

CARTA SE SERVIÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESPORTO

A Secretaria Municipal de Administração e Desporto é o órgão responsável por formular e integrar o modelo de gestão, pelas políticas de Recursos Humanos e de modernização administrativa no Executivo Municipal. Esta Carta de Serviços tem como objetivo informar de forma clara e transparente os serviços oferecidos e compromissos com os usuários.

Secretário Municipal Guilherme Alves da Silva

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

O Setor de Recursos Humanos tem como missão administrar as relações de trabalho com eficiência, ética e transparência, promovendo ações que valorizem e desenvolvam os colaboradores. Esta Carta de Serviços apresenta os principais serviços oferecidos pelo RH, com orientações sobre como acessá-los, prazos e nossos compromissos com a qualidade.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Admissão de Servidores.

Folha de Pagamento.

Controle de Frequência e Ponto.

Férias e Licenças.

Atendimento ao Servidor.

Emissão de Documentos Funcionais.

CEMITÉRIO MUNICIPAL

Serviço de controle, venda e cedência de terrenos e gavetas:

Forma de acesso: Presencial.

Documentos necessários: Certidão de óbito Etapas do serviço: Encaminhar solicitação.

Solicitar estudo social (se necessário).

Emitir guia de pagamento.

Emitir certificado de propriedade Prazo para realização do serviço: Imediato.

Forma de prestação do serviço: Presencial.

SETOR DE IDENTIFICAÇÃO

Confecção de carteiras de identidade.

Forma de acesso: Presencial.

Documentos necessários: Certidão de nascimento ou casamento CPF.

2 fotos 3x4.

Etapas do serviço: Encaminhar solicitação Prazo para realização do serviço: 40 dias Forma de prestação do serviço: Presencial.

SETOR DE ESTOQUE, ALMOXARIFADO E FROTAS

O Setor de Almojarifado é responsável pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes utilizados pelas diversas áreas da instituição. Esta Carta de Serviços tem como objetivo informar as atividades realizadas pelo setor, orientar sobre os procedimentos para solicitação de materiais e reforçar nosso compromisso com a organização, eficiência e transparência.

RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Conferência e recebimento de materiais adquiridos por meio de compras públicas ou processos internos.

Verificação de nota fiscal, conformidade com pedido e registro de entrada no sistema.

Armazenamento e Organização de Estoque.

Armazenamento correto e seguro de materiais, com identificação e controle por

categoria.

Organização que facilite a rastreabilidade e evite desperdícios.

Distribuição de Materiais.

Entrega de materiais às unidades/setores solicitantes conforme demanda e disponibilidade.

CONTROLE DE ESTOQUE

Registro e monitoramento das entradas e saídas de materiais.

Atualização contínua e balanço periódico (mensal, trimestral ou anual, conforme norma interna).

Inventário de Bens e Materiais.

Descrição: Levantamento quantitativo e qualitativo do estoque para fins de controle patrimonial.

Anual ou conforme demanda da controladoria ou auditoria interna.

Baixa e Descarte de Materiais Inservíveis.

Identificação, separação e encaminhamento para descarte ou baixa patrimonial de materiais obsoletos ou danificados.

Com base em relatório técnico, laudo ou solicitação do setor de patrimônio.

GESTÃO DA FROTA VEICULAR

Controle e administração dos veículos pertencentes à instituição, incluindo cadastro, documentação, licenciamento e seguros obrigatórios.

Manter a frota regularizada e pronta para uso.

Controle de Abastecimento

Gerenciamento do consumo de combustível dos veículos da frota.

Via sistema interno, com controle de requisições, consumo por veículo e relatórios mensais.

Garantir abastecimento conforme necessidade e combater desperdícios.

DESPORTO

A Secretaria Municipal de Administração e Desporto tem como missão promover o acesso da população às práticas esportivas e de lazer, incentivando a qualidade de vida, a inclusão social e o desenvolvimento humano.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Eventos e Competições Esportivas

Descrição: Organização de campeonatos municipais, corridas de carro de ladeira, torneios escolares e festivais esportivos.

Como participar: Inscrições por formulário presencial, conforme o evento.

Público-alvo: Varia conforme o evento (comunidade em geral, escolas, etc.).

