



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE
AUGUSTINÓPOLIS - TO

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO





INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.





ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito: Antônio Cayres de Almeida
Vice-Prefeito: José Mendonça
Chefe de Gabinete: Deijanira de Almeida Pereira
Assessor Administrativo: Aline da Silva de Araújo
Motorista de Gabinete: Kleginaldo Fernandes da Silva
Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro
Contato: (63) 3456-1232
E-mail: gabinete@augustinopolis.to.gov.br
Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

CONTROLE INTERNO

Responsável: Gilziellen Oliveira Sá
Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro
Contato: (63) 3456-1232
E-mail: controleinterno10@outlook.com
Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Órgão responsável pelo Sistema Municipal de Controle Interno da Administração do Município de Augustinópolis - TO, ficou instituído através da Lei Municipal N° 342/2005 e atualmente está regulamentado pela Lei Complementar N°018/2022, de 24 de Fevereiro de 2022, o qual se rege pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Ordinária n° 662/2017 de 02 de Outubro de 2017).

Em razão da publicação da Lei Municipal n° 692/2018, de 11 de outubro de 2018, o Órgão responsável pelo Sistema Municipal de Controle Interno passou a denominar-se "UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO", vinculada organizacionalmente ao Gabinete do Prefeito.

As características, objetivos, obrigações e compromissos Do Órgão Central de Controle Interno são em conformidade com os princípios constitucionais dispostos no artigo 31 da Constituição Federal de 1988, em especial na sua forma de atuação, qual seja:

"atuar de forma integrada com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com objetivos e atribuições específicas de planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, jurídica, pessoal e de auditoria interna, além das atribuições da ouvidoria geral, da controladoria geral e da corregedoria geral do Município de Augustinópolis - TO".





COMPETE AO ÓRGÃO: À Unidade Central de Controle Interno do município compete promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de contabilidade, auditoria, fiscalização e avaliação da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública do Município e dar transparência aos atos públicos, tratando com muita propriedade da "Missão, Visão e dos Valores do Controle Interno Municipal".

- Missão: Institucionalizar junto ao Poder Executivo Municipal um conjunto de ações e procedimentos integrados, destinados a garantir os direitos constitucionais assegurados a todos os contribuintes, servidores e gestores públicos, por intermédio das atividades de excelência do Sistema Municipal de Controle Interno.
- Visão: Ser uma Secretaria Municipal moderna, orientadora, acessível, confiável e de referência no seu âmbito de atuação.
- Valores: Ética; Moral; Profissionalismo; Respeito; Responsabilidade; Valorização e Qualificação dos Recursos Públicos.

A legislação que se identifica com a estrutura do Controle Interno Municipal é muito clara nos seus objetivos e responsabilidades, quais sejam:

- Acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins e ao Tribunal de Contas da União;
- Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e pessoal da Administração Direta e Indireta do Município;
- Determinar medidas que visem à melhoria dos serviços públicos do Município, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados ao registro, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores públicos;
- Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas;





auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar irregularidades, denúncias e/ou suspeitas;

- Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
- Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente;
- Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;
- Acompanhar e avaliar as prestações de contas junto ao Governo do Estado, a Secretaria do Tesouro Nacional, ao Tribunal de Contas do Estado, ao Tribunal de Contas da União e a Câmara de Vereadores;
- Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos de origem vinculadas;
- Acompanhar, avaliar e divulgar os procedimentos e políticas referentes ao Controle Interno estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Secretaria do Tesouro Nacional -STN;
- Colaborar e avaliar as atividades dos contadores municipais;
- Acompanhar e avaliar o Quadro de Cotas Orçamentárias e Financeiras;
- Colaborar com o estabelecimento de normas e regras para elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;





- Contribuir com demais Órgãos na elaboração, coordenação e na apresentação das Audiências Públicas nos prazos estabelecidos pela legislação vigente;
- Contribuir com demais Órgãos no estabelecimento de medidas necessárias ao equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- Receber, analisar, acompanhar e repassar todas as ouvidorias junto aos Órgãos da Administração Municipal; e
- Garantir a prestação de serviços municipais relativos às suas competências de acordo com o Regimento Interno e com as demais diretrizes dos Programas de Governo.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Responsável: Jose da Silva

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: decom@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Departamento de Comunicação é responsável por garantir que a população esteja sempre bem informada sobre as ações e projetos da Prefeitura de Augustinópolis/TO. Através de uma equipe de profissionais competentes e engajados, o departamento trabalha na produção de conteúdo para as redes sociais, sites e demais canais de comunicação, além de realizar o atendimento à imprensa e à população em geral. Com uma comunicação clara e transparente.

COMPETE AO ÓRGÃO: O Departamento de Comunicação é responsável por produzir e divulgar informações sobre as ações e projetos da Prefeitura, além de realizar o atendimento à imprensa e à população em geral. Suas principais competências incluem:

Produção de conteúdo para as redes sociais, sites e demais canais de comunicação da Prefeitura;

Realização de campanhas publicitárias e institucionais;
Organização de eventos e cerimônias oficiais;

Atendimento à imprensa e elaboração de releases;

Produção de materiais gráficos e audiovisuais;
Monitoramento da imagem da Prefeitura nas mídias sociais e tradicionais;





Elaboração de planos de comunicação para projetos e programas específicos;

Planejamento e execução de ações de comunicação interna para servidores municipais.

Todas essas atividades têm como objetivo garantir uma comunicação clara, transparente e eficiente entre a Prefeitura e a população, contribuindo para a construção de uma cidade cada vez melhor para todos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretária: Lanna Thayllana Oliveira da Silva

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: administracao@augustinopolis.to.gov.br

Horário de atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à gestão administrativa e ao desenvolvimento econômico do município de Augustinópolis/TO. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, a Secretaria trabalha na modernização da gestão pública, buscando a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos municipais. Além disso, atua na atração de investimentos para o município, fomentando o empreendedorismo e a geração de emprego e renda. Com uma gestão comprometida com o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população, a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico é essencial para o crescimento do município.

COMPETE AO ÓRGÃO: A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à gestão administrativa e ao desenvolvimento econômico do município de Augustinópolis/TO. Dentre as principais competências da Secretaria, destacam-se:

Gerenciamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura;





Modernização da gestão pública, buscando a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos municipais;

Elaboração e execução do plano de desenvolvimento econômico do município;

Atração de investimentos para o município, fomentando o empreendedorismo e a geração de emprego e renda;

Estímulo à inovação e ao desenvolvimento tecnológico;

Coordenação do processo de licitações e contratações públicas;

Gestão dos sistemas de informação e tecnologia da informação da Prefeitura;

Coordenação das políticas de compras governamentais e de gestão do patrimônio público.

Com uma gestão comprometida com o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população, a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico é essencial para o crescimento do município.

DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANOS

Responsável: Maria Cardozo Sousa Moita

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: augustinopolis.2021@gmail.com

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: Departamento de atendimento de pessoal e gerenciamento de folha de pagamento dos servidores públicos municipal de Augustinópolis - TO.

COMPETE AO ÓRGÃO: Coletar dados mensais na forma de relatórios para alimentação do sistema de folha de pagamento, inclusão de novos servidores, autorização de empréstimo consignado em folha de pagamento, informações sobre pagamento de salário, 13º salário e férias. Expedição de documentos de comprovação de tempo de serviço e publicação de folha de pagamento e contracheque no Portal da transparência.





DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Responsável: Ralsonato Gonçalves Santana

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: licitacao@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Departamento de Licitações é o órgão responsável por coordenar os processos licitatórios da Prefeitura de Augustinópolis/TO, garantindo a transparência e a legalidade nas contratações públicas. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, o Departamento trabalha na elaboração dos editais, na condução dos processos licitatórios e na fiscalização dos contratos firmados com a administração pública. Além disso, é responsável por orientar os servidores municipais sobre as normas e procedimentos relacionados às licitações. Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Licitações é fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura.

COMPETE AO ÓRGÃO: O Departamento de Licitações é o órgão responsável por coordenar os processos licitatórios da Prefeitura de Augustinópolis/TO, garantindo a transparência e a legalidade nas contratações públicas. Dentre as principais competências do Departamento, destacam-se:

Elaboração dos editais de licitação;

Condução dos processos licitatórios, incluindo a publicação de avisos, análise das propostas e habilitação dos licitantes;

Fiscalização dos contratos firmados com a administração pública;

Orientação aos servidores municipais sobre as normas e procedimentos relacionados às licitações;

Realização de pregões eletrônicos e presenciais, concorrências públicas, tomadas de preços e outros tipos de licitação;

Análise e julgamento de recursos interpostos pelos licitantes;





Controle e gestão dos contratos firmados com a administração pública.

Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Licitações é fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura, além de assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma transparente e em conformidade com a legislação vigente.

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

Responsável: Carlos Henrique da Silva Mesquita

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: almoхарifadocentral021@gmail.com

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: Setor responsável por receber a matéria e mercadoria junto aos fornecedores para atender Prefeitura e Fundos Municipais.

COMPETE AO ÓRGÃO: Dentre as atribuições deste departamento estão o recebimento dos materiais, conferência e distribuição para as secretarias.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, OUVIDORIA E TRANSPARENCIA

Responsável: Marcos Eduardo Ferreira de Sousa

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: ouvidoria@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Departamento de Protocolo, Ouvidoria e Transparência é responsável por garantir a transparência e a participação popular na gestão pública da Prefeitura de Augustinópolis/TO. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, o Departamento trabalha na recepção, registro e encaminhamento das demandas da população, além de atuar como canal de comunicação entre a Prefeitura e os cidadãos. Além disso, é responsável pela gestão dos processos de acesso à informação e pela promoção da transparência ativa, disponibilizando informações sobre as ações do governo em tempo real. Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Protocolo, Ouvidoria e Transparência é fundamental para a construção de uma gestão pública mais participativa e democrática.





COMPETE AO ÓRGÃO: O Departamento de Protocolo, Ouvidoria e Transparência é responsável por garantir a transparência e a participação popular na gestão pública da Prefeitura de Augustinópolis/TO. Dentre as principais competências do Departamento, destacam-se:

Recepcionar, registrar e encaminhar as demandas da população para as áreas competentes da Prefeitura;

Atuar como canal de comunicação entre a Prefeitura e os cidadãos, recebendo sugestões, reclamações, denúncias e elogios;

Promover a transparência ativa, disponibilizando informações sobre as ações do governo em tempo real;

Gerenciar os processos de acesso à informação, garantindo o direito do cidadão à informação pública;

Realizar pesquisas de satisfação junto à população para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas e os serviços prestados pela Prefeitura;

Promover a participação popular nas decisões governamentais, por meio de audiências públicas, consultas populares e outros mecanismos de participação;

Atuar como mediador em conflitos entre a população e a Prefeitura.

Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Protocolo, Ouvidoria e Transparência é fundamental para a construção de uma gestão pública mais participativa e democrática, além de garantir a transparência e a efetividade das políticas públicas.

AUTOATENDIMENTO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB

Responsável: Flaviane Nogueira Mota

Endereço: Rua Antônio de Sousa Gomes, 96, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: receitafederal.pav22@gmail.com

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: Inscrição/Alteração CPF; Situação Fiscal CPF e CNPJ; Inscrição, Alteração e Baixa CNPJ; Processo RPF; Emissão de DARF; Juntada de Processos





COMPETE AO ÓRGÃO: Informações sobre serviços relativos à Receita Federal

CONSELHO TUTELAR

Responsável: Leidiane Alves Ferreira Alencar

Endereço: Av. Central, S/N - Centro

Contato: (63) 99954-5481

E-mail: conselhotutelaugustinopolis@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Conselho Tutelar é um órgão criado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, que tem como objetivo ajudar a família, a sociedade e o Estado a zelar pelos direitos das crianças e dos adolescentes. Além disso, proteger contra toda forma de negligência, exploração e violência.

COMPETE AO ÓRGÃO: Atender queixas, reclamações, reivindicações e solicitações feitas pelas crianças, adolescentes, famílias, comunidades e cidadãos. Exerce as funções de escutar, orientar, aconselhar, encaminhar e acompanhar os casos. Aplica as medidas protetivas pertinentes a cada caso.

CENTRO VOCACIONAL TECNOLÓGICO JOÃO TEODORO DA SILVA - CVT

Responsável: Clenis Ferreira Pontes da Silva

Endereço: Av. Itaúba Rod. TO-404, S/N

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: cvt.augustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Centro Vocacional Tecnológico é uma unidade de ensino e profissionalização, voltados para a difusão do conhecimento científico, tecnológico e prático. Tem estrutura para capacitar pessoal técnico, facilitar a





inserção social e qualificar profissionais com as atividades realizadas.

Compete ao órgão: O Centro Vocacional Tecnológico é uma unidade de ensino e profissionalização, voltados para a difusão do conhecimento científico, tecnológico e prático. Tem estrutura para capacitar pessoal técnico, facilitar a inserção social e qualificar profissionais com as atividades realizadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Secretária: Laércio da Silva Lima

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456 - 1816

E-mail: fazenda@augustinopolis.to.gov.br

Horário de atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura de Augustinópolis-To tem a finalidade de garantir a realização da receita pública e o controle da aplicação do orçamento público, com justiça fiscal, contribuindo para sustentabilidade econômica do Município.

Entre suas principais atribuições estão:

- Administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais (ISS, IPTU, ITBI, TAXAS e CONTRIBUIÇÕES);
- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação.

Tendo como missão institucional prover os meios para o financiamento das ações do Governo Municipal, a partir da arrecadação, gestão e controle de recursos financeiros, visando ao desenvolvimento da cidade e à melhoria da qualidade de vida da população.

COMPETE AO ÓRGÃO: São funções da Secretaria Municipal da Fazenda:





- Planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se com as demais áreas, no desenvolvimento de atividades comuns, objetivando a economia de recursos materiais e humanos;
- Realizar a implantação da estrutura organizacional da respectiva Secretaria Municipal buscando o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos e a melhoria no funcionamento das unidades a ela vinculadas, objetivando a excelência no atendimento ao público;
- Atuar de acordo com as diretrizes gerais e as políticas setoriais de desenvolvimento, definidas no âmbito da Chefia do Poder Executivo Municipal;
- Participar da elaboração do Orçamento Municipal e acompanhar sua correta execução;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, contribuindo com proposições na respectiva área de atuação;
- Administrar e controlar as finanças municipais e zelar pelo cumprimento da legislação referente à responsabilidade fiscal, em articulação com os órgãos da Administração Municipal; Executar as atividades de classificação e registro das receitas;
- Efetuar o controle da movimentação dos recursos financeiros e outros valores;
- Operacionalizar os repasses de recursos financeiros para atender as despesas realizadas pelas unidades orçamentárias;
- Coordenar a elaboração das prestações de contas das unidades orçamentárias do poder executivo;
- Elaborar o balanço geral e os demonstrativos contábeis do Poder Executivo Municipal;
- Realizar a consolidação orçamentária e gestão fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;
- Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e Secretaria Municipal de Administração, os instrumentos de planejamento





orçamentário do Município, como o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

- Efetuar a execução orçamentária do Executivo Municipal;
- Coordenar e executar contabilidade geral do Poder Executivo Municipal;
- Planejar, arrecadar e fiscalizar os tributos municipais;
- Lançar os tributos municipais;
- Inscrever créditos tributários na dívida ativa do Município;
- Planejar e supervisionar o desembolso financeiro;
- Exercer o controle da dívida pública municipal,
- Arrecadar e escriturar os recursos financeiros;
- Realizar outras ações de interesse do setor.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Responsável: Cleyton Alves de Sousa

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: contabilidadeexata2022@gmail.com

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: Registrar todos os atos contábeis.

COMPETE AO ÓRGÃO: Demonstrar os órgãos de controle com transparência e veracidade as informações financeiras e patrimoniais deste município.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTO

Responsável: Adryanna Silva Oliveira Salame

Endereço: Rua Antônio de Sousa Gomes, 96, Augustinópolis - TO, 77960-000

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: augustinopolistributos@hotmail.com

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: Coletoria Municipal / Departamento de Tributos





COMPETE AO ÓRGÃO: Compete ao Tributos Municipais como:
"Impostos e Taxas".

- Os Impostos:

IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;

ITBI - Imposto sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis;

ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.

"Os impostos municipais são de ordem do município e destinados a manutenção da administração pública local, serviços, investimentos e manutenções locais."

- As Taxas:

Taxas em razão do Poder de Polícia do Município: é toda atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público, concernente a segurança, a tranquilidade pública ou ao respeito a propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

"O poder de polícia será exercido em relação a quaisquer atividades lucrativas ou não e a quaisquer atos a serem exercidos ou praticados no território do Município."

São elas:

I - De Licença para Localização e/ ou Exercício de Atividade;

II - Funcionamento em Horário Especial;

III - De aprovação de Projetos e Licença para Execução de Obras Particulares;

IV - De Vistoria;

IV - De Licença para Publicidades e Propaganda;

V - De Apreensão;

VI - De Fiscalização Sanitária;

VII - Taxas de Licenciamento Ambiental e Florestal;





- VIII - Comercio Ambulante ou Eventual;
- IX - Ocupação de Solo nas Vias e Logradouros Públicos;
- X - Loteamentos;
- XI - Desmembramentos e Remembramento de Área;
- XII - Autorização de Funcionamento de Transporte Urbano;
- XIII - Habite-se
- XIV - Certidão de Uso do Solo Ambiental;
- XV - Credenciamentos para emissão das Notas Fiscais Eletrônicas (Jurídicas) e Notas Fiscais Avulsas (física);
- XVI - Declarações, Certidões em geral;
- XVII - Registro de Marca;
- XVIII - Alteração no Cadastro de Atividades Econômico-Fiscal;
- XIX - Baixa ou Suspensão no Cadastro de atividades Econômico-Fiscal;
- XX - Liberação de Consulta-previa e Alterações Empresas no SIG Fácil - Sistema do Simplifica Tocantins.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Responsável: Marcus Vinícius Lopes Silva
Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro
Contato: (63) 3456-1232
E-mail: compras@augustinopolis.to.gov.br
Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: É o setor responsável por adquirir a matéria e mercadoria junto aos fornecedores para o bom andamento da administração.

COMPETE AO ÓRGÃO: Dentre as atribuições deste departamento estão a realização das cotações, ordens de compra, o recebimento e a comparação de propostas, entre outras

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Secretária: Osmar Gonçalves Pacheco





Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: planejamento@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio é responsável por planejar e coordenar as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico, industrial e comercial do município de Augustinópolis/TO. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, a Secretaria trabalha na elaboração de projetos e programas que visam fomentar o empreendedorismo, atrair investimentos e gerar emprego e renda para a população. Além disso, atua na gestão do uso do solo urbano, no planejamento urbano e na promoção do desenvolvimento sustentável. Com uma gestão comprometida com a melhoria da qualidade de vida da população, a Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio é essencial para o crescimento econômico e social do município.

COMPETE AO ÓRGÃO: A Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio é responsável por planejar e coordenar as políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico, industrial e comercial do município de Augustinópolis/TO. Dentre as principais competências da Secretaria, destacam-se:

Elaboração e execução do plano de desenvolvimento econômico do município;

Atração de investimentos para o município, fomentando o empreendedorismo e a geração de emprego e renda;

Estímulo à inovação e ao desenvolvimento tecnológico;

Gestão do uso do solo urbano, planejamento urbano e promoção do desenvolvimento sustentável;

Coordenação do processo de licenciamento e regularização de atividades econômicas;

Estímulo ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no município;

Promoção de feiras, exposições e eventos que visem fomentar a economia local;





Fomento ao turismo e à cultura como forma de desenvolvimento econômico;

Promoção da qualificação profissional da população, visando a formação de mão de obra especializada para o mercado de trabalho.

Com uma gestão comprometida com a melhoria da qualidade de vida da população, a Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio é essencial para o crescimento econômico e social do município, buscando sempre o desenvolvimento sustentável e a geração de oportunidades para todos.

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PLATAFORMA BRASIL

Responsável: Iraneide Pinheiro da Silva

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: planejamento@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Departamento de Convênios e Plataforma Brasil é o órgão responsável por gerenciar os convênios firmados entre a Prefeitura de Augustinópolis/TO e outras instituições, bem como os projetos financiados por meio de recursos externos. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, o Departamento trabalha na elaboração de projetos, na captação de recursos e na gestão dos convênios e projetos, garantindo a execução dos mesmos em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos financiadores. Além disso, é responsável pela gestão do sistema Plataforma Brasil, que é utilizado para o registro e acompanhamento dos projetos de pesquisa envolvendo seres humanos. Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Convênios e Plataforma Brasil é fundamental para a captação de recursos e para a realização de projetos importantes para o desenvolvimento do município.

COMPETE AO ÓRGÃO: O Departamento de Convênios e Plataforma Brasil é o órgão responsável por gerenciar os convênios firmados entre a Prefeitura de Augustinópolis/TO e outras instituições, bem como os projetos financiados por meio de recursos externos. Dentre as principais competências do Departamento, destacam-se:

Elaboração de projetos para captação de recursos junto a órgãos financiadores;





Gestão dos convênios firmados entre a Prefeitura e outras instituições;

Acompanhamento da execução dos projetos financiados por recursos externos;

Prestação de contas dos recursos recebidos por meio de convênios e projetos;

Orientação aos gestores municipais sobre as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos financiadores;

Gestão do sistema Plataforma Brasil, utilizado para o registro e acompanhamento dos projetos de pesquisa envolvendo seres humanos;

Análise e aprovação dos projetos de pesquisa envolvendo seres humanos, garantindo a ética e a segurança dos participantes.

Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Convênios e Plataforma Brasil é fundamental para a captação de recursos e para a realização de projetos importantes para o desenvolvimento do município, além de garantir a ética e a segurança dos projetos de pesquisa envolvendo seres humanos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Secretária: Paulo Roberto Lopes Cardoso

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: esporte@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude é responsável por promover e incentivar a prática esportiva e a participação dos jovens em atividades físicas, culturais e de lazer no município de Augustinópolis/TO. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, a Secretaria trabalha na elaboração de políticas públicas que visam o desenvolvimento do esporte e da juventude, bem como na realização de eventos e programas que estimulam a integração social e o fortalecimento da cidadania. Além disso, atua na gestão das praças esportivas, incentivando a utilização dos espaços públicos para a prática de atividades físicas e esportivas. Com uma gestão comprometida com a melhoria da qualidade de vida da população, a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude é essencial para o desenvolvimento social e para a promoção da saúde e do bem-estar da população.





COMPETE AO ÓRGÃO: A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude é responsável por promover e incentivar a prática esportiva e a participação dos jovens em atividades físicas, culturais e de lazer no município de Augustinópolis/TO. Dentre as principais competências da Secretaria, destacam-se:

Elaboração e execução de políticas públicas para o desenvolvimento do esporte e da juventude;

Realização de eventos e programas que estimulam a integração social e o fortalecimento da cidadania;

Gestão das praças esportivas, incentivando a utilização dos espaços públicos para a prática de atividades físicas e esportivas;

Promoção de atividades físicas, culturais e de lazer para jovens e adultos;

Estímulo à prática esportiva em todas as modalidades, desde o esporte de rendimento até o esporte de participação;

Incentivo à formação de atletas e equipes esportivas, por meio do apoio ao treinamento e à participação em competições; Promoção da inclusão social por meio do esporte, garantindo o acesso a atividades físicas e esportivas para toda a população, sem distinção;

Estímulo à cultura e ao lazer como forma de desenvolvimento social e promoção da saúde e do bem-estar da população.

Com uma gestão comprometida com a melhoria da qualidade de vida da população, a Secretaria Municipal de Esporte e Juventude é essencial para o desenvolvimento social e para a promoção da saúde e do bem-estar da população, buscando sempre a integração social e o fortalecimento da cidadania.

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E JUVENTUDE

Responsável: Felipe Bezerra Neres

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: esporte@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Departamento de Esportes e Juventude é o órgão responsável por coordenar e executar as políticas públicas de esporte e juventude no município de Augustinópolis/TO. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos,





o Departamento trabalha na promoção da atividade física, do lazer e da cultura entre a população jovem, por meio de programas, projetos e eventos que visam o desenvolvimento social e a promoção da saúde e do bem-estar. Além disso, é responsável pela gestão das praças esportivas, garantindo a manutenção e a utilização dos espaços públicos para a prática de atividades físicas e esportivas. Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Esportes e Juventude é fundamental para a promoção da qualidade de vida da população jovem do município.

COMPETE AO ÓRGÃO: O Departamento de Esportes e Juventude é o órgão responsável por coordenar e executar as políticas públicas de esporte e juventude no município de Augustinópolis/TO. Dentre as principais competências do Departamento, destacam-se:

Promoção da atividade física, do lazer e da cultura entre a população jovem, por meio de programas, projetos e eventos que visam o desenvolvimento social e a promoção da saúde e do bem-estar;

Gestão das praças esportivas, garantindo a manutenção e a utilização dos espaços públicos para a prática de atividades físicas e esportivas;

Estímulo à prática esportiva em todas as modalidades, desde o esporte de rendimento até o esporte de participação;
Incentivo à formação de atletas e equipes esportivas, por meio do apoio ao treinamento e à participação em competições;
Promoção da inclusão social por meio do esporte, garantindo o acesso a atividades físicas e esportivas para toda a população, sem distinção;

Estímulo à cultura e ao lazer como forma de desenvolvimento social e promoção da saúde e do bem-estar da população.

Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Esportes e Juventude é fundamental para a promoção da qualidade de vida da população jovem do município, buscando sempre a integração social e o fortalecimento da cidadania.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretária: Marcos Antônio Caires de Almeida

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232





E-mail: infra@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de desenvolvimento urbano e serviços públicos no município de Augustinópolis/TO. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, a Secretaria atua na gestão dos espaços públicos e na promoção do desenvolvimento sustentável, buscando sempre a melhoria da qualidade de vida da população. Dentre as principais competências da Secretaria, destacam-se: a gestão do uso do solo urbano, a fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas, a gestão dos serviços públicos municipais, incluindo a limpeza urbana, a iluminação pública, o abastecimento de água e a coleta de resíduos sólidos. Com uma gestão comprometida com o interesse público e o desenvolvimento sustentável, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos é essencial para o planejamento e a execução de políticas públicas que visam o desenvolvimento urbano e a melhoria da qualidade de vida da população.

COMPETE AO ÓRGÃO: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de desenvolvimento urbano e serviços públicos no município de Augustinópolis/TO. Dentre as principais competências da Secretaria, destacam-se:

Gestão do uso do solo urbano, visando o ordenamento territorial e o desenvolvimento sustentável do município;
Fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas, garantindo o cumprimento das leis e normas que regem o uso do solo urbano;

Gestão dos serviços públicos municipais, incluindo a limpeza urbana, a iluminação pública, o abastecimento de água e a coleta de resíduos sólidos;

Planejamento e execução de obras públicas, como construção e manutenção de vias públicas, praças, parques e outras áreas de lazer;

Promoção do desenvolvimento sustentável, buscando a preservação do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;





Elaboração de planos diretores e projetos urbanísticos, visando a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento ordenado do município.

Com uma gestão comprometida com o interesse público e o desenvolvimento sustentável, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos é essencial para o planejamento e a execução de políticas públicas que visam o desenvolvimento urbano e a melhoria da qualidade de vida da população.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Responsável: Waltenmy Gomes Marques

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: infra@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Departamento de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as obras públicas e serviços de infraestrutura no município de Augustinópolis/TO. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, o Departamento atua na construção, manutenção e conservação das vias públicas, praças, parques e outras áreas de lazer, visando sempre a melhoria da qualidade de vida da população. Além disso, é responsável pela gestão dos serviços públicos municipais, incluindo a limpeza urbana, a iluminação pública, o abastecimento de água e a coleta de resíduos sólidos. Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Obras e Serviços Públicos é fundamental para a promoção do desenvolvimento urbano e a melhoria da qualidade de vida da população.

COMPETE AO ÓRGÃO: O Departamento de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as obras públicas e serviços de infraestrutura no município de Augustinópolis/TO. Dentre as principais competências do Departamento, destacam-se:

Construção, manutenção e conservação das vias públicas, praças, parques e outras áreas de lazer, visando sempre a melhoria da qualidade de vida da população;

Gestão dos serviços públicos municipais, incluindo a limpeza urbana, a iluminação pública, o abastecimento de água e a coleta de resíduos sólidos;





Planejamento e execução de obras públicas, como construção e manutenção de vias públicas, praças, parques e outras áreas de lazer;

Fiscalização e controle das obras públicas executadas por terceiros, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

Elaboração de projetos de infraestrutura urbana, visando a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento ordenado do município.

Com uma atuação ética e comprometida com o interesse público, o Departamento de Obras e Serviços Públicos é fundamental para a promoção do desenvolvimento urbano e a melhoria da qualidade de vida da população, buscando sempre a integração social e o fortalecimento da cidadania.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Secretária: Marcos Antônio Caires de Almeida

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: transporte@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria Municipal de Transportes é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de transporte no município de Augustinópolis/TO. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, a Secretaria atua na gestão do trânsito e no desenvolvimento de projetos de mobilidade urbana, buscando sempre a melhoria da qualidade de vida da população. Dentre as principais competências da Secretaria, destacam-se: a gestão do transporte público municipal, a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito, a implantação de ciclovias e faixas exclusivas para transporte público, a elaboração de planos de mobilidade urbana e a promoção do uso de transportes sustentáveis. Com uma gestão comprometida com o interesse público e a mobilidade urbana, a Secretaria Municipal de Transportes é essencial para o planejamento e a execução de políticas públicas que visam o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.

COMPETE AO ÓRGÃO: A Secretaria Municipal de Transportes é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de transporte no município de [cidade]. Dentre as principais competências da Secretaria, destacam-se:





Gestão do transporte público municipal, visando a melhoria da qualidade e da eficiência do serviço prestado à população;

Fiscalização do cumprimento das normas de trânsito, garantindo a segurança viária e o cumprimento das leis e normas que regem o trânsito no município;

Implantação de ciclovias e faixas exclusivas para transporte público, visando a promoção da mobilidade urbana sustentável;

Elaboração de planos de mobilidade urbana, visando a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento ordenado do município;

Promoção do uso de transportes sustentáveis, como bicicletas e transporte coletivo, visando a redução dos impactos ambientais causados pelo transporte individual.

Com uma gestão comprometida com o interesse público e a mobilidade urbana, a Secretaria Municipal de Transportes é essencial para o planejamento e a execução de políticas públicas que visam o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Secretária: Valteí Ferreira Sales

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: agricultura@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de desenvolvimento rural no município de Augustinópolis/TO. Com uma equipe de profissionais capacitados e comprometidos, a Secretaria atua na promoção do desenvolvimento sustentável da agricultura e da produção rural, buscando sempre a melhoria da qualidade de vida da população do campo. Dentre as principais competências da Secretaria, destacam-se: a promoção do desenvolvimento rural sustentável, a assistência técnica aos agricultores, a gestão de programas de incentivo à produção, o apoio à comercialização dos produtos agrícolas, a elaboração de projetos de desenvolvimento rural e a promoção da agricultura familiar. Com uma gestão comprometida com o interesse público e o desenvolvimento rural, a Secretaria de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural é essencial para o planejamento e a execução de políticas públicas que





visam o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população do campo.

COMPETE AO ÓRGÃO: O órgão da Secretaria de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural é responsável por coordenar e executar políticas públicas relacionadas à agricultura, pecuária, pesca e desenvolvimento rural. Isso inclui a promoção do desenvolvimento sustentável desses setores, o fomento à produção agropecuária e pesqueira, a garantia da segurança alimentar e nutricional da população, além da implementação de medidas para o fortalecimento da agricultura familiar e a conservação dos recursos naturais.

