PREFEITURA DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS - TO

Parceria, Seriedade e Compromisso Realirmado

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

Versão 2023 / 2024

CARTA DE SERVIÇOS
AO CIDADÃO

Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins

Estado do Tocantins

Elaborada por: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em colaboração com as demais Secretarias desta Prefeitura.

2023 / 2024

CONTROLE DE REVISÃO E VERSÃO DESTA CARTA DE SERVIÇOS

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

Emissão: 06/09/2023 **Próxima revisão:** 06/09/2024 **Versão:** 01

SUGESTÕES E AVALIAÇÕES DESTA CARTA DE SERVIÇOS

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

No site oficial: https://doisirmaos.megasofttransparencia.com.br/ouvidoria-e-e-sic

No canal do "fale conosco": <faleconosco@doisirmaos.to.gov.br>

Telefone – Ouvidoria – Fale Conosco: +55 (63) 3362-1228

Pessoalmente: Ouvidoria Municipal, sito à Av. Pará, n° 178, Dois Irmãos do Tocantins-TO – CEP: 77685-000, de segunda a sexta das 07h às 13hs.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 9

1. CONHEÇA A PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS 10

Onde Estamos 10

Horário de Expediente 10

Telefone 10

Site Oficial 10

Site do Portal da Transparência 10

Redes Sociais 10

Filosofia Institucional 11

Composição (órgãos) 11

2. SERVIÇOS DA PREFEITURA DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS AO CIDADÃO 14

2.1. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 14

2.1.1. Quem pode solicitar, como e onde solicitar 14

2.2. OUVIDORIA 15

2.2.1. Tipos de manifestações recebidas pela Ouvidoria 15

2.2.2. Quem pode solicitar, como e onde solicitar 17

2.2.3. Acompanhe o andamento da sua manifestação 17

2.2.4. Prazos de Resposta 18

2.2.5. Perguntas e Respostas da Ouvidoria 18

2.3. GABINETE DO PREFEITO 18

2.3.1. Quero conversar com o(a) Prefeito(a), onde agendar 19

2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO 19

2.4.1. O que é Comunicação 19

2.4.2. Maiores informações sobre os serviços ofertados 20

2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS 21

2.5.1. Afinal o que é tributos e arrecadação 21

2.5.2. Maiores informações sobre os serviços ofertados 22

2.5.2.1. Extinção do crédito Tributário: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas 22

2.5.2.2. Administração Tributária: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 23

2.5.2.3. Parte Processual: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 23

2.5.2.4. Inscrição no Cadastro: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 24

2.5.2.5. ISTI - Impostos Intrínsecos à Aquisição de Um Imóvel: quais os

documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas 25

2.5.2.6. IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 25

2.5.2.7. Cadastro Imobiliário: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 26

2.5.2.8. Contribuição de Melhoria: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 26

2.5.2.9. Licenças: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas 26

2.5.2.10. Expediente e Serviços Diversos: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas 29

2.5.2.11. Serviços Urbanos: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 30

2.5.2.12. Alvará de Localização e Funcionamento: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 30

2.5.2.13. Habite-se: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 30

2.5.2.14. Para pedir Isenção: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 30

2.5.2.15. Cancelamento: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 30

2.5.2.16. Incentivo Fiscal: quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas. 31

2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 31

2.6.1. Maiores informações sobre os serviços ofertados 31

2.6.1.1. Atenção Básica 32

2.6.1.2. Atendimento Ambulatorial 24 Horas 34

2.6.1.3. Vigilância em Saúde 35

2.6.1.4. Assistência Farmacêutica 35

2.6.1.5. Centro de Especialidades Odontológicas - CEO 36

2.6.1.6. Fisioterapia 37

2.6.1.7. Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Secretaria de Saúde 37