Compromisso: Transparência nas regras, segurança e incentivo ao espírito esportivo.

Uso de Espaços Esportivos Públicos

Descrição: Agendamento e uso de campos e ginásios para treinamentos e eventos.

Como solicitar: Por telefone ou presencialmente nas unidades esportivas.

Compromisso: Gestão transparente e igualitária do uso dos espaços

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E
MEIO AMBIENTE**

SECRETARIA

A Secretaria de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente é responsável pelos serviços de lavragem de terra, SIM (Serviço de Inspeção Municipal), Junta Militar, Meio Ambiente, Dissemina (inseminação artificial em bovinos), sistema troca-troca de semente de milho.

FORMAS DE ACESSO

De forma presencial no prédio da Secretaria, localizada na Rua Dezesete de setembro, nº 222, pelo telefone 0800 090 0135 ou por e-mail:

agricultura@santanadaboavista.rs.gov.br das 08h00 às 14h00 horas.

ETAPAS DO SERVIÇO

Através da realização de inscrições na Secretaria de Desenvolvimento, Agricultura e Meio Ambiente.

Realização dos demais serviços conforme demandas apresentadas na Secretaria.

PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços são realizados dentro do período de cada cultura.

A realização de serviço é feita por região, havendo rodizio de um período para outro.

COMO APRESENTAR MANIFESTAÇÕES

De forma presencial no prédio da Secretaria, localizada na Rua Dezesete de Setembro, nº 222, pelo telefone 0800 090 0135 ou por e-mail:

agricultura@santanadaboavista.rs.gov.br das 08h00 às 14h00 horas.

DÚVIDAS

De forma presencial no prédio da Secretaria, localizada na Rua Dezesete de Setembro, nº 222, pelo telefone 0800 090 0135 ou por e-mail:

agricultura@santanadaboavista.rs.gov.br das 08h00 às 14h00 horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

A Secretaria Municipal da Fazenda, é o órgão responsável pela gestão financeira, tributária e orçamentária. Entre diversas atividades salienta-se arrecadação de tributos municipais, gestão orçamentária e financeira, contabilidade, planejamento financeiro, gestão nas compras públicas.

- **Setor de Atendimento ao Produtor Rural**, ICMS (livro de guia) e UMC (Incra), atendimento direto no balcão de atendimento ou pelo telefone 0800 090 0135, ramal 210;

- **Setor de Arrecadação**, tributos municipais como IPTU, ITBI, ISSQN e demais taxas de competência municipal, atendimento diretamente no balcão de arrecadação da Secretaria da Fazenda, pelo endereço eletrônico tributacao.i.munic@santanadaboavista.rs.gov.br ou ainda pelos telefones 0800 090 0135, ramal 211, 53-999456985;

- **Setor de Tesouraria**, atendimento referente a pagamentos diversos e toda e qualquer informação referente a parte financeira do município, diretamente no setor ou pelo endereço eletrônico tesouraria@santanadaboavista.rs.gov.br ou ainda pelos telefones 0800 090 0135, ramal 204;

- **Setor de Contabilidade**, atendimento sobre assuntos que dizem respeito a parte contábil, empenhos, liquidações e demais sistemas, à servidores, fornecedores e população em geral, diretamente no setor ou ainda pelo endereço eletrônico contabilidade@santanadaboavista.rs.gov.br ou ainda pelo telefone 0800 090 0135, ramal 203;

- **Setor de Compras**, atendimento aos diversos fornecedores que participam de processos de dispensa de licitação, bem como qualquer cidadão que possa ter interesse em conhecer os processos, atendimento este que se dá diretamente no setor de compras ou pelo endereço eletrônico compras@santanadaboavista.rs.gov.br ou ainda pelo telefone 0800 090 0135, ramal 217;

- **Setor de Licitações**, atendimento aos fornecedores que participam de processos licitatórios e também a outros fornecedores que precisarem de informações, bem como

qualquer cidadão que possa ter interesse em conhecer os processos licitatórios, atendimento este que se dá diretamente no setor de licitações ou pelo endereço eletrônico licitacao@santanadaboavista.rs.gov.br ou ainda pelo telefone 0800 090 0135, ramal 216;

- **Controle Interno**, prestação de serviço basicamente interno, porém esporadicamente se faz necessário algum atendimento ao público conforme a demanda, que se dá de forma presencial na sala da UCCI ou ainda pelo endereço eletrônico controle.int@santanadaboavista.rs.gov.br ou ainda pelo telefone 0800 090 0135, ramal 215;

GABINETE

Protocola pedido de serviços e de informações.