DEPARTAMENTO DO MERCADO MUNICIPAL E FEIRAS

Responsável: Antônio Ferreira da Silva

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: agricultura@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural da prefeitura de Augustinópolis/TO é responsável por coordenar as políticas públicas relacionadas à agricultura, pecuária, pesca e desenvolvimento rural sustentável no município. Entre suas atribuições estão o incentivo à produção agrícola, a promoção do desenvolvimento rural, a organização de feiras e exposições agropecuárias, entre outras atividades.

COMPETE AO ÓRGÃO: A Secretaria de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural da prefeitura de Augustinópolis/TO tem como competência coordenar as políticas públicas relacionadas à agricultura, pecuária, pesca e desenvolvimento rural sustentável no município. Entre suas atribuições estão o incentivo à produção agrícola, a promoção do desenvolvimento rural, a organização de feiras e exposições agropecuárias, além de outras atividades que visam fomentar o setor agropecuário e promover a melhoria da qualidade de vida da população rural.

DEPARTAMENTO DO SIM – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Responsável: Elisvam Vieira de Moura

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: agricultura@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00





DESCRIÇÃO: O Departamento do SIM (Serviço de Inspeção Municipal) é responsável por fiscalizar e inspecionar os produtos de origem animal produzidos no município, garantindo a qualidade e segurança alimentar dos alimentos que chegam à mesa do consumidor. O SIM é responsável por conceder o registro e fiscalizar as empresas que atuam no setor de produção e comércio de alimentos de origem animal, como frigoríficos, laticínios, abatedouros, entre outros. O departamento também é responsável por elaborar normas e regulamentos técnicos para garantir a qualidade dos produtos de origem animal produzidos no município. O objetivo do SIM é assegurar a saúde pública e a proteção do consumidor, além de fomentar o desenvolvimento do setor agropecuário local.

COMPETE AO ÓRGÃO: O Departamento do SIM (Serviço de Inspeção Municipal) tem como competência fiscalizar e inspecionar os produtos de origem animal produzidos no município, garantindo a qualidade e segurança alimentar dos alimentos que chegam à mesa do consumidor. O departamento é responsável por conceder o registro e fiscalizar as empresas que atuam no setor de produção e comércio de alimentos de origem animal, como frigoríficos, laticínios, abatedouros, entre outros. Além disso, cabe ao SIM elaborar normas e regulamentos técnicos para garantir a qualidade dos produtos de origem animal produzidos no município, assegurando a saúde pública e a proteção do consumidor. O objetivo do departamento é fomentar o desenvolvimento do setor agropecuário local.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Secretária: Valtei Ferreira Sales

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: meioambiente@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Saneamento é responsável por coordenar as políticas públicas relacionadas à preservação do meio ambiente e ao saneamento básico no município. Entre suas atribuições estão a elaboração de planos e programas de proteção ambiental, a gestão de recursos hídricos, a fiscalização de atividades que possam causar impacto ambiental, a promoção da educação ambiental, entre outras atividades. A secretaria também é responsável por gerenciar o sistema de saneamento básico no município, garantindo o acesso da população a serviços de água e esgoto de qualidade. O objetivo da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Saneamento é promover o





desenvolvimento sustentável do município, conciliando o crescimento econômico com a preservação do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida da população.

COMPETE AO ÓRGÃO: A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Saneamento tem como competência coordenar as políticas públicas relacionadas à preservação do meio ambiente e ao saneamento básico no município. Entre suas atribuições estão a elaboração de planos e programas de proteção ambiental, a gestão de recursos hídricos, a fiscalização de atividades que possam causar impacto ambiental, a promoção da educação ambiental, entre outras atividades. A secretaria também é responsável por gerenciar o sistema de saneamento básico no município, garantindo o acesso da população a serviços de água e esgoto de qualidade. O objetivo da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Saneamento é promover o desenvolvimento sustentável do município, conciliando o crescimento econômico com a preservação do meio ambiente e a melhoria da qualidade de vida da população.

DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

Responsável: Inácio Cardoso dos Santos

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: meioambiente@augustinopolis.to.gov.br

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Departamento de Saneamento é responsável por gerenciar o sistema de saneamento básico no município, garantindo o acesso da população a serviços de água e esgoto de qualidade. Entre suas atribuições estão a elaboração de planos e programas para a universalização do acesso aos serviços de água e esgoto, a fiscalização das empresas concessionárias dos serviços de saneamento, a implantação de sistemas de tratamento de água e esgoto, a gestão dos recursos hídricos, entre outras atividades. O objetivo do Departamento de Saneamento é garantir a saúde pública e a qualidade de vida da população, promovendo o desenvolvimento sustentável do município.

COMPETE AO ÓRGÃO: O Departamento de Saneamento tem como competência gerenciar o sistema de saneamento básico no município, garantindo o acesso da população a serviços de água e esgoto de qualidade. Entre suas atribuições estão a elaboração de planos e programas para a universalização do acesso aos serviços de água e esgoto, a fiscalização das empresas concessionárias dos serviços de saneamento, a implantação de sistemas de tratamento de água e esgoto, a gestão dos recursos hídricos, entre outras atividades. O





objetivo do departamento é garantir a saúde pública e a qualidade de vida da população, promovendo o desenvolvimento sustentável do município.

CONSELHOS DO MEIO AMBIENTE

Responsável: Valtei Ferreira Sales

Contato: (63) 3456-1232

DESCRIÇÃO: O Conselho Municipal do Meio Ambiente e Saneamento de Augustinópolis é um órgão colegiado, de caráter consultivo e deliberativo, que tem como objetivo principal promover a participação da sociedade civil na gestão ambiental do município. O Conselho é composto por representantes do poder público, organizações não governamentais e entidades da sociedade civil, e tem como atribuições principais a elaboração de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente e ao saneamento básico, a fiscalização das atividades que possam causar impacto ambiental, a promoção da educação ambiental, entre outras atividades. O Conselho também é responsável por emitir pareceres técnicos e deliberar sobre processos administrativos relacionados à gestão ambiental do município. O objetivo do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Saneamento é promover a gestão ambiental participativa e democrática, visando à proteção do meio ambiente e à melhoria da qualidade de vida da população.

COMPETE AO ÓRGÃO: O Conselho Municipal do Meio Ambiente e Saneamento de Augustinópolis tem como competência principal promover a participação da sociedade civil na gestão ambiental do município. Entre suas atribuições estão a elaboração de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente e ao saneamento básico, a fiscalização das atividades que possam causar impacto ambiental, a promoção da educação ambiental, entre outras atividades. O Conselho também é responsável por emitir pareceres técnicos e deliberar sobre processos administrativos relacionados à gestão ambiental do município. O objetivo do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Saneamento é promover a gestão ambiental participativa e democrática, visando à proteção do meio ambiente e à melhoria da qualidade de vida da população.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

Secretária: Domingas Jorge Costa

Endereço: Rua Anicuns, 100 - Centro, (próximo ao Hospital Regional de Augustinópolis)

Contato: (63) 3456-1758

E-mail: social@augustinopolis.to.gov.br





Horário de atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria Municipal de Trabalho, Desenvolvimento Social e Habitação analisa, elabora, coordena e executa planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, a previdência social, a habitação e trabalho.

COMPETE AO ÓRGÃO: Implementar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), promovendo serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial aos cidadãos que dela necessitarem, sendo referência nacional na defesa e garantia de direitos e na prestação de serviços, programas, projetos e benefícios às famílias augustinopolinas, orientados pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Responsável: Maria das Virgens Silva Figuerêdo

Endereço: Rua Planalto, 01 - Bairro Boa Vista

Contato: (63) 3456-1491

E-mail: crasaugustinopolis2022@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h30min às 11h30min e das 14h às 17h

DESCRIÇÃO: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) a porta de entrada das famílias para a Política de Assistência Social. Para garantir acesso aos direitos sociais das famílias e /ou indivíduos que estão em situação de vulnerabilidade e/ou risco social.

COMPETE AO ÓRGÃO: Complementar o trabalho social com família, realizado por meio do PAIF nos CRAS, colaborando para





prevenir a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;
Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;
Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

Responsável: AIRA DAYSE TELES DE MENEZES

Endereço: Rua Castelo Branco S/N - Centro

Contato: (63) 3456-1128

E-mail: augustinopoliscreas@gmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da política





de Assistência Social onde são atendidas famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados.

COMPETE AO ÓRGÃO: Apoiar o exercício do protagonismo e da participação social;

Contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;

Facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;

Interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;

Prevenir os agravamentos e a institucionalização;

Propiciar uma acolhida e escuta qualificada;

Promover o fortalecimento da função protetiva da família.

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – PCF

Responsável: Rafael Guimarães Fernandes

Endereço: Rua Anicuns, 100 – Centro, (próximo ao Hospital Regional de Augustinópolis)

Contato: (63) 3456-1758

E-mail: pcfaugustinopolis17@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Criança Feliz é um programa que tem o objetivo de apoiar e acompanhar o desenvolvimento infantil integral na primeira infância, no período compreendido entre 0 a 6 anos, facilitar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e de suas famílias às políticas e aos serviços públicos que necessitam. O Programa se desenvolve por meio de visitas domiciliares que buscam envolver ações





de saúde, educação, assistência social, cultura e direitos humanos. As visitas são ofertadas pelos municípios.

COMPETE AO ÓRGÃO: Mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem e; integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL

Responsável: Fabiola Goes Rocha

Endereço: Rua Anicuns, 100 - Centro, (próximo ao Hospital Regional de Augustinópolis)

Contato: (63) 3456-1607

E-mail: cadastrounicoaugustinopolis@gmail.com

Horário de atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: O Cadastro Único é um conjunto de informações sobre as famílias brasileiras em situação de pobreza e extrema pobreza. Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias.

Já o Auxílio Brasil integra em apenas um programa várias políticas públicas de assistência social, saúde, educação, emprego e renda. O novo programa social de transferência direta e indireta de renda é destinado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o país. Além de garantir uma renda básica a essas famílias, o programa busca simplificar a cesta de benefícios e estimular a emancipação dessas famílias para que alcancem autonomia e superem situações de vulnerabilidade social.





O Auxílio Brasil é coordenado pelo Ministério da Cidadania, responsável por gerenciar os benefícios do programa e o envio de recursos para pagamento.

COMPETE AO ÓRGÃO: Promover a cidadania com garantia de renda e apoiar, por meio dos benefícios ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a articulação de políticas voltadas aos beneficiários;

Promover, prioritariamente, o desenvolvimento de crianças e adolescentes, por meio de apoio financeiro a gestantes, nutrizes, crianças e adolescentes em situação de pobreza ou extrema pobreza;

Promover o desenvolvimento de crianças na primeira infância, com foco na saúde e nos estímulos a habilidades físicas, cognitivas, linguísticas e socioafetivas, de acordo com o disposto na Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016;

Ampliar a oferta do atendimento de crianças em creches;

Estimular crianças, adolescentes e jovens a terem desempenho científico e tecnológico de excelência; e

Estimular a emancipação de famílias em situação de pobreza e extrema pobreza.

