



## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISÓPOLIS - BA**

#### **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 Crisópolis - Ba, 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.

## Serviço ao Usuário

### 1. Secretaria Municipal de Assistência Social

A Secretaria Municipal de Assistência Social assume a missão de consolidar a política em âmbito municipal em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, como sistema articulador e provedor de ações de proteção social básica e especial, tendo como seu papel central o atendimento a toda população de quem da política necessitar priorizando parte da sociedade que se encontra em situação de vulnerabilidade e risco social. Para isso são definidos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a serem ofertados, objetivando a execução de ações que permitam amenizar a pobreza e a promover os direitos sociais. O SUAS se organiza por níveis: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.

<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Qualquer cidadão que necessitar dessa Política Pública
<b>Prazo máximo para resposta</b>	Não há prazo determinado, pois trabalhamos com atendimento e acompanhamento de famílias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Por procura espontânea; Por busca ativa; Por encaminhamento da rede socioassistencial; Por encaminhamento das demais políticas públicas.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua Frei Lourenço</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

### 2. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

#### CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é um equipamento público no qual são oferecidos serviços, programas e benefícios com o objetivo de prevenir situações de risco e de fortalecer os vínculos familiares e comunitários

<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua Josefa Alves de Vieira</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
---------------------------------------	---

- **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF):** Apoio as famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;
- **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV):** É um serviço da Proteção Social Básica do SUAS, 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 SCFV realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

- **Benefício de Prestação Continuada (BPC):** Previsto na Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), é a concessão de um salário mínimo às pessoas idosas a partir de 65 anos e pessoas que possuam deficiência incapacitante para o trabalho e para outras atividades. Para garantia do benefício, é necessário que a renda por pessoa do grupo familiar seja menor que 1/4 do salário-mínimo vigente.
- **Benefícios Eventuais (BE):** São provisões temporárias da Política de Assistência Social (SUAS) que visam a proteger indivíduos e famílias de situações de vulnerabilidade social. São concedidos em situações como: Nascimento, Morte, Vulnerabilidade temporária, Calamidade pública.
- **Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz:** É uma iniciativa do governo federal que visa acompanhar e estimular o desenvolvimento de crianças de até 6 anos de idade. O programa é realizado por meio de visitas domiciliares, que envolvem ações de saúde, educação, assistência social, cultura e direitos humanos.
- **SUAS Bahia mais rural:** Programa da Secretaria de Assistência Social do Estado da Bahia, que tem como objetivo combater a extrema pobreza em famílias rurais.
- **Programa Criança Feliz – PCF:** O Programa Criança Feliz, denominado no estado na Bahia, como Primeira Infância no SUAS. Com o objetivo de garantir que essas crianças tenham um crescimento de qualidade, avanço motor e de fala, além de estimular o convívio familiar mais saudável e fortalecer o vínculo com o cuidador.
- **Carteira do Idoso:** é um documento que permite o acesso gratuito a passagens interestaduais nos transportes rodoviário, ferroviário e aquaviário. Ou ao menos, o desconto de 50% nessas passagens.
- **O Passe livre intermunicipal:** atende a pessoa com deficiência física, auditiva, visual, mental, transtorno global do desenvolvimento ou transtorno espectro autista, deficiência por causas genéticas, deficiências múltiplas ou associação de duas ou mais deficiências.
- **Programa de Aquisição de Leite:** contribui para o combate à fome e à desnutrição infantil, por meio da distribuição gratuita de leite à gestantes, nutrizes, idosos e crianças de dois a sete anos, que pertencem às famílias inscritas no CadÚnico.

### **3. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

#### **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.	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua Frei Lourenço</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI):</b> é um serviço voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram direitos violados. Oferece apoio, orientação e acompanhamento para a superação desses quadros por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais.</li> <li>• <b>Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC):</b> O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens.</li> <li>• <b>Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (AEPETI):</b> As Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – AEPETI correspondem a uma série de iniciativas criadas como parte de um processo de redesenho do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), que está vinculado a Política Nacional de Assistência Social, com repasse fundo a fundo aos municípios de maior incidência de trabalho infantil. As ações ocorrem de forma intersectorializadas incluindo governo e sociedade civil organizada que articulam a formação de uma rede de proteção de crianças e adolescentes que tiveram seus direitos violados, dentre eles o trabalho infantil.</li> </ul>	
<b>4. CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA</b>	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua Frei Lourenço</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cadastro Único (CADÚNICO):</b> O Cadastro Único para Programas Sociais identifica e caracteriza as famílias de baixa renda residentes em todo território nacional. Ele permite que o governo conheça melhor a realidade dessa população ao registrar informações como: endereço, características do domicílio, quem faz parte da família, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, deficiência, entre outras.</li> <li>• <b>Programa Bolsa Família:</b> É um programa federal de transferência direta e indireta de renda que integra benefícios de assistência social, saúde,</li> </ul>	

educação e emprego, destinado às famílias em situação de pobreza. Oferta os serviços de acolhimento, inclusão, atualização cadastral, transferência de Município e orientação.

### **5. CONSELHO TUTELAR**

**Local /  
Horário de  
atendimento**

**Av. Professor Nelson Almeida Santiago, 208**

De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

Em regime de plantão a partir das 18h00min, aos sábados, domingos e feriados, através do contato: 75 99986-8169

É um órgão público que atua para garantir os direitos das crianças e adolescentes. Ele é um órgão permanente, autônomo e não jurisdicional, que atua no âmbito municipal.

Atribuições: atender, encaminhar, requisitar serviços inerentes à temática.

### **6. CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS**

**Local / Horário de  
atendimento**

**Rua Frei Lourenço**

De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

É o órgão que reúne representantes do governo e da sociedade civil para discutir, estabelecer normas e fiscalizar a prestação de serviços socioassistenciais estatais e não estatais no Município. A criação dos conselhos municipais de assistência social está definida na Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1993 e regida pela Lei Municipal nº 809, de 07 de abril de 2025.

### **7. CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA**

**Local / Horário de  
atendimento**

**Rua Frei Lourenço**

De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

É um órgão paritário, composto por membros da sociedade civil e do Poder Executivo municipal. É deliberador, formulador e controlador das políticas públicas voltadas para atendimento à criança e ao adolescente, regido pela Lei nº 790 de 23 de agosto de 2023.

## **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente**

Declaração de Posse, Emissão e atualização de CAF ( Cadastro da Agricultura Familiar), Emissão de GTA (Guia de Trânsito Animal), Emissão de Ficha Sanitária, Abertura de Novos Cadastros no Sistema ADAB, Assistência Técnica, Cadastro Ambiental, CCIR ( Certificado de Cadastro do Imóvel Rural), Declaração de ITR (Imposto Territorial atura), Licença Ambiental, Autorização Ambiental, Regularização Fundiária, Apoio ao Credito Rural, Capacitação Profissional, Organização Documental de Associações Comunitárias.

<b>Requisitos</b>	Documentação específica para cada serviço.
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado.
<b>Prazo máximo para resposta</b>	- Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Presencial.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Rua 03 de Maio, N° 119, Centro Crisópolis-Ba Das 08:00 às 12:00 / Das 14:00 às 17:00

## **Diretoria de Esportes**

O esportes Crisopolense representada pela diretoria de esportes , a qual é agregada a secretaria de ADM, tem como objetivo, oferecer lazer de modo geral, mais especificamente no futebol o qual é realizado no estádio Municipal com campeonatos como: Veteranos Municipal, copa rural e o Inter Municipal com apoio da liga local. Proporcionando o incentivo aos jovens a praticar atividades físicas e a inclusão social.