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA 38

2.7.1. O que é agricultura 38

2.7.2. Qual o principal serviço ofertado 38

2.7.3. Quem pode solicitar os serviços 38

2.7.4. Quando pode ser solicitado os serviços 38

2.7.5. Quais documentos necessários para solicitar os serviços 39

2.7.6. Prazo de prestação de serviços da Secretaria 39

2.7.7. Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Secretaria de Saúde 39

2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE 39
2.8.1. O que é meio ambiente 39
2.8.2. Quais os serviços ofertados 40
2.8.2.1. Licenciamento Ambiental Municipal 40
2.8.2.2. Doação de Mudas 42
2.8.2.3. Fiscalização Ambiental 42
2.8.2.4. Ações de Educação Ambiental 43
2.8.2.5. Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos 44
2.8.2.6. Gerenciamento do Aterro Sanitário Controlado Municipal 45
2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 46
2.9.1. Quais os Serviços Ofertados 46
2.9.1.1. CMEI - Wanda Rita de Jesus Alves "Tia Wanda" 46
2.9.1.2. Centro Municipal de Educação Infantil Maria Angélica Gonçalves 48
2.9.1.3. Escola Municipal Cora Coralina 50
2.9.1.4. Colégio Municipal Professor Divino Bernardo Gomes 51
2.9.1.5. Programa de Apoio ao Ensino Superior - PAES 53
2.9.1.6. Programa Mais Técnico 55
2.9.1.7. Transporte Escolar 57
2.9.1.8. Programa de Erradicação do Analfabetismo - PEAM 58
2.9.1.9. Escola Municipal de Esporte e Atletismo 59
2.9.1.10. Telecentro Comunitário Paulo José Alves 61
2.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, EMPREGO E RENDA 62
2.10.1. Programa de Estágio 62
2.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO 64
2.11.1. Departamento de Engenharia 64
2.11.2. Departamento de Obras Públicas 65
2.11.3. Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo 66
2.12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO 67
2.12.1. Saiba mais sobre a estrutura de serviços da Controladoria 68
2.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA e DEFESA CIVIL 69
2.13.1. Qual a sua composição 70
2.13.2. Quais os serviços prestados 70
2.13.2.1. Sistema de Videomonitoramento Urbano - SISMOU 70
2.13.2.2. Interdição de Via Pública 71
2.13.2.3. Sinalização Horizontal – Implantação / Reparo 73
2.13.2.4. Sinalização Vertical – Implantação / Reparo 74
2.13.2.5. Lombada – Colocação / Retirada / Manutenção 75

2.13.2.6. Autorização para Estacionamento de Caçamba de Entulho 77
2.13.2.7. Veículo em Estado de Abandono 78
2.14. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES 79
2.14.1. Detalhamento dos Serviços Ofertados 79
2.15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO 80
2.15.1. Quais os serviços prestados e os programas implementados 80
2.15.1.1. Escola de Música "Arte e Cultura" 80
2.16. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO 82
2.16.1. Quais os serviços prestados 83
2.16.2. Procedimentos licitatórios – saiba mais? 83
2.17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 85
2.17.1. Quais os serviços prestados ao cidadão 85
2.17.1.1. Departamento de Protocolo 85
2.18. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 87
2.18.1. CRAS - Centro de Referência de Assistência Social 87
2.18.2. Conselho Tutelar 87
2.18.3. Serviço Cadastro Único e Bolsa Família 88
2.19. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 89
2.19.1. Quais as etapas para efetuar o pagamento de uma despesa pública 89
2.19.2. Onde vejo quais foram os pagamentos realizados pela prefeitura 90
2.20. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 90
2.20.1. Quais são os serviços ofertados 91
2.21. SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO 92
2.22. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS 92
2.23. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS 93
2.24. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA 93
2.25. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 94

APRESENTAÇÃO

Esta "Carta de Serviços ao Cidadão" versa sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins-TO, nos termos e disposições contidas na Lei Federal nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos) e demais legislações subsidiárias aplicáveis. Cujo objetivo é reafirmar o compromisso do Poder Executivo deste Município com a transparência pública.