SALA DO EMPREENDEDOR

Responsável: Lenilda Moraes Silva

Endereço: Rua Antônio de Sousa Gomes, 96 - Centro

Contato: (63)3456-1232

E-mail: saladoempreendedor.aug@gmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00

DESCRIÇÃO: A Sala do Empreendedor é o local de atendimento da Prefeitura que facilitam os processos de abertura de empresas, regularização e baixa; bem como serviços exclusivos aos Microempreendedores Individuais (MEI).





COMPETE AO ÓRGÃO: A Sala do Empreendedor foi criada para ser um local único, que concentra todos os tipos de atendimento aos empresários, seja para informação, orientação e regularização ou para disponibilização de serviços (como empréstimos, formalização e legalização para todos os segmentos de empreendedores).

ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – ABRIGO CORAÇÃO DE MÃE

Responsável: Thânia D’Arc Maia Silva

Endereço: Rua das Mangueiras, 332 - Centro

Contato: (63)3456-1848

E-mail: abrigocoracaodemaeg@gmail.com

Horário de Atendimento: 24h

DESCRIÇÃO: O Serviço de Acolhimento Institucional realiza acolhimento em diferentes tipos de equipamentos (Casa Lar, Abrigo, Casa de Passagem e Residência Inclusiva) com o objetivo de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

COMPETE AO ÓRGÃO: O Serviço de Acolhimento Institucional - Abrigo Coração de Mãe, é uma residência inserida na comunidade, que deve oferecer um ambiente acolhedor e condições institucionais para o atendimento com padrões de dignidade. Ofertar atendimento personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário das crianças e adolescentes atendidos, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local.





CONSELHOS

Responsável: Camila Leite Roberto

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175- Centro

Contato: (63) 3456-1758

Horário de Atendimento: 8h às 12h e das 14h às 17h

DESCRIÇÃO: A Secretaria Executiva terá por atribuição oferecer apoio técnico, operacional e administrativo aos Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; Conselho Municipal Direitos do Idoso e Conselho Municipal de Segurança Alimentar.

COMPETE AO ÓRGÃO: Entre as atividades realizadas pela Secretaria Executiva dos Conselhos estão as reuniões mensais dos conselhos municipais, seus registros e publicações, adequação de leis e regimentos internos, e os processos para registro e inscrição de entidades e serviços.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

Responsável: Lanna Thayllana Oliveira da Silva

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175 - Centro

Contato: (63) 3456-1758

E-mail: cmasaugustinopolis@gmail.com

DESCRIÇÃO: O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) é o órgão que reúne representantes do governo e da sociedade civil para discutir, estabelecer normas e fiscalizar a prestação de serviços socioassistenciais estatais e não estatais no Município.

COMPETE AO ÓRGÃO: Órgão que reúne representantes do governo e da sociedade civil para discutir, estabelecer normas e





fiscalizar a prestação de serviços sociais públicos e privados no Município.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
DE AUGUSTINÓPOLIS - COMDICA**

Responsável: Lorena Brasil Carvalho

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175 - Centro

Contato: (63) 3456-1758

E-mail: augustinopoliscmdca@gmail.com

DESCRIÇÃO: O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) é um órgão paritário que conta com a participação da sociedade civil e do Poder Executivo municipal. Ele propõe, delibera e controla as políticas públicas municipais voltadas para crianças e adolescentes.

COMPETE AO ÓRGÃO: Participar na elaboração do Orçamento do Município; Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente FMDCA; Registrar todas as Organizações com ações junto ou para Crianças e Adolescentes; Inscrever os programas Governamentais e Não Governamentais voltados a Crianças e Adolescentes.

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO - CMI

Responsável: Cleusiane Alves dos Santos Moraes

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175 - Centro

Contato: (63) 3456-1758

E-mail: augustinopoliscmi@gmail.com

DESCRIÇÃO: O Conselho Municipal do Idoso é um órgão de representação dos idosos, e de interlocução junto à comunidade e aos poderes públicos na busca de soluções compartilhadas. O Conselho deve estar em sintonia com as





políticas nacional e estadual, estatuto do idoso e se adequar as regras e leis aprovadas e regulamentadas.

Compete ao órgão: Formular, implantar, supervisionar e avaliar a Política do Idoso; incentivar e apoiar ações concretas em favor dos idosos, visando assegurar sua continuidade.

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR - COMSEA

Responsável: Marileide Sousa Silva

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175

Contato: (63) 3456-1758

E-mail: conseaaugustinopolis@gmail.com

DESCRIÇÃO: O Conselho Municipal de Segurança Alimentar (COMSEA) é responsável por promover políticas de produção, distribuição de alimentos, educação alimentar e nutricional, voltadas para pessoas em situação de vulnerabilidade social.

COMPETE AO ÓRGÃO: Elaborar diretrizes para implantar o plano e a política local de segurança alimentar e nutricional, em sintonia com as diretrizes traçadas pelos conselhos estadual e nacional e com a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; orientar a implantação de programas sociais ligados à alimentação, estabelecendo diretrizes e prioridades; e articular a participação da sociedade civil.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretário: KAIRO VINICIUS CAYRES DE ALMEIDA

Endereço: Rua Dom Pedro I, 352, Centro

Contato: (63) 3456-1232

E-mail: cultura@augustinopolis.to.gov.br

Horário de atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

DESCRIÇÃO: A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é um órgão público responsável por promover, desenvolver e





difundir a cultura e o turismo na cidade. Suas principais atribuições incluem a elaboração de políticas públicas voltadas para a cultura e o turismo, a organização de eventos culturais e turísticos, a preservação do patrimônio histórico e cultural do município, além de fomentar a economia local através do turismo.

COMPETE AO ÓRGÃO: Dentre as competências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, destacam-se:

Elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento da cultura e do turismo na cidade;

Promover a realização de eventos culturais e turísticos, como festivais, exposições, shows, entre outros;

Preservar e promover o patrimônio histórico e cultural do município;

Estimular a produção cultural local, apoiando artistas e grupos culturais;

Fomentar a economia local através do turismo, desenvolvendo roteiros turísticos e divulgando as atrações da cidade;
Coordenar ações de formação e capacitação de profissionais da área cultural e turística;

Gerir equipamentos culturais e turísticos públicos, como museus, teatros, cinemas, entre outros.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretária: Maria José Lima de Oliveira

Endereço: Rua Dom Pedro I, 378, Centro

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: semedaugustinopolis@gmail.com ou semecaugust@hotmail.com

Horário de atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

DESCRIÇÃO: Na Secretaria Municipal de Educação, funcionam os serviços de Coordenação da Divisão de Transporte Escolar, Divisão de Informática, Divisão da Biblioteca Municipal, Coordenação da Divisão de Compras e Almoxarifado, Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar, Divisão Operacional de Programas Sociais, Coordenação Pedagógica Ensino Fundamental e Educação Infantil, Supervisão Escolar.

COMPETE AO ÓRGÃO: Gerenciar as atividades Administrativas, Técnicas, Pedagógicas e Financeiras das Unidades Escolares a ela Jurisdicionadas, de forma a possibilitar o





encaminhamento de soluções que propiciem a melhoria da qualidade do ensino. Executar ações que contribuam para uma educação gratuita e de qualidade a todos e a participação consciente do estudante no processo de construção da sua cidadania, tendo um compromisso com a educação; ética e transparência; excelência na gestão, acessibilidade e inclusão social, responsabilidade ambiental, inovação e empreendedorismo.

DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Responsável: Francisca Erica Oliveira Sá

Endereço: Rua Dom Pedro I, 378, Centro

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: semedaugustinopolis@gmail.com ou
semecaugust@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

DESCRIÇÃO: Setor responsável por garantir o acesso e a permanência nas escolas aos estudantes do ensino fundamental e médio através do Transporte Escolar, àqueles residentes em locais fora da abrangência da escola onde estão matriculados, em áreas rurais ou de difícil acesso, inclusive àqueles portadores de necessidades especiais.

COMPETE AO ÓRGÃO: I - administrar o serviço centralizado de transporte da secretaria;

II - promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

III - atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

IV - promover o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;

V - zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

VI - definir itinerários e horários para o transporte escolar;

VII - promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

VIII - acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como de uniforme e calçado aos alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;

IX - desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Responsável: Cicero Raychelly Rodrigues Teixeira e Lourival Matias Soares





Endereço: Rua Dom Pedro I, 378, Centro

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: semedaugustinopolis@gmail.com ou
semecaugust@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

DESCRIÇÃO: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados. Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação. Realizar outras atividades afins.

COMPETE AO ÓRGÃO: Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo; Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos; Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações; Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica; Captar ângulos de luz e adequação de som; Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento; Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos,





conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletrohidráulicos e mecânicos; Operar máquinas e sistemas automatizados de manufatura (torno CNC, centro de usinagem etc.); Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática; Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do superior imediato.

DIVISÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Responsável: Vanusa Mariano Uchoa

Endereço: Rua Dom Pedro I, S/Nº, Centro

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: bibliotecamunicipalaug@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

DESCRIÇÃO: A Biblioteca Municipal de Augustinópolis é um equipamento cultural que desenvolve ações, elabora, executa, acompanha avaliando projetos e atividades da área da literatura, incentivo à leitura e produção literária.

COMPETE AO ÓRGÃO: Disponibilizar espaços para que as crianças possam desenvolver suas habilidades motoras, cognitivas por meio de jogos, brinquedos, a leitura, pode ou não ser interativa entre pais e filhos com propostas de oficinas lúdicas.

NUTRIÇÃO E ALIMENTOS ESCOLAR





Responsável: Andersson Carvalho Barbosa

Endereço: Rua Dom Pedro I, 378, Centro

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: semedaugustinopolis@gmail.com ou
semecaugust@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

DESCRIÇÃO: Consiste em unidade de referência e apoio municipal constituída para desenvolver ações e projetos no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), com estrutura e equipe para execução das atividades nas áreas de interesse prioritário e nas formas de atuação previstas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Tem como objetivo desenvolver e operacionalizar programa de atendimento aos alunos com merenda escolar em articulação com as demais áreas do Governo do Estado.