<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	presencial
<b>Local / Horário de</b>	Praça Antônio Conselheiro, Centro Crisópolis-Ba

<b>atendimento</b>	Das 08:00 às 12:00 / Das 14:00 às 17:00
--------------------	---

## **1. Competência**

### **1.1 Compete à Secretaria Municipal de Educação:**

- I - Assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;
- II - Executar, supervisionar e controlar a ação do Governo Municipal relativa à Educação;
- III - Promover a perfeita integração e articulação com outros níveis de governo em matéria de política e legislação educacional;
- IV - Organizar e acompanhar o Sistema Municipal de Ensino;
- V - Ofertar a Educação Infantil em creches e pré-escolas e, nas escolares rurais e urbanas, com prioridade, o Ensino Fundamental;
- VI - Promover a dinamização de ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico do Sistema de Ensino

Municipal;

VII - Promover, acompanhar e avaliar ações pedagógicas desenvolvidas com vista ao aprimoramento do processo Educativo do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - Cumprir os princípios de ensino previstos na legislação vigente;

IX - Promover a distribuição, supervisão e controle do quadro de pessoal das escolas municipais;

X - Efetivar ações no sentido de aprimorar o atendimento educacional na Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, pertencentes a Rede Municipal de Ensino;

XI - Executar políticas de apoio ao estudante de ensino superior e de cursos técnicos;

XII - Promover a manutenção dos serviços relativos à merenda e transporte escolar;

XIII - Criar e manter políticas de desenvolvimento, voltados à prática e aprimoramento das atividades culturais e de lazer no município, promoção, participação ou representação em atividades cívicas;

XIV - Administrar as Unidades Escolares;

XV - Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particular;

XVI - Promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;

XVII - Ofertar programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;

XVIII - Prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;

XIX - Atender aos alunos da educação infantil, do ensino fundamental e EJA, matriculados na Rede Municipal de Ensino;

XX - Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

XXI - Articular suas ações com as de organizações governamentais e não governamentais visando a consecução dos seus objetivos;

XXII - Assegurar padrões de qualidade de ensino;

XXIII - Promover a formação continuada dos professores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino;

XXIV - Promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;

XXV - Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XXVI - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

## **1.2 Estrutura Organizacional**

A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

- Gabinete da Secretaria Municipal da Educação e Cultura
- Secretária Municipal;
- Subsecretário;
- Fundo Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Educação – CME, Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social – CACS/Fundeb, Conselhos Escolares – CE;
- Departamento Pedagógico;
- Departamento de apoio administrativo;
- Departamento de transporte escolar;
- Departamento de Alimentação escolar;
- Serviço Escolar de Assistência Social e Psicológico;
- Departamento de Cultura;
- Biblioteca.
- 

## **1.3 Na Secretaria de educação o cidadão pode obter as informações sobre os seguintes serviços:**

1. Cadastramento escolar
2. Matrícula.
3. Declaração de matrícula.
4. Declaração de transferência;
5. Histórico escolar.
6. Atendimento educacional Especializado-AEE.
7. Transporte rural e urbano.
8. Alimentação escolar.

<b>SERVIÇO</b>	<b>CADASTRAMENTO ESCOLAR</b>
----------------	------------------------------

Descrição:	O Cadastramento Escolar é o procedimento oficial realizado anualmente pela Secretaria Municipal da Educação, com o objetivo de identificar e registrar a demanda por vagas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, garantindo o acesso de todas as crianças e adolescentes à escola pública.
Público alvo:	Crianças da Educação Infantil de 18 meses a 4 anos e 11 meses e do Ensino Fundamental de 6 a 14 anos e os alunos da EJA.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia da Certidão de Nascimento do aluno.</li> <li>• Cópia do CPF e RG do responsável.</li> <li>• Comprovante de residência atualizado.</li> <li>• Cartão do SUS e NIS (se houver).</li> <li>• Declaração ou histórico escolar (para transferências).</li> </ul>
Etapas do processo	O período oficial será divulgado previamente pela Secretaria de Educação, geralmente nos meses de outubro a dezembro para o ano letivo seguinte.
Prazo para prestação do serviço	Dezembro.
Acesso ao serviço.	Presencial ou online.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de atendimento:	<p>O atendimento à demanda de vagas nas unidades escolares da rede municipal seguirá os seguintes critérios de prioridade, conforme diretrizes legais e orientações da Secretaria Municipal da Educação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crianças em idade obrigatória para a Educação Básica, conforme a legislação vigente (Lei nº 9.394/96 e Emenda Constitucional nº 59/2009);</li> <li>2. Crianças em situação de vulnerabilidade social, incluindo aquelas beneficiárias de programas sociais (ex: Bolsa Família);</li> <li>3. Estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, devidamente comprovados por laudo;</li> <li>4. Terá o atendimento prioritário: Idosos com mais de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos. (Lei federal nº 10.048/2000 e Estatuto do Idoso nº. 13.466/2017.</li> </ol>

Endereço de atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolas da rede municipal</li> <li>• Sede da Secretaria Municipal da Educação</li> <li>• Online (se disponível no site oficial do município)</li> </ul>
Horário de atendimento:	Segunda as sextas – feiras das 8h às 16 h.
Contato;	<a href="mailto:secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br">secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br</a>
<b>SERVIÇO</b>	<b>MATRÍCULA</b>
Descrição:	A matrícula na Rede Municipal de Ensino de Crisópolis é organizada anualmente pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura (SEDUC), visando garantir o acesso, permanência e inclusão de todas as crianças adolescentes e jovens nas unidades escolares da rede pública municipal.
Público alvo:	Crianças da Educação Infantil de 18 meses a 4 anos e 11 meses e do Ensino Fundamental de 6 a 14 anos e os alunos da EJA.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cópia da Certidão de Nascimento do aluno.</li> <li>• Cópia do CPF e RG do responsável.</li> <li>• Comprovante de residência atualizado.</li> <li>• Cartão do SUS e NIS (se houver).</li> <li>• Declaração ou histórico escolar (para transferências).</li> <li>• Cartão de vacina atualizado (Educação Infantil).</li> <li>• Histórico escolar ou declaração provisória de transferência (para alunos vindos de outra escola).</li> <li>• Laudo médico (no caso de alunos com deficiência).</li> </ul>
Etapas do processo	<p>Os pais ou responsáveis procuram a Unidade escolar mais próxima de sua residência para efetivar a matrícula. Geralmente a pré – matrícula ocorre no mês de novembro para o ingresso dos alunos no ano seguinte. Após a pré- matrícula, os responsáveis são convocados para confirmar a matrícula diretamente na escola em que o aluno foi alocado. Esta etapa ocorre normalmente entre dezembro e janeiro.</p> <p>Caso o número de vagas exceda, de acordo com a ordem de chegada, os estudantes serão direcionados a efetivar a matrícula em outra escola.</p>
	Para os alunos que já estudam na rede municipal, o processo é simplificado. Basta que os responsáveis atualizem os dados cadastrais e confirmem o interesse em permanecer na unidade escolar.

Prazo para prestação do serviço	Dezembro.
Acesso ao serviço.	Presencial ou online.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de atendimento:	<p>O atendimento à demanda de vagas nas unidades escolares da rede municipal seguirá os seguintes critérios de prioridade, conforme diretrizes legais e orientações da Secretaria Municipal da Educação:</p> <p>Crianças em idade obrigatória para a Educação Básica, conforme a legislação vigente (Lei nº 9.394/96 e Emenda Constitucional nº 59/2009);</p> <p>Crianças em situação de vulnerabilidade social, incluindo aquelas beneficiárias de programas sociais (ex: Bolsa Família);</p> <p>Estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, devidamente comprovados por laudo;</p> <p>Terá o atendimento prioritário: Idosos com mais de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos. (Lei federal nº 10.048/2000 e Estatuto do Idoso nº. 13.466/2017.</p>
Endereço de atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolas da rede municipal.</li> <li>• Online (se disponível no site oficial do município).</li> </ul>
Horário de atendimento:	Segunda as sextas – feiras das 8h às 16 h.
Contato;	<a href="mailto:secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br">secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br</a>
<b>SERVIÇO</b>	<b>DECLARAÇÃO DE MATRICULA.</b>
Descrição:	A Declaração de Matrícula é um documento oficial emitido pela Secretaria Escolar da unidade de ensino que comprova que o(a) aluno(a) está regularmente matriculado(a) em determinada escola da Rede Municipal de Ensino de Crisópolis.
Público alvo:	Pessoa física.