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

1. CONHEÇA A PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS-TO

Onde Estamos

Município do Estado do Tocantins, Sede da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins-TO, fica situada à Av. Pará, N° 178, Dois Irmãos do Tocantins-TO – CEP: 77685-000.

Horário de Expediente

Todo cidadão poderá ter acesso à Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins-TO, de segunda a sexta das 07h às 13h.

Telefone

Telefone da Prefeitura de Dois Irmãos do Tocantins-TO: (63) 3362-1228

Site Oficial

<http://www.doisirmaos.to.gov.br/>

Site do Portal da Transparência

< https://doisirmaos.megasofttransparencia.com.br/>

Redes Sociais

Facebook: <https://www.facebook.com/PrefeituradeDoisIrmaosdoTocantins/>
Instagram: @prefeitura_dedoisirmaos

Filosofia Institucional

MISSÃO

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

VISÃO

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

VALORES

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

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

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

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

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

Composição (órgãos)

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

Prefeito(a)
GECIRAN SARAIVA SILVA

Controladoria Geral do Município
CLARA MYRES SOUZA SALDANHA

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento
JADSON PEREIRA DA FONSECA CHAVES

Secretaria Municipal de Finanças
CLAUDIA JUNIA MIRANDA DA SILVEIRA

Secretaria Municipal de Saúde
ANDERSON FAZOLO WATTE

Secretaria Municipal de Educação
ELIETE OLIVEIRA BARROS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho
ROSINAURIA LOPES PEREIRA

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo
GUSTAVO OLIVEIRA SILVA

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
GERALDINO DIAS CAVANCANTE

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras
WELK CHAVES MIRANDA

2. SERVIÇOS DA PREFEITURA DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS/TO AO CIDADÃO

Conheça os serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins/TO, onde, como, quando e quem pode solicitar.

2.1. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

No "Portal da Transparência" o cidadão tem acesso às informações da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins/TO sobre:

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

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

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

2.1.1. Quem pode solicitar, como e onde solicitar

Onde e como solicitar?

Pela internet: https://doisirmaos.megasofttransparencia.com.br/

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Prazo?

Imediato.

2.2. OUVIDORIA

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

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

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

2.2.1. Tipos de manifestações recebidas pela Ouvidoria

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

Mas afinal quais são os tipos de manifestações?

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

DEMANDA	Pedir a adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades da administração pública federal. Exemplo: usuário comunica a falta de um medicamento e requer a solução do problema.
RECLAMAÇÃO	Manifestação de desagrado, uma queixa ou crítica sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou do servidor público, considerado ineficiente, ineficaz ou não efetivo.
SUGESTÃO	Manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para o aprimoramento dos serviços realizados pela administração pública municipal, ainda que associada a uma reclamação específica.
DENÚNCIA	Comunicação de irregularidades ocorridas no âmbito da administração pública ou apontamento de exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções, como também infrações disciplinares ou prática de atos de corrupção, ou improbidade administrativa, que venham ferir a ética e a legislação.
ELOGIO	Demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço recebido ou relativo a pessoas que participaram do serviço/atendimento.
CRÍTICA	Consiste na manifestação sobre apreciação desfavorável, apontamento de imperfeições sobre os serviços prestados pela administração pública municipal.

2.2.2. Quem pode solicitar, como e onde solicitar

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Como solicitar?

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

Onde solicitar?

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

- **Pela internet:** https://doisirmaos.megasofttransparencia.com.br/ouvidoria-e-e-sic/ouvidoria

- **Pessoalmente ou correspondência:** Edifício sede da Prefeitura, sito à Avenida Pará, N° 178, Centro, Dois Irmãos do Tocantins/TO – CEP: 77685-000; de Segunda a Sexta das 07h às 13hs.

Agendamento de Atendimento Preferencial?