COMPETE AO ÓRGÃO: As ações de alimentação e nutrição no PNAE abrangem a avaliação do estado nutricional dos estudantes atendidos pelo PNAE; a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; a realização de ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articuladas com a coordenação pedagógica da escola; o planejamento e a coordenação da aplicação do teste de aceitabilidade; a elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas de acordo com a realidade de cada unidade escolar; a interação com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais de forma a conhecer a produção local, inserindo estes produtos na alimentação escolar; o planejamento e acompanhamento dos cardápios da alimentação escolar, entre outras.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Responsável: Aline do Vale Gomes e Marileide Sousa Silva

Endereço: Rua Dom Pedro I, 378, Centro

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: semedaugustinopolis@gmail.com ou
semecaugust@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 12h e das 14h às 18h

DESCRIÇÃO: Setor de Apoio Social e estudantil, vinculado à Administração Pedagógica.

COMPETE AO ÓRGÃO: Execução dos Programas Sociais que garantem o acesso de estudantes em situação de vulnerabilidade social; monitoramento das condições de manutenção referentes ao desempenho estudantil; acompanhamento do desempenho estudantil dos alunos beneficiados com os Programas Sociais.





DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PEDAGÓGICA

Endereço: Rua Dom Pedro I, 378, Centro

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: semedaugustinopolis@gmail.com ou
semecaugust@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

DESCRIÇÃO: Trata-se da divisão responsável por fazer o gerenciamento de todos os processos relacionados à educação dos alunos e com a atuação dos docentes.

COMPETE AO ÓRGÃO: Fazer o planejamento escolar e orientar as instituições quanto à proposta didática a ser seguida. Além disso, definir quais serão os métodos de ensino que devem ser usados no dia a dia nas entidades.

Ainda, é a área responsável por desempenhar e estabelecer as metas relacionadas com o desempenho e o aprendizado dos estudantes.

Logo, é a responsável por estabelecer as maneiras pelas quais as instituições alcançarão as metas estabelecidas.

Assim, fazer a gestão da grade de conteúdo escolar e conduzir as diretrizes para que os docentes possam executar suas atividades são de sua responsabilidade.

CRECHES MUNICIPAIS

CRECHE MUNICIPAL MARIA CAYRES DE ALMEIDA

Responsável: Aurilene Pereira Sousa Castro

Endereço: Rua Padre Cícero, Bairro Boa Vista, S/Nº

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: crechemariacayres@hotmail.com

Horário de Atendimento: 7h30min às 16:30min

CRECHE MUNICIPAL PERMINA FERREIRA DE ALMEIDA

Responsável: Maria Raimunda Sousa Monteiro

Endereço: Avenida Araguaia, Bairro Santa Rita, S/Nº

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: crechepermina@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h30min às 16h30min

DESCRIÇÃO: Cabe às Creches reconhecer as crianças como agentes capazes de aprender os diferentes conhecimentos acumulados pela humanidade sistematizando a singularidade da infância.

COMPETE AO ÓRGÃO: A Educação Infantil (Creche), primeira etapa da Educação Básica, objetiva o papel social de





valorizar os conhecimentos adquiridos e proporcionar novas possibilidades de conhecimentos. Para refletir sobre a função social da Creche, conclui-se que é necessário pautar em uma organização político-pedagógica que permita: Trabalhar a realidade sociocultural das crianças que deve ser aliado ao processo de cuidar, brincar e educar. Integrar elementos da vida social aos objetivos a serem trabalhados. Compreender as crianças como cidadãos que deve ser um agente transformadores da sociedade, além de críticos, responsáveis e participantes. A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem com finalidade o desenvolvimento integral das crianças até quatro anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade.

- Desenvolver a aprendizagem, de forma que proporcione o crescimento da criança como pessoa, como cidadã na comunidade em que se vive.
- Estimular os pais/responsáveis e a comunidade na escola/creche;
- Tornar participativa a gestão escolar;
- Despertar para a importância do respeito mútuo;
- Fortalecer a participação da família no acompanhamento da aprendizagem;
- Desenvolver uma educação de qualidade para todos;
- Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de Conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores.
- Reunir esforços nos direitos de aprendizagens;
- Promover e incentivar a comunicação e participação da comunidade no ambiente escolar/creche.

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ESCOLA MUNICIPAL ANACLETO PAULINO DA SILVA

Responsável: Iricelma Assunção da Silva

Endereço: Rua Padre Cícero, Bairro Boa Vista, S/Nº

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: emaps123@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h às 11h:25 das 13h às 17h:25





DESCRIÇÃO: Oferecer possibilidades da construção de sujeitos críticos e preparados para a vida, através de uma Proposta Pedagógica própria e inovadora, fundamentada filosoficamente nos seguintes princípios: Aprender a Aprender - Aprender a ser - Aprender a conviver - Aprender a Fazer. Ser referência de excelência em Educação Infantil no Município de Augustinópolis e Região, com colaboradores criativo e comprometidos em dar sentido ao conhecimento, constituindo-se numa comunidade educativa socialmente responsável e acolhedora.

COMPETE AO ÓRGÃO: Exercer seu papel preponderante na formação do educando, tendo como objetivo favorecer o crescimento e o aprendizado com ideais de ética, justiça, respeito e amor, perante o avanço social, político e tecnológico, pelo qual passa o mundo atualmente. Promover atividades de integração, a exemplo: visitar as famílias dos estudantes quando houver necessidade, com o objetivo de melhorar o relacionamento e o desenvolvimento para o ensino aprendizagem dos estudantes. Promover reuniões de pais e mestres onde serão debatidos questões de higiene e saúde, valores culturais e entre outros com pessoas especializadas na área. Organizar palestras de formação geral sobre a relação pais, mestres e famílias. Executar eventos culturais como festas das mães, festas juninas, Dia do Estudante, festas dos pais, festa do dia das crianças e outros...
A Unidade Escolar oferta a Educação Infantil, do Pré escolar de 04 e 05 anos.

ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL FASE INICIAL DO 1º AO 5º ANO

ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO PAULINO

Responsável: Benedita Oliveira da Silva Sá
Endereço: Rua Dilson Martins, Bairro Santa Rita, S/Nº
Contato: (63) 3456-1657
E-mail: escolaalfredo2013@outlook.com
Horário de Atendimento: 07h às 11h:25 das 13h às 17h:25

ESCOLA MUNICIPAL BOA VISTA

Responsável: Hamilton Pereira Almeida
Endereço: Rua Boa Vista, Bairro Boa Vista S/Nº
Contato: (63) 3456-1976
E-mail: escmulboavista@hotmail.com
Horário de Atendimento: 07h às 11h:25 das 13h às 17h:25

ESCOLA MUNICIPAL GABRIEL ALVES PEREIRA





Responsável: Janir Alves Martins Souza
Endereço: Rua 14 de Maio, Bairro São Pedro, S/Nº
Contato: (63) 3456-1613
E-mail: escolagabrielalvespereira@hotmail.com
Horário de Atendimento: 07h às 11h:25 das 13h às 17h:25

ESCOLA MUNICIPAL PEQUENO PRINCIPE

Responsável: Abraão Delfino dos Santos
Endereço: Rua Barão do Rio Branco, Bairro Vila Nova, S/Nº
Contato: (63) 3456-1626
E-mail: escolampprincipes@hotmail.com
Horário de Atendimento: 07h às 11h:25 das 13h às 17h:25

ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE KENNEDY

Responsável: José de Ribamar Alves de Souza
Endereço: Rua Presidente Kennedy, Centro, S/Nº
Contato: (63) 3456-1596
E-mail: escpresidentekennedy@hotmail.com
Horário de Atendimento: 07h às 11h:25 das 13h às 17h:25

DESCRIÇÃO: Ser escolas de referência pela qualidade e quantidade em educação, reconhecida pelos resultados do processo de ensino aprendizagem no contexto social. Oferecer a comunidade escolar um serviço educacional de excelência, contribuindo para formação de cidadãos críticos e conscientes dos seus direitos e deveres, capazes de atuar como agentes de mudanças em um contexto participativo que valoriza o conhecimento, como forma de acesso e continuidade da aprendizagem para o exercício da cidadania plena.

COMPETE AO ÓRGÃO: Priorizar a competência de cada estudante, buscando aprimorar suas capacidades para auxiliá-los a desenvolver suas habilidades, entendimento da realidade compartilhada; uso correto da aprendizagem no contexto social, liberdade para explorar a curiosidade intelectual nas abordagens científicas; utilização do conhecimento na linguagem falada, escrita, tecnológica e artística para a expressão pessoal, conhecimento das tecnologias e suas formas de comunicação; emprego da comunicação de forma crítica, ética e reflexiva. Procurar concentrar esforços nas disciplinas e séries críticas dos estudantes com dificuldades de aprendizagem cognitivas. Promover e incentivar a comunicação e participação da comunidade no ambiente escolar. Proporcionar melhores condições para facilitar os eventos festivos e educativos na escola; promover a realização de atividades lúdicas e o aprendizado dos estudantes. Valorizar as atividades realizadas na escola, incentivando a criar e expor opiniões e criatividade; reduzir a repetência no ensino básico. Trabalhar com





conceitos que favoreçam o desenvolvimento moral e intelectual dos estudantes; efetivar o acompanhamento familiar e controle social da escola.

ESCOLAS DO CAMPO (MULTISERIADOS)

ESCOLA MUNICIPAL AGROVILA I

Responsável: Antônia Lima dos Santos
Endereço: P. A 3 Irmão, Zona Rural, S/Nº
Contato: (63) 3456-1968
E-mail: escmunagrovila12020@outlook.com
Horário de Atendimento: 07h às 11h:25

ESCOLA MUNICIPAL AGROVILA II

Responsável: Sandra Santos de Araújo
Endereço: P. A 3 Irmão Agrovila II, Zona Rural, S/Nº
Contato: (63) 3456-1968
E-mail: escmunagrovila22020@outlook.com
Horário de Atendimento: 07h às 11h:25

ESCOLA MUNICIPAL EMÍLIO MÉDICE

Responsável: João Francisco Paulo da Costa
Endereço: Povoado Itaúba, Zona Rural, S/Nº
Contato: (63) 3456-1968
E-mail: escmunemiliomedici2020@gmail.com
Horário de Atendimento: 07h às 11h:25 das 13h às 17h:25

ESCOLA MUNICIPAL JARBAS PASSARINHO

Responsável: Julimar Rodrigues Barbosa
Endereço: Povoado Vinte Mil, Zona Rural, S/Nº
Contato: (63) 3456-1968
E-mail: escmunjarbaspassarinho2020@gmail.com
Horário de Atendimento: 07h às 11h:25 das 13h às 17h:25

ESCOLA MUNICIPAL SÃO ROQUE

Responsável: Maria Siriaca do Prado Neta
Endereço: Assentamento P. A São Roque, Zona Rural, S/Nº
Contato: (63) 3456-1968
E-mail: escmunsaoroque2020@gmail.com
Horário de Atendimento: 13h às 17h:25

ESCOLA MUNICIPAL SOLIDARIA

Responsável: Maria Deusirene Sousa
Endereço: Assentamento P. A Solidário, Zona Rural, S/Nº
Contato: (63) 3456-1968
E-mail: escmunsolidaria2020@gmail.com





Horário de Atendimento: 07h às 11h:25

ESCOLA MUNICIPAL SOLIDARIA II

Responsável: Raquel Mota Silva

Endereço: Vila 16, Zona Rural, S/Nº

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: escmunsolidariaii2020@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h às 11h:25 das 13h às 17h:25

DESCRIÇÃO: Garantir a permanência dos estudantes nas escolas, oferecendo um ensino de qualidade com ações voltadas não só para os estudantes como também estabelecer parcerias entre família e Escola.