Requisitos necessários:	<p>Para garantir a emissão correta da Declaração de Matrícula, o responsável legal ou o próprio aluno (ser maior de idade) deve atender aos seguintes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar regularmente matriculado(a) em uma escola da Rede Municipal de Ensino no ano letivo vigente.</li> <li>2. Apresentar documento de identificação do aluno ou responsável (RG ou CPF).</li> <li>3. Solicitar diretamente na secretaria escolar, preferencialmente em horário de atendimento ao público.</li> <li>4. Em caso de solicitação por terceiros, é necessário apresentar autorização por escrito assinada pelo responsável, acompanhada de documento de identificação.</li> </ol>
Etapas do processo	O processo se inicia na própria escola, no qual é conferida a documentação do aluno e requerente, (arquivo escolar), se todos os documentos e informações estiverem de acordo, é emitida a Declaração.
Prazo para prestação do serviço	Imediata, conforme a demanda da Escola.
Acesso ao serviço.	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de atendimento:	Terá o atendimento prioritário: Idosos com mais de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos. (Lei federal nº 10.048/2000 e Estatuto do Idoso nº. 13.466/2017.
Endereço de atendimento:	Na secretaria da escola onde o aluno está ou esteve matriculado.
Horário de atendimento:	Segunda as sextas – feiras das 8h às 16 h.
Contato;	<a href="mailto:secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br">secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br</a>
<b>SERVIÇO</b>	<b>DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA</b>

Descrição:	A Declaração de Transferência Escolar é um documento emitido pela escola atual do aluno que comprova que ele está matriculado e em processo de desligamento da unidade, com o objetivo de prosseguir os estudos noutra instituição de ensino.
Público alvo:	Pessoa física.
Requisitos necessários:	Para obter a Declaração de Transferência, o responsável legal ou o próprio aluno (se maior de idade) deve: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar diretamente na secretaria escolar, presencialmente.</li> <li>2. Apresentar documento de identificação do aluno e do responsável.</li> <li>3. Estar com a matrícula ativa na unidade escolar.</li> <li>4. Informar o motivo da transferência e, se possível, o nome da nova escola.</li> <li>5. Estar regularizado com a devolução de livros ou outros materiais escolares emprestados.</li> </ol>
Etapas do processo	O processo se inicia na própria escola, no qual é conferida a documentação do aluno e requerente, (arquivo escolar), se todos os documentos e informações estiverem de acordo, é emitida a Declaração.
Prazo para prestação do serviço	Imediata, conforme a demanda da Escola.
Acesso ao serviço.	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de atendimento:	Terá o atendimento prioritário: Idosos com mais de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos. (Lei federal nº 10.048/2000 e Estatuto do Idoso nº. 13.466/2017.
Endereço de atendimento:	Na secretaria da escola onde o aluno está ou esteve matriculado.
Horário de atendimento:	Segunda as sextas – feiras das 8h às 16 h.
Contato;	<a href="mailto:secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br">secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br</a>

<b>SERVIÇO</b>	<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b>
Descrição:	<p>O Histórico Escolar é um documento oficial que registra todo o percurso acadêmico do aluno, contendo informações sobre os anos cursados, carga horária, disciplinas, notas e frequência.</p> <p>Ele é obrigatório para a continuidade dos estudos em qualquer instituição de ensino, especialmente no processo de transferência escolar ou conclusão de etapa.</p>
Público alvo:	Pessoa física.
Requisitos necessários:	<p>Para solicitar o Histórico Escolar, é necessário:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apresentar documento de identificação do aluno (RG ou certidão de nascimento);</li><li>2. Apresentar documento de identificação do responsável legal (se o aluno for menor de idade);</li></ol> <p>Estar com a matrícula regularizada ou já ter solicitado transferência/desligamento;</p>

	<p>4. Devolver materiais pertencentes à escola, como livros didáticos, se for o caso;</p> <p>5. Formalizar a solicitação na secretaria escolar;</p> <p>6. Em caso de solicitação por terceiros, apresentar procuração assinada pelo responsável legal com cópia dos documentos.</p>
Etapas do processo	O processo se inicia na própria escola, no qual é conferida a documentação do aluno e requerente, (arquivo escolar), se todos os documentos e informações estiverem de acordo, é o documento.
Prazo para prestação do serviço	O Histórico Escolar é entregue num prazo de até 10 dias úteis após o pedido formal, conforme determinações internas da unidade escolar.
Acesso ao serviço.	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de atendimento:	Terá o atendimento prioritário: Idosos com mais de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos. (Lei federal nº 10.048/2000 e Estatuto do Idoso nº. 13.466/2017.
Endereço de atendimento:	Na secretaria da escola onde o aluno está ou esteve matriculado.
Horário de atendimento:	Segunda as sextas – feiras das 8h às 16 h.
Contato;	<a href="mailto:secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br">secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br</a>
<b>SERVIÇO</b>	<b>ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE</b>
Descrição:	O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é um serviço complementar e/ou suplementar oferecido pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Crisópolis, voltado para garantir o direito à educação de qualidade com equidade para os estudantes público-alvo da Educação Especial, conforme previsto na Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
Público alvo:	Crianças com deficiências, Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD) e Altas habilidades/ Superdotação.

Requisitos necessários:	Estar devidamente matriculado em classe regular em uma unidade escolar da rede municipal de ensino.
Etapas do processo	<p>O AEE é realizado no Centro de Atendimento Educacional especializado e em salas de recursos multifuncionais, localizadas em unidades escolares da rede municipal.</p> <p>O atendimento é feito por professores especializados, com formação na área de Educação Especial. O aluno é atendido no contraturno escolar, sem substituição das aulas regulares.</p> <p>As ações do AEE são planejadas de forma individualizada (PEI – Plano Educacional Individualizado e PAEE- Plano de Atendimento Educacional Especializado), em articulação com os professores regentes, família e equipe multiprofissional.</p> <p>São utilizados recursos pedagógicos e de acessibilidade (materiais concretos, jogos adaptados, tecnologias assistivas, pranchas de comunicação, etc.).</p>
Prazo para prestação do serviço	No ato da matrícula, sendo o acompanhamento é contínuo, com registros pedagógicos e avaliações periódicas, respeitando o desenvolvimento e as potencialidades do estudante.
Acesso ao serviço.	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de atendimento:	Terá o atendimento prioritário: Idosos com mais de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos. (Lei federal nº 10.048/2000 e Estatuto do Idoso nº. 13.466/2017.
Endereço de atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolas da rede municipal.</li> <li>• Sede da Secretaria Municipal da Educação.</li> <li>• Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE.</li> </ul>
Horário de atendimento:	Segunda as sextas – feiras das 8h às 16 h.
Contato;	<a href="mailto:secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br">secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br</a>
<b>SERVIÇO</b>	<b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>

Descrição:	O transporte escolar no município de Crisópolis/BA é um serviço público essencial garantido pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura, destinado a assegurar o acesso e a permanência de estudantes na escola, especialmente aqueles que residem em áreas rurais, comunidades mais afastadas ou de difícil acesso.
Público alvo:	Crianças da Educação Infantil de 18 meses a 4 anos e 11 meses e do Ensino Fundamental de 6 a 14 anos e os alunos da EJA.
Requisitos necessários:	O aluno deve estar devidamente matriculado.
Etapas do processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O serviço é operado por meio de rotas planejadas com base na localização dos alunos e na oferta de escolas.</li> <li>• Os veículos utilizados (ônibus e vans) seguem normas de segurança e manutenção regular, atendendo à legislação vigente.</li> <li>• Os motoristas são devidamente habilitados e capacitados, e o transporte conta com o apoio da equipe técnica da SEDUC.</li> <li>• A gestão das rotas é feita com o apoio de coordenadores de transporte e diretores escolares, garantindo que todos os alunos tenham acesso nos horários adequados às aulas.</li> </ul>
Prazo para prestação do serviço	Durante o ano letivo.
Acesso ao serviço.	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	No início do ano letivo.
Prioridade de atendimento:	Terá o atendimento prioritário: Idosos com mais de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos. (Lei federal nº 10.048/2000 e Estatuto do Idoso nº. 13.466/2017.
Endereço de atendimento:	Escolas da rede municipal.  Sede da Secretaria Municipal da Educação

Horário de atendimento:	Segunda as sextas – feiras das 7h às 21h:40min.
Contato;	<a href="mailto:secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br">secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br</a>
<b>SERVIÇO</b>	<b>ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>
Descrição:	A Alimentação Escolar é um direito garantido aos estudantes da Rede Pública de Ensino, assegurado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e executado com responsabilidade pela Secretaria Municipal da Educação de Crisópolis. O objetivo principal é contribuir para o crescimento, desenvolvimento, aprendizagem e rendimento escolar dos alunos, por meio de uma alimentação saudável, equilibrada e adequada à faixa etária.
Público alvo:	Crianças da Educação Infantil (creche e pré-escola); Estudantes do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais); Alunos da Educação de Jovens e Adultos (EJA).
Requisitos necessários:	A execução do programa é acompanhada por uma equipe técnica de nutrição da SEDUC. Também conta com a atuação do CAE – Conselho de Alimentação Escolar, que realiza visitas, fiscalizações e orienta sobre melhorias. As escolas mantêm registros diários do consumo e da entrega de alimentos.