FORMAS DE ACESSO

Presencial

ETAPAS DO SERVIÇO

Protocola e encaminha para o órgão/gestor responsável para conhecimento e prestação de serviços e esclarecimentos.

PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

15 dias.

COMO APRESENTAR MANIFESTAÇÕES

Presencial.

PADRÃO DE QUALIDADE

Por ordem de recebimento da manifestação do usuário

DÚVIDAS

Rua Independência n° 374 prédio da prefeitura ou telefone 08000 090 0135 das 08:00 as 14:00 horas.

GABINETE (OUVIDORIA MUNICIPAL OUVIDORIA).

Ouvidoria é o órgão de controle e participação social responsável pelo tratamento das manifestações. Entre as funções da ouvidoria estão: receber, examinar e encaminhar, aos setores competentes, todas as sugestões, reclamações, elogios, sugestões e denúncias que lhe sejam enviadas. Além disso, é sua competência acompanhar as providências adotadas e garantir que o cidadão receba a resposta à sua manifestação.

FORMAS DE ACESSO

Pelo canal eletrônico FALABR.

(<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx>), de forma presencial na Ouvidoria Municipal Rua Independência nº 374 prédio da prefeitura ou telefone 0800 090 0135, ramal 212, das 08:00 as 14:00 horas.

ETAPAS DO SERVIÇO.

Receber a manifestação.

Triar a demanda.

Gerar o protocolo.

Encaminhar para o órgão/gestor responsável para conhecimento e prestação de esclarecimentos.

Receber e analisar a resposta.

Disponibilizar resposta ao demandante.

Elaborar e publicar relatório de suas atividades para avaliação da qualidade da prestação dos serviços públicos municipais.

PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

30 (trinta) dias para responder ao demandante, podendo ser prorrogado de forma justificada, uma única vez, por igual período.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

Meio eletrônico, telefone e presencial.

COMO APRESENTAR MANIFESTAÇÕES.

Pelo canal eletrônico FALABR.

(<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx>), de

forma presencial na Ouvidoria Municipal Rua Independência nº 374 prédio da prefeitura ou telefone 0800 090 0135, ramal 212, das 08:00 as 14:00 horas.

PADRÃO DE QUALIDADE.

Por ordem de recebimento da manifestação do usuário.

DÚVIDAS.

Ouvidoria Municipal Rua Independência nº 374 prédio da prefeitura ou telefone 0800 090 0135, ramal 212, das 08:00 as 14:00 horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Em resposta ao Memorando nº 232/2025, informamos que os serviços prestados ao público pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo são:

Educação Infantil- Creche e Pré-escola e Ensino Fundamental- 1º a 9º Anos;

As vagas no sistema de educação são disponibilizadas para a Creche, em qualquer período do ano, onde os pais deverão procurar a Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Independência, nº 374, anexo à Prefeitura Municipal ou contato via telefone nº 0800 090 0135.

O acesso de vagas para a Pré-escola e Ensino Fundamental de 1º a 9º anos deverão ser efetivadas mediante matrícula no período de 1º de novembro a 15 de dezembro.

As transferências serão aceitas em qualquer uma das modalidades do Ensino Fundamental, em qualquer período do ano.

Emissão de Históricos e atestados escolar dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

O serviço poderá ser acessado através de solicitação junto a Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Independência, nº 374, anexo à Prefeitura Municipal, no horário das 8 às 14 horas.

Para o Transporte Escolar, da Rede Municipal de Ensino, a Secretaria disponibiliza 21 Linhas, entre estas 04 são próprias e 17 terceirizadas, atendendo em torno de 500 alunos, diariamente.

