



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

Carta de Serviços ao Usuário

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Uruçuca, cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A sua prática implica para a organização, um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.

PREFEITURA DE
URUCUCA
Cuidando da nossa gente.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

**Da Organização Administrativa Básica do Poder Executivo
Municipal de Uruçuca - BA**

1) GABINETE DO PREFEITO

- ✓ Chefe de Gabinete:
 - Administração de Localidades.
- ✓ Assessoria Municipal de Comunicação e Marketing;
 - Gerência Municipal de Imprensa Oficial.
- ✓ Ouvidoria Geral do Município;
- ✓ Assessoria Municipal da Juventude;
- ✓ Assessoria Municipal de Gestão Participativa;
- ✓ Assessoria Municipal de Eventos e Cerimonial;
- ✓ Subprefeitura de Serra Grande;
- ✓ Coordenação de Programas e Projetos Especiais.

2) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

- ✓ Gabinete do Procurador;
- ✓ Subprocuradoria da Fazenda Municipal;
- ✓ Subprocuradoria Judicial Geral;
- ✓ Subprocuradoria de Licitações e Controles.

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.

- ✓ Gabinete do Secretário;
- ✓ Diretoria de Cultura;
- ✓ Diretoria de Esporte e Lazer.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.1. Gabinete do Secretário

- ✓ Departamento Municipal da Gestão e Controle da Saúde:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

- Gerência do Fundo Municipal da Saúde;
- Gerência Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde;
- Gerência Municipal de Assistência Farmacêutica;
- Gerência Municipal de Pessoal e Patrimônio;
- Gerência Municipal de Almoxarifado;
- Gerência Municipal de Transporte da Saúde;
- Gerência Municipal do Sistema de Informação em Saúde.
- ✓ Departamento Municipal da Vigilância à Saúde:
 - Gerência Municipal da Vigilância Sanitária, Ambiental e Zoonoses;
 - Gerência Municipal da Vigilância à Saúde do Trabalhador;
 - Gerência Epidemiológica, Endemias e Imunização.
- ✓ Departamento Municipal de Gestão da Atenção Básica:
 - Gerência Municipal da Saúde Bucal;
 - Gerência Municipal de Alimentação e Nutrição;
 - Gerência Municipal de Estratégia de Saúde da Família e dos ACS.
- ✓ Deptº Mun. de Gestão da Atenção de Média e Alta Complexidade:
 - Gerência Municipal de Regulação e Marcação I;
 - Gerência Municipal de Regulação e Marcação II;
 - Gerência Municipal do Centro de Saúde de Serra Grande;
 - Gerência Municipal do Centro de Saúde da Sede;
 - Gerência Mun. dos Serviços de Especialidades, Diag. e Reabilitação;
 - Gerência Municipal do Centro de Atenção Psicossocial;
 - Gerência Municipal de Apoio ao Usuário SUS/TFD.
- ✓ Departamento Municipal de Gestão Hospitalar:
 - Gerência Municipal Hospitalar Administrativa;
 - Gerência Municipal Hospitalar Médica.
- ✓ Departamento de Programas e Projetos Especiais.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.

- ✓ Gabinete do Secretário:
 - Gerência Municipal de Cooperativismo e Associativismo.
- ✓ Departamento Municipal de Cidade
 - Gerência Municipal de Estatística e Informação.
- ✓ Departamento Municipal dos Programas e Projetos Especiais;
- ✓ Departamento Municipal da Indústria, Comércio e Serviços;
- ✓ Departamento Municipal de Desenvolvimento Agropecuário:
 - Gerência Municipal da Agricultura Familiar;
 - Gerência Municipal de Aquicultura e Pesca;
 - Gerência Municipal de Agroindustrialização;
 - Gerência Municipal de Informação Rural.
- ✓ Departamento Municipal de Inspeção Agropecuária;
- ✓ Departamento Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental:
 - Gerência Municipal Educação Ambiental.
- ✓ Departamento Municipal do Turismo;
- ✓ Departamento Municipal de Tecnologia da Informação.

6) SECRETARIA DA FAZENDA

- ✓ Gabinete do Secretário;
- ✓ Departamento Municipal de Contabilidade;
- ✓ Departamento da Receita Municipal:
 - Gerência Municipal de Tributação e Cadastro;
 - Gerência Municipal de Fiscalização Tributária, Imobiliária e Postura.
- ✓ Departamento Municipal de Liquidação e Pagamento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- ✓ Gabinete do Secretário
 - Gerência do Fundo Municipal e do Sist. Único da Assist. Social;
 - Gerência Municipal da Assistência Social de Serra Grande;
 - Gerência Municipal de Gestão de Programas e Projetos Especiais;
 - Gerência Municipal de Programação e Segurança Alimentar.
- ✓ Departamento Municipal de Proteção Social Básica;
- ✓ Departamento Municipal de Proteção Social Especial;
- ✓ Dpto Mun de Monit e Cont da Exec. dos Serv. Prog. Proj. e Benefícios;
- ✓ Depart. Mun. de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial;
- ✓ Departamento Municipal de Direitos Humanos.

8) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Gabinete do Secretário:
 - Gerência Municipal da Guarda Administrativa;
 - Gerência Municipal de Atendimento ao Cidadão;
 - Gerência Municipal de Protocolo e Arquivo Público.
- ✓ Departamento Municipal de Compras e Almoxarifado:
 - Gerência Municipal de Compras;
 - Gerência Municipal do Almoxarifado Geral;
 - Gerência Municipal de Controle do Patrimônio.
- ✓ Departamento Municipal de Gestão de Pessoas;
- ✓ Departamento Municipal de Administração de Próprios Públicos;
- ✓ Departamento Municipal de Licitação e Contratos.

9) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, TRÂNSITO, URBANISMO, ESTRADAS E RODAGENS.

- ✓ Gabinete do Secretário;
- ✓ Departamento Municipal da Cidade:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

- Gerência Municipal dos Serviços Públicos e Urbanos;
- Gerência Municipal da Fiscalização e Licenciamento Urbanístico;
- Gerência Municipal de Ordenamento e Uso do Solo;
- Gerência Municipal de Regularização Fundiária.
- ✓ Departamento Municipal de Infraestrutura Urbana;
- ✓ Departamento Municipal de Infraestrutura Rural;
- ✓ Departamento Municipal de Transporte e Trânsito;
 - Gerência Municipal de Manutenção Mecânica.
- ✓ Departamento Municipal de Estradas e Rodagens.

10) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- ✓ Gabinete do Secretário:
 - Coordenação Pedagógica;
 - Direção de Unidades Municipais de Ensino.
 - Vice Direção de Unidades Municipais de Ensino.
- ✓ Departamento Municipal de Gestão de Educação:
 - Gerência Municipal de Alimentação Escolar;
 - Gerência Municipal de Biblioteca;
 - Gerência Municipal do Patrimônio e Almojarifado da Educação;
 - Gerência Municipal de Pessoal da Educação;
 - Gerência Municipal do Censo Escolar, Estatística e Informação;
 - Gerência Municipal de Gestão Escolar;
 - Gerência Municipal de Gestão Educacional de Serra Grande;
 - Gerência Municipal de Transporte Escolar.
- ✓ Departamento Municipal de Ação Pedagógica:
 - Gerência Municipal da Educação Infantil;
 - Gerência Municipal da Educação Fundamental I;
 - Gerência Municipal da Educação Fundamental II;
 - Gerência Municipal da Educação Jovens e Adultos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

- Gerência Municipal da Educação Especial;
- Gerência Municipal de Educação do Campo;
- Gerência Municipal de Programas e Projetos Especiais.





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

1) GABINETE DO PREFEITO

Serviços ao Usuário

Chefe de Gabinete do Prefeito	
<p>organiza toda a documentação que é enviada ao prefeito para análise e assinatura, tem uma importante participação nos processos políticos da cidade. Responsável pela gestão de todos os encarregados e assessores do prefeito, faz também o papel de Secretário de Governo, mantendo contato direto com o Poder Legislativo (Câmara de Vereadores), encaminhando projetos de lei e dialogando com as organizações da sociedade civil.</p>	
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão Interessado
Prazo máximo para resposta:	Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local / Horário de atendimento:	- Rua P, SN – Everaldo Argolo Góes, Centro Administrativo Rubi Mancuso. De Segunda a Sexta-feira das 07h às 13h.

Assessoria Municipal de Comunicação e Marketing

Exerce a atividade de coordenação político-administrativa do Poder Executivo Municipal com os municípios, entidades, empresas e associações



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

de classe, bem como de promover a divulgação das ações do Governo Municipal, servindo também como relações públicas do Poder Executivo Municipal. Caberá, ainda, a este órgão zelar pela imagem do governo.	
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão Interessado
Prazo máximo para resposta:	Atendimento geral ao cidadão com o prazo de resposta de até 5 dias úteis.
Forma de atendimento e acesso	Presencial e on-line.
Local / Horário de atendimento:	- Rua P, SN – Everaldo Argolo Góes, Centro Administrativo Rubi Mancuso. De Segunda a Sexta-feira das 07h às 13h. - Página do Facebook: Prefeitura de Uruçuca - Página do Instagram: @prefeituradeurucuca - E-mail: ascomprefeituraurucuca@gmail.com

- **Assessoria Municipal de Imprensa Oficial:** é o órgão encarregado de gerir o Diário Oficial do Município - DOM, cuidando e zelando pela publicação dos atos do governo municipal, bem como promovendo a divulgação destes atos junto à comunidade por meio da distribuição das publicações do DOM, que está agregada a **Assessoria de Comunicação e Marketing**.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Ouvidoria Geral do Município	
<p>Tem por finalidade, com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos integrantes da Administração.</p>	
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta:	10 dias úteis
Forma de atendimento e acesso:	Eletrônico ou presencial
Local / Horário de atendimento:	Rua P, SN – Everaldo Argolo Góes, Centro Administrativo Rubi Mancuso. De Segunda a Sexta-feira das 07h às 13h. - Email: yankaneres6@gmail.com

Assessoria Municipal da Juventude
<p>Fomenta a criação de canais de interlocução, participação e controle juvenil na administração pública; estabelece rede e alianças com grupos e organizações juvenis para a execução de atividades significativas de reconhecimento mútuo, identificação de problemáticas e recursos, planos de ação comuns e mecanismos de comunicação efetivos; fomenta o estabelecimento de fundos de apoio às iniciativas sociais e negociais de</p>



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

<p>juvens; identifica fontes de financiamento em nível municipal, estadual, federal e internacional para implantação e implementação de projetos e programas; sensibiliza e articula os agentes dos diversos setores (educação, saúde, esporte, trabalho, cultura, lazer, turismo, segurança, entre outros) para o estabelecimento de compromissos com as especificidades juvenis.</p>	
Requisitos:	Todos que tenham atividades direta com a juventude.
Quem pode acessar?	Pais/Alunos da rede educacional do município, oficinas de arte e cultura, instrutores de atividades esportivas e sociedade em geral.
Prazo máximo para resposta:	Varia conforme o serviço e/ou programa solicitados.
Forma de atendimento e acesso:	Eletrônico e presencial.
Local / Horário de atendimento:	Rua P, SN – Everaldo Argolo Góes, Centro Administrativo Rubi Mancuso. De Segunda a Sexta-feira das 07h às 13h. - Email:

Assessoria Municipal de Gestão Participativa

<p>Responsável em apoiar organizacionalmente e burocraticamente todos os Conselhos Municipais para o exercício pleno de suas atribuições.</p>	
Requisitos:	Participar de algum conselho municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	Todos os conselheiros municipais de todas as secretarias ou departamentos do município.
Prazo máximo para resposta:	15 dias úteis.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local / Horário de atendimento:	Rua P, SN – Everaldo Argolo Góes, Centro Administrativo Rubi Mancuso. De Segunda a Sexta-feira das 07h às 13h.

Subprefeitura de Serra Grande

órgão de descentralização territorial, encarregado de representar a Administração Municipal, no Povoado de Serra Grande, executando ou fazendo executar as leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; de superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados do Poder Executivo Municipal; e de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos do Poder Executivo Municipal.

Requisitos: Atuar diretamente da administração pública do distrito.

Quem pode acessar? Cidadão interessado

Prazo máximo para resposta: 5 dias úteis de acordo com a demanda específica.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local / Horário de atendimento:	Praça Pedro Gomes, SN, Centro, Distrito de Serra Grande. (Em cima do posto de saúde Moacyr Leite).