Etapas do processo	<p>A aquisição do gênero é realizada por licitação, geralmente os contratos são realizados nos meses de janeiro a março.</p> <p>A alimentação é fornecida diariamente nas escolas da rede municipal (Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA).</p> <p>Os cardápios são elaborados por nutricionistas, respeitando as normas do PNAE e considerando aspectos regionais, culturais e nutricionais.</p> <p>Os alimentos utilizados são, sempre que possível, adquiridos da agricultura familiar local, fortalecendo a economia da região e promovendo uma alimentação mais saudável.</p> <p>As escolas contam com merendeiras capacitadas, que seguem orientações de boas práticas de higiene e preparo dos alimentos.</p> <p>O cardápio inclui alimentos variados: arroz, feijão, carnes, hortaliças, frutas, cereais, entre outros. São considerados os casos de intolerância a lactose e alergias alimentares.</p>
Prazo para prestação do serviço	Diariamente.
Acesso ao serviço.	Presencial.
Taxa:	Isento.

Previsão de atendimento:	De acordo com a demanda.
Prioridade de atendimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crianças em idade obrigatória para a Educação Básica, conforme a legislação vigente (Lei nº 9.394/96 e Emenda Constitucional nº 59/2009);</li> <li>• Crianças em situação de vulnerabilidade social, incluindo aquelas beneficiárias de programas sociais (ex: Bolsa Família);</li> <li>• Estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, devidamente comprovados por laudo.</li> </ul>
Endereço de atendimento:	Sede da Secretaria Municipal da Educação.
Horário de atendimento:	Segunda as sextas – feiras das 8h às 16 h.
Contato;	<a href="mailto:secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br">secretaria.educacao@crisopolis.ba.gov.br</a>

Fonte: Banco de dados do Departamento de Apoio Escolar e Gestão Pedagógica.

## **1.Secretaria Municipal de infraestrutura e Serviços Públicos**

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura e urbanização do Município, planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, o funcionamento de máquinas e motores, a administração do serviço de iluminação pública, a limpeza urbana e as atividades relacionadas com mercados, feiras livres, cemitérios e serviços funerários, competindo-lhe:

I – Desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de obras, vias públicas e estradas;

II – Desenvolver estudos, projetos e execução de programas de saneamento;

III – Desenvolver estudos, projetos e execução de obras de infraestrutura urbana;

IV – Desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de edificações públicas do município, inclusive de unidades de saúde e de estabelecimentos escolares;

<p>V – Fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos;</p> <p>VI – Exercer a função de política administrativa;</p> <p>VII – Administrar e executar os serviços de iluminação pública e de limpeza urbana;</p> <p>VIII – Administrar os cemitérios da prefeitura e fiscalizar os de uso particulares, bem como os serviços funerários;</p> <p>IX – Administrar e fiscalizar os mercados e feiras livres;</p> <p>X – Administração dos jardins e áreas verdes.</p>	
<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Qualquer cidadão que necessitar dessa Política Pública
<b>Prazo máximo para resposta</b>	Não há prazo determinado, pois trabalhamos de acordo com as demandas da Secretaria e população.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	<p>Por procura espontânea;</p> <p>Por busca ativa;</p> <p>Por encaminhamento da rede social;</p> <p>Por encaminhamento das demais políticas públicas.</p>
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<p><b>Rua Marechal Costa e Silva</b></p> <p>De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.</p>
<p><b>1. FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PARTE DA SECRETARIA.</b></p> <p>A fiscalização de obras públicas é o acompanhamento do andamento das obras para garantir que a construção esteja conforme os projetos e cronogramas. Permite assegurar o adequado controle de qualidade no desenvolvimento de obras.</p>	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<p><b>Rua Marechal Costa e Silva</b></p> <p>De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalização e acompanhamento da Limpeza Urbana;</li> <li>• Construção de Edificações;</li> <li>• Construção de Muro Frontal;</li> <li>• Reforma;</li> <li>• Demolição;</li> <li>• Consulta para requerer Alvará de Construção;</li> <li>• Ordenamento do uso do solo em praças e feiras livres;</li> </ul>	

- Verificação de denúncias e reclamações.

## **2. SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E URBANA**

De maneira sucinta, os serviços de limpeza urbana são ações de manutenção da limpeza pública para manter a higiene, limpeza e organização da cidade. Além disso, é considerado um serviço essencial à segurança e saúde da população, contribuindo para uma maior qualidade de vida.

<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua Marechal Costa e Silva</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
---------------------------------------	---

- Coleta domiciliar na sede e zona rural do município;
- Coleta de resíduos sólidos nas ruas, praças e avenidas da cidade;
- Varrição manual de logradouros públicos na sede e zona rural;
- Limpeza periódica de bocas de lobo;
- Serviços de capina com roçadeiras manuais nas diversas ruas da sede e nos povoados do Gangú, Ribeiro, Pinto, Entroncamento do Pinto, Pacheco, Sapé e Buril;
- Serviços de capina nas diversas ruas da sede e nos povoados;
- Limpeza e conservação de estradas vicinais.
- Serviços de limpeza do acostamento da BA/398, utilizando trator com roçadeira.
- Serviço de Pintura em meio-fio das Vias Públicas do Município de Crisópolis/BA

## **3. O FORNECIMENTO DE ÁGUA PARA TODOS NOS POVOADOS DO MUNICÍPIO DE CRISÓPOLIS/BA**

<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua Marechal Costa e Silva</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
---------------------------------------	---

- Recuperação e manutenção de poços artesianos através de bombas e equipamentos.
- Extensão de rede.

A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos trabalha no saneamento básico, com manutenção das redes de abastecimento de água, além de organizar as manobras e instalação de equipamento de bomba garantindo mais eficiência e agilidade nas substituições desses equipamentos. Também segue levando água para os moradores das comunidades de difícil acesso, realizando extensões de rede de abastecimento de água visado à melhoria no fornecimento de água potável nas

localidades.	
<b>4. ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua Marechal Costa e Silva</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenções, ampliação e melhoramento da rede de iluminação pública.</li> <li>• Instalação de braços de luz em novos pontos de energia na sede e zona rural.</li> </ul> <p>A ação tem como objetivo de garantir mais tranquilidade aos cidadãos, que poderão transitar pelas ruas, estradas vicinais e povoadas no período noturno com mais segurança.</p>	
<b>5. RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS</b>	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua Marechal Costa e Silva</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras de recuperação e manutenção das estradas vicinais com serviços de terraplanagem e encascalhamento e limpeza nas diversas localidades da zona rural do município.</li> </ul>	
<b>6. APOIOS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS</b>	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua Marechal Costa e Silva</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serviços de manutenção nos anexos da Secretaria de Assistência Social;</li> <li>• Serviços de manutenção nas Unidades de Saúde do Município;</li> <li>• Serviços de manutenção nas escolas (pinturas internas e externas).</li> </ul>	

## 1- Secretária Municipal da Fazenda:

A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão responsável pela administração financeira, patrimonial, contábil e material, além da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da municipalidade. Elabora as Leis Orçamentárias do Município, dentro dos critérios, aprovados pela administração. Presta, também, orientação fiscal ao contribuinte e procede a diligência fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal.

<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Qualquer contribuinte.
<b>Prazo máximo para resposta</b>	Não há prazo determinado, pois depende do serviço e demanda.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	<b>Por email:</b> tributos.crisopolis@gmail.com <b>Por telefone:</b> (75) 99918-7108 <b>Presencialmente</b> no setor de tributos, com o atendimento.
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua 12 de março, 84- centro- cep 48-480-000, Crisópolis-Ba.</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
<b>Secretário</b>	João Lennon de Oliveira de Assis

### **Serviços prestados:**

**. Cadastro Geral do Município:** O Sistema possui Cadastro Único de pessoas físicas ou jurídicas, compreendendo qualquer pessoa que, de alguma forma, utilize algum serviço da Prefeitura. Essas informações estarão disponíveis para que os usuários os utilizem em cadastros de dados no restante do sistema, evitando redundância de informações e permitindo através de filtros, consultas por nome do contribuinte, endereço, CPF ou CNPJ, efetuando cruzamento de dados em toda base cadastral do sistema.