A disponibilização do transporte escolar ao estudante deverá ser realizada pelo pai ou responsável, junto ao setor de transporte escolar, na Secretaria Municipal de Educação,

sito à Rua Independência, nº 374, anexo à Prefeitura Municipal, no horário das 8 às 14 horas, mediante matrícula do estudante.

- Transporte para estudantes da APAE em Caçapava do Sul;

São atendidos diariamente 23 alunos que se deslocam para atendimento de Fisioterapia, Fonoaudióloga e Terapeuta Educacional. O serviço deverá ser solicitado pelo pai ou responsável, junto ao setor de transporte escolar, na Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Independência, nº 374, anexo à Prefeitura Municipal, no horário das 8 às 14 horas, junto à comprovação de matrícula do estudante na APAE de Caçapava do Sul. Neste transporte, também é disponibilizado vaga para 10 pais que necessitam acompanhar seus filhos cadeirantes ou com maior dificuldade de deslocamento.

O serviço de alimentação escolar é acompanhado pela Nutricionista, concursada, e é disponibilizado diariamente aos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino e frequentes às aulas, nas escolas da Rede Municipal de Ensino. Aos alimentos são adquiridos através de Licitação na Modalidade Registro de Preços e também da Agricultura Familiar, em que vários produtores da região participam da Chamada Pública Anual, contemplando a solicitação com produtos da Região, estimulando a economia local.

A Secretaria disponibiliza material Didático Pedagógico para docentes e discentes, quando solicitados e estes são adquiridos através de Licitação na Modalidade Registro de Preços.

Também é ofertado, pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, no Centro Multidisciplinar, junto a Casa de Cultura Professora Januária Freitas, sito a Rua Minas do Camaquã, 049, oficinas de dança, capoeira, artesanatos e reforço.

Foi aderida no ano de 2024 a Lei Paulo Gustavo que se destinava a recursos financeiros para ações emergenciais no setor cultural, em resposta aos impactos da pandemia de COVID-19. As oficinas contempladas com esse recurso, foram concluídas no primeiro semestre de 2025 e os alunos participantes sentiram-se realizados, solicitando a continuação destas.

A Secretaria vem aderindo anualmente a Lei Aldir Blanc, Lei esta que é um fomento (incentivo) à Cultura.

Em 2025, no primeiro semestre, foi solicitado pela professora Cristiane Lopes da Rosa e diretora da Escola Professora Eloisa Melo de Oliveira, professora Elonice Oliveira Machado, o Curso PROERD, com a parceria da Brigada Militar, ministrando o referido curso e ofertado aos alunos do 5º Ano da Rede Municipal e Estadual de Ensino.

Aos professores da Rede Municipal de Ensino, vem sendo ofertado Cursos de graduação como: PNEERQ, pela Universidade Federal de Santa Catarina, Educação Digital, pela Universidade Federal do Mato Grosso do Sul-UFMS e Escola em Tempo Integral, pela Universidade Federal da Fronteira Sul. Também um curso em parceria com a Universidade UNIPAMPA, “Pampa Alfabetizado” e Curso de Práticas Restaurativas ofertado pelo Ministério Público- PREDUCSM de Santa Maria. Será ofertado no segundo semestre do corrente ano, Especialização através da Universidade Federal do Piauí, para escola das adolescências.

Nossa Secretaria possui um quando com 93 professores, com Licenciatura em disciplinas específicas. Destes, 06 professores estão locados na Secretaria de Educação, como Supervisoras Escolar, dando suporte às escolas e alimentando o Sistema de Supervisão no Programa EDUCARWEB. A Secretaria conta também com 08 Atendentes de Creche, 15 Servente de Doméstica, 04 Monitores e 14 Estagiários, distribuídos e dando apoio nas Escolas da Rede Municipal de Ensino do nosso Município.

A Secretaria também possui uma Assistente Social e uma Psicóloga, contratadas através de Processo Seletivo, para dar suporte as escolas da Rede Municipal de Ensino.

SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO

CONSERTO DE RUAS, BUEIROS E ESTRADAS

O conserto de ruas, bueiros e estradas são feitos através de reivindicação do usuário dos serviços público para a Secretaria de Obras e Viação, podendo ser consertado buracos, valetas, bueiros, entre outros. Além disso, é sua competência acompanhar as providências adotadas e garantir que o cidadão receba o serviço manifestado.