Coordenação de Programas e Projetos Especiais

<p>Organiza e planeja diversas funções que possui, tais como dividir o projeto em metas alcançáveis; estabelecer prazos; liberar as equipes envolvidas; atribuir tarefas às equipes internas; analisar riscos; acompanhar relatórios; impedir atrasos e empecilhos; emitir os contratos do projeto; elaborar relatórios técnicos, a principal função desse profissional, é assegurar o andamento dos projetos conforme o cronograma e orçamento já estabelecidos.</p>	
Requisitos:	Demandas diretamente do gabinete do Prefeito.
Quem pode acessar?	Cidadão interessado e Profissionais do poder público.
Prazo máximo para resposta:	15 dias úteis
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local / Horário de atendimento:	Rua P, SN – Everaldo Argolo Góes, Centro Administrativo Rubi Mancuso. De Segunda a Sexta-feira das 07h às 13h.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

2) Procuradoria Geral do Município

Serviços ao Usuário

Assistência Jurídica	
Desempenha um papel social no município realizando atendimentos jurídicos e ingressando com ações na área criminal e de família.	
Requisitos:	Demanda jurídica.
Quem pode acessar?	Cidadão Interessado.
Prazo máximo para resposta:	Sem prazo específico, pois segue os tramites legais de cada processo em sua particularidade.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e agendamento de atendimento on-line.
Local / Horário de atendimento:	Rua P, SN – Everaldo Argolo Góes, Centro Administrativo Rubi Mancuso. De Segunda a Sexta-feira das 07h às 13h. Email: juridicourucuca@gmail.com

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Serviços ao Usuário



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Diretoria de Cultura	
Define diretrizes, planeja e executa projetos e ações para a cultura em suas dimensões simbólica, cidadã e econômica, atuando para o desenvolvimento da economia da cultura, dos equipamentos culturais de memória e garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, por meio de sua diretoria e do Centro Cultural Doutor Ronaldo Farias.	
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta:	Conforme demanda
Forma de atendimento e acesso:	Presencial ou on-line
Local / Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Centro. Segunda a Sexta-feira, das 07h às 13h.

Diretoria de Esporte e Lazer	
tem, entre seus objetivos, a promoção, proposição, coordenação e acompanhamento de políticas públicas de esportes e lazer no município.	
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta:	Conforme demanda
Forma de atendimento e acesso:	Presencial ou on-line
Local / Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Centro. Segunda a Sexta-feira, das 07h às 13h.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Compete:

Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial, hospitalar e de urgência e emergência; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência. Traças diretrizes da política municipal de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros, além de:

- ✓ Implementar a estrutura do Sistema Local de Saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde –SUS -, viabilizando a sua integração com as instituições públicas e conveniadas;
- ✓ Controlar a organização o funcionamento do Fundo Municipal de Saúde;
- ✓ Manter trabalho em equipe, gestão democrática e controle social;
- ✓ Implantar e implementar os projetos da área de saúde;
- ✓ Divulgar os programas de promoção à saúde;
- ✓ Prover o fortalecimento da Atenção Básica com apoio à Estratégia de Saúde da Família e programas relacionados;
- ✓ Avaliar e executar ações pertinentes às vigilâncias, tratamento, prevenção e informações dos principais agravos de saúde;
- ✓ Planejar e executar as ações e as atividades, bem como promover a atenção médica, os Serviços de Apoio de Diagnósticos e Terapia;
- ✓ Organizar os serviços de saúde do município, com vistas à atenção integral, clínica ampliada e qualidade da atenção prestada, com resolutividade.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Contato:	Email: secsaudeurucuca@gmail.com Rua Vital Soares, n 100, Centro.
Funcionamento:	Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.
Andamento e atendimento:	Presencial em sua maioria dos serviços.
Manifestação do usuário:	secsaudeurucuca@gmail.com ou presencialmente com cada responsável de departamento ou setor.

Órgão de cooperação:

Conselho Municipal de Saúde (CMS)	
Órgão colegiado paritário de caráter permanente e deliberativo, que tem por finalidade a atuação na formulação de estratégias e controle da execução da Política de Saúde do município.	
Quem pode acessar?	Conselheiros de caráter governamental e sociedade civil organizada.
Prazo máximo para resposta:	De acordo com a demanda
Forma de atendimento e acesso:	Reuniões de acordo com as demandas

Órgãos de Execução:

Departamento de Gestão e Controle da Saúde	
Competências:	- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual em Saúde, do Relatório Anual de Gestão e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>Programação Anual da SMS além dos projetos e pré-projetos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar o processo de pactuação de indicadores, ações e metas da SMS junto aos gestores federal e estadual;- Gerir o Fundo Municipal de Saúde - FMS;- Garantir a integração da programação física com a orçamentária em articulação com demais departamentos da SMS;- Acompanhar as ações relativas à tecnologia da informação em saúde;- Acompanhar as ações relativas à Assistência Farmacêutica.- Acompanhar as ações relativas à contratação, demissão, redimensionamento, férias, entre outros de todos os profissionais lotados na SMS;- Acompanhar a aquisição, controle, distribuição dos materiais permanentes e de consumo;- Zelar pela manutenção e pleno funcionamento de todos os equipamentos;- Manter o funcionamento adequado de todas as unidades de saúde, assim como o serviço de transporte.
Quem pode acessar?	Gerentes de setores do departamento.
Prazo máximo para resposta:	Imediato.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line.
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: gestaoecontrole21@gmail.com

Gerência de Gestão do Fundo Municipal da Saúde

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Saúde - FMS;- Assessorar a Secretaria Municipal na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Leis Orçamentárias Anuais - LOA;- Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas;- Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária;- Verificar a disponibilidade de recursos financeiros para abertura de processos de compras e licitações;- Controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
----------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;- Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais), o andamento dos processos que darão origem aos convênios e contratos de financiamento;- Prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos e proceder ao atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;- Gerenciar as informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;- Garantir a integração da programação física com a orçamentária em articulação com demais departamentos da SMS;- Avaliar o impacto das ações e gastos com os serviços/produtos a serem implantados e adquiridos;- Elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais sobre a evolução dos gastos com a saúde, de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões.
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	De acordo com a demanda



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: gestaoecontrole21@gmail.com

Gerência Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria da Saúde

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes as Coordenações de Planejamento, Informática, Regulação, Auditoria, Controle e Avaliação;- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde;- Articulação e cooperar tecnicamente as práticas e processos de trabalho de planejamento em saúde, envolvendo a gestão, equipe gestora, áreas técnicas, diretores de unidades de saúde, conselhos gestores e CMS;- Monitoramento e Avaliação das práticas de planejamento de periodicidade trimestral, semestral e anual.
Quem pode acessar?	. Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: gestaoeconrole21@gmail.com

Gerência Municipal de Assistência Farmacêutica

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e executar a Assistência Farmacêutica – AF no seu âmbito;- Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;- Treinar e capacitar recursos humanos para cumprimento das responsabilidades do Município a AF;- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;- Definir a relação municipal de medicamentos essenciais (REMUME), com base na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME, a partir das necessidades da população;- Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, integrando sua programação à do Estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;
----------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Adquirir, além dos produtos destinados à atenção básica, outros medicamentos essenciais que estejam definidos no Plano Municipal de Saúde como responsabilidade concorrente do Município;- Orientar em relação a infraestrutura das farmácias das unidades de saúde, visando assegurar a qualidade dos medicamentos;- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos sob sua guarda.
Quem pode acessar?	Usuários, Unidades de Saúde da Família e Servidores da rede municipal.
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: caf.smsurucuca@gmail.com

Gerência Municipal de Pessoal e Patrimônio

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal e as atividades dos serviços a ela subordinados;- Auxiliar na preparação e na organização de concursos públicos e processos seletivos;- Controlar prazos de validade de concursos públicos e processos seletivos;
----------------------	---



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o quantitativo de cargos;- Confeccionar minutas de portaria e acompanhar suas publicações no diário oficial, bem como as demais publicações oficiais pertinentes à área;- Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos;- Promover o acompanhamento sócio funcional do servidor público municipal da SMS;- Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais, incluindo, dentre outros, a preparação de declarações, certidões, relatórios, respostas a processos e correspondências pertinentes à área;- Acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;- Proceder ao controle de frequência, férias e outros expedientes dos servidores;- Incluir e manter atualizado os dados cadastrais e funcionais dos servidores;- Coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores;- Realizar levantamento do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;- Apoiar e organizar os eventos da SMS;- Acompanhar a movimentação do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email:

Gerência Municipal de Almoxarifado

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Controlar entrada e saída de materiais (insumos e gráficos);- Fornecer informações às Diretorias acerca da modalidade e quantitativo de materiais e insumos armazenados;- Fornecer relatório mensal de controle de estoque à sua Diretoria;- Zelar pela organização do setor.
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Gerência Municipal de Transporte da Saúde	
Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;- Acompanhar a frota de veículos da SMS e quantitativo de motoristas de acordo com a necessidade dos serviços;- Zelar pela manutenção da frota de veículos da SMS;- Controlar o consumo de combustível utilizado pela frota de veículos;- Realizar escala dos motoristas para serviços intra e intermunicipais;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email:

Gerência Municipal do Sistema de Informação em Saúde	
Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Conhecer e atualizar sobre os Sistemas de Informações Oficiais;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e orientar os demais digitadores da SMS;- Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;- Gerenciar a implantação de normas e rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos do DATASUS ou próprios;- Manter atualizado o banco de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde/CNES;- Coordenar o lançamento da produção nos Sistemas de Informação oficiais de todos os procedimentos ambulatoriais e de alto custo/alta complexidade realizados;- Coordenar o lançamento dos dados nos Sistemas de Informação sob sua responsabilidade;- Coordenar a revisão e processamento do pagamento de todos os procedimentos ambulatoriais realizados;- Fornecer relatórios às Diretorias e outras coordenações para subsidiar no processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email:

Departamento de Planejamento, Programas e Projetos Especiais

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar projetos em gestão de sistemas e serviços de saúde;- Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos em gestão, propondo medidas corretivas sempre que necessário;- Elaborar projetos de captação de recursos para o SUS junto a instituições financiadoras;- Articular-se intra-institucionalmente para levantar as necessidades de desenvolvimento ou adequação de instrumentos de gestão;- Promover a modernização institucional da SMS, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional;- Supervisionar e garantir a execução programática do setor;- Estabelecer e pactuar normas e protocolos de planejamento e programação em saúde no âmbito da SMS de acordo com a Política Estadual de Saúde;
----------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o processo de elaboração dos Planos Plurianuais, Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão;- Assessorar os diversos setores da SMS, na elaboração de projetos e planos de trabalho, necessários ao planejamento e gestão do SUS;- Coordenar o processo de reprogramação anual quando houver falhas no cumprimento das metas propostas;- Acompanhar e avaliar resultados e impactos das ações e projetos propostos por esta diretoria;- Alimentar e zelar pelos sistemas de informações do setor garantindo a qualidade das bases de dados da SMS.- Coordenar e apoiar as ações de planejamento, programação, monitoramento e avaliação;- Atuar na formulação de programas, projetos e atividades de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;- Apoiar no processo de elaboração dos Planos Plurianuais, Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão;- Participar e contribuir com as instâncias colegiadas gestoras do sistema de saúde municipal;- Assessorar tecnicamente a Diretoria objetivando contribuir com a implementação das ações planejadas e pactuadas.
--	---



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: planejamentoourucuca@gmail.com

Departamento da Vigilância à Saúde

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde;- Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde;- Estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde;- Coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária;- Supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do trabalhador;- Supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Controle de Zoonoses;- Desenvolver, coordenar e normalizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades
----------------------	---



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;</p> <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológica municipal;- Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;- Gerir os sistemas de informação de Vigilância à Saúde, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;- Coordenar e executar as ações de informação, educação e comunicação de forma intra e intersetorial.- Coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não-transmissíveis.
--	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: secsaudeurucuca@gmail.com

Gerência Municipal da Vigilância Sanitária e Ambiental

- Cadastro e liberação de Licença De Funcionamento;
- Vistoria de estabelecimentos de interesse a saúde, estabelecimentos de saúde e prestação de serviço de interesse à saúde (zona urbana e rural);
 - Fiscalização. (zona urbana e rural);
 - Vigilância. (zona urbana e rural);
- Autuação de estabelecimentos (notificação, apreensão, multa e/ou interdição);
- Recebimentos e atendimento de Denúncias. (períodos diurno e noturno);
- Coleta para controle da qualidade da água para consumo humano.