**. Cadastro Imobiliário:** Contempla as informações cadastrais imobiliárias contendo em sua estrutura os seguintes dados: - Inscrição reduzida, Inscrição imobiliária, Localização do imóvel, identificação do proprietário, endereço para correspondência, medidas do imóvel, características do lote, tipologia, características da edificação, infraestrutura do imóvel, código do logradouro, face de quadra, cadastro de equipamentos urbanos, utilização do imóvel, regime de ocupação, padrão construtivo, estado de conservação, patrimônio, código e descrição do loteamento, valor venal do terreno, valor venal da edificação, valor venal do imóvel e campo destinado ao histórico das intervenções realizadas por usuários no cadastro. Dentro do cadastro imobiliário, é disponibilizado a opção de acrescentar as coordenadas de latitude e longitude. Essas coordenadas darão

acesso ao GOOGLE MAPS, mostrando a localização, via satélite, com imagens.

**.Cadastro mercantil:** Contém as informações mercantis e/ou mobiliárias, com estrutura contendo os dados indicados a seguir: Identificação do contribuinte, localização comercial, endereço para correspondência, inscrição imobiliária, início de atividade, optante do simples nacional, números de documentos (CPF / CNPJ / RG / Conselho Regional...), WEB site, nome de fantasia, atividade econômica principal, atividade econômica secundária, tipo do contribuinte (micro, pequena...), horário especial, número de quartos, número de leitos, tipo de publicidade e respectivo tamanho, área do estabelecimento, identificação com endereço e documentação de no mínimo 03 sócios, identificação com endereço e documentação do contador responsável, base de cálculo, histórico das intervenções realizadas por usuários, tabela de atividades econômicas própria ou Classificação Nacional das Atividades Econômicas - CNAE, Código das gráficas e seleção das atividades inerentes à vigilância sanitária.

**. REDESIM:** O subsistema que conta com a facilidade de integração com a Junta Comercial através do sistema REDESIM, sendo este responsável pela realização do processo de registro e legalização das pessoas jurídicas (inscrição, alteração e baixa) conforme disposto na Lei Complementar 123/2006 e na Lei 11.598/2007.

**. Cartórios:** Contém o Módulo para recepção das informações referentes aos serviços cartoriais tributáveis na competência municipal, para validação dos dados inerentes à Base de Cálculo do ISSQN, que deverá incidir sobre os serviços realizados pelos Cartórios instalados no município, possibilitando a geração de boletos para realização de pagamento na rede bancária credenciada pela Prefeitura. Este módulo possibilita os lançamentos regulares, apurações de ofício e arbitramentos, com incidência automática de penalidades previstas na legislação vigente e geração de notificações, cobranças e inscrição em Dívida Ativa de débitos para execução.

**. ITBI:** Opção para registro das transações imobiliárias, contemplando a espécie da transação (compra e venda, incorporação, usufruto), registrando o valor declarado da transação, valor avaliado, valor financiado, valor coletado, alíquota, percentual de redução e dados do transmitente e adquirente (nome, CPF/CNPJ). Efetua lançamentos complementares com saldos pendentes, atualizados monetariamente e acréscimos legais calculados até a data de emissão. Subsistema possibilita a emissão automática do DAM - Documento de Arrecadação Municipal ou Ficha de Compensação, conforme normas estabelecidas pela FEBRABAN.

**. Cadastro de Gráficas:** Instrumento que contempla o registro das atividades gráficas instaladas ou não no município, possibilitando ao Fisco Municipal o acompanhamento de forma eficaz e segura das transações efetuadas por este segmento. Entrada de dados composta por nome da gráfica, responsável jurídico, localização de ambos, CPF/CNPJ e AIDF recebidas.

**. Retorno Simples Nacional:** Esta opção atende ao controle do ente municipal sobre o recebimento e processamento dos arquivos eletrônicos, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal por meio do Banco do Brasil, referente aos repasses do Simples Nacional, denominados "DAF 607", tratando de forma diferenciada o retorno eletrônico do órgão arrecadador, efetuando baixas de pagamentos e disponibilizando relatórios de forma simples direta dos contribuintes inscritos nessa modalidade de contribuição. e O sistema deverá dispor de ferramenta que viabilize, de forma segura e eficaz, a identificação das receitas de serviços por tipo de contribuinte, fato gerador e mês de competência.

**. Créditos Tributários e Dívida Ativa Tributária:** O Módulo está em consonância com a Lei de Execuções Fiscais - LEF, proporcionando recursos que permitem a constituição do crédito tributário, classificação da dívida ativa, inscrição eletrônica

com número do processo, livro, data, folha, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos, acompanhamento do processo de cobrança e respectiva evolução da dívida ativa. A inscrição da dívida ativa poderá ocorrer de forma automática ou manual. No processo automático serão inscritos os débitos de tributos não quitados no exercício anterior. Após esta inscrição, o sistema emitirá as cartas de aviso de débito que, além de darem ciência aos munícipes que se encontram em dívida ativa, também possibilitarão a quitação deles. O Sistema efetuará, de forma automática, a geração dos documentos para inscrição, conforme a seguir: Termo de inscrição da dívida; Certidão de inscrição da dívida - CDA; Ação de execução fiscal; mandado de execução fiscal; Despacho final. Todos conformes dispostos no Código Tributário Municipal - CTM. O sistema proporcionará a geração e impressão local de guias para pagamento, em DAM com formato FEBRABAN. A Prefeitura informará a configuração dos documentos acima relacionados (Termo, CDA, Ação de execução, mandado e Despacho), conforme sua definição, podendo ainda ser determinada a geração de arquivo para impressão onde melhor aprover à administração, que terá a geração em formato TXT, a partir de filtros por valores, setores ou períodos, contemplando dívidas individuais ou agrupadas.

**. Créditos Não Tributários e Dívida Ativa Não Tributária:** O Sistema proporcionará recursos para a realização do regular processo administrativo, necessário à verificação da ocorrência do fato gerador, bem como à identificação do sujeito passivo e à apuração do débito pretendido. Efetuará a inscrição eletrônica com número do processo, livro, data, folha, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos, acompanhamento do processo de cobrança e respectiva evolução. Neste módulo são gerados e impressos conforme disposto no Código Tributário Municipal - CTM: Termo de inscrição da dívida; O Certidão de inscrição da dívida - CDA. Ainda neste módulo é possível emitir o Termo de Confissão de Débito, proceder a Parcelamento e gerar guias para pagamento, em número de parcelas previsto na legislação vigente.

**. Execução de Dívida Ativa Integrada com Tribunal de Justiça:** A Certidão de inscrição da dívida - CDA. Ainda neste módulo é possível emitir o Termo de Confissão de Débito, proceder a Parcelamento e gerar guias para pagamento, em número de parcelas previsto na legislação vigente. 3.11- Execução de Dívida Ativa Integrada com Tribunal de Justiça: sistema conta com Módulo de Integração com o Tribunal de Justiça do Estado, através do Sistema de Integração Fiscal, possibilitando o ajuizamento em lotes, das dívidas, de forma eletrônica. Esta opção permite o tratamento de Dívidas Tributárias e/ou Não Tributárias, com geração de arquivos em lotes, que serão remetidos ao Tribunal de Justiça do Estado; o Módulo permite o cadastramento de Procuradores, que promoverão o acesso, transmissão acompanhamento das execuções; e Arquivo advindo do TJ será recepcionado, fazendo constar dados do Processo gerado, com respectivo acompanhamento pela Procuradoria; Este subsistema possibilita ainda a geração de relatórios sobre as execuções, com filtros diversos.