FORMAS DE ACESSO

Pelo canal eletrônico FalaBr disponível no menu ouvidoria do site do município (<https://www.santanadaboavista.rs.gov.br/>), de forma presencial na Secretaria de Obras e Viação ou Ouvidoria Municipal, sito à rua Independência n° 374 - prédio da prefeitura, email: obras@santanadaboavista.rs.gov.br ou ainda pelo telefone 0800 090 0135 de segunda a sexta das 08:00 as 14:00 horas.

ETAPAS DO SERVIÇO

Receber a manifestação;

Triar a demanda;

Encaminhar aos servidores a demanda observando as necessidades de cada usuário.

PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para realização depende da demanda de serviços de cada área.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Realização por etapa.

PADRÃO DE QUALIDADE

Por ordem de recebimento da manifestação do usuário.

DÚVIDAS

Ouvidoria Municipal: Rua Independência n° 374 - prédio da prefeitura, ou pelo telefone 0800 090 0135 de segunda a sexta das 08:00 às 14:00 horas.

RECOLHIMENTO DE ANIMAIS MORTOS

Os recolhimentos de animais mortos são feitos através de reivindicação para a Secretaria de Obras e Viação, podendo ser recolhido animais que estejam nas ruas. Além disso, é sua competência acompanhar as providências adotadas e garantir que o cidadão receba o serviço manifestado.

FORMAS DE ACESSO

Pelo canal eletrônico FalaBr disponível no menu ouvidoria do site do município (<https://www.santanadaboavista.rs.gov.br/>), de forma presencial na Secretaria de Obras e Viação ou Ouvidoria Municipal, sito à rua Independência n° 374 - prédio da prefeitura, email: obras@santanadaboavista.rs.gov.br ou ainda pelo telefone 0800 090 0135 de segunda a sexta das 08:00 as 14:00 horas.

ETAPAS DO SERVIÇO

Receber a manifestação;

Triar a demanda;

Encaminhar aos servidores a demanda observando as necessidades de cada usuário.

PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para realização depende da demanda de serviços de cada área.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Realização por etapa.

PADRÃO DE QUALIDADE

Por ordem de recebimento da manifestação do usuário.

DÚVIDAS

Ouvidoria Municipal: Rua Independência n° 374 - prédio da prefeitura, ou telefone 0800 090 0135 se segunda a sexta das 08:00 as 14:00 horas.

POLICLÍNICA CENTRAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Endereço: Rua Padre Ramão Fuentemayor, n° 147
- Acessibilidade: Possui rampa de acesso na entrada da unidade
- Descrição: A **Policlínica Municipal** é uma unidade de saúde que oferece **atendimentos especializados em nível ambulatorial**, funcionando como referência para os encaminhamentos realizados pelas Unidades Básicas de Saúde (UBS). Seu objetivo é complementar a Atenção Primária, garantindo acesso a consultas com médicos especialistas, exames diagnósticos e serviços de apoio à saúde. A **Secretaria Municipal de Saúde** é o órgão gestor do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas de saúde no município. Sua missão é garantir o acesso universal, integral e gratuito aos serviços de saúde, promovendo ações de prevenção, promoção, tratamento e recuperação da saúde da população.
- Horário de Funcionamento: Segunda à sexta das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas;

EQUIPE

A unidade conta com uma equipe multidisciplinar composta por: Médicos, enfermeiro, técnico em enfermagem, farmacêutica, dentista, auxiliar em saúde bucal, psicóloga, nutricionista, assistente social, servente doméstica, estagiaria, auxiliar

administrativo, secretária de saúde e assistência social, coordenação e cargos em comissão.

