ser realizadas diretamente na instituição escolar;

Matrícula e transferência poderão ser feitas respeitando o período de abertura e encerramento das mesmas, mediante ao quantitativo de vagas disponíveis para cada atividade ofertada. **Sim mediante ao quantitativo de vagas disponíveis para cada.**

Documentação necessária para solicitar?

Para efetuar a matrícula, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer à instituição escolar com os seguintes documentos: termo de guarda ou tutela (quando houver); CPF do responsável e do aluno; certidão de nascimento do aluno; registro geral – Identidade do aluno e responsável; comprovante de endereço com CEP; título de eleitor –do aluno (quando tiver) e responsável; 02 foto 3x4 do aluno; número de 02 (dois) telefones para contato com DDD 63; atividade/período para a qual será solicitada a vaga/matricula, considerando o horário que o mesmo frequenta a rede de ensino regular, sendo sua solicitação de vaga em horário adverso ao seu da escola formal. **Sim devem comparecer à instituição escolar com os seguintes documentos: CPF do responsável e do aluno; certidão de nascimento do aluno; registro geral – Identidade do aluno e responsável; comprovante de endereço.**

Taxas e preços: não tem taxa em nada!

Atendimento prestado a comunidade é de forma gratuita.

Centro de CULTURA SEJUC

Um espaço que tem como principal objetivo promover ações de inclusão digital para os diferentes grupos sociais que frequentam o local. Equipado com computadores conectados à internet, para uso da comunidade em geral. **Sim**

Cursos Ofertados: Não

Introdução de Informática; Digitação; Windows; Word; Excel; PowerPoint.

Público-alvo?

Pessoas com faixa etária a partir de 12 (doze) anos.

Quem pode solicitar?

Alunos, pais e/ou responsáveis. **Sim**

Sobre a Matrícula?

Devem ser realizados diretamente no Telecentro.

A matrícula poderá ser feita nas 02 (duas) primeiras semanas de cada semestre (em janeiro e agosto).

Documentação necessária para solicitar?

Para efetuar a matrícula, os alunos, pais ou responsáveis devem comparecer ao Telecentro com os seguintes documentos:

Cópia do CPF do aluno e do responsável legal quando o aluno for menor de idade;

Sim.

Cópia do Registro Geral – Identidade do aluno e do responsável legal quando o aluno for menor de idade;

Cópia do Comprovante de Endereço com CEP.

Taxas e preços:

Cursos são ofertados de forma gratuita. **Sim**

Escola de Música “Arte e Cultura”

A escola de música tem por objetivo oferecer e proporcionar às crianças e adolescentes o desenvolvimento social, econômico e cultural, tendo por finalidade o desenvolvimento dos mesmos, em seus aspectos: físicos, intelectuais e sociais, voltado para área musical.

Taxas e Preços? Não há custo para o aluno!

Não há custos para ingressar e participar da escola de música.

Quem pode solicitar?

Pais ou responsáveis legais. **Toda comunidade pode solicitar!**

Qual a idade mínima?

Aos interessados em ingressar na Escola de Música do Município a idade mínima é de 09 anos de idade. **Em nosso caso é 08 anos a idade mínima.**

Documentos Necessários?

Além dos documentos regulamentados em legislação específica, aos alunos(as) ingressantes na Escola de Música do Município, se faz necessário entregar à Secretaria Municipal de Cultura, a cópia dos seguintes documentos: comprovante de Endereço (que tenha sido expedido no máximo nos últimos três meses); Certidão de Nascimento do Aluno(a); RG do aluno(a); CPF do aluno(a); Número de Telefone do aluno(a); RG do responsável legal; CPF do responsável legal; e Número de telefone do responsável legal.

Onde fazer a matrícula?

- Devem ser realizadas diretamente na escola de música; **Sim.**
- Matrícula poderá ser feitas a qualquer época do ano. **Sim.**

Quantidade de vagas ofertadas?

100 vagas.

Taxas e Preços?

Não há custos para ingressar e participar da escola de música. **Sim.**

Canais de atendimento?