**.Ações Fiscais:** Esta opção contempla acesso restrito aos auditores e fiscais fazendários da Prefeitura Municipal de CRISÓPOLIS/BA, disponibilizando recursos que permitam de forma eficiente e eficaz realizar o planejamento das ações fiscais, efetuar o cadastramento dos auditores e fiscais fazendários, delineado o acesso pela hierarquia das funções, parametrização das infrações conforme disposto no Código Tributário Municipal - CTM, e acompanhamento das ações fiscais desenvolvidas no âmbito do município. Dispõe das seguintes opções para auxílio a fiscalização: Ordem de Serviço; Termo de início da fiscalização; Termo de apreensão de documentos; Notificação Fiscal; Auto de infração; Termo final da ação fiscal; Inscrição em dívida ativa. de estar em consonância com o Código Tributário Municipal - CTM, todos são disponibilizados para consultas, intervenções diversas e impressos de forma automática. O sistema propicia controle de produtividade fiscal, onde há opção para o Gestor do Departamento indicar pontuação conquistada pelo

fiscal na execução do processo, desde a abertura da Ordem de Serviço para determinada fiscalização até sua conclusão através do Termo Final da Ação Fiscal. O sistema deixará a cabo do gestor, ou usuário por ele delegado, controlar intervenções na Ordem de Serviços, liberar pontuação, deferindo ou indeferindo itens que possam aumentar ou reduzir pontuação, conforme disposto em regulamento.

**. Parcelamentos e Confissão de Débitos:** Parcelamento: propicia a simulação, agrupamento de débitos, consultas, desfazer parcelamento, recomposição de saldos, acompanhamento do processo, imprimir extratos e emissão do DAM no formato FEBRABAN com ou sem redução de acréscimos legais para os impostos, taxas e contribuições definidas no Código Tributário do Município - CTM. Confissão de Débitos: registro, emissão e consultas dos Termos de Confissão conforme definidos no Código Tributário Municipal - CTM.

**. Caixas Internos:** Opção para recebimento e autenticação das guias de recebimento (DAM) no próprio documento ou através de ticket ou cupom, de qualquer tipo de tributo municipal, pagos pelo contribuinte na Tesouraria da Secretaria de Finanças, Central de Atendimento ao Cidadão e Departamento de Arrecadação Externa (caixas da Feira Municipal e Matadouro Público) da Prefeitura Municipal de CRISÓPOLIS/BA, efetuando a baixa automática do pagamento por transmissão de dados, evitando desta forma, rotinas e procedimentos manuais na migração das informações, gerando também, relatórios de fechamento de caixa, críticas e inconsistências para análise da Contabilidade e Tesouraria.

**. Gestão da Arrecadação:** O Sistema recebe arquivos retornos oriundos dos Órgãos Arrecadores Conveniados, efetuando processamento das informações até a baixa de forma automatizada nos respectivos lançamentos dos contribuintes, processando os valores conforme a classificação contábil e rubricas/receitas previstas no orçamento anual da prefeitura. Propicia geração, consulta em tela e/ou impressão dos relatórios de fechamento, críticas e inconsistências para análise da Contabilidade e Tesouraria. Através de rotinas de entrada de dados especifica, o Sistema oferece opção para realização de baixas manuais e/ou cancelamentos de débitos (meio físico), através de documentos previamente analisados e autorizados pela Diretoria de Arrecadação Tributária, gerando relatórios de acompanhamento do processo para análise dos departamentos envolvidos. Executa a apropriação dos recolhimentos por tipo do tributo (Imposto, taxas, preços públicos e contribuições), efetuados pelos Caixas Internos e Órgãos Arrecadores Credenciados, permitindo a geração de relatórios demonstrativos da arrecadação tributária por órgão, rubrica orçamentária, dia, mês e/ou período informado, bem como a gravação dos mesmos em arquivos, com saída em formatos PDF e/ou TXT, que permitam exportação em layout previamente definido, possibilitando a integração com Sistemas de Execução Orçamentária informando as pendências dos contribuintes com vistas ao bloqueio de empenhos para devedores.

**. Certidões e Relatórios:** Certidões: O Sistema disponibiliza a geração e impressão de certidões negativas e positivas do Imobiliário, Mercantil, Transporte Alternativo e Arrecadação Externa (Feira e Mercados, Matadouro Público e Energia Elétrica), nos setores de atendimento ao contribuinte da Prefeitura Municipal de CRISÓPOLIS/BA, e através da Internet, gerando códigos de verificação para confirmar autenticidade dos documentos. Recurso bloqueia a emissão se CPF ou CNPJ apresentar débitos vencidos ou em aberto, bem como a ocorrência de omissões na escrituração do ISSQN eletrônico, todas em conformidade com o disposto no Código Tributário Municipal - CTM. Relatórios: Sistema apresenta grade própria, onde de forma dinâmica em tela ou impresso, usuário autorizado através de pré-requisitos parametrizados na implantação, efetue consultas aos dados gerências do sistema (arrecadação, dívida ativa, fiscalização e auditoria de acessos e intervenções no sistema), além de possibilitar a elaboração de filtros para geração, agrupamento e classificação de dados, visando auxiliar as atividades diárias do atendimento ao contribuinte e a Gestão Fazendária da Prefeitura Municipal de CRISÓPOLIS/BA.

**. Atendimento ao Cidadão:** O Sistema disponibiliza recursos que permitam aos usuários responsáveis pelo atendimento e outros envolvidos, tratar de forma prática, objetiva e dinâmica, consultas e informações nos mais variados tipos de situação.

**. Feiras e Mercados:** Cadastro de feirantes com controle dos produtos comercializados por setor ou ala. Este Módulo do Sistema efetua cobrança do USO do SOLO, conforme instrução normativa que regulamenta os valores por atividade e produto exposto para comercialização. Estrutura do cadastro é composta pelos seguintes dados: Inscrição Municipal, Nome e CPF do feirante/locatário, Classificação da Atividade, localização da atividade, endereço residencial do feirante/locatário, produto comercializado, medidas do banco e informações socioeconômicas como tipo de renda, quantidade de dependentes e infraestrutura disponibilizada pela Prefeitura no local da comercialização. Módulo com opções na retaguarda para: emissão de segundas vias, controle de pagamentos por feirante/agente arrecadador, acompanhamento da produtividade dos agentes, controle de arrecadação e inadimplência de acordo com o período desejado, comparativos de arrecadação semanal por setor, controle de parcelamento (acordos de dívidas), emissão de notificações de dívidas e cartas de cobrança.

**. Portal do Contribuinte:** Consta de criação e manutenção de ambiente de acesso aos contribuintes, via Web, através de link disponibilizado para usuários através do site da Prefeitura Municipal de CRISÓPOLIS/BA. Estão contidas opções de acesso imobiliário, onde é possível aos contribuintes acessarem informações sobre seus cadastros, histórico de pagamentos realizados, débitos em aberto, dados imobiliários e/ou mercantis, possibilidade de impressão de boletos e certidões, verificação de veracidade de documentos, acessos aos ambientes de Nota Fiscal eletrônica de Serviços e Declaração de Instituições Financeiras (bancos), etc.

**. ISSQN Eletrônico:**

Opção para Controle e Gestão Eletrônica do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, com funcionalidades que permitem o incremento do imposto (ISSQN), bem como o combate à sonegação. O sistema dispõe de atualização contínua, uniformizada, primando pelo interesse dos seus usuários, incluindo o armazenamento do banco de dados deles com segurança, fluxo de dados e acesso compatíveis ao adequado funcionamento. O aplicativo dispõe de módulos distintos para acesso do CONTRIBUINTE e ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal).

**. Nota Fiscal Eletrônica:** Funciona em conformidade com o ISSQN eletrônico (3.25), permitindo que os parâmetros necessários para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica sejam importados do perfil delineado pelo administrador da empresa. Aplicativo dispõe de módulos distintos para acesso do CONTRIBUINTE e ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal).

**. ISSQN das Instituições Financeiras Regidas pelo Banco Central do Brasil:**

Sistema que permite inovar a administração tributária no tocante à fiscalização das instituições financeiras instaladas no Município de CRISÓPOLIS/BA, possibilitando maior rapidez e flexibilidade na informação através da normatização de declarações eletrônicas que deverão ser enviadas pelos bancos comerciais através da Internet. O sistema reconhece o plano de contas financeiro COSIF, adotado pelo Banco Central do Brasil, e permite o confronto entre este plano de contas e a Lista de Serviços prevista na legislação municipal (em respeito à LC 116/03).