SERVIÇOS OFERTADOS

- 1 Atendimento médico;
- 2 Atendimento de enfermagem;
 - Acolhimento;
 - Aferição de Pressão Arterial(PA)
 - Hemoglicoteste(HGT);
 - Peso;
 - Temperatura;
 - Aplicações de injetáveis com receita médica;
 - Testes rápidos (HIV, hepatite B, hepatite C, sífilis, gravidez, COVID19);
3. Consulta médica;
4. Saúde sexual reprodutiva (Dispensação de preservativos e contraceptivos);
5. Visitas Domiciliares (enfermeiro e técnicas de enfermagem);
6. Puericultura;
7. Atendimento odontológico;
8. Atendimento de nutricionista;
9. Atendimento com psicóloga;
10. Atendimento com assistente social;
11. Entrega de medicamentos da farmácia básica, encaminhamento e dispensação de medicamentos especializados através de processos administrativos e judiciais.
12. Agendamento de consultas e exames em cidades referências;

13. Agendamento de transporte para as referidas consultas, desde que, realizadas pelo SUS;

14. Confecção de Cartão Nacional do SUS;

15. Serviços administrativos relacionados a esta Secretaria de Saúde e Assistência Social.

PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

- Endereço: Rua Seis de Maio, nº123;
- Acessibilidade: Existência de rampas na entrada de acesso da Unidade de Pronto Atendimento;

- Descrição: Atendimento de urgência e emergência.

- Horário de Funcionamento: 24 horas

SERVIÇOS:

- Pronto Atendimento para consultas médicas com ou sem caráter de gravidade ou urgência.

- Emergências: receber pacientes com risco presumido ou não e encaminhar para estruturas de maior complexidade.

- Urgências: receber e oferecer recursos de acordo com sua capacidade instalada encaminhando ou não para estruturas mais complexas.

Requisitos:

- Comparecimento espontâneo a Unidade de Pronto Atendimento;
- Documentos necessários: documento de identificação válido e Cartão Nacional do SUS;

QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS:

- A unidade de Pronto Atendimento atende a toda população que procurar seus serviços, independente do município sede, independente da queixa e demanda de saúde. O PA deve oferecer suporte e encaminhamentos para todos os usuários e seus familiares.

FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

- O Pronto Atendimento funciona 24 horas por dia, sete dias por semana.

QUANTO TEMPO LEVA:

• A gravidade do risco é o fator que determina a rapidez de atendimento ao paciente, o fator ordem de chegada não é o responsável pela classificação do atendimento. A Classificação de Risco é realizada por profissionais aptos.

TRATAMENTO A SER DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO:

Por meio de protocolos e critérios estabelecidos, esses profissionais classificam os pacientes de acordo com suas queixas e sinais vitais e identificam os que necessitam de atendimento médico imediato e os que podem esperar, é a partir dessa classificação de risco que se determina a ordem do atendimento e o tempo de espera de cada paciente. É importante destacar os casos em que o cidadão pode procurar uma Unidade de Pronto Atendimento, são eles:

- Parada Cardiorrespiratória;
- Infarto;
- AVC;
- Fraturas;
- Cortes;
- Acidentes;
- Choques;
- Queda violenta na pressão arterial;
- Insuficiência respiratória;
- Trauma craniano; • Dor torácica moderada;
- Vômitos e diarreias;
- Ferimentos com febre;
- Dificuldade moderada de respirar;
- Infecções graves;

- Demais casos de Urgência e Emergência.

ATENDIMENTO AMBULATORIAL:

- Horário de funcionamento: das 08h às 12h e das 14h às 20h;

Serviços ofertados:

- Realização de curativos;
- Aplicação de medicações intramusculares, endovenosas, subcutâneas;
- Troca de sondas vesical;
- Troca de sondas nasogástrica;
- Limpeza auditiva;
- Lavagem intestinal;
- Nebulização;
- Controle dos sinais vitais (aferição de Pressão arterial, glicemia capilar, oximetria, temperatura corpórea);
- Notificação imediata de doenças transmissíveis;

ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF 1)

- Endereço: Rua Padre Ramão Fuentemayor nº 407, Bairro Centro;
- Acessibilidade: Existência de rampas na entrada de acesso da unidade de saúde;
- Descrição: A **Estratégia Saúde da Família (ESF)** é a principal forma de organização da Atenção Primária à Saúde no município. Seu objetivo é promover a atenção integral à saúde das pessoas, atuando na **prevenção de doenças, promoção da saúde, tratamento e reabilitação**, de forma contínua e humanizada, perto da comunidade.
- Horário de Funcionamento: Segunda à sexta das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas;

EQUIPE

A unidade do ESF 1 conta com uma equipe básica que possui como integrantes básicos: Um médico generalista, uma enfermeira, duas técnicas de enfermagem, oito agentes comunitários de saúde, uma recepcionista, uma servente doméstica e uma estagiária.