COMPETE AO ÓRGÃO: As Escolas do Campo visam atender crianças de 4 anos de idade (Educação Infantil) até aqueles que são matriculados nas turmas do 5º ano do Ensino Fundamental Anos Iniciais, onde geralmente são formadas turmas multisseriadas, essas escolas atendem as comunidades rurais, de forma a não prejudicar o trabalho de seus pais/responsáveis, pois os mesmos vivem da agricultura, pecuária e a extração do coco babaçu. A escola inserida dentro da comunidade torna o processo educativo mais acessível e matem um vínculo maior entre família e escola, dessa forma valorizando a comunidade rural dentro da construção do conhecimento prático e produtivo. A unidade procura manter vivo os saberes locais dentro das propostas pedagógicas, com isso As Escolas do Campo vêm desenvolvendo pelo terceiro ano consecutivo o Projeto Saberes e Sabores do Campo, que mobiliza todo alunado e a comunidade em geral, tudo em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura Municipal, é importante ressaltar que esse projeto está inserido apenas no calendário escolar das Escolas do Campo, pois de o acordo o PME há uma ação que ampara a Educação do Campo a ter um calendário próprio.

CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB

Responsável: Suely Araújo Costa

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: fundebaugustinopolis@gmail.com

DESCRIÇÃO: Modificado pela Lei Municipal número 755 de 06 de abril de 2021, é organizado na forma de órgão colegiado e tem como finalidade acompanhar a repartição, transferência e aplicação dos recursos financeiros do FUNDEB do Município de Augustinópolis, Tocantins.





COMPETE AO ÓRGÃO: Art. 2º. Compete ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB:

I. Acompanhar e controlar, em todos os níveis, a distribuição dos recursos financeiros do FUNDEB Municipal;

II. Acompanhar e controlar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo e ao Banco do Brasil, os valores creditados e utilizados à conta do FUNDEB;

III. Supervisionar a realização do censo escolar, no que se refere às atividades de competência do Poder Executivo Municipal, relacionadas ao preenchimento e encaminhamento dos formulários de coleta de dados, especialmente no que tange ao cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município, especialmente no que se refere à adequada alocação dos recursos do FUNDEB, observando-se o cumprimento dos percentuais legais de destinação dos recursos;

V. Acompanhar, mediante verificação de demonstrativos gerenciais disponibilizados pelo Poder Executivo, o fluxo e a utilização dos recursos do FUNDEB, conforme disposto no art. 25 da Medida Provisória nº 339/2006;

VI. Exigir do Poder Executivo Municipal a disponibilização da prestação de contas da aplicação dos recursos do FUNDEB, em tempo hábil à análise e manifestação do Conselho no prazo regulamentar;

VII. Manifestar-se, mediante parecer gerencial, sobre as prestações de contas do Município, de forma a restituí-las ao Poder Executivo Municipal em até trinta dias antes do vencimento do prazo para sua apresentação ao Tribunal de Contas competente, conforme Parágrafo Único do art. 25 da Medida Provisória 339/2006;

VIII. Observar a correta aplicação do mínimo de 70% dos recursos do Fundo na remuneração dos profissionais do magistério, especialmente em relação à composição do grupo de profissionais, cujo pagamento é realizado com essa parcela mínima legal de recursos;

IX. Exigir o fiel cumprimento do plano de carreira e remuneração do magistério da rede municipal de ensino;

X. Zelar pela observância dos critérios e condições estabelecidos para exercício da função de conselheiro, especialmente no que tange aos impedimentos para integrar o Conselho e para o exercício da presidência e vice-presidência do colegiado, descritos nos §§ 5º e 6º do art. 24 da Medida Provisória 339/2006;

XI. Apresentar à Câmara Municipal, ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas Estadual/Municipal, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, sempre que o Conselho julgar conveniente, conforme Parágrafo Único do art. 25 da Medida Provisória 339/2006;





XII. Requisitar, junto ao Poder Executivo Municipal, a infraestrutura e as condições materiais necessárias à execução plena das competências do Conselho, com base no disposto no § 10 do art. 24 da Medida Provisória nº 339/2006.

XIII. Exercer outras atribuições previstas na legislação federal ou municipal.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME

Responsável: SHIRLEY VASCONCELOS SILVA ALVES

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: cmeaugustinopolis@gmail.com

DESCRIÇÃO: Criado através da Lei Nº 391/2007, de 19 de novembro de 2007.

COMPETE AO ÓRGÃO: Com caráter deliberativo, consultivo e normativo, com o objetivo de:

I - Assegurar aos grupos representativos da comunidade o direito de participar da definição das diretrizes da educação no âmbito do Município e concorrer para elevar a qualidade dos serviços educacionais;

II - Propugnar para que a educação seja direito de todos e assegurada mediante políticas educacionais, econômicas, sociais e culturais, visando garantir o acesso, o ingresso, a permanência e o sucesso à educação contínua e de qualidade sem qualquer discriminação e pela gestão democrática nas escolas de seu sistema de ensino.

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE

Responsável: Vanessa Mirelies Soares de Sousa

Contato: (63) 3456-1968

E-mail: caeaugustinopolis@gmail.com

DESCRIÇÃO: Criado através da Lei Nº 275/2000 de 30 de agosto de 2000.

COMPETE AO ÓRGÃO: I - Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE;

II - Zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III - Receber, analisar e remeter ao FNDE, com parecer conclusivo as prestações de contas do PNAE encaminhadas pelo Município na forma da legislação vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário: Yatha Anderson Pereira Maciel

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000





Contato: (63) 3456-1576

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com

Horário de atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: Na Secretaria Municipal de Saúde, funcionam os serviços de Coordenação de Vigilância em Saúde, Coordenação da Atenção Básica, Coordenação de Saúde Bucal, Farmácia Básica, Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Coordenação de Vigilância Sanitária, Regulação, Coordenação de Saúde do Trabalhador, Coordenação de Imunização, Coordenação do Programa Saúde na Escola e Coordenação do Núcleo de Educação Permanente em Saúde, onde juntos realizam a elaboração de planos e políticas públicas voltadas para a promoção, prevenção e assistência à saúde, com o objetivo de reduzir as enfermidades, controlar as doenças endêmicas e parasitárias e melhorar a vigilância à saúde, dando, assim, mais qualidade de vida aos munícipes.

COMPETE AO ÓRGÃO: Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; e Formular a política de saúde, com foco nas ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.

DIVISÃO DE REGULAÇÃO

Responsável: Edinilma Saraiva Brunes

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63) 3456-1576

E-mail: regulacao.saude.augustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min





DESCRIÇÃO: O Setor de Regulação funciona na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, onde exerce o papel primordial de gerenciar e regular o acesso da população própria às unidades de saúde sob gestão municipal, no âmbito do Município, garantindo o acesso da população referenciada, conforme pactuação.

COMPETE AO ÓRGÃO: A organização, o controle, o gerenciamento e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS que tem como sujeitos seus respectivos gestores públicos, sendo estabelecida pelo complexo regulador e suas unidades operacionais; e sua dimensão abrange a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para a garantia do acesso baseada em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, conforme a Programação Pactuada Integrada - PPI.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Responsável: Francisca Rodrigues Bayma

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63)3456-1576

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: A Vigilância em Saúde é um processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde da população, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças.

COMPETE AO ÓRGÃO: Observar e analisar de forma permanente as situações de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em





determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Responsável: Francisca Rodrigues Bayma

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63)3456-1576

E-mail: auguatinopolis.epidmiologia@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: É um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

COMPETE AO ÓRGÃO: Fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Responsável: Breno Bismark Pereira de Sá

Endereço: Rua Antônio de Sousa Gomes, 96, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63)3456-0671

E-mail: vigilanciasemus@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: É um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, produção e circulação de bens e prestação de serviços de interesse da





saúde. Abrange o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde.

COMPETE AO ÓRGÃO: Promover a proteção da saúde da população por intermédio do controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE AÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA

Responsável: Tacianny Padilha Targino

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63) 3456-1576

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: A Divisão de Planejamento consiste em uma ação estratégica da gestão pública que tem por objetivo reorientar os programas e os projetos governamentais de forma a ampliar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação das políticas de saúde.

COMPETE AO ÓRGÃO: Planejar e definir prioridades, mobilizar recursos e esforços em prol de objetivos conjuntamente estabelecidos, dentro de uma lógica transparente e dinâmica com o objetivo de orientar os processos do Sistema de Saúde em seus vários espaços, conforme os Instrumentos de Gestão da Saúde.

DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

Responsável: Priscila Dayane Alves Vanccin

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63) 3456-1576

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com





Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: A Atenção Básica é a principal porta de entrada e o centro articulador do acesso dos usuários ao Sistema Único de Saúde (SUS) e às Redes de Atenção à Saúde, orientada pelos princípios da acessibilidade, coordenação do cuidado, vínculo, continuidade e integralidade. Para atender esses princípios, a Atenção Básica desenvolve programas e ações, considerando a diversidade das necessidades de saúde dos usuários, através das Unidades Básicas de Saúde, que são as principais estruturas físicas da Atenção Básica e estão instaladas próximas da vida dos usuários, desempenhando um papel central na garantia de acesso a uma saúde de qualidade.

COMPETE AO ÓRGÃO: Cumprir e conhecer as normas e legislação do SUS; garantir a execução dos serviços ofertados; conhecer as metas e prioridades da Secretaria Municipal de Saúde; deter conhecimento em gestão com foco na saúde pública; desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada, e empática; cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização; desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada através do empoderamento da equipe, delegação de tarefas e envolvimento com a sociedade; gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo.

UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H

Responsável: José Avelino Soares

Endereço: Avenida Goiás, S/N, Setor Bela Vista, CEP: 77.960-000

Contato: (63) 3456-1576

E-mail: upaaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 24 horas





DESCRIÇÃO: Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24h) faz parte da Rede de Atenção às Urgências. O objetivo é concentrar os atendimentos de saúde de complexidade intermediária, compondo uma rede organizada em conjunto com a atenção básica, atenção hospitalar, atenção domiciliar e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192.