**. Protocolo:** Esta opção integrar-se ao Cadastro Geral do Município - CGM, permitindo o cadastro, trâmite, anexação de documentos (limitar o tamanho do total do anexo a 05Mb), encerramento, arquivamento e reabertura de processos, inserindo dados de pessoa física e/ou jurídica com informações sobre o titular, requerente, nome de fantasia, atividade econômica, ocupação profissional (se autônomo), endereço para correspondência (físico e/ou eletrônico), telefones para

contato e campo para descrição do pleito do requerente; Sistema deve propiciar a importação e/ou exportação de documentos, possibilitar o controle de entrada de processos com previsão de conclusão (tempo previsto para conclusão do processo), visualização de pareceres parametrizável por hierarquia de usuário, arquivamento, assuntos/solicitações, departamento original, departamento de destino, controle da situação, com pendências (faltando documentação), concluído, deferido ou indeferido com a respectiva descrição da situação e registro de taxas eventualmente cobradas; A opção deve ser parametrizável de forma a viabilizar sua customização pelos próprios usuários de cada secretaria, atendendo as demandas específicas de cada departamento; As inclusões de solicitações e consultas devem ser disponibilizadas para o cidadão na Internet, onde ele poderá pesquisar e acompanhar a situação de seu processo através do acesso por número do processo e/ou senha individual; Esta opção deverá ser disponibilizada para todos os órgãos e secretarias municipais a fim de integrar as ações do poder público municipal.

**. PIX no boleto de arrecadação** :Sistema adaptado para disponibilizar pagamento dos boletos de arrecadação, através do PIX; Ferramenta que está sendo bem difundida. A aplicação disponibiliza API entre o Sistema tributário do município e a instituição financeira, Sistema Tributário emiti o QRCode para que possa haver os pagamentos dos tributos que estejam em um boleto, diretamente através do PIX.

**. Gestão da carta de crédito**: O módulo controla o crédito do contribuinte e disponibiliza os seguintes campos: CGM; Número do Processo; Valor do Crédito; Data de abertura; Se foi finalizado ou não; Data da Finalização; Motivo da Finalização; se foi cancelado ou não; Data do cancelamento; Motivo do cancelamento, entre outros.

## Seção de Informações ao Cidadão

### Protocolo e Arquivo

Atendimento geral ao cidadão, Serviço de Informações ao Cidadão – SIC de que trata a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e de protocolo geral de documentos/requerimentos, com encaminhamento aos setores competentes.

<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	- Informações solicitadas via SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): 20 dias prorrogáveis por mais 10, conforme a necessidade;  - Atendimento geral ao cidadão e protocolo de documentos: De imediato, respeitando-se apenas o tempo de espera para atendimento de até 20 minutos.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Eletrônico ou presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Endereço: Rua Doze de Março, 84, Centro, Crisópolis – Bahia, 48480-000  Fone: (75) 3443-2182  Horário de Atendimento: Segunda a sexta das 08h00 às 12h00 – 14h00 às 17h00  Link para Solicitação: <a href="https://portal.cr2.co/ouvidoria/ouvidoria--servi%C3%A7o-de-informa%C3%A7%C3%A3o-ao-cidad%C3%A3o-1852?entidade=crisopolis&amp;modulo=Servi%C3%A7o%20de%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20ao%20Cidad%C3%A3o">https://portal.cr2.co/ouvidoria/ouvidoria--servi%C3%A7o-de-informa%C3%A7%C3%A3o-ao-cidad%C3%A3o-1852?entidade=crisopolis&amp;modulo=Servi%C3%A7o%20de%20Informa%C3%A7%C3%A3o%20ao%20Cidad%C3%A3o</a>

## Ouvidoria

Acesso ao Serviço de Ouvidoria, que consiste na promoção e atuação direta na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos através do recebimento, análise

e encaminhamento das manifestações.	
<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Cidadão interessado
<b>Prazo máximo para resposta</b>	30 dias
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Eletrônico ou presencial
<b>Local / Horário de atendimento</b>	Endereço: Rua Doze de Março, 84, Centro, Crisópolis – Bahia, 48480-000  Fone: (75) 3443-2182  Horário de Atendimento: Segunda a sexta das 08h00 às 12h00 – 14h00 às 17h00  Link para Solicitação: <a href="https://portal.cr2.co/ouvidoria/ouvidoria--servi%C3%A7o-de-informa%C3%A7%C3%A3o-ao-cidad%C3%A3o-1851?entidade=crisopolis&amp;modulo=Ouvidoria">https://portal.cr2.co/ouvidoria/ouvidoria--servi%C3%A7o-de-informa%C3%A7%C3%A3o-ao-cidad%C3%A3o-1851?entidade=crisopolis&amp;modulo=Ouvidoria</a>

## **Secretaria Municipal de Saúde**

A Secretaria de Saúde desempenha um papel crucial no Sistema Único de Saúde (SUS) e na saúde pública em geral, sendo responsável pela formulação e implementação de políticas de saúde, gestão de recursos, coordenação de programas de prevenção e controle de doenças, e garantia de acesso a serviços de saúde para a população.

<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Qualquer cidadão que necessitar dessa Política Pública
<b>Prazo máximo para resposta</b>	Não há prazo determinado, pois trabalhamos com atendimento.
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Por procura espontânea; Por busca ativa; Agendamento nas unidades básica de saúde;
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Avenida Luís Coelho Moreira Caldas</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
<b>HOSPITAL BOM JESUS</b>	
<b>Coordenação de Enfermagem:</b>	
<p>Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua unidade de negócio, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico institucional. Elaborar as escalas mensalmente; acompanhar e revisar as ocorrências para fechamento de folha de pagamento da categoria, enviando todas as comprovações necessárias ao setor administrativo da unidade; realizar vistorias setoriais; realizar a organização dos fluxos e organização setoriais; implantar todos os protocolos e procedimentos; Aplicar penalidades quando cabíveis; realizar reuniões setoriais com a categoria; Assegurar a execução da assistência de enfermagem de forma sistemática e segura;</p>	
<b>TÉCNICOS DE ENFERMAGEM:</b>	
<p>Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; proceder à inala terapia; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar</li> </ul>	
<p>medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum);</p>	

### **ENFERMEIRO(A):**

Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; registrar observações,

cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes.

- Planejar ações de enfermagem:

Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados. Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar habilidade para suas demandas diárias.

### **Coordenadora Geral**

Identificar, avalia e define junto a coord. De enfermagem estratégias para o melhor desempenho dos setores de trabalho; Analisar os resultados das metas estabelecidas: Monitorização de equipes de trabalho na Unidade hospitalar; realiza solicitação de material, equipamentos utilizados na unidade, junto a Secretaria de saúde/ gestão. Realiza orientações, reuniões com equipes de trabalho da unidade hospitalar; Aplicação de penalidades cabíveis quando necessário. Elaboração de escalas mensais de equipe multiprofissional; Analisar folha de ponto mensal, para realização fechamento de folha de pagamento encaminhado ao setor. faturamento com respectivas comprovações e observações; Vistorias em todos os setores da Unidade, realizando solicitação de reparo/compra/ substituição caso necessário; Recebimento de material e equipamentos solicitando a setor de patrimônio cadastramento dos itens recebidos; Visitas diárias a beira leito dos pacientes. Assegurar a manutenção/melhoria da assistência prestada; Comunicação direta com demais setores necessários para melhor andamento dos serviços prestados na unidade.

Atendimento/ escuta ativa a pacientes, familiares e profissionais para melhor atender

a demandas necessárias. Assegurar um ambiente seguro para as equipes multiprofissionais desempenharem suas funções. Realização semestral de relatório de atendimentos prestados na unidade.