E-mail: sejuc.barrolandia@gmail.com

Presencial: Rua Piauí nº 343 – CEP: 77665-000, de Segunda a Sexta das 08h às 11h e das 14h30 às 18h.

2.20. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete, dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo: a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a



difusão de esportes; dentre outros.

2.20.1. Quais são os serviços ofertados

Quero agendar um horário para uso do ginásio. Como proceder?

O usuário interessado deverá procurar a(o) responsável pelos agendamentos do(s) horário(s), Lucimar Alves de Moraes pelo telefone (63) 9 9915-5588, no ginásio Belvom Lima Martins , Barrolândia/TO – CEP: 77665-000; de Segunda a Segunda das 07h às 22h .

Atenção: o agendamento sujeita-se à análise de disponibilidade de horário(s) para o(s) dia(s) requisitado(s).

Quais as modalidades esportivas ofertadas pelas Secretaria Municipal de Esporte e Lazer?

Vôlei de areia; futevôlei; voleibol; futsal; iniciação esportiva; capoeira; futebol society.

Qual a idade para realizar a matrícula de aluno(s) na modalidade de futsal e futebol?

Na modalidade de futsal (iniciação esportiva), a partir dos 06 anos de idade, e, as aulas são realizadas no “Ginásio de Esporte Belvom Lima Martins”. Já na modalidade “Campo Society” do município está em reforma.

Taxas e Preços?

Não há custos.

Canais de atendimento?

E-mail: sejuc.barrolandia@gmail.com

Telefone: (63) 3376-1589

Presencial: Edifício sede Secretaria de Cultura Esporte e Juventude Segunda a Sexta das **07h30** às **11h30** e de **13h30h** às **17h30**, na rua Piauí Nº 343.



2.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

À Secretaria Municipal de Transporte compete entre outras as atribuições de planejar e gerenciar a execução de patrolamento de estradas da Zona Rural, cascalhamento de estradas, aterramento de lotes, manutenção de mata burro, reconstrução e limpeza de represas. Além de outras competências, atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

2.14.1. Detalhamento dos Serviços Ofertados

Quais os serviços disponíveis?

Serviço com escavadeira;
Carregamento de Cascalho para aterramento de lote;
Patrolamento de estradas da Zona Rural;
Reconstrução e limpeza de represas;
Manutenção de mata-burro;
Cascalhamento de estrada.

Taxas e Preços?

Não há custos para a prestação dos serviços descritos acima.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Documentos Necessários?

Para solicitar os serviços da secretaria, o interessado deve comparecer na secretaria com os seguintes documentos: CPF do responsável; Comprovante de Endereço com CEP; Número telefone para contato.

Prazo Máximo?

Conforme cronograma de execução e ordem de chegada das solicitações.

Canais de atendimento?

E-mail: www.prefeitura@barrolandia.to.gov.br

Presencial: Avenida Bernardo Sayão s/n, Barrolândia – CEP: 77665-000 de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

2.15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete, dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo: a elaboração e execução da política municipal de cultura e turismo; a promoção do desenvolvimento da cultura e do turismo, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município; o estímulo à produção e à difusão da cultura existente, tal qual da preservação das manifestações culturais da população do Município; a promoção eventos de natureza cultural e similares, a saber: as solenidades, os seminários, os encontros, as palestras, os cursos, as conferências, os congressos, as reuniões, as premiações, os treinamentos, os workshops, os festivais, as feiras e outros correlatos.

2.15.1. Quais os serviços prestados e os programas implementados

2.15.1.1. Escola de Música “Arte e Cultura”

A escola de música tem por objetivo oferecer e proporcionar às crianças e adolescentes o desenvolvimento social, econômico e cultural, tendo por finalidade o desenvolvimento dos mesmos, em seus aspectos: físicos, intelectuais e sociais, voltado para área musical.

Taxas e Preços?

Não há custos para ingressar e participar da escola de música.

Quem pode solicitar?

Pais ou responsáveis legais.