Requisitos:

- Requerimento junto A VISA para requerer a Licença De Funcionamentos;
- Documentação (jurídica ou física) inerente à atividade exercida;
- Pagamento da taxa para liberação da vistoria;
- Estar regular e adequados nos quesitos sanitário e documental para Liberação da Licença de Funcionamento;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Documento de relato da denúncia;- Quantitativo de coleta de água, pré-estabelecido pelo LACEN (Laboratório Central).
Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Executar as diretrizes da Política de Saúde do Município, na área de sua atuação;- Planejar, coordenar e supervisionar as ações fiscais de vigilância sanitária e ambiental;- Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas a bens, produtos, serviços e meio ambiente;- Estabelecer normas e procedimentos para realização de serviços relacionados ao saneamento do meio ambiente, higiene dos alimentos e outros serviços relativos à saúde do trabalhador e de interesse da saúde;- Articular-se com órgãos de diferentes esferas governamentais e não governamentais que atuam na área da vigilância sanitária e ambiental, com vistas à integração das ações;- Coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das ações educativas e preventivas relacionadas a alimentos, medicamentos, meio ambiente, higiene dos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>estabelecimentos de interesse da saúde e segurança do trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar, controlar e avaliar tecnicamente as ações de vigilância sanitária e ambiental desenvolvidas;- Elaborar estudos e proposições, quanto à realização de programas e campanhas educativas, relacionados a saneamento, Vigilância ambiental, higiene dos alimentos, saúde do trabalhador e serviços de interesse da saúde;- Coordenar e supervisionar as ações de Vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo e importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção de riscos decorrentes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;- Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;- Promover a intersetorialidade e a interdisciplinaridade requerida nas ações e atividades de vigilância sanitária e ambiental;- Gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância sanitária e de contaminantes ambientais na água, ar e solo de importância e repercussão na saúde pública.
--	---



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	Todo cidadão que precisar dos servidos inerentes a questões sanitárias.
Prazo máximo para resposta:	- Requerimento até a liberação de Licença - 15 a 20 dias (podendo se prolongar 1º bimestre do ano corrente, em decorrência do aumento significativo de requerimentos); - Recebimento e atendimento de denúncia – 01 a 05 dias - Coleta de água e resultado das amostras – 10 a 15 dias
Forma de atendimento e acesso:	Presencial por ordem de chegada e situações emergenciais (como Licitações e outros)
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: visam.urucuca@gmail.com

Departamento de Endemias

1. Visita técnica domiciliar realizada diariamente pelos Agentes de Combate as Endemias (não é necessário solicitação do cidadão);
2. Atendimento a denúncia de possíveis criadouros para vetor Aedes Aegypti (necessário à manifestação do cidadão);
3. Realização de bloqueio químico no perímetro dos imóveis dos pacientes confirmados para Dengue e Leishmaniose Visceral (não é necessário solicitação do cidadão), os endereços são fornecidos à equipe a partir da notificação preenchida nas unidades básicas de saúde, para tanto o usuário



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

com sintomas (suspeito) deve procurar atendimento na sua unidade de referência.	
Requisitos:	A existência de possíveis criadouros para vetor Aedes. O preenchimento das notificações de casos suspeitos.
Quem pode acessar?	Cidadão (pessoa física); instituições públicas / privadas; empresas (pessoa jurídica).
Prazo máximo para resposta:	Não tem uma média de prazo e conforme a demanda de preferência nos primeiros dias de manifestação dos sintomas ou da percepção de ocorrência de criadouros do vetor.
Forma de atendimento e acesso:	Ordem de chegada de acordo com a necessidade e prioridade.
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email:

Gerência da Vigilância Epidemiológica

Notificação de doenças e agravos de notificação compulsória; Controle dos dados de mortalidade através dos Sistemas de Informações sobre a Mortalidade (SIM); Controle dos dados do Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC); Controle do Sistema de Notificação de Agravos de Notificação (SINAN) Controle do Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações (SIPNI).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">- Ficha de Notificação/Investigação com preenchimento de dados da documentação pessoal, cartão SUS e endereço;- Ficha de Declaração de Óbito com preenchimento de informações pessoais e definição de causa de morte;- Ficha de Declaração de Nascido Vivo.
Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância Epidemiológica;- Propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância Epidemiológica, em conformidade com as diretrizes dos SUS;- Estabelecer métodos e procedimentos relativos à operacionalização das ações de Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;- Coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Epidemiológica, Endemias, Imunização, Estatísticas vitais e Verificação de óbito no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;- Articular-se com órgãos das diferentes esferas governamentais e organizações não governamentais que atuam na área da vigilância epidemiológica, com vistas a integração das ações;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Propor a execução de ações educativas e preventivas como forma de sensibilizar a população sobre as questões relacionadas à prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis;- Propor a elaboração de estudos relacionados com programas e campanhas de saúde pública;- Coordenar e supervisionar as ações de imunização no município, em consonância com a Política Nacional de Imunização;- Colaborar no processo de execução de programas de qualificação dos Agentes de Endemias;- Fornecer informação para a elaboração da Programação Pactuada Integrada da Vigilância em Saúde e garantir o cumprimento das metas pactuadas;- Coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações e o sistema de informação SI-PNI;- Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes;- Elaborar e difundir informações epidemiológicas e participar de estratégias de educação em saúde no âmbito municipal.
--	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	Todos os cidadãos que precisarem do serviço da Vigilância Epidemiológica.
Prazo máximo para resposta:	<ul style="list-style-type: none">- Até 60 dias após a data de notificação: botulismo, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, febre amarela, febre maculosa, febre do Nilo, febre tifoide, hantavirose, leptospirose, leishmaniose visceral (LVH), malária, meningites, peste, poliomielite, paralisia flácida aguda, sarampo, raiva humana, rubéola, tétano neonatal, tétano acidental;- Até 180 dias após a data da notificação: Leishmaniose Tegumentar Americana (LTA) e hepatites virais;- Até 180 dias após a data de nascimento da criança: Síndrome de Rubéola Congênita;- Média de 90 dias para conclusão das investigações das causas de óbitos no Sistema de Informações de Mortalidade.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial com prioridade para casos suspeitos de raiva humana, de febre amarela, meningite, sarampo, tétano neonatal e tétano acidental.
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: vigilanciaurucuca@hotmail.com



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Gerência da Vigilância à Saúde do Trabalhador	
Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho;- Planejar, executar e avaliar as intervenções sobre os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho de forma a eliminá-los ou controlá-los;- Correlacionar a saúde com o ambiente e os processos de trabalho, articulada com a assistência, calcada nos princípios da vigilância em saúde, visando à melhoria das condições de vida e saúde (Portaria 3120 do Ministério da Saúde/1998).
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email:

Departamento Municipal de Gestão da Atenção Básica

A Atenção Básica caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, restabelecendo a coerência entre a situação de saúde e o modelo de atenção à saúde do SUS, reorganizando as Redes de Atenção à Saúde coordenada pela ATENÇÃO PRIMÁRIA à saúde.

Requisitos:	Definir estratégias de articulação com as gestões das unidades do SUS com vistas à institucionalização da Avaliação da Atenção Primária à Saúde e da Estratégia Saúde da Família.
Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Formular e implementar as políticas de Atenção Básica para o Município de acordo com os princípios do SUS;- Coordenar os serviços de Atenção Básica e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;- Aprovar os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades básicas de saúde;- Articular, com a rede de atenção especializada e Diretoria de Regulação, fluxos e protocolos para referência e contrarreferência;- Aprovar campanhas educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a capacitação dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;- Fomentar a implantação dos Conselhos Locais de Saúde (CLS) e outras formas de controle social;- Participar nos espaços microrregionais de discussão sobre Atenção Básica, a exemplo do Colegiado Regional de Coordenadores da Atenção Básica;- Acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com a Atenção Básica (PSE, Bolsa Família).- Desenvolver ações em parceria com as demais diretorias e áreas técnicas da SMS para fortalecer as ações da Atenção Básica;- Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;- Participar na elaboração, acompanhamento e execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: daburucuca@yahoo.com.br
--	---

Unidades Básicas de Saúde ou Postos de Saúde da Família
(07 unidades)

Conhecida como posto ou centro de saúde, a UBS dispõe de atendimento formado por uma equipe multidisciplinar para diversas especialidades. No mínimo, cada posto de saúde deve conter um grupo formado por um médico da família, um enfermeiro, um técnico de enfermagem e seis agentes comunitários. Cabem a estes profissionais fazer um acompanhamento de um número definido de famílias localizadas em uma área geográfica delimitada, ajudando na manutenção da saúde desse grupo.

Requisitos:	1. Documento de identidade; 2. Cartão SUS ; 3. Caderneta de vacinação; 4. Se menor idade, estar acompanhado de um responsável.
Quem pode acessar?	Todos os cidadãos, usuários do SUS e população geral.
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local / Horário de atendimento:	USF 001 CENTRO: Rua Andrenal Leal, nº 56, Centro.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>USF 002 DR EDSON ROSA: Rua Ednoel Tomas Santos, nº 58, Afrísio Góes.</p> <p>USF 003 EVERALDO ARGOLO: Rua A, Caminho B, nº 107, Everaldo Argolo.</p> <p>USF 004 MOACYR LEITE: Praça Pedro Gomes, SN, Centro, Serra Grande.</p> <p>USF 005 INDEPEDÊNCIA: Rua Armindo da S. Pereira, nº 100, Parque Independência.</p> <p>USF ZONA RURAL Área 06: Rua Vital Soares, nº 22, Centro.</p> <p>USF ZONA RURAL Área 07: Rua Vital Soares, nº 22, Centro.</p> <p>Segunda à Sexta-Feira das 07h às 17h, exceto os da Zona Rural que também funcionam aos Sábados das 7h às 13h.</p>
--	---

Saúde Bucal (07 unidades)

Conhecida como posto, a UBS dispõe de atendimento formado por uma equipe mínima, cada posto de saúde contém um grupo formado por um médico, enfermeiro, um técnico de enfermagem e seis a oito agentes comunitários de saúde. Cabe a estes profissionais fazerem um acompanhamento de um número definido de famílias localizadas na área geográfica delimitada adstrita desse PS.

Requisitos:

1. Documento de identidade;
2. Cartão SUS ;
3. Caderneta de vacinação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>4. Se menor idade, estar acompanhado de um responsável.</p>
Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal;- Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia, auxiliares e técnicos da Rede Básica de Saúde;- Avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;- Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede;- Manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;- Promover treinamentos e reciclagens dos profissionais, técnicos e auxiliares da Rede em Saúde Bucal;- Apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua coordenação;- Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico do município;- Identificar situações problemas e prioridade de intervenção em saúde bucal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	- Monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal.
Quem pode acessar?	Todos os cidadãos, usuários do SUS e população geral.
Prazo máximo para resposta:	Ordem de chegada, tempo necessário que o usuário necessitar.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local / Horário de atendimento:	<p>USF 001 CENTRO: Rua Andrenal Leal, nº 56, Centro.</p> <p>USF 002 DR EDSON ROSA: Rua Ednoel Tomas Santos, nº 58, Afrísio Góes.</p> <p>USF 003 EVERALDO ARGOLO: Rua A, Caminho B, nº 107, Everaldo Argolo.</p> <p>USF 004 MOACYR LEITE: Praça Pedro Gomes, SN, Centro, Serra Grande.</p> <p>USF 005 INDEPEDÊNCIA: Rua Armindo da S. Pereira, nº 100, Parque Independência.</p> <p>USF ZONA RURAL Área 06: Rua Vital Soares, nº 22, Centro.</p> <p>Segunda à Sexta-Feira das 07h às 17h, exceto os da Zona Rural que também funcionam aos Sábados das 7h às 13h.</p> <p>USF ZONA RURAL Área 07: Rua Vital Soares, nº 22, Centro.</p>



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Gerência Municipal de Alimentação e Nutrição

Competências:

- Implementar as PNAN, no âmbito municipal, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais, considerando critérios de risco e vulnerabilidade;
- Elaborar o plano de ação para implementação das PNAN no município com definição de prioridades, objetivos, estratégias e metas, de forma contínua e articulada com o Plano Municipal de Saúde e o planejamento regional integrado, se for o caso, e com os instrumentos de planejamento e pactuação do SUS;
- Pactuar, monitorar e avaliar os indicadores de alimentação e nutrição e alimentar os sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos no sistema local de saúde;
- Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição na esfera municipal de saúde;
- Acompanhar a execução das condicionalidades do programa bolsa família na saúde;
- Fortalecer a participação e o controle social no planejamento, execução, monitoramento e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição, no âmbito do Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias de controle social existentes no município.
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.

Departamento Municipal de Gestão da Atenção de Média e Alta Complexidade

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Formular e implementar as políticas de Regulação para o município de acordo com as diretrizes da SMS;- Coordenar a regulação e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;- Disponibilizar a alternativa assistencial integral e mais adequada à necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;- Verificar as ações e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;
----------------------	---



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais, hospitalares e de alto custo;- Coordenar as negociações em torno da Programação Pactuada Integrada - PPI e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;- Coordenar e dar suporte ao controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede municipal própria e conveniada, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada (PPI) e o PDR (Plano Diretor de Regionalização) do Estado da Bahia;- Detectar, em articulação com as demais diretorias, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de cada área, assim como um elenco mínimo de indicadores de acompanhamento e avaliação do sistema;- Examinar, elaborar e submeter à apreciação do Gestor da Saúde municipal, propostas e ações que objetivem a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;- Definir e gerenciar as metas da DMAC, de acordo com as Diretrizes Estratégicas da SMS, gerenciando e publicando os indicadores de resultados;
--	---



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a execução de contratos de serviços terceirizados;- Solicitar a contratação de serviços;- Analisar e acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente à regulação.
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h. Email: macurucuca@gmail.com

Gerência Municipal de Regulação e Marcação I e II

Cartão SUS; Encaminhamentos de Alta e Média Complexidade e TFD: para municípios co-pactuados; Fila de Espera: Encaminhamentos de Exames e Consultas tanto os protocolados pela Regulação ou recebidos pelas UBS do município; Cadastro de Internação e Cirurgias Eletivas, Urgência e Emergência via SER (Sistema Estadual de Regulação) e RISREG (Sistema Nacional de Regulação).	
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitação do médico.2. Documentos pessoais: Cartão SUS, CPF, RG ou Certidão de Nascimento (Menor de idade) e Comprovante de Residência Atualizado, caso necessário documentos do acompanhante.
Competências:	- Gerenciar as atividades dos serviços a ela subordinados;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Estabelecer critérios de atendimento do transporte sanitário e acompanhar seu funcionamento;- Assessorar a Diretoria de Regulação nas negociações realizadas com os prestadores de serviço ambulatoriais e hospitalares do SUS;- Acompanhar os procedimentos pactuados (PPI) com outros municípios;- Avaliar e liberar de forma criteriosa os procedimentos pactuados;- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Quem pode acessar?	Cidadão e usuário SUS (Pessoa física).
Prazo máximo para resposta:	Não há uma média de prazo para a marcação dos encaminhamentos, à medida que as vagas são ofertadas esses encaminhamentos são agendados/marcados.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.