<b>PROGRAMA MELHOR EM CASA</b>	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.
<p>Avaliar de modo integral a situação da pessoa enferma; • Avaliar as condições e infraestrutura física do domicílio para o planejamento da assistência domiciliar; • Elaborar, com base no diagnóstico de enfermagem, a prescrição do plano de cuidados;</p> <p>• Identificar e treinar o cuidador domiciliar; • Avaliar periodicamente o desempenho do cuidador na prestação do cuidado; Supervisionar o trabalho do (s) Auxiliar (es) de Enfermagem; • Realizar procedimentos de enfermagem que requeiram maior complexidade técnica; • Orientar cuidados com o lixo originado no cuidado do usuário e do lixo domiciliar (separação, armazenamento e coleta); • Estabelecer via de comunicação participativa com a família; • Comunicar ao médico as alterações no quadro clínico do paciente; • Identificar sinais de gravidade; • Encaminhar o caso para discussão na equipe; • Orientar paciente e família sobre funcionamento do programa. Solicitar material pencil; Solicitar material hospitalar (medicações) Reunir equipe; Representar a equipe.</p>	
<b>SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU 192</b>	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	De domingo a domingo, das 07h00min às 07h00min
<b>RESPONSÁVEL TÉCNICA: CARGA</b> <b>HÓRARIA:40 SEMANAL</b>	
<p>Coordenar, orientar, supervisionar as atividades da equipe. Acompanhar e orientar a</p> <p style="text-align: center;">equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas.</p> <p>Gerenciar e acompanhar a escala dos funcionários; Buscar resolução de problemas</p> <p style="text-align: center;">entre as equipes.</p>	
<b>CONDUTORES:</b> <b>CARGA HÓRARIA:160 mensal</b>	
<p>Condução de veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Auxilia a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxilia a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realização medidas de reanimação</p> <p>cardiorrespiratória básica;</p>	

**TÉCNICOS DE ENFERMAGEM:****CARGA HÓRARIA:160 mensal**

Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado de urgência e emergência. Realização de suporte básico à vida. Realização de imobilizações e transporte de vítimas. Realização de medidas de reanimação cardio respiratória básica.

**CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL CAPS I**

**Local / Horário de atendimento**

De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

Realiza atendimentos: Consulta de enfermagem. Atendimento agendado. Atividades educativas e de orientações a pacientes e familiares. Gestão de coordenação e responsável técnica do setor do CAPS I. Visita domiciliar.

**ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)**

**Local / Horário de atendimento**

De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min.

**Enfermeiro:**

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; III - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; IV - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; V - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;

**Médicos:**

I - Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;

II - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;

III - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

IV - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;

V - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

**Cirurgião dentista:**

I - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

II - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;

III - Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);

IV - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à

Prevenção

o de doenças bucais;

<b>Técnico de enfermagem:</b>	
Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;	
<b>CENTRO DE FISIOTERAPIA</b>	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
Realiza atendimentos fisioterapêuticos em geral. Atendimento agendado. Atividades educativas e de orientações a pacientes e familiares. Gestão de coordenação e responsável técnica do setor de Fisioterapia	

## **Secretaria Municipal de Administração**

A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, de informatização, bem como de formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, competindo-lhe:

- I - Administrar os recursos humanos;
- II - Promover o desenvolvimento do servidor municipal;
- III - Controlar do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
- IV- Administrar os materiais;
- V - Administrar dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;
- VI - Serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;
- VII - Controlar os encargos administrativos e serviços gerais;
- VIII - Coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
- IX - Supervisionar as atividades relacionadas com telecomunicações, informática e

<p>coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal; e</p> <p>X - Supervisionar as atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal.</p> <p>XI - Promover e apoiar a realização dos festejos populares e tradicionais do município, com vistas ao fortalecimento da cultura local e desenvolvimento do turismo.</p> <p>XII- Promover e administrar o esporte municipal.</p>	
<b>Requisitos</b>	Nenhum
<b>Quem pode acessar?</b>	Qualquer cidadão que necessitar de informação
<b>Prazo máximo para resposta</b>	Não há prazo determinado
<b>Forma de atendimento e acesso</b>	Por procura espontânea; Por encaminhamento por email
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Rua 12 de Março,84- Centro – Crisópolis/BA</b> De Segunda a Sexta, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.
<p><b>CREDIBAHIA</b> – Responsável: Rita de Cássia</p> <p>O programa de microcrédito do Governo da Bahia que financia o empreendedor de micro e pequenos negócios formais e informais. O objetivo do Programa é apoiar as iniciativas de geração de trabalho e renda por meio de uma estrutura alternativa de crédito, destinada a empreendedores que tem dificuldades de acesso ao sistema tradicional de crédito. Além disto, outras externalidades podem ser apontadas para o empreendedor e o município, como o fomento ao crescimento e a consolidação dos micros empreendimentos e o estímulo às economias municipais.</p>	
<b>Local / Horário de atendimento</b>	<b>Presencial</b> De Segunda a Sexta, das 07h00min às 13h00min Av Luiz Coelho Moreira Caldas, 253 Centro 48480-000 Crisópolis- Ba

**SINEBAHIA – Responsável – Maria José Mendes**

O Programa é responsável pela inserção de trabalhadores no mercado de trabalho. O SineBahia oferece serviço de intermediação para o trabalho de forma gratuita, Identifica, analisa e encaminha profissionais para as vagas oferecidas pelos empregadores. O serviço é realizado pela Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte (Setre) do Governo da Bahia, através de convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

**Local / Horário de atendimento**

Av Luiz Coelho Moreira Caldas, 253 Centro  
48480-000 Crisópolis- Ba

**Ponto Fórum – Responsável: Valdete**

A Unidade disponibilizou os seguintes serviços à população

- Sala passiva, para a participação de audiências;
- Consultas processuais;
- Atendimento à população por meio Advogados;
- Comparecimento Mensal em Juízo realizado no município;
- Cooperação com a Justiça do Trabalho, para melhor atender a população;
- Parceria com a Defensoria Pública do Estado da Bahia, para a realização de Mutirões;
- Ponto de Inclusão Digital para facilitar o agendamento e realizações de diversas audiências;
- Suporte para os Oficiais de Justiça da Comarca de Olindina;
- Encaminhamento para a Defensoria Pública;
- Encaminhamento para atendimento ao Ministério Público.

**Local / Horário de atendimento**

De Segunda a Sexta, das 08h00min às 13h00min  
Av Luiz Coelho Moreira Caldas, 253 Centro  
48480-000 Crisópolis- Ba

**2.7. Posto Avançado do DETRAN – Responsável: Priscilla Borges**

O Posto Avançado gerenciou os seguintes atendimentos:

- Transferência de propriedade.
- Primeiro emplacamento.
- Baixa de Gravame.
- Recadastramento de Veículos (Renavan)
- ATPV-E (Autorização para Transferência de Propriedade)

Além das consultas realizadas diariamente e emissões de multas e taxas de licenciamento.

O posto tem sido uma ferramenta muito necessária para a cidade, pois a população não precisa se deslocar como antes, para outros municípios em busca dos serviços ofertados.

**Local /  
Horário de  
atendimento**

De Segunda a Sexta, das 08h00min às 13h00min  
Av Luiz Coelho Moreira Caldas, 253 Centro  
48480-000 Crisópolis- Ba

**Ponto Cidadão - Responsável: Jobson Oliveira**

A unidade atuou ampliando e facilitando o acesso da comunidade crisopolenses aos serviços públicos, através da emissão de documentos essenciais para o exercício da cidadania, como Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho e Seguro Desemprego, entre outros, conforme relacionado abaixo:

O principal benefício do Ponto Cidadão é a ampliação da oferta de serviços com custos reduzidos, viabilizando a capilaridade do atendimento e o aumento da qualidade, com a utilização de recursos tecnológicos que permitem reduzir o prazo de entrega dos documentos de uma média de 60 para aproximadamente 20 dias úteis.

Com o Ponto Cidadão a população passa a contar com um atendimento mais acessível e eficaz para obtenção de documentos, viabilizando a participação em Programas de Governo, assim como a busca por alternativas no mercado de trabalho e oportunidades na geração de renda.

<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>		<b>QUANT.</b>
CEPREV		60
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR		152
PLANSERV		45
ANTECEDENTE CRIMINAL		24
EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE 1º VIA (ANTIGA)		573
EMISSÃO CARTEIRA DE IDENTIDADE 2º E DEMAIS VIAS (ANTIGA)		1.162
EMISSÃO DE 1º VIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE NOVA CIN		305
<b>TOTAL DOS SERVIÇOS REALIZADOS NO PERÍODO</b>		<b>2.321</b>
<b>Local / Horário de atendimento</b>	De Segunda a Sexta, das 08h00min às 13h00min Av Luiz Coelho Moreira Caldas, 253 Centro 48480-000 Crisópolis- Ba	