SERVIÇOS OFERTADOS

1. Acolhimento;
2. Triagem (realizada pelo profissional de enfermagem);
3. Consulta médica;
4. Consulta de enfermagem;
5. Procedimentos ambulatoriais;
 - Aferição de Pressão Arterial(PA);
 - Hemoglicoteste(HGT);
 - Aplicações de injetáveis com receita médica;
 - Testes rápidos (HIV, hepatite B, hepatite C, sífilis, gravidez, COVID19);
 - Coleta de citopatológico de colo uterino;
 - Retirada de cerume (Lavagem no ouvido) médico;
6. Saúde sexual reprodutiva (Dispensação de preservativos e contraceptivos);
7. Grupos de educação em saúde;
8. Visitas Domiciliares (médico, enfermeira, técnicas de enfermagem e agentes de saúde.)
9. Acompanhamento de pré-natal;
10. Puericultura;
11. Grupo de Gestante;
12. Vacinação;

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA

O setor de Vigilância Epidemiológica do município está em funcionamento junto ao ESF 1 provisoriamente.

- Endereço: Rua Padre Ramão Fuentemayor nº 407, Bairro Centro;

• Descrição: A **Vigilância Epidemiológica** é o setor responsável pelo monitoramento, prevenção e controle das doenças que representam risco à saúde pública. Atua de forma sistemática na **coleta, análise e interpretação de dados sobre agravos e doenças**, com o objetivo de orientar ações de controle, investigação de surtos e promoção da saúde da população.

- Horário de Funcionamento: Segunda à sexta das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas;

EQUIPE

A equipe da vigilância epidemiológica conta com duas agentes de endemias

SERVIÇOS OFERTADOS

- Monitoramento e tratamento de endemias

ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (ESFII)

- Endereço: Rua Zaida Pinto nº 405, Bairro Florêncio;

• Acessibilidade: Existência de rampas na entrada de acesso da unidade de saúde;

• Descrição: A **Estratégia Saúde da Família** é a principal forma de organização da Atenção Primária à Saúde no município. Seu objetivo é promover a atenção integral à saúde das pessoas, atuando na **prevenção de doenças, promoção da saúde, tratamento e reabilitação**, de forma contínua e humanizada, perto da comunidade.

- Horário de Funcionamento: Segunda à sexta das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas;

EQUIPE

A unidade do ESF 2 conta com uma equipe multidisciplinar, um médico generalista, uma enfermeira, duas técnicas de enfermagem, um dentista, uma auxiliar em saúde bucal, sete agentes de saúde, uma fisioterapeuta, uma psicóloga, uma recepcionista e uma servente doméstica e um estagiário.

SERVIÇOS OFERTADOS

1. Acolhimento;
2. Triage (realizada pelo profissional de enfermagem);
3. Consulta médica;
4. Consulta de enfermagem;
5. Consulta e tratamento odontológico;
6. Procedimentos ambulatoriais;
 - Aferição de Pressão Arterial (PA);
 - Hemoglicoteste (HGT);
 - Curativos de baixa complexidade;
 - Aplicações de injetáveis com receita médica;
 - Retirada simples de pontos;
 - Testes rápidos (HIV, hepatite B, hepatite C, sífilis, gravidez, COVID19);
 - Coleta de citopatológico de colo uterino;
 - Retirada de cerume (Lavagem no ouvido) médico;
7. Saúde sexual reprodutiva (Dispensação de preservativos e contraceptivos);
8. Grupos de educação em saúde (Hiperdia, Educação em saúde nas escolas);
9. Visitas Domiciliares (médico, enfermeira, técnicas de enfermagem e agentes de saúde.);
10. Acompanhamento de pré-natal;

11. Puericultura;
12. Grupo de Gestantes;
13. Vacinação;
14. Atendimento de psicologia;
15. Atendimento de fisioterapia;
16. Atendimento com Educador Físico;

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Endereço: Rua José Pedro da Rosa, nº 242, Bairro Centro.
- Acessibilidade: Existência de rampas na entrada de acesso da unidade de saúde;
- Descrição: É responsável por promover a proteção da saúde da população, por meio do controle e da fiscalização de produtos, serviços, ambientes e processos que possam representar risco à saúde pública.
- Horário de Funcionamento: Segunda à sexta das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas;

EQUIPE

A vigilância sanitária conta com uma equipe composta por uma médica veterinária e responsável técnica, uma fiscal sanitária, uma recepcionista, uma servente doméstica.