COMPETE AO ÓRGÃO: Implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco, em ambiente específico, considerando a identificação do paciente que necessite de tratamento imediato, com estabelecimento do potencial de risco, agravos à saúde ou grau de sofrimento, de modo a priorizar atendimento em conformidade com o grau de sofrimento ou a gravidade do caso; Estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos; e Garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da unidade.

REDE DE FRIO

Responsável: Alline Miranda Rocha

Endereço: Avenida Goiás, S/N, Setor Bela Vista, CEP:
77.960-000

Contato: (63) 3456-1576

E-mail: imuniza.augustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: A Rede de Frio é o processo de recebimento, armazenamento, conservação, manipulação, distribuição e transporte dos imunobiológicos do Programa Nacional de Imunizações (PNI), que compreende uma equipe técnica qualificada, equipamentos e procedimentos padronizados assegurar que todos os produtos administrados mantenham suas características imunogênicas.





COMPETE AO ÓRGÃO: contribuir para o controle, eliminação e/ou erradicação das doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e campanhas anuais desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada; Implantar e implementar as ações do Programa, relacionadas com as vacinações de caráter obrigatório; Estabelecer critérios e prestar apoio técnico e financeiro à elaboração, implantação e implementação dos programas de vacinação a cargo das secretarias de saúde das unidades federadas; Estabelecer normas básicas para a execução das vacinações; Supervisionar, controlar e avaliar a execução das vacinações no território nacional, principalmente o desempenho dos órgãos das Secretarias de Saúde, encarregados dos programas de vacinação; Centralizar, analisar e divulgar as informações referentes ao PNI.

CAPS-AD

Responsável: Maikon Chaves de Oliveira

Endereço: Avenida Araguaia, S/N, Vila Nova, CEP: 77.960-000
Contato: (63)3456-1576

E-mail: capsadaugustinopolis@hotmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: O **Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas**

- **CAPS AD** é um serviço de saúde de caráter aberto e comunitário voltados aos atendimentos de pessoas com sofrimento psíquico ou transtorno mental, incluindo principalmente, aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras substâncias, que se encontra em situações de crise ou em processos de reabilitação psicossocial. O CAPS AD atende a todas as faixas etárias e é especializado em transtornos pelo uso de álcool e outras drogas, e por ser regionalizado, também atende alguns municípios da Região do Bico do Papagaio que são pactuados.





COMPETE AO ÓRGÃO: Organizar a demanda e da rede de cuidados em saúde mental no âmbito do seu território; desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, definido na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); supervisionar e capacitar às equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial; e realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde regulamentados pela Portaria/GM/MS nº 1077 de 24 de agosto de 1999 e medicamentos excepcionais, regulamentados pela Portaria/SAS/MS nº 341 de 22 de agosto de 2001, dentro de sua área assistencial.

CENTRO DE ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE

Responsável: Rita Maria dos Santos Moraes

Endereço: Avenida Central, 958, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63)3456-1576

E-mail: multiaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: É um espaço específico adequado para o atendimento à população, onde conta com uma equipe de profissionais clínicos, dentre eles: enfermeira, psicólogo, assistente social, fisioterapeutas, educador físico e nutricionista, que trabalham unidos em prol do diagnóstico, tratamento e recuperação do paciente, priorizado um consenso nas decisões de cada intervenção, em que as metas são os resultados alcançados da melhor maneira possível, visando à promoção, prevenção e assistência da saúde.

COMPETE AO ÓRGÃO: Conhecer e atuar de maneira multiprofissional nos diversos setores, inclusive na promoção à saúde mental, permitindo a troca de conhecimento





entre profissionais de diferentes áreas e a atenção integral ao paciente.

DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

Responsável: Luciana Andréia Paixão Santos

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63)3456-1576

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: A Divisão de Saúde Bucal tem como objetivo assessorar os profissionais que compõem as equipes de Saúde Bucal para a efetivação do atendimento integral ao usuário na atenção à saúde bucal, com a missão de promover, implantar, supervisionar e avaliar uma Política de Promoção da Saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção à Saúde Bucal.

COMPETE AO ÓRGÃO: Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração das Unidades Básicas de Saúde da Família (UBSF) com outros serviços da rede de **atenção** no município.

NÚCLEO DA SAÚDE DO TRABALHADOR

Responsável: Lorena Cândido de Souza

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63)3456-1576

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: É responsável em estabelecer quais as prioridades na implementação de boas práticas de redução de acidentes, apontar situações de risco, avaliar a cultura de segurança, e buscar a prevenção e redução de incidentes, entre diversas outras ações.





COMPETE AO ÓRGÃO: Ser depositário fiel de toda a documentação relativa aos processos e relatórios pertinentes à saúde dos trabalhadores e colaboradores, cuidando de sua autenticidade, guarda adequada, rastreabilidade e auditabilidade, resguardados os aspectos éticos envolvidos; Avaliar o impacto das medidas adotadas para a eliminação, atenuação e controle dos fatores determinantes e agravos à saúde; Subsidiar a tomada de decisões dos órgãos competentes; Estabelecer sistemas de informação em saúde do trabalhador.

DIVISÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE

Responsável: Antônia Alves de Sousa

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63) 3456-1576

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: É responsável pela elaboração de atividades de promoção e prevenção à saúde a partir do enfoque nas necessidades dos usuários por ciclos vitais (faixas-etárias), etnias, gênero, orientação sexual, situação social, respeitando as políticas públicas já existentes, incluindo ainda, as políticas transversais, importantes para toda a população.

COMPETE AO ÓRGÃO: Organizar os processos de atualização das políticas nacionais de saúde; coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde - SUS; Acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, inclusive a dos trabalhadores; Acompanhar os sistemas de informações de saúde; e Implementar as Políticas Pública a nível municipal, respeitando a realidade local.





FARMACIA BÁSICA/ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Responsável: Vagner Damas Holanda

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63)3456-1576

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: A Assistência Farmacêutica (AF) tem como principal objetivo a execução de ações que garantam e ampliem o acesso da população a medicamentos que tenham qualidade, segurança e eficácia, promovendo o seu uso racional, sob orientação técnica e em estreita consonância com a Política Nacional de Saúde e de Assistência Farmacêutica. A Farmácia Básica Municipal funciona na sede da Secretaria de Saúde, onde realiza a dispensação diária dos medicamentos à população.

COMPETE AO ÓRGÃO: Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções; Orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia; e Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos.

UBS – UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO: O município conta com 6 (seis) Unidades Básicas de Saúde da Família (UBSF), sendo 5 (cinco) de zona urbana e 1 (uma) de zona rural, que são a porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS) que funcionam no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, com equipes completas, tendo como objetivo atender até 80% dos problemas de saúde da população, sem que haja a necessidade de encaminhamento para outros serviços, como emergências e hospitais.





COMPETE AO ÓRGÃO: Conduzir processos de mudança de comportamento da população com base na promoção da saúde e prevenção de doenças; liderar a equipe; reunir pessoas em torno de projetos, metas, objetivos e processos de trabalho, obtendo resultados significativos, motivação do grupo e clima de trabalho favorável; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade básica de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário.

UBSF	RESPONSÁVEL	ENDEREÇO	CONTATO
UBSF I (Boa Vista)	Andrea Daniella Maria Rodrigues e Sousa	Rua Sergipe, S/N, Boa Vista	(63) 3456-1676
UBSF II (Sesp)	Talita Silva Dourado	Rua Presidente Kennedy, S/N, Centro	(63) 3456-1260
UBSF III (Santa Rita)	Jakeline Lima Ribeiro	Rua 15 de Novembro, S/N, Santa Rita	(63) 3456-1760
UBSF IV (São Pedro)	Maria Onice Lopes Bezerra Alcântara	Av. Pacífico Siqueira Campos, S/N, São Pedro	(63) 3456-1908
UBSF V (Vila Dezesseis)	Claudineide Ribeiro da Silva	Rua Roberto Marinho, S/N, Vila Dezesseis	—
UBSF VI (Jardim Primavera)	Rayane Mayer Kellyn Beluana Pacheco	Rua Maurício Gomes de Sousa, S/N, Jardim Primavera	(63) 3456-0691

PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA





Responsável: Iricélia Assunção da Silva

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63)3456-1576

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min – Conforme Cronograma

DESCRIÇÃO: O PSE visa à integração e articulação permanente da educação e da saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida da população brasileira, através do desenvolvimento das ações no âmbito escolar.

COMPETE AO ÓRGÃO: Contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino.

PROGRAMA SAÚDE PRISIONAL

Responsável: Maria Onice Lopes Bezerra Alcântara

Endereço: Rua Pacífico Siqueira Campos, S/N, São Pedro, CEP 77.960-000

Contato: (63)3456-1908

E-mail: saudeaugustinopolis@gmail.com

Horário de Atendimento: Toda quarta-feira das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min

DESCRIÇÃO: Tem como objetivo de garantir o acesso das pessoas privadas de liberdade no sistema prisional ao cuidado integral no SUS, de acordo com a PNAISP – Política Nacional de Atenção Integral das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional, prevendo que os serviços de saúde no sistema prisional passem a ser ponto de atenção da Rede de Atenção à Saúde (RAS) do SUS, qualificando também a Atenção Primária no âmbito prisional como porta de entrada do sistema e ordenadora das ações e serviços de saúde pela rede. A Equipe de Saúde Prisional é vinculada a Equipe de Saúde da Família IV – São Pedro, devido a Cadeia Pública está situada na área de abrangência da UBS, onde os profissionais são





todos capacitados para desenvolver as ações específicas, conforme a Portaria da PNAISP.

COMPETE AO ÓRGÃO: Realizar atividades de atenção à Saúde; Realizar procedimentos regulamentares da sua profissão, na UBS e, quando indicado e/ou necessário; Realizar atividades programadas e/ou de demanda espontânea; Realizar atividades de educação em saúde, a população adstrita, conforme planejamento da equipe de saúde.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - CMS

Responsável: Maria Elizângela Teófilo da Silva

Endereço: Rua Dom Pedro I, 175, Centro, CEP: 77.960-000

Contato: (63)3456-1576

E-mail: cmsaugustinopolis456@gmail.com

Horário de Atendimento: 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min - Secretária Executiva

DESCRIÇÃO: O Conselho Municipal de Saúde é um órgão deliberativo na formulação e execução da política municipal de saúde. Inclui nos aspectos econômicos e financeiros, nas estratégias e na promoção e controle social. O funcionamento do CMS prevê reuniões plenárias mensais e extraordinárias, comissão executiva, comissões permanentes e temáticas.

COMPETE AO ÓRGÃO: Controlar e acompanhar o dinheiro da saúde; Acompanhar as verbas que chegam pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e os repasses de programas federais; Participar da elaboração das metas para a saúde; Controlar a execução das ações na saúde; e Deve se reunir pelo menos uma vez por mês.