Gerência Municipal do Centro de Saúde – Pronto Atendimento

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar as Unidades de Pronto Atendimento em consonância com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS;
----------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Promover a definição das ações das Unidades de Pronto Atendimento para aprovação e zelar por sua efetiva aplicação;- Acompanhar e avaliar as atividades da Unidade de Pronto Atendimento para que:<ul style="list-style-type: none">a) Sejam atendidos os usuários do SUS portadores de quadros clínicos agudos ou crônicos agudizados;b) Seja dada a retaguarda às unidades de saúde;c) Contribua para a diminuição da sobrecarga dos hospitais;d) Seja entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;e) Sejam desenvolvidas ações de saúde interdisciplinar, com objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica de saúde ou para internação hospitalar;f) Subsidiar estudos epidemiológicos e construir indicadores de saúde e de serviços que contribuam para a avaliação e planejamento da atenção integral às urgências, bem como de todo o sistema de saúde;- Acompanhar e avaliar as atividades do Pronto Atendimento;- Desenvolver ações de programação, monitoramento e avaliação das atividades do Pronto Atendimento;
--	---



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Confeccionar a escala mensal da equipe de enfermagem, serviços gerais e porteiros;- Delegar e distribuir tarefas para os funcionários;- Supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;- Realizar previsão e provisão de material e equipamentos, necessário às ações de enfermagem;- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar consertos;- Elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;- Revisar periodicamente o registro de dados e o sistema de cadastro de usuários;- Analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade;- Capacitar a equipe de enfermagem, de acordo com as necessidades dos funcionários e do serviço;- Exercer atividades de vigilância à saúde;- Buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários;- Monitorar o preenchimento e entrega em tempo hábil do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) dos profissionais do Centro de Saúde;- Entregar mensalmente o BPA (consolidado) da unidade ao Departamento de Média e Alta Complexidade;
--	---



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.

Gerência Municipal do Centro de Saúde - Ambulatório

Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e avaliar as atividades do ambulatório;- Desenvolver ações de programação, monitoramento e avaliação das atividades ambulatoriais;- Delegar e distribuir tarefas para os funcionários;- Supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas no ambulatório;- Realizar previsão e provisão de material e equipamentos, necessário às ações de enfermagem;- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar consertos;- Elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;
----------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Revisar periodicamente o registro de dados e o sistema de cadastro de usuários;- Analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade;- Capacitar a equipe de enfermagem, de acordo com as necessidades dos funcionários e do serviço;- Promover ações educativas com os usuários durante consultas, visitas domiciliares, trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde;- Discutir com grupos organizados da sociedade (grupos de sem-terra, associação de moradores, igrejas e outros) e/ou Conselho Local de Saúde, os problemas de saúde e as alternativas para resolvê-los;- Exercer atividades de vigilância à saúde;- Buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários;- Realizar e participar de pesquisa visando à melhoria de qualidade nos atendimentos prestados;- Monitorar o preenchimento e entrega em tempo hábil do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) dos profissionais do ambulatório;- Garantir o preenchimento das informações necessárias para a alimentação dos sistemas de informação específicos do serviço;
--	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	- Entregar mensalmente o BPA (consolidado) da unidade ao Departamento de Média e Alta Complexidade.
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.

Gerência Municipal dos Serviços de Especialidades, Diagnósticos e Reabilitação	
Competências:	- Implementar as políticas dos Serviços Especializados de acordo com as diretrizes da DMAC; - Gerenciar os serviços a ela subordinados; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Quem pode acessar?	Servidores da rede municipal
Prazo máximo para resposta:	Imediato
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Gerência Municipal de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	
Assistência ambulatorial e integral à transtornos mentais moderados e graves, parciais e/ou persistentes, com atenção especializada multiprofissional dispendo de atendimento psiquiátrico, psicológico, assistência social, terapêutico ocupacional.	
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Documentos pessoais para admissão: RG, CPF, Cartão do SUS;2. Encaminhamento médico ou multiprofissional da atenção primária à saúde ou hospital;3. Atender aos critérios previstos na Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) conforme a Portaria GM/MS nº 3.088/2011.
Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde de Uruçuca;- Coordenar a equipe do CAPS técnica e administrativamente, fazendo interlocução com as unidades de saúde;- Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população;- Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;- Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>(medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;</p> <ul style="list-style-type: none">- Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para SMS e responder a outras tarefas conforme o necessário;- Participar de reuniões promovidas pela SMS sempre que necessário;- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil;- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde) e da SMS de Uruçuca;- Promover e estimular a participação popular.
Quem pode acessar?	Cidadãos (pessoa física) que possuem transtornos mentais.
Prazo máximo para resposta:	Imediato e a curto médio/prazo.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e Ordem de chegada espontânea e agendamentos.
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.

Gerência Municipal de Apoio ao Usuário SUS/TFD

Agendamento de consultas, exames, cirurgias e transporte de pacientes.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Requisitos:	Encaminhamentos médicos (para consultas, exames, cirurgias) acompanhados de xerox de documentos pessoais, cartão SUS e comprovante de endereço. Em alguns casos xerox de exames feitos anteriormente.
Competências:	<ul style="list-style-type: none">- Garantir, através do SUS, tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no município quando esgotado todos os meios de atendimento;- Realizar cadastramento de todos os pacientes;- Manter atualizados os laudos de todos os pacientes;- Providenciar ajuda de custo ao paciente, e em alguns casos, também ao acompanhante, encaminhados por ordem médica às unidades de saúde referenciada em outro município desde que haja possibilidade de cura total ou parcial, limitado no período estritamente necessário a este tratamento e aos recursos orçamentários existentes;- Organizar os fluxos de encaminhamentos de modo a permitir a assistência médico-hospitalar, cujo procedimento seja considerado de alta e média complexidade eletiva;- Realizar mensalmente relatório dos procedimentos realizados para faturamento;- Manter interlocução com demais áreas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	Todos os cidadãos que precisem do serviço do TFD.
Prazo máximo para resposta:	Não há uma média de prazo para a marcação dos encaminhamentos, à medida que as vagas são ofertadas esses encaminhamentos são agendados/marcados.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, n 100, Centro. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.

Base Descentralizada – SAMU 192

O serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) da Base Descentralizada trabalha diretamente com as equipes assistencialistas e conta com um grupo que reúne médicos reguladores que atende por meio de telefonia (CENTRAL DE REGULAÇÃO DAS URGÊNCIAS – SAMU 192 – MARABÁ), enfermeiros que desenvolve o gerenciamento das equipes assim como alimentação de dados e gestão do serviço, técnico de enfermagem e condutores socorrista que desempenha o papel assistencial.

Requisitos:	Clientes com agravos que demande intervenção de caráter de urgência e emergência e nas situações de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras.
--------------------	--



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

Quem pode acessar?	População em geral que necessitar de atendimento pré-hospitalar.
Prazo máximo para resposta:	Após a autorização do médico regulador o deslocamento da assistência e imediato.
Forma de atendimento e acesso:	Chamada SAMU 192. O atendimento deve ter um tempo resposta máximo de 10 min, desde o acionamento do serviço até o destino de atendimento da vítima
Local / Horário de atendimento:	Rua Andrenal Leal, nº 56, Centro. Segunda a Domingo, 24h, incluindo aos feriados.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.

Compete:

Ao planejamento e desenvolvimento, a elaboração, execução e controle de projetos e programas de desenvolvimento municipal nas áreas tanto econômico quanto social; apoiar os demais órgãos na elaboração dos seus programas de ação; cuidar da elaboração do plano de ação municipal, promovendo a devida integração entre os diversos programas de ação; apoiar os conselhos municipais e organizações comunitárias no processo de estruturação, organização e administração, buscando sempre aplicar a estas instituições modernas técnicas de gestão; apoiar e articular o Município na formulação e implementação de políticas públicas e planos setoriais de desenvolvimento econômico e social, no âmbito municipal e regional; promover o



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

desenvolvimento municipal por meio da identificação e captação de investimentos em instituições governamentais e não governamentais, no âmbito nacional e internacional; promover a compatibilização do planejamento municipal com o planejamento regional, estadual e nacional; estabelecer diretrizes, normatizar e coordenar tecnicamente as atividades de planejamento, desenvolvimento de projeto e programas; efetuar, com as demais secretarias municipais, a integração dos projetos e programas, em consonância com a programação financeira municipal; acompanhar a implementação das políticas públicas municipais, bem como a execução dos planos, projetos e programas e ações governamentais, avaliando seus impactos socioeconômicos no âmbito municipal, com vistas a melhorar seus indicadores econômico e social; coordenar e promover a realização de estudos necessários ao desenvolvimento municipal; coordenar e promover a produção, análise, armazenamento e divulgação de informações estatísticas, cartográficas, demográficas, sociais e gerenciais do Município; e cuidar da coleta, organização e disponibilização das informações e dados estatísticos do Município; incentivar e fomentar o cooperativismo e o associativismo e outras modalidades de organizações; desenvolver estudos e fomentar ações referentes às necessidade de formação de mão-de-obra especializada;

No âmbito da indústria, comércio e serviços, promover o estímulo à diversificação econômica, por meio da difusão de novas técnicas industriais, comerciais e de serviços; estabelecer parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional, estadual, nacional e internacional, com vistas a implementar incentivos diversos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços, visando à geração de trabalho e renda; regulamentar a utilização de espaços públicos, no tocante ao comércio ambulante; estabelecer e executar políticas de apoio e incentivo às micro e pequena empresas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

No âmbito da tecnologia da informação, cuidar da implantação e manutenção das ferramentas tecnológicas nos órgãos municipais, bem como desenvolver ou identificar programas e projetos tecnológicos que busquem aumentar, com eficácia e eficiência, a produtividade dos serviços municipais;

No que tange a agropecuária, cuidar do planejamento, execução e coordenação das políticas municipais públicas de agricultura, pecuária, pesca e aquicultura; da elaboração, implantação e desenvolvimento do plano municipal de agricultura; e da organização, sistematização e aplicação dos recursos materiais, humanos e financeiros da secretaria na promoção da agricultura, pecuária e aquicultura municipal;

No que tange ao meio ambiente: do planejamento, execução e coordenação das políticas municipais públicas de meio ambiente; da elaboração, implantação e desenvolvimento do plano municipal de meio ambiente e de todas as políticas públicas municipais de meio ambiente; da organização, sistematização e aplicação dos recursos materiais, humanos e financeiros da secretaria na promoção do meio ambiente; cuidar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, da política de educação ambiental; de prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; do controle e preservação das espécies tanto da fauna quanto da flora do Município; do licenciamento ambiental, quando de sua competência, de empreendimentos que causem impactos no meio ambiente; da fiscalização ambiental isoladamente ou em parceria com outros órgãos de qualquer esfera de governo, visando a combater os crimes ambientais; do acompanhamento de projetos regionais que tenham ações no Município; da estruturação e gestão do sistema municipal de meio ambiente; da estruturação de projetos ambientais que promovam a utilização racional e sustentável dos recursos naturais, com vistas a promover o desenvolvimento integrado e sustentável; criar e gerenciar unidades de conservação municipal, com vistas a garantir a integridade e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

perpetuidade do meio ambiente; e de administrar os recursos do fundo municipal de meio ambiente;

No que tange ao turismo: o planejamento, execução e coordenação das políticas municipais públicas de turismo, bem como, da elaboração, implantação e desenvolvimento dos planos municipais de turismo; administrar os recursos do fundo municipal de turismo.