Qual a idade mínima?

Aos interessados em ingressar na Escola de Música do Município a idade mínima é de 09 anos de idade.

Documentos Necessários?

Além dos documentos regulamentados em legislação específica, aos alunos(as) ingressantes na Escola de Música do Município, se faz necessário entregar à Secretaria Municipal de Cultura, a cópia (preferencialmente colorida) dos seguintes documentos: comprovante de Endereço (que tenha sido expedido no máximo nos últimos três meses); Certidão de Nascimento do Aluno(a); RG do aluno(a); CPF do aluno(a); Conta Bancária (cujo o titular é o aluno(a)); Número de Telefone do aluno(a); RG do responsável legal; CPF do responsável legal; e Número de telefone do responsável legal.

Onde fazer a matrícula?

- Devem ser realizadas diretamente na escola de música;
- Matrícula poderá ser feitas a qualquer época do ano.

Quantidade de vagas ofertadas?

150 vagas.

Taxas e Preços?

Não há custos para ingressar e participar da escola de música.

Tem bolsa auxílio mensal as crianças e adolescentes?

Conforme regulamentado na Lei Municipal nº 860/2022 aos componentes da banda musical poderá ser pago o valor equivalente a 35% (trinta e cinco por cento) do valor do salário mínimo, desde que atendidas as exigências e critérios regulamentados.

Canais de atendimento?

E-mail: sec.cultura@nomemunicipio.go.gov.br

Presencial: Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

2.17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

À Secretaria Municipal de Administração, órgão de apoio à Administração Pública do Município, compete programar e executar em conjunto com as demais Secretarias os serviços de expediente, de pessoal e de material; também, cumpre a orientação e o estudo com propositura de soluções para os diversos problemas administrativos da municipalidade e zelar pelo devido cumprimento das determinações emanadas do Prefeito(a).

2.17.1. Quais os serviços prestados ao cidadão

2.17.1.1. Departamento de Protocolo

O Departamento de Protocolo registra em sistema eletrônico a descrição da solicitação do

cidadão, em seguida digitaliza os documentos entregues pelo cidadão, a exemplificar: requerimentos, solicitações, despacho, declarações, carta, decisões, remessa de documentos, circular, nota fiscal, certidões, dentre outros.

Ao registrar a informação no sistema eletrônico será gerado um número de protocolo, o qual será impresso e entregue ao cidadão, para que este possa acompanhar do andamento e assegurar de que a solicitação e o(s) documento(s) foram entregues Secretaria correspondente e demandada.

Taxas e Preços?

Não há custos para registrar uma solicitação e entregar documentos.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão ou pessoa jurídica.

Prazo máximo para realizar atendimento?

De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 30 minutos.

Prazo de resposta das solicitações?

Informações solicitadas via Departamento de protocolo, tem o com prazo de até 20 dias para apresentar resposta, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, conforme Lei de Acesso à Informação.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeitura@barrolandia.to.gov.br

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, sito à Avenida Bernardo Sayão s/n,
Barrolândia/TO – CEP: 77665-000 de Segunda a Sexta das 07h às as 13h .

Para saber maiores informações sobre folha de pagamento, detalhamento dos servidores, tabela do padrão remuneratório, diárias, estatuto dos servidores, acesse o site oficial da Prefeitura: prefeitura@barrolandia.to.gov.br

2.23. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compete, dentre outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo: a coordenação e o controle de ações de zeladoria urbana, tais como limpeza e manutenção; a conservação de vias urbanas e passeios públicos; promover a iluminação pública, executar a conservação e a manutenção de áreas verdes, parques, praças, o manejo, a poda e a supressão de arbóreos em áreas públicas; a manutenção e/ou conservação dos bueiros e das guias do Município.

Canais de atendimento?

E-mail: prefeitura@barrolandia.to.gov.br

Telefone: (63) 3376-1153

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, Avenida Bernardo Sayão s/n Barrolândia/TO – CEP: 77665-000; de Segunda a Sexta das 07:00h às 13:00h.