E-mail: faleconosco@doisirmaos.to.gov.br

Telefone: +55 (63) 3362-1228

2.2.3. Acompanhe o andamento da sua manifestação

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

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

Para fazer o acompanhamento do andamento da sua demanda, acesse o site da Prefeitura de

Dois Irmãos do Tocantins/TO, clique na opção **ouvidoria**, em seguida selecione **acompanhar demanda/manifestação**, acrescente o número do seu protocolo no campo **pesquisa/protocolo** e por último clique em "**consultar**". Deste modo, serão obtidas informações sobre o andamento da manifestação registrada.

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

2.2.4. Prazos de Resposta

OUVIDORIA

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

SIC

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

2.2.5. Perguntas e Respostas da Ouvidoria

Para saber maiores informações sobre a **Ouvidoria** acesso ao site oficial da Prefeitura: https://www.nomemunicipio.go.gov.br/perguntas-e-respostas-da-ouvidoria/ ou entre em contato via e-mail: faleconosco@doisirmaos.to.gov.br.

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

2.3. GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Prazo?

Sujeito à disponibilidade do dia e do horário propostos.

Como solicitar?

Via e-mail: gabinete@doisirmaos.to.gov.br

Por telefone: (63) 3362-1228

2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS / COLETORIA

Despesa pública é o conjunto de gastos/consumos realizados pela Prefeitura para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para realização de um investimento, exemplo: gastos com saúde, educação, segurança, cultura, lazer, gastos com pessoal; dentre outros.

Segundo a Lei Federal nº 4.230/1967, antes de realizar o pagamento de uma despesa pública é obrigatório que esta percorra três etapas/estágios, exatamente nesta ordem. Vamos saber quais são?

1º Empenho	É registrado via sistema no momento da contratação do serviço ou da aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida. Assim, o empenho da despesa pública cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Ou seja, consiste em reservar a dotação (dinheiro) destinadas para uma despesa específica.
2º Liquidação	Normalmente, é processada pelas unidades executoras ou pelo departamento de contabilidade da Prefeitura, ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra contratada). A liquidação consiste na verificação do direito adquirido do credor tendo por base os títulos e todos os documentos comprobatórios (ordem de serviço, nota fiscal, certidões, etc.). Isto é, apurar a origem e objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar.

3º Pagamento	Processado pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão da Ordem bancária e documentos relativos à retenção de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa pública.

Onde vejo quais foram os pagamentos realizados pela prefeitura

Para acessar a íntegra dos pagamentos realizados pela Prefeitura acesse o portal da transparência. As informações sobre as ordens de pagamentos são lançadas diariamente:

2.4.1 COLETORIA MUNICIPAL - Afinal o que é tributos e arrecadação

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

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

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

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

(1) quando o Poder Público prestar ao contribuinte um serviço público, específico e divisível. Neste caso denominamos de **taxa de serviço**, em que é possível determinar quem é o beneficiado do serviço. Neste caso, a coletividade como um todo não pode ser a beneficiada; e

(2) quando houver o exercício regular do Poder de Polícia (visa restringir, policiar, controlar, evitar, limitar toda e qualquer atividade ou bem e propriedade que possam afetar de forma negativa a coletividade).

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

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

2.4.2 Maiores informações sobre os serviços ofertados

Quem pode solicitar?

Cidadão Brasileiro e Naturalizado (de maior e capaz)

Principais etapas dos Serviços?

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

Onde Solicitar?

Internet: no portal de serviços para o Cidadão e Empresa https://www.nomemunicipio.go.gov.br/

Pessoalmente: na Coletoria Municipal, situada na Av. Pará, Centro, Dois Irmãos do Tocantins.

Quais os canais de comunicação?

E-mail institucional: arrecadacaomunicipal20132016@gmail.com

Telefone: **(63) 3362-1379**

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

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

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

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

- ✓ Requerimento, Processo e Protocolo (deferido);
- ✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo);
- ✓ Despacho fundamentado (Núcleo de levantamento Socioeconômico, ("deferido");
- ✓ Comissão Julgadora (Parecer "deferido").