2. SERVIÇOS E AÇÕES:

O planejamento, elaboração de Relatórios, ofícios, Projetos, Planilhas de custos, Termos de Referências e encaminhar para licitações, os Processos devidamente protocolados;

- A Designação, execução e ou acompanhamento de Contratos sob sua gerência;
- Controle de Fiscalização de todas as ações que estejam sob sua responsabilidade;
- Desenvolver mecanismos de acompanhamento e Fiscalização dos produtos de origem mineral, animal e vegetal no âmbito do município;
- Controle de pessoal e Equipamentos de sua área de competência;
- Serviços e ações de ATER;
- Mecanização agrícola;
- Produção, doação E distribuição de mudas em geral;
- Construção e formalização de parcerias importantes ao desenvolvimento das ações agropecuárias e minerais no âmbito do município e região, favorecendo o abastecimento de alimentos, a difusão de novas tecnologias, a economia local e principalmente os agricultores e produtores.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

3. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

Nesse departamento visamos promover o ordenamento e a promoção dos serviços e ações ligadas aos setores de mercados, feiras e matadouros, assim como o Programa Municipal de Mecanização Agrícola e Mobilidade, no entanto, a utilização dos serviços de patrulha de Mecanização Agrícola será para:

- I. Preparo do solo e tratos (aração, gradação, subsolagem, distribuição de calcário/adubo/sementes, roçagem e pulverização), plantio, encanteiramento, serviços com lâmina, concha e ensilagem.
- II. Destoca de desmate autorizado, valetas, cavas, limpeza de tanques e/ou açudes, terraplenagem, consertos de barragens e estradas, movimentação de terra, construção de terraços, curvas de níveis, obras de contenção de águas pluviais.

Também serão desenvolvidos os serviços de Inspeção Municipal (SIM) destinado à inspeção sanitária e fiscalização sobre o abate de animais, elaboração e comercialização, em pequena escala, de produtos comestíveis de origem animal e vegetal, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito, produzidos no Município de Uruçuca – BA.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

Compete: Cuidando da nossa gente.

com o auxílio dos seus órgãos subordinados, é encarregada de: executar a política econômico financeira do Município; das atividades referentes ao cadastramento imobiliário e econômico, lançamento, fiscalização e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

arrecadação dos tributos e rendas municipais; do licenciamento e fiscalização de atividades econômicas e imobiliárias; do gerenciamento e arrecadação dos preços públicos; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; da prestação de contas geral aos órgãos de controle externo, inclusive prestação de contas de convênios, acordos e outros; da elaboração da proposta do plano plurianual de investimento-PPA, da Lei de Diretrizes e Bases-LDO e do orçamento anual, bem como o seu controle e execução; do controle e escrituração contábil; e do assessoramento geral em assuntos financeiros.

Departamento de Arrecadação Tributária

o serviço de cadastro de contribuintes e fiscalização do município com a execução das suas atividades correlatas, e ainda atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança de dívida ativa:

Cadastro / Alteração – Cadastro Econômico	
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento devidamente preenchido pelo interessado;2. Contrato Social;3. Cartão CNPJ;4. RG e CPF dos Sócios;5. Comprovante de Opção pelo Simples Nacional;6. Inscrição Estadual.
Alvará de Festa e Eventos	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento específico para realização do evento contendo local, data e nome do evento se houver;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ol style="list-style-type: none">2. Cartão CNPJ – pessoa jurídica / CPF – pessoa física;3. Autorização da Vigilância Sanitária se houver manipulação de alimentos;4. Ofício de autorização assinado pelo prefeito.
Alvará de Localização e Funcionamento – Pessoa Física	
Requisitos	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento Específico;2. Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor e Carteira de registro junto ao órgão competente que o habilita a desempenho seu cargo de atuação;3. Comprovante de endereço;4. Autorização da Vigilância Sanitária;
Alvará de Localização e Funcionamento – Pessoa Jurídica	
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento padrão devidamente assinado;2. CNPJ;3. Inscrição Estadual;4. Cópias do contrato social;5. Certificado de microempreendedor individual (se for o caso);6. Declaração de Optante pelo Simples Nacional (Se for o caso);7. Cópia do comprovante de endereço;8. Declaração de atividades que serão efetivamente exercidas pela empresa;9. Cópia dos documentos pessoais do representante legal e/ou proprietário;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>10.Cópia da Licença Sanitária (ou da Dispensa);</p> <p>11.Cópia da Licença Ambiental (ou da Dispensa);</p> <p>12.Termo de Ciência e Responsabilidade;</p> <p>13.Vistoria ou Habite-se do corpo de bombeiros (em caso de atividades de grande risco);</p> <p>14.Atestado Técnico de Segurança-CREA (em caso de atividades de grande risco e provisórias, parque de diversões, circos, shows, etc.);</p> <p>15.Comprovante de pagamento do DAM de alvará.</p>
Solicitação de Credenciamento para Emissão de NFS-e Pessoa Jurídica	
Descrição:	Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas
Público-alvo:	Pessoa Jurídica
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitação de Credenciamento emitida pelo portal https://urucucaba.webiss.com.br2. CNPJ (se for o caso)3. Inscrição Estadual;4. Cópias do contrato social;5. Certificado de microempreendedor individual (se for o caso);6. Declaração de Optante pelo Simples Nacional (Se for o caso);7. Cópia do comprovante de endereço;8. Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;9. Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;10.Certidão Municipal



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Solicitação de Cancelamento de Nota Fiscal de Serviço – eletrônica (NFS-e)	
Público-alvo:	Pessoa jurídica cadastrada no município
Requisitos:	1. Solicitação de cancelamento emitida pelo portal https://urucucaba.webiss.com.br ; 2. Nova Nota Fiscal espelhada a solicitação da Nota que será cancelada.
Certidão Negativa / Positiva com Efeito de Negativa / Positiva ou de 1º Lançamento	
Descrição	Emissão de certidões
Público-alvo:	Cidadão Interessado
Requisitos:	1. Documento de identificação (RG e CPF ou CNH ou CNPJ)
Baixas de Inscrição Municipal – Cadastro Econômico	
Requisitos:	1. Requerimento específico de solicitação para a baixa da inscrição municipal; 2. Cartão do CNPJ (em situação de baixa junto à Receita Federal); 3. RG e CPF do Responsável pela empresa.
Cadastro de Contribuinte	
Descrição:	Solicitação de cadastro de contribuinte pessoa física ou jurídica
Requisitos:	1. Requerimento específico de solicitação para o cadastro de contribuinte; 2. RG e CPF do contribuinte que será cadastrado; 3. Comprovante de endereço.
Vistoria em Imóveis – Demarcação ou Localização	



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Descrição:	Vistoria para demarcação ou localização do imóvel particular
Público-alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (público/privadas); empresas (pessoa jurídica)
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal;2. Documento de identidade e CPF do Proprietário;3. Procuração se for o caso;4. Documento de Propriedade do imóvel atualizado;5. Números de telefone para contato do requerente.
Solicitação de IPTU e Dívida Ativa	
Descrição:	Solicitação de emissão de DAM's referente aos débitos de IPTU e outros inscritos em dívida ativa.
Público-alvo:	Cidadão Interessado
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Documento de identidade e CPF do Proprietário;2. Procuração (se for o caso);3. Comprovante de vínculo parental com o proprietário (se for o caso);4. Documento de Propriedade do imóvel atualizado.
Imposto Sobre Transmissão de Bens e Imóveis - ITBI	
Descrição:	Gerar ITBI, Alterar ITBI, Revalidar ITBI, Imprimir Laudo
Público-alvo:	Cidadão Interessado



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Declaração e termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado (em duas vias);2. Cópia documentos pessoais do adquirente e, se for o caso, do procurador;3. Cópia do CNPJ (no caso de pessoa jurídica);4. Contrato social (no caso de pessoa jurídica);5. Documento de posse (título, escritura ou recibos devidamente assinados e autenticados);6. Contrato do banco no caso de imóveis financiados;7. Contrato de aquisição (recibo de compra e venda, contratos, escrituras, termos, etc);8. Cadeia sucessória de posse dos antigos proprietários;9. Memorial descritivo com planta de situação (em caso de glebas, ou áreas rurais).
Taxas e Tarifas	
Descrição:	Emissão de Taxa de container, Taxa de ISSQN retido no município
Público-alvo:	Cidadão Interessado
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Documento do interessado (RG e CPF ou CNH);2. NFS-e (em caso de ISSQN retido)3. Números de telefone para contato do requerimento
Nota Avulsa	
Descrição:	Emissão de notas avulsas e impressão



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Público-alvo:	Cidadão Interessado
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitação de Credenciamento emitida pelo portal https://urucucaba.webiss.com.br;2. Documento de identidade e CPF ou CNH;3. Comprovante de endereço4. Procuração se for o caso.
Alvará de Taxi	
Descrição	Criar cadastros, atualizar cadastros, Alvará, imprimir licença anual
Público-alvo:	Taxistas
Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário legal2. Autorização do DETRAN3. Vistoria do DETRAN4. Termo de doação5. CNH6. Documento do veículo7. Comprovante de endereço8. Título de eleitor9. Antecedentes Criminais10. Comprovantes de pagamento do DAM de alvará.
Aluguel de Próprio	
Descrição:	Criar cadastros, atualizar cadastros, Fazer Lançamentos de DAM
Público-alvo:	Comerciantes localizados em logradouros e imóveis públicos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Requisitos:	<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento devidamente assinado pelo interessado2. Documento de identificação3. Comprovante de endereço4. Termo de permissão do Prefeito5. Telefone para contato6. Termo de ciência e responsabilidade7. Título de eleitor
Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta:	5 dias úteis a contar da abertura do requerimento.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e on-line.
Local / Horário de atendimento:	Rua Vital Soares, nº 100, Centro. Segunda a Sexta-Feira, das 07h às 13h. Email: receitamunicipal.urucuca@gmail.com Telefone: (73) 98193-1906 WhatsApp

A CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO DE URUCUCA

A Contabilidade Pública é uma área que permite manter o controle permanente do patrimônio público. Ela diz respeito à administração direta e indireta, incluindo órgãos do governo, empresas públicas, sociedades de economia mista, agências regulamentadoras, autarquias e fundações. A partir dessas informações, podemos traçar os principais objetivos da contabilidade pública:

- ✓ Cuidar do patrimônio e das suas variações;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

- ✓ Controlar o orçamento e sua execução, como previsão e arrecadação de receita, fixação e execução da despesa, dentre outros;
- ✓ Registrar os fatos contábeis (modificativos, permutativos, mistos);
- ✓ Registrar os atos potenciais praticados pelo administrador, que podem alterar qualitativa e quantitativamente o patrimônio;
- ✓ Fornecer ao gestor informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões;
- ✓ Incentivar o cumprimento da legislação.

O PAPEL DA CONTABILIDADE NO MUNICÍPIO

No âmbito municipal, a contabilidade também tem o objetivo de auxiliar o gestor na tomada de decisão. Na contabilidade, encontram-se os registros orçamentários aprovados em cada ano, ou seja, receitas e despesas autorizadas pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

Também podem ser encontrados informações de bens (equipamentos, imóveis), direitos (valores a receber) e obrigações (valores a pagar) do ente. Ao assumir o seu mandato, o prefeito precisa entender a situação financeira do município, cujos dados estão sintetizados nos relatórios.

Essas informações nortearão a atuação do gestor, de forma que o mesmo poderá esclarecer os compromissos que já foram assumidos em gestões anteriores, observar os limites fiscais e verificar a disponibilização de recursos que atendam às promessas da sua campanha.

Contabilidade Geral				
Serviços oferecidos:	Requisitos:	Quem pode acessar?	Prazo máximo de resposta:	Forma de atendimento e acesso:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Receita Municipal do Município de Uruçuca	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Diário Oficial do Município de Uruçuca
Despesas Gerais do Município de Uruçuca	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Diário Oficial do Município de Uruçuca
Relatório de Gestão Fiscal - RGF	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Diário Oficial do Município de Uruçuca
Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Diário Oficial do Município de Uruçuca
Plano Plurianual - PPA	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Diário Oficial do Município de Uruçuca
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Diário Oficial do Município de Uruçuca
Lei Orçamentária Anual - LDA	Nenhum	Cidadão Interessado	Imediata	Diário Oficial do Município de Uruçuca



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

Departamento de Liquidação e Pagamento do Município de Uruçuca

O Departamento de Liquidação e Pagamento é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outras gerências, são administradas por ele. Além disso, as liquidações dessas operações também são de sua responsabilidade, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário. É, também, função do departamento acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.

Papel do Departamento de Liquidação e Pagamento no Município

No âmbito municipal, o Departamento de Liquidação e Pagamento tem o objetivo de executar e desenvolver trabalhos de controle de recebimentos, pagamentos a fornecedores, operações bancárias, disponibilidades financeiras, entre outros.

Competências do Departamento de Liquidação e Pagamento no Município

- ✓ Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- ✓ Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado;
- ✓ Efetuar o pagamento das despesas, devidamente, autorizadas, empenhadas e liquidadas;
- ✓ Efetuar depósitos e transferências;
- ✓ Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

- ✓ Enviar diariamente para a Contabilidade originais das notas fiscais, com suas devidas emissões de pagamentos;
- ✓ Entre outros.