SERVIÇOS OFERECIDOS

Os serviços ofertados pela vigilância sanitária são: cadastrar estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária e inspecionar os mesmos, fazer licenciamento de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, recebe denúncia e reclamações da população, faz cadastro de médicos e dentista para pedido de receituário azul e amarelo (medicação controlada), responsável pela distribuição dos mesmos, usados pelos médicos/dentistas da prefeitura, manter atualizado o sistema do SISÁgua e o sistema GAL.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

- Endereço: Rua José Pedro da Rosa, nº 242, Bairro Centro.
- Acessibilidade: Existência de rampas na entrada de acesso da unidade.
- Descrição: O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social e tem como principal objetivo oferecer apoio e proteção às famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

O CRAS atua de forma preventiva, com ações voltadas à inclusão social e à melhoria da qualidade de vida, garantindo o acesso aos direitos sociais por meio de serviços, programas e benefícios socioassistenciais.

- Horário de Funcionamento: Segunda à sexta das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas;

RECEPÇÃO

- Acolhida;
- Preenchimento de fichas de atendimento;
- Atendimento do telefone;
- Recebimento e verificação de documentação;
- Encaminhamento para atendimento;
- Informações; - Entrega de documentação;
- Ligações para o INSS, Fórum, Defensoria Pública, Ligações a serviço do setor;
- Solicitação de 2º via de certidões para o cartório;

CADUNICO

BOLSA FAMÍLIA

- Orientação;
- Encaminhamentos;
- Preenchimento de formulários;
- Atualização de cadastro;
- Chamamento das famílias.

ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL:

- Acolhida;
- Orientação;
- Atendimento individual e coletivo;
- Atendimento Familiar;
- Visita Domiciliar;
- Palestras nas Escolas;
- Recebimento de denúncias do Disque 100 e acompanhamento;
- Acompanhamento das vítimas da Lei Maria da Penha;
- Encaminhamento e acompanhamento ao Ministério Público;
- Encaminhamento e acompanhamento ao Fórum;
- Depoimentos em Juízo; - Solicitação de averiguação pelo Ministério Público;
- Visita de acompanhamento a idosos;
- Visitas de acompanhamento a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- Atendimento individual;
- Atendimento Familiar;
- Elaboração de relatórios e envio ao Ministério Público;

- Elaboração de relatórios ao envio do Juiz;
- Acompanhamento do cumprimento de medidas socioeducativas;
- Elaboração do Plano Individual no cumprimento das medidas socioeducativas;
- Acompanhamento individual na Medida Socioeducativa;
- Acompanhamento no Setor onde está sendo desenvolvida à Medida Socioeducativa;
- Elaboração de relatório e envio ao Juiz durante o cumprimento da Medida Socioeducativa;
- Campanhas permanentes (idoso, criança, adolescente e mulher vítima de Violência);
- Encaminhamentos ao Conselho Tutelar;
- Encaminhamentos ao ESF1 e ESF2;
- Encaminhamento a Secretaria de Saúde;
- Encaminhamento para acompanhamento Psicológico e Social;
- Orientações e encaminhamentos a Polícia Civil e Militar;
- Orientações e encaminhamentos as Secretarias Municipais;
- Orientações e encaminhamentos pelo 135, Meu INSS e BPC;
- Orientações e encaminhamento a EMATER/ASCAI e Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
- Acompanhamento da Comunidade Quilombola;
- Atendimento a situação de emergências sociais e seus encaminhamentos;
- Benefícios Eventuais;
- Preenchimento de fichas de acompanhamento;
- Participação de eventos representando o CRAS em outros Municípios;