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Para gerar **CERTIDÃO NEGATIVA**:

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

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

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

✓ Não sujeitas a recurso de ofício, esgotado o prazo para recurso voluntário;

✓ No caso de recurso voluntário parcial, tornar-se-á definitiva, desde logo, a parte da decisão que não tenha sido objeto de recurso.

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

✓ Requerimento, Processo e Protocolo, os fatos, de modo concreto e sem qualquer reserva, em relação aos quais o interessado deseje conhecer a aplicação da legislação tributária;

✓ Documentos aludidos/mencionados (agente passivo).

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

a) No âmbito **MUNICIPAL**:

✓ Requerimento;

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

✓ Emancipação e/ou Doc. Do representante legal (Menor de 18 anos);

✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);

✓ Comprovante de endereço deste município;

✓ Autorização e/ou Contrato de aluguel;

✓ Certidão do Microempreendedor (optante SIMEI);

✓ Requerimento empresarial e/ou Contrato Social;

✓ Alvará Sanitário (caso necessário);

✓ Alvará Ambiental (caso necessário);

✓ Certidão GLP (caso necessário);

✓ Auto de inspeção (deferido).

b) No âmbito **INTERMUNICIPAL**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) De imóveis da **ZONA URBANA**

✓ RG e CPF;

✓ Título de propriedade ou do compromisso de compra e venda, para as necessárias anotações.

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

a) Qual a **OBRIGAÇÃO PRINCIPAL**

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

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

a) Para pedir **LICENÇA para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares ou atividades decorrentes de profissão, de arte ou ofício:**

✓ Requerimento;

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

✓ Emancipação e ou Documento do representante legal (Menor de 18 anos);

✓ CARTÃO CNPJ (dispensado para autônomo);

✓ Comprovante de endereço deste município;

✓ Autorização e ou Contrato de aluguel;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Licença para **EXPLORAÇÃO DE MEIOS DE PUBLICIDADE EM GERAL:**

- ✓ Requerimento:
  - I. Natureza da publicidade e propaganda;
  - II. Local da exploração e dimensões;
  - III. Localização mediante croquis, quando se tratar de colocação ou afixação de "outdoors", tabuletas e painéis;

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

g) Licença **AMBIENTAL:**

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

h) SIM (Serviço de Inspeção Municipal):

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

i) ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO:

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

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

a) Conhecimento ou processo mecânico, na ocasião em que o ato ou fato for praticado, assinado ou visado, ou em que o instrumento formal for protocolado, expedido, anexado, desentranhado ou de volvido.

2.4.2.11 **Serviços Urbanos:** quais os documentos necessários e/ou as etapas obrigatórias a serem percorridas.

a) O sujeito passivo da taxa é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título, de imóvel edificado ou não, situado em via ou logradouro público, em que haja a prestação dos serviços mencionados no parágrafo único do artigo 380 do Código de Tributos.

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

a) Quando se tratar de Serviços; Comercial; Industrial (Emissão):

✓ DUAM (Documento Único de Arrecadação), ou seja, guia de pago (a partir do dia: 15/01).

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

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

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

a) Quando se tratar de **APOSENTADOS e VIÚVAS:**

✓ Requerimento;

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

✓ Comprovante de renda familiar;

✓ Escritura do imóvel;

✓ Inspeção do Fiscal municipal (deferido).

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

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

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

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

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

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

a) **REFIS 2023**

- ✓ Requerimento e enquadramento na Lei Municipal n.º 657/2023;

2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO

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

2.5.1 Quais os serviços prestados ao cidadão

2.5.1.1 Departamento de Protocolo

O Departamento de Protocolo registra em sistema eletrônico a descrição da solicitação do cidadão, em seguida digitaliza os documentos entregues pelo cidadão, a exemplificar: requerimentos, solicitações, despacho, declarações, carta, decisões, remessa de documentos, circular, nota fiscal, certidões, dentre outros.