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete

Devidamente auxiliada por seus órgãos subordinados, deve promover a política de assistência social municipal, baseada nas diretrizes da Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS) e em colaboração com órgãos afins nas esferas estadual e federal, encarregando-se: do planejamento, execução e coordenação dos serviços de assistência social à população, tais como: proteção e assistência à família vulnerável socialmente, à criança, ao adolescente, à mulher, às pessoas portadoras de deficiência, ao idoso e ao ex-detento; de prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social; de conceder benefícios eventuais em caso de pobreza extrema ou outros casos de emergência; da elaboração, implantação e desenvolvimento do plano municipal de assistência social do Município; da organização, sistematização e aplicação dos recursos materiais, humanos e financeiros da secretaria na promoção social da população do Município; e de administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e outras verbas destinadas aos programas de assistência social do Município.

Órgão de Cooperação

Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)

Órgão colegiado paritário de caráter permanente e deliberativo, que tem por finalidade a atuação na formulação de estratégias e controle da execução da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Política de Assistência Social do município.	
Quem pode acessar?	Conselheiros de caráter governamental e sociedade civil organizada.
Prazo máximo para resposta:	De acordo com a demanda
Forma de atendimento e acesso:	Reuniões de acordo com as demandas

Na SEMAS o cidadão poderá acessar as seguintes unidades e seus respectivos serviços:

• **CRAS**

- Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF
- Programa Criança Feliz
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
- Benefícios Eventuais
- Cadastro Único
- Programa Bolsa Família
- Benefício de Prestação Continuada (BPC)
- PAA (Programa de Aquisição de Alimentos)
- PAB Leite



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

• **CREAS**

Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos –

PAEFI

• **PROASSIST**

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

A Assistência Social é uma política pública; um direito de todo cidadão que dela necessitar. Ela está organizada por meio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), presente em todo o Brasil. Seu objetivo é garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos. Com um modelo de gestão participativa, o SUAS articula os esforços e os recursos dos Municípios, Estados e União para a execução e o financiamento da Política Nacional de Assistência Social, sendo departamentalizada da seguinte forma:

CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade. O CRAS oferta o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), junto com o RAIF, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, apoia famílias previne ruptura de laços, promove acesso à direitos para garantir qualidade de vida. No CRAS, os cidadãos também são



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

orientados sobre os benefícios assistenciais e podem ser inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Uruçuca - BA, conta com um CRAS para atender a população com maior incidência de risco e vulnerabilidade social. O prédio está localizado na Praça Gilberto Moura s/n – Bairro Anfrísio Góes nomeado de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Requisitos:	Cada serviço/programa possui requisitos específicos.
Quem pode acessar?	População que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social, discriminação de gênero, étnicas e por deficiência.
Prazo máximo para resposta:	O atendimento aos usuários no CRAS é imediato, porém a concessão de benefícios, efetivação da prestação dos serviços ou inserção nos programas sociais possuem suas particularidades, fluxo de processos e prazos independentes. Essas informações são prestadas ao usuário no decorrer do seu atendimento.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial por ordem de chegada
Local/Horário de atendimento:	Praça Gilberto Moura, s/n – Anfrísio Góes. Segunda a Sexta-Feira – 8h às 12h / 14h às 17h



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O Programa Criança Feliz surge como uma importante ferramenta para que famílias com crianças entre zero e seis anos ofereçam a seus pequenos meios para promover seu desenvolvimento integral. É uma estratégia alinhada ao Marco legal da Primeira Infância que traz as diretrizes para a formulação e a implementação de políticas públicas para a primeira infância em atenção à especificidade e à relevância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento infantil e no desenvolvimento do ser humano. Foi instituído por meio do Decreto nº 349, de 24 de fevereiro de 2017, de caráter intersetorial e com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

Esse programa tem como objetivos:

- Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância;
- Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais;
- Colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade;
- Mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

Requisitos:	A família deve estar inserida no cadastro único.
--------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	- Gestantes, Crianças de até 3 (três) anos e suas famílias beneficiárias do Bolsa Família; - Crianças de até 6 (seis) anos e suas famílias beneficiárias do BPC; - Crianças de até 6 (seis) anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida protetiva prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.
Prazo máximo para resposta:	Até 30 dias
Forma de atendimento e acesso:	É necessário procurar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).
Local/Horário de atendimento:	Praça Gilberto Moura, s/n – Anfrísio Góes. Segunda a Sexta-Feira – 8h às 12h / 14h às 17h

SCFV (SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS)

O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares. Esse programa tem como objetivos: O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Requisitos:	Atendimento mediante visita da Assistente Social.
Quem pode acessar?	- Crianças, jovens e adultos; -Pessoas com deficiência; -Pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único.
Prazo máximo para resposta:	Conforme fluxo do atendimento aos casos
Forma de atendimento e acesso:	Presencial, demanda espontânea
Local/Horário de atendimento:	Praça Gilberto Moura, s/n – Anfrísio Góes. Segunda a Sexta-Feira – 8h às 12h / 14h às 17h

PROASSIST

É um espaço de projetos assistências onde se oferece a comunidade assistida com os serviços de muay thai, Jiu-Jitsu, ballet, dança e atividades físicas com os idosos.

Requisitos:	Fazer parte do RAIF, PAEFI ou escola pública
Quem pode acessar?	- Crianças, jovens e adultos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	-Pessoas com deficiência; -Pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único.
Prazo máximo para resposta:	Conforme fluxo do atendimento aos casos
Forma de atendimento e acesso:	Presencial, demanda espontânea
Local/Horário de atendimento:	Praça Miguel Baracho, s/n, Centro.

Benefícios Eventuais

Os Benefícios Eventuais são previstos pela Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e oferecidos pelos municípios e Distrito Federal aos cidadãos e às suas famílias que não têm condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilize a manutenção do cidadão e sua família. O benefício deve ser oferecido nas seguintes situações:

- Nascimento: para atender as necessidades do bebê que vai nascer; apoiar a mãe nos casos em que o bebê nasce morto ou morre logo após o nascimento; e apoiar a família em caso de morte da mãe.
- Morte: para atender as necessidades urgentes da família após a morte de um de seus provedores ou membros; atender as despesas de urna funerária, velório e sepultamento, desde que não haja no município outro benefício que garanta o atendimento a estas despesas.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

- Vulnerabilidade Temporária: para o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.
- Calamidade Pública: para garantir os meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia das pessoas e famílias atingidas.

Requisitos:	Parecer social expedido pelas Assistentes Sociais
Quem pode acessar?	População em situação de vulnerabilidade
Prazo máximo para resposta:	Os critérios e prazos são estabelecidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social e variam conforme cada benefício.
Forma de atendimento e acesso:	O cidadão deve procurar as unidades do CRAS. A oferta desses benefícios também pode ocorrer por meio de identificação de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade nos atendimentos feitos pelas equipes da Assistência Social.
Local/Horário de atendimento:	Praça Gilberto Moura, s/n – Anfrísio Góes. Segunda a Sexta-Feira – 8h às 12h / 14h às 17h

Cadastro Único

O Cadastro Único é um registro criado para o Governo Federal saber melhor quem são e como vivem as famílias brasileiras de baixa renda. Ao se inscrever ou atualizar os dados no Cadastro Único, uma família ou pessoa pode tentar participar de diferentes programas sociais, como o Bolsa Família, a Tarifa Social de Energia Elétrica, entre outros.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Requisitos:	É preciso que uma pessoa da família se responsabilize por prestar as informações de todos os demais membros familiares para o entrevistador. Essa pessoa é chamada de Responsável pela Unidade Familiar (RF) e deve ter pelo menos 16 anos, e preferencialmente, ser mulher. O RF deve procurar o setor responsável pelo Cadastro Único e/ou pelo Bolsa Família portando os originais dos seguintes documentos (obrigatório para adultos e crianças): Certidão de nascimento ou casamento; CPF; Carteira de Identidade (RG) Carteira de trabalho Título de Eleitor Comprovante de endereço (recente) Comprovante de matrícula escolar (declaração escolar)
Quem pode acessar?	Famílias que: Possuem renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo; Possuem renda mensal familiar total de até três salários; Possuem renda acima dessas, mas que estejam vinculadas ou pleiteando algum programa ou benefício que utilize o Cadastro Único em suas concessões; São compostas por apenas uma pessoa; São compostas por pessoas em situação de rua — sozinhas ou com a família.
Prazo máximo para resposta:	A inscrição no CadÚnico tem duração de 1h aproximadamente.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial (demanda espontânea) e Visitas domiciliares.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Local/Horário de atendimento:	Praça Gilberto Moura, s/n – Anfrísio Góes. Segunda a Sexta-Feira – 07h às 13h
--------------------------------------	--

Programa Bolsa Família

A inscrição no Cadastro Único não garante a entrada imediata no Bolsa Família. A seleção das famílias é feita por um sistema informatizado, a partir dos dados que elas informaram no Cadastro Único e das regras do programa. Não há interferência de ninguém nesse processo. A concessão do benefício depende de quantas famílias já foram atendidas no município, em relação à estimativa de famílias pobres feita para essa localidade. Além disso, o governo federal precisa respeitar o limite orçamentário do programa. As famílias selecionadas recebem um cartão de saque, o Cartão Bolsa Família, emitido pela Caixa Econômica Federal (CAIXA) e enviado para a casa delas pelos Correios. Junto com o cartão, a família recebe um panfleto com explicações sobre como ativá-lo, o calendário de saques do Bolsa Família e outras informações. O Bolsa Família é dinâmico, isto é, todos os meses, há famílias que entram e outras que saem do programa.

Requisitos:	A família deve estar inserida no cadastro único
Quem pode acessar?	Todas as famílias com renda por pessoa de até R\$ 89,00 mensais; Famílias com renda por pessoa entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00 mensais, desde que tenham crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos.
Prazo máximo para resposta:	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso:	Presencial



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Local/Horário de atendimento:	Setor do Bolsa Família, Centro Administrativo Rubi Mancuso, Rua P, s/n, Everaldo Argolo Góes. De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.
--------------------------------------	--

BPC (Benefício de Prestação Continuada)

O Benefício de Prestação Continuada- BPC da Lei Orgânica da Assistência Social LOAS (BPC) é a garantia de um salário-mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou à pessoa com deficiência de qualquer idade com impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (aquele que produza efeitos pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos), que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas. As pessoas com deficiência também precisam passar por avaliação médica e social realizadas por profissionais do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Por se tratar de um benefício assistencial, não é necessário ter contribuído ao INSS para ter direito a ele. No entanto, este benefício não paga 13º salário e não deixa pensão por morte. A gestão do BPC é feita pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), por meio da Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS), que é responsável pela implementação, coordenação, regulação, financiamento, monitoramento e avaliação do benefício. A operacionalização é realizada pelo INSS. Os beneficiários do BPC também recebem descontos nas tarifas de energia elétrica, pela Tarifa Social de Energia.

Requisitos:	A família deve estar inserida no cadastro único.
Quem pode acessar?	Para ter direito, é necessário que a renda por pessoa do grupo familiar seja menor que 1/4 do salário-mínimo vigente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Prazo máximo para resposta:	Conforme liberação do Governo Federal
Forma de atendimento e acesso:	Presencial, demanda espontânea
Local/Horário de atendimento:	Praça Gilberto Moura, s/n – Anfrísio Góes. Segunda a Sexta-Feira – 07h às 13h

CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

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. A unidade oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias e serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto. Além de orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município, no CREAS também se oferece informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimula a mobilização comunitária. O prédio está localizado na Rua Gildo de Oliveira Carvalho, s/n – Bairro Anfrísio Góes nomeado de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Requisitos:	Atendimento mediante visita da Assistente Social
Quem pode acessar?	Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, como: - violência física, psicológica e negligência; - violência sexual;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção;- Situação de rua;- Abandono;- Trabalho infantil;- Discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia;- Descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos;- Cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras.
Prazo máximo para resposta:	Varia de acordo com a complexidade dos casos, adesão do indivíduo/família ao atendimento, efetividade das ações intersetoriais e metodologia de atendimento.
Forma de atendimento e acesso:	Demanda espontânea o cidadão também pode ser encaminhado ao CREAS pelo Serviço Especializado em abordagem social, por outros serviços da assistência social ou de outras políticas públicas e por órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (como o Ministério Público).
Local/Horário de atendimento:	Rua Gildo de Oliveira Carvalho, s/n, Anfrísio Góes. Segunda a Sexta-Feira de 08h às 13h



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

Proteção e Atendimento Especializado A Famílias e Indivíduos (PAEFI)

É um serviço voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados. Oferece apoio, orientação e acompanhamento para a superação dessas situações por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais.

Este serviço tem como objetivos:

- Contribuir para o fortalecimento da família no seu papel de proteção;
- Incluir famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos;
- Contribuir para acabar com as violações de direitos na família;
- Prevenir a reincidência de violações de direitos.

Requisitos:	Atendimento mediante visita da Assistente Social
Quem pode acessar?	Pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.
Prazo máximo para resposta:	Conforme fluxo do atendimento aos casos.
Forma de atendimento e acesso:	É necessário procurar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

Local/Horário de atendimento:	Rua Gildo de Oliveira Carvalho, s/n, Anfrisio Góes. Segunda a Sexta-Feira de 08h às 12h / 14h às 17h
--------------------------------------	--

8) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Compete

A elaboração, registro, publicação e expedição dos atos do chefe do Poder Executivo Municipal; o recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades relacionadas com a administração de pessoal; a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de o todo material utilizado na Prefeitura; o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis do Poder Executivo Municipal; do gerenciamento do sistema de protocolo e do Arquivo Público Municipal; a administração dos imóveis públicos municipais; as ações de vigilância e segurança ao patrimônio público municipal; da gestão dos processos licitatórios, de contratos, acordos, convênios e outros; das autorizações, permissões ou concessões de bens públicos municipais; e o tombamento, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Poder Executivo Municipal.

Assessoria da Secretaria de Administração	
Descrição:	Registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do município lotados na Administração; recrutar, selecionar, planejar e desenvolver os Recursos Humanos do Poder Executivo; instaurar a correição administrativa e o



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	regime disciplinar dos servidores do município; gestão dos departamentos vinculados a SEGEPLN; elaborar e gerenciar os processos de aquisição e prestação de serviços da SEGEPLAN; atendimento geral ao cidadão; análise de concessão de espaço público.
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão ou servidor público interessado
Prazo máximo para resposta:	- Atendimento geral ao cidadão: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos. - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.

Comissão Permanente de Licitação

Descrição:	Análise e correção da parte inicial dos processos, elaboração das minutas dos editais; Presidir sessões; Elaboração de minuta dos contratos e posterior os contratos; Fazer todas as publicações inerentes aos processos licitatórios, tanto em jornais de grande
-------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	circulação quanto nos sites (Portal da transparência, TCM, Licitações-e e IMAP);
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Após divulgação do edital nos sites de estilo todo cidadão terá acesso, podendo também solicitar vistas ao processo na sala da CPL.
Prazo máximo para resposta:	Conforme a lei de licitação
Forma de atendimento e acesso:	Eletrônico ou presencial
Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.

Departamento de Patrimônio

Descrição:	<p>São atribuições das unidades de controle patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;• Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;• Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;• Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
-------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão;• Compete ao Setor de Patrimônio: efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixada nos bens móveis de caráter permanente;• Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;• Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;• Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;• Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;• Instruir processos de baixa dos bens móveis;• Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.
Requisitos:	Nenhum



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	Cidadão ou servidor público interessado
Prazo máximo para resposta:	Resposta - Atendimento geral ao cidadão: - De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 30 minutos. - Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.
Forma de atendimento e acesso:	On-line e presencial
Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.

Setor de Compras	
Descrição:	<ul style="list-style-type: none">• Recebimentos de processos das:<ul style="list-style-type: none">- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA,- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ECONÔMICO;- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, TRÂNSITO, URBANISMO, ESTRADAS E RODAGENS;- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;- SECRETARIA DE SAÚDE;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE, com solicitação de cotação de preços e mapa de preço.</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhamento para as empresas solicitando cotações de preço de matérias ou serviços• Busca de cotações in loco ou por e-mail.• Cadastro de produtos.• Cadastro de pessoa física e jurídica.• Confeção do mapa de preço.• Impressão do mapa de preço.• Juntar no processo.• Despachar via protocolo.• Encaminhar processo para secretaria de origem.
Requisitos:	Cumprimento de normas e leis
Quem pode acessar?	Cidadão ou Servidor público interessado
Prazo máximo para resposta:	30 dias
Forma de atendimento e acesso:	Eletrônico ou presencial
Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.

Departamento de Identificação

Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento ao Público confecção de Registro Geral (RG).• Documentos necessários:
------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<ul style="list-style-type: none">- 1ª via- certidão de nascimento original e Xerox;- 2 (duas) fotos 3x4;- CPF (Cadastro de Pessoa Física) original e xerox;- Comprovante de endereço original e xerox.- 2º via- certidão de nascimento original e Xerox;- 2 (duas) fotos 3x4;- CPF (Cadastro de Pessoa Física) original e xerox;- Comprovante de endereço original e xerox;- Cópia do Registro Geral (RG) anterior e o DAE (Documento de Arrecadação Estadual).
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Cidadão Interessado
Prazo máximo para resposta:	Atendimento por agendamento pessoal, Prazo de entrega: de 30 (trinta) Dias após a coleta das digitais e assinatura de prontuário.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.

Departamento de Gestão de Pessoas

Descrição:	Durante o processo de admissão, o setor deve assegurar que o Regime Jurídico dos Servidores Públicos e demais leis sejam respeitados. Legislação trabalhista o DGP tem a função de
-------------------	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>manter a prefeitura seguindo as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos em vigência. Deste modo, deve acompanhar toda alteração que ocorra na legislação para manter - lá sempre atualizada. O Chefe do setor também é responsável por representar a prefeitura em ação trabalhista movida por servidor ou ex servidor</p> <p>Processo de desligamento é função do DGP realizar o processo de rescisão, garantindo que todas as leis sejam cumpridas ao desligar um servidor, levando em consideração todos os fatores presentes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos e demais leis. Folha de pagamento é função do DGP realizar o cálculo do pagamento de salários, benefícios, adicionais, gratificações, descontos e recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas. Todos os valores relativos aos direitos e deveres dos funcionários precisam ser processados. Este controle evita que os funcionários sejam remunerados erroneamente ou que o erário tenha prejuízo.</p> <p>Controle de horários é função do DGP controlar a frequência dos servidores através dos pontos enviados por cada setor da prefeitura. E, a partir dos dados, calcular horas extras para o banco de horas ou faltas para que seja feita a compensação de acordo com o estabelecido no Regime Jurídico dos Servidores Públicos.</p>
--	--



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	<p>Controle das férias, licenças e afastamentos. É função do DGP controlar, os pedidos de férias, licenças e afastamentos, analisando as pastas dos servidores a fim de averiguar se estes fazem jus ou não aos respectivos pedidos prestar informações aos órgãos públicos. É função do DGP repassar com rigor, as informações que precisam ser prestadas aos órgãos do poder públicos, como, comunicados de acidente de trabalho, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), a declaração de imposto de renda, entre outros. Atendimento ao público, é função do DGP orientar os servidores e cidadãos tirando dúvidas acerca de pagamentos, processos de admissão e demissão, orientar servidores a preencher requerimentos e solicitações. Elaboração de documentos, é função do DGP elaborar documentos tais como, Certidões de tempo de serviço, Certidões Contribuição junto a previdência social, declarações diversas entre outros. INSS, agendar os servidores junto ao INSS, para que estes possam receber os benefícios inerentes a este instituto.</p>
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Servidores, Ex-servidores da Prefeitura ou Representantes dos mesmos com devida autorização.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Prazo máximo para resposta:	Atendimento geral ao cidadão: - De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos. Respostas a requerimentos do cidadão ou servidor público: -Prazo máximo de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial ou Eletrônico
Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.

**9) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,
TRANSPORTE, TRÂNSITO, URBANISMO, ESTRADAS E
RODAGENS.**

Compete

- I. no que tange a infraestrutura: as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação das obras públicas municipais, assim como dos imóveis da municipalidade, e inclusive supervisionar estas atividades quando realizadas por terceiros com este Município; a elaboração, implantação e desenvolvimento do Plano de Diretor Municipal e todas as políticas públicas municipais de desenvolvimento urbano; a elaboração, implantação e desenvolvimento do Plano Municipal de Habitação de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

- Interesse Social; a regularização fundiária dos imóveis públicos municipais e de particulares dentro do território municipal; a criação, manutenção e conservação dos parques e jardins públicos; a pavimentação e abertura de ruas e de novas artérias ou logradouros públicos; a fiscalização e controle de serviços que se relacionem com as atividades a seu cargo; garantir a manutenção da limpeza e conservação dos logradouros públicos, parques, canais, jardins, praças, canaletas e rios do município; propiciar o adequado funcionamento e manutenção da iluminação pública da cidade;
- II. no que tange a transporte: zelar pela manutenção da frota de veículos e máquinas, bem como de sua guarda e conservação;
- III. no que tange a estradas e rodagens: construção e conservação de estradas e caminhos que integram o sistema rodoviário do Município, assim como a fiscalização destes serviços quando executados por terceiros;
- IV. no que tange a área de trânsito: fazer a gestão do sistema de trânsito municipal; e o planejamento e logística para o uso eficaz e eficiente da frota municipal.

Sector de Infraestrutura, Obras e Urbanismo	
Descrição:	<ul style="list-style-type: none">- Remoção e limpeza de vias pública.- Remoção e limpeza de vias públicas.- Conservação de vias públicas.- Guias e sarjetas.- Remoção de lixo/folhagem/ entulhos.- Confecção e recuperação de bueiros zona urbana e rural.- Conservação de prédios e praças públicas.
Requisitos:	Conforme necessidade



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	Cidadão e demais Secretarias do Município
Prazo máximo para resposta:	Conforme demanda
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local/Horário de atendimento:	Av. Maria dos Anjos, s/n, Centro. Segunda a Sexta-Feira das 07h às 17h

Departamento de Transporte e Trânsito

Descrição:	- Manutenção de iluminação pública do município. - Troca/reposição de lâmpadas, zona urbana e rural. Recuperação de ruas, becos e vielas na zona urbana.
Requisitos:	Conforme necessidade
Quem pode acessar?	Cidadão e o Poder Legislativo
Prazo máximo para resposta:	Conforme demanda
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local/Horário de atendimento:	Av. Maria dos Anjos, s/n, Centro. Segunda a Sexta-Feira das 07h às 17h

Departamento de Estradas e Rodagens

Descrição	Terraplenagem e recuperação de estradas vicinais na zona rural.
Requisitos:	Conforme necessidade
Quem pode acessar?	Cidadão e o Poder Legislativo



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUÇUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Prazo máximo para resposta:	Conforme demanda
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local/Horário de atendimento:	Av. Maria dos Anjos, s/n, Centro. Segunda a Sexta-Feira das 07h às 17h

10) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Compete

- I. A Secretaria Municipal de Educação planejar, direcionar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à garantia e promoção da Educação da Rede Municipal de Ensino de Uruçuca, Serra Grande e Zona Rural;
- II. Promover, incentivar e desenvolver as atividades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação do Campo e das modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos coordenando e controlando o seu cumprimento;
- III. Formular e coordenar a Política Municipal de Educação e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- IV. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do Ensino Público Municipal;
- V. Promover e acompanhar as ações de Planejamento e desenvolvimento de currículos e programas referentes ao bom funcionamento Escolar;
- VI. Promover atividades culturais, educacionais e recreativas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

- VII. Coordenar e Controlar os programas de merenda Escolar;
- VIII. Promover e manter a alfabetização de Jovens e Adultos no Município;
- IX. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo prefeito Municipal;

Quem pode acessar?	Cidadão interessado
Prazo máximo para resposta:	15 dias úteis
Forma de atendimento e acesso:	Presencial
Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.

Órgãos de Cooperação

Conselho Municipal de Educação - CME	
órgão normativo, consultivo, propositivo, fiscalizador, mobilizador e deliberativo do Sistema Municipal de Educação. Tendo como objetivo a orientação da política educacional do município de Uruçuca.	
Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Conselheiros governamentais e não governamentais e sociedade civil organizada.
Prazo máximo para resposta:	Conforme demanda e deliberação do conselho.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e Eletrônico



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.
--------------------------------------	--

Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE

têm como principal função zelar pela concretização da alimentação escolar de qualidade, por meio da fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Requisitos:	Nenhum
Quem pode acessar?	Conselheiros governamentais e não governamentais e sociedade civil organizada.
Prazo máximo para resposta:	Conforme demanda e deliberação do conselho.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e Eletrônico
Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUDEB – CACS)

é um colegiado que tem como função principal acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, no âmbito das esferas municipal, estadual e federal.

Requisitos:	Nenhum
--------------------	--------



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Quem pode acessar?	Conselheiros governamentais e não governamentais e sociedade civil organizada.
Prazo máximo para resposta:	Conforme demanda e deliberação do conselho.
Forma de atendimento e acesso:	Presencial e Eletrônico
Local/Horário de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes. Segunda à Sexta-Feira das 07h às 13h.

A Educação Básica:

- Educação Infantil: **1**
- Ensino Fundamental: **2**
- Educação no campo: **3**
- Educação Especial (modalidade): **4**
- Educação de Jovens e Adultos –EJA (modalidade): **5**

O município conta com uma rede de 09 escolas entre a sede e seu distrito sendo elas de pequeno, médio e grande porte, e 01 no campo tendo mais 15 unidades nucleadas a ela.

1 - Educação Infantil:

Primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. Atendemos crianças de creche de 03 anos de idade completo ou a completar até 31 de março que é a data corte. E Pré-escolar I, crianças de 04 anos de idade completo ou a completar até 31 de março e Pré-escolar II, crianças de 05



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

anos de idade completo ou a completar até 31 de março. Conforme o quadro a seguir:

Etapa do Ensino	Idade Prevista na matrícula	Duração
Educação Infantil	Até 05 anos de idade	-
Creche	De 0 à 03 anos de idade	
Pré-escola		
Pré-escola I	04 anos de idade	
Pré-escola II	05 anos e (06anos a completar após a data de corte)	

2- Ensino Fundamental:

É obrigatório a fase do 1º ao 9º ano e atende crianças dos 06 (seis) aos 14 (catorze) anos de idade. Por ser o período mais longo da educação básica, é dividido em anos iniciais e finais com duração de 09 (nove) anos, sendo organizado em Ano. Conforme o quadro a seguir:

Ensino Fundamental de 09 anos		Organização do Sistema
Anos Iniciais 5 anos	1º ano – Fase Inicial – 6/7 anos	1º ano
	2º ano – Fase Intermediária – 7/8 anos	2º ano
	3º ano – 8/9 anos	3º ano
	4º ano – 9 anos	4º ano
	5º ano – 10 anos	5º ano
Anos Finais 4 anos	6º ano – 11 anos	6º ano
	7º ano – 12 anos	7º ano
	8º ano – 13 anos	8º ano
	9º ano – 14 anos	9º ano



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

3 - Educação no Campo:

O município de Uruçuca possui uma grande extensão rural com várias formas de organização do campo, sendo: áreas de assentamento, acampamentos, fazendas, colônias, vilas e agrovilas. A educação do campo já faz parte da realidade educacional do município desde a década de 70. E atualmente atende 01 Escola de Grande Porte no Campo e mais 15 unidades nucleadas a ela sendo multisseriadas.

4 – Centro de Atendimento Educacional Especializado (CATEE):

O CATEE é um centro de atendimento de modalidade de ensino que perpassa todos os níveis e etapas educacionais. Destina-se ao atendimento dos educandos com deficiência, transtornos do espectro autista e altas habilidades ou superdotação, visando o exercício pleno da sua cidadania, garantindo metodologias e alternativas de atendimento diferenciado, de serviços e recursos condizentes com as necessidades de cada aluno, criado através do Decreto de nº 419 de 19 de outubro de 2017.

Serviço	CATEE
Descrição:	Centro de Atendimento Educacional Especializado com público-alvo da Educação Especial, e tem como função complementar ou suplementar a formação pedagógica do aluno, por meio, da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.
Público-alvo:	Alunos público-alvo da Educação Especial
Requisito necessário:	Está matriculado na rede municipal de ensino



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Etapas do processo:	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o laudo médico, relatório pedagógico, fonoaudiólogo, psicológico e relatório da equipe de Educação especial, se todos os documentos e conferências estiverem em conformidade, o aluno é encaminhado para o CATEE.
Prazo para prestação do serviço:	Atendimento 02 (duas) vezes por semana com duração de 01(uma) hora na sala Multifuncional.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Previsão de uma hora dependendo da demanda de atendimento
Endereço de atendimento:	Rua Jorge Zaidan, s/n, Centro
Horário de atendimento:	De segunda a sexta-feira das 07h30m às 17h
Manifestação do usuário:	SEMED, Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes.

5- Educação de Jovens e Adultos – EJA

É destinado àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria. A idade mínima para o ingresso na Educação de Jovens e Adultos correspondente ao Ensino Fundamental é de 15 (quinze) anos completo.

Tendo a mesma duração de 04 anos e a seguinte equivalência com o ensino regular:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

- a) Primeira etapa tem a duração de 01 (um) equivalente ao 1º, 2º e 3º anos Ensino Fundamental.
- b) Segunda etapa tem a duração de 01 (um) equivalente ao 4º e 5º anos Ensino Fundamental
- c) Terceira etapa tem a duração de 01 (um) equivalente ao 6º e 7º anos Ensino Fundamental
- d) Quarta etapa tem a duração de 01 (um) equivalente ao 8º e 9º anos Ensino Fundamental

Serviço	Educação de Jovens e Adultos
Descrição:	A Educação de Jovens e Adultos destina-se àqueles que não tiveram acesso ou não concluíram seus estudos na idade certa.
Público-alvo:	Jovens e Adultos
Requisito necessário:	Ter idade mínima exigida para cada etapa da Educação de Jovens e Adultos estar devidamente matriculado
Etapas do processo:	Realizar a matrícula no início do ano letivo - janeiro do corrente ano.
Prazo para prestação do serviço:	A duração de 200 dias conforme calendário letivo
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Demanda livre
Endereço de atendimento:	Em 03 unidades escolares, CEMUR, EMMAC e Domingos Correia, com 11 unidades nucleadas a ela



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL**

Horário de atendimento:	De Segunda a Sexta-feira das 18h40m às 21h30m
Manifestação do usuário:	SEMED, Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes.

Departamentos e Setores da SEMED:

Biblioteca Pública

O município tem uma biblioteca localizada na Rua Jorge Zaidan, s/n, Centro com um acervo significativo e espaço para realização de leituras e pesquisas, tem também uma sala da Biblioteca funcionando no Centro Educacional do Município de Uruçuca - CEMUR, localizado também na Rua Jorge Zaidan, s/n, Centro. Vale ressaltar que a biblioteca não atende somente estudantes, mas, toda comunidade uruçucuense nos seguintes horários: 07h30 às 18h30.

Departamento de Suporte Pedagógico e Programas da Educação Básica

A Secretaria Municipal de Educação – SEMED é composta pela Diretoria de Ensino que tem como principais competências: direcionar o processo ensino/aprendizagem nas unidades de ensino, visando uma educação de qualidade, bem como, monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria, assim como, supervisionar e orientar as escolas com relação a registros de desempenho de servidores. Para cada etapa da Educação Básica que compete a rede municipal, existe um coordenador de segmento que acompanha o processo de ensino aprendizagem das escolas e contribui positivamente na escolha de alternativas e soluções para os problemas identificados, bem como, coordenar, orientar e monitorar o planejamento anual e periódico junto aos coordenadores e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

diretores escolares, objetivando assim o melhor desempenho das ações pedagógicas, promovendo a articulação do Departamento de Ensino com as escolas, fortalecendo assim, a rede municipal de ensino.

Departamento de Merenda Escolar

Possui uma nutricionista para implementar as ações de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação no âmbito da merenda escolar. O cardápio da alimentação escolar visa assegurar uma alimentação saudável e nutricionalmente adequada, nos 3 turnos (matutino, vespertino e noturno) de ensino da rede municipal.

Setor de Estatísticas

É responsável para acompanhar e assessorar os secretários e auxiliares administrativos das escolas no levantamento de dados e ou informações. Tem como principais competências realizar os recenseamentos necessários à produção estatística de interesse municipal, efetuando a coleta de dados, tratamento, análise e difusão da respectiva informação estatística, zelando pela sua veracidade, exatidão e atualidade, bem como, coletar trimestralmente o rendimento escolar para a geração de gráficos das Unidades Escolares, para a construção dos indicadores educacionais necessários ao planejamento e ao redirecionamento das ações administrativas e pedagógicas.

Setor de Planejamento

Tem como finalidade captar recursos, visando a melhoria da qualidade do ensino. Através do Plano de Ações Articuladas-PAR, Programa Dinheiro Direto na Escola -PDDE, Educação Conecta entre outros, tendo como finalidade prestar assistência financeira em caráter suplementar à secretaria municipal de educação e às escolas contribuindo para melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com conseqüente elevação do desempenho escolar. Para isto,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

faz-se-necessário o diagnóstico com intuito de elencar as suas demandas para posteriormente elaborarem ações e projetos.

Setor de Transporte

Serviço	Transporte Escolar
Descrição:	O Transporte Escolar – rural e urbano é um serviço de atendimento aos alunos matriculados na rede pública Municipal e Estadual que estão frequentando do 1º período da educação infantil até o 3º ano do ensino médio. Cada ônibus escolar conta com um monitor/censor. O aluno tem que estar matriculado em uma das duas redes, Municipal, Estadual Federal (Alunos do IF Baiano).
Público-alvo:	Pessoa física (alunos matriculados nas redes Municipal, Estadual e Federal de Ensino).
Requisito necessário:	Alunos da rede municipal devem estar devidamente fardados, e os alunos da rede Estadual e Federal, precisam comprovar a matrícula.
Etapas do processo:	Em geral, para obter o direito ao Transporte Escolar seja urbano ou rural o aluno deve estar devidamente matriculado nas redes para solicitar o Transporte Escolar
Prazo para prestação do serviço:	Imediatamente.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Previsão de atendimento:	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno quando menor de idade.
Prioridade de atendimento:	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (lei federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento:	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino
Horário de atendimento:	De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h.
Manifestação do usuário:	SEMED, Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes.
Serviço	Transporte Universitário Gratuito
Descrição:	O Transporte Universitário é uma parceria da Secretaria de Educação junto ao município na figura da Comissão dos Universitários que visa garantir o acesso dos cidadãos do município de Urucuca e do Distrito de Serra Grande ao direito de cursar o ensino superior nas cidades círculo-vizinhas.
Público-alvo:	Pessoa física (universitários e estudantes do ensino superior ou técnico)
Requisito necessário:	Comprovante de matrícula do semestre
Etapas do processo:	Em geral, para obter o direito ao Transporte Universitário o aluno deve comparecer a SEMED com documentos pessoais, foto 3X4 e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	comprovante de matrícula para ter acesso a sua carteira de estudante.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato
Acesso ao serviço:	Apresentação da Carteirinha de Estudante Universitário
Taxa:	Isento
Prioridade de atendimento:	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (lei federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento:	Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes.
Horário de atendimento:	De Segunda a Sexta-Feira das 07h às 13h.
Manifestação do usuário:	SEMED, Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes.

Nas escolas da rede de ensino do município, oferta-se os seguintes serviços em suas secretarias escolares:

- Matrícula e Renovação de Matrícula;
- Declaração de Matrícula;
- Declaração de Transferência;
- Histórico Escolar



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Serviço	Matrícula e Renovação de Matrícula
Descrição:	A renovação de matrículas tem como objetivo, a permanência do aluno(a) na unidade escolar no ano seguinte. No mês de novembro, a escola já disponibiliza aos pais a ficha de renovação.
Público-alvo:	Pessoa física (alunos em idade escolar).
Requisito necessário:	Preenchimento da ficha de renovação de Matrícula
Etapas do processo:	Os pais ou responsáveis manifestam o interesse em manter a matrícula do aluno na unidade escolar assinando a ficha de renovação de matriculada, devidamente preenchido pelo pessoal da secretaria da escola, assim, finaliza o processo.
Prazo para prestação do serviço:	Entre a segunda e terceira semana de novembro
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de atendimento:	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Horário de atendimento:	De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 14h às 18h.
Manifestação do usuário:	SEMED, Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes.

Serviço	Declaração de Matrícula
Descrição:	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula
Requisito necessário:	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, com as que constam no arquivo da escola, feita a conferência o documento é emitido
Etapas do processo:	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, com as que constam no arquivo da escola, feita a conferência o documento é emitido
Prazo para prestação do serviço:	Em até três dias úteis.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Previsão de vinte minutos dependendo da demanda de atendimento diário
Prioridade de atendimento:	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Endereço de atendimento:	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.
Horário de atendimento:	De segunda a sexta-feira das 07h30m às 17h
Manifestação do usuário:	SEMED, Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes.

Serviço	Declaração de Transferência
Descrição:	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula.
Público-alvo:	Pessoa física
Requisito necessário:	Documentos pessoais e cópia dos documentos do aluno a ser matriculado
Etapas do processo:	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, com as que constam no arquivo da escola, feita a conferencia o documento é emitido
Prazo para prestação do serviço:	Em até três dias úteis
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Previsão de vinte minutos dependendo da demanda de atendimento diário
Prioridade de atendimento:	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial; gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos (Lei



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017).
Endereço de atendimento:	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino.
Horário de atendimento:	De Segunda a Sexta-Feira das 07h30m às 17h
Manifestação do usuário:	SEMED, Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes.

Serviço	Histórico Escolar
Descrição:	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula
Público-alvo:	Pessoa física
Requisito necessário:	Documentos pessoais e cópia dos documentos do aluno a ser matriculado
Étapas do processo:	O processo se inicia na própria Escola, onde é conferida a documentação do aluno, com as que constam no arquivo da escola, feita a conferência o documento é emitido
Prazo para prestação do serviço:	De 3 à 8 dias úteis
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Previsão de vinte minutos dependendo da demanda de atendimento diário
Prioridade de atendimento:	Atendimentos Presenciais a Portadores de necessidades Especiais, a idosos (superior a 60 anos, prioridade especial gestantes, lactantes,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCUCA
DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

	peças com criança de colo e obesos (Lei Federal nº10.048/2000; estatuto do idoso nº 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Realizado em cada unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino
Horário de atendimento:	De Segunda a Sexta-Feira das 07h30m às 17h
Manifestação do usuário:	SEMED, Centro Administrativo Rubi Mancuso, s/n, Everaldo Argolo Góes.