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

Taxas e Preços?

Não há custos para registrar uma solicitação e entregar documentos.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão ou pessoa jurídica.

Prazo máximo para realizar atendimento?

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

Prazo de resposta das solicitações?

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

Canais de atendimento?

E-mail: comprasprefeitura@doisirmaos.to.gov.br

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, sito à Avenida Pará, n° 178, Centro, Dois Irmãos do Tocantins/TO – CEP: 77685-000; de Segunda a Sexta das 07h às 13hs

2.5.1.2 Conselho Tutelar

Serviço essencial, decorrente do Estatuto da Criança e do Adolescente, cabe ao Município

assegurar o seu integral funcionamento e promover o contínuo acesso pela comunidade, de modo a assegurar a integridade física, psíquica, emocional ou moral de crianças e adolescentes de Dois Irmãos do Tocantins/TO.

A Lei Municipal nº 583, de 02 de dezembro de 2013, dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente, fixando as normas gerais para sua adequada aplicação, estabelecendo as novas normas concernentes ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Conselho Tutelar e ao Fundo da Infância e Adolescência.

Canais de atendimento?

Telefone: (63) 98438-0262

E-mail: ct2irmaos20162019@gmail.com

Endereço: Rua Aimorés, s/n, Centro, Dois Irmãos do Tocantins

Horário de Funcionamento: 24 horas

2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

2.6.1. Maiores informações sobre os serviços ofertados

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão.

Onde solicitar?

Nas principais unidades de atendimento e de pronto-atendimento.

Canal de Comunicação?

E-mail institucional: saudegestao2021@gmail.com

Telefone: (63) 3362-1149

2.6.1.1. Atenção Básica

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

Estratégia Saúde da Família (PSF)

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

Endereço: *Av. Três Poderes, Centro, Dois Irmãos do Tocantins*

E-mail institucional: *saudegestao2021@gmail.com*

Telefone: (63) 3362-1149

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

- ✓ Oficinas de Educação Permanente em Saúde com todas as equipes da Atenção Básica;
- ✓ Construção e capacitação do Protocolo;
- ✓ Grupos de Controle e Combate ao Tabagismo;
- ✓ Grupos de Gestantes;
- ✓ Ações junto à comunidade;
- ✓ Visitas Domiciliares – Zona urbana e Zona Rural;
- ✓ Atenção à saúde da criança;

- ✓ Atenção à saúde do adulto e idoso;
- ✓ Programa de Combate à Tuberculose;
- ✓ Programa de Combate a Hanseníase;
- ✓ Programa de Combate à Dengue;
- ✓ Programa Saúde na Escola;
- ✓ Programa dos Agentes Comunitários de Saúde (PACS)
- ✓ DST, HIV / AIDS, sífilis e Hepatites Virais;
- ✓ Controle de Hipertensão e Diabetes;
- ✓ Atenção à saúde da mulher;
- ✓ Atenção à saúde do Homem;
- ✓ Prevenção e Controle de Câncer de Colo e de Mamas;
- ✓ Ações de Planejamento Familiar;
- ✓ Atenção ao Pré-natal e Puerpério;
- ✓ Grupo de Gestantes;
- ✓ Grupo Climatério;
- ✓ Atendimento odontológico;
- ✓ Atendimentos com especialistas;
- ✓ Farmácia Básica;
- ✓ e-SUS.

2.6.1.2. Atendimento Ambulatorial 24 Horas

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

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

Entre os serviços oferecidos, estão:

- ✓ consulta médica,
- ✓ consulta de enfermagem,
- ✓ estabilização de pacientes críticos,
- ✓ transporte e transferência regulação via SAMU,

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

Pronto Atendimento

***Horário de Funcionamento:* 24 horas**

Telefone: (63) 9 9243-7121

Endereço: *Av. Três Poderes, Centro, Dois Irmãos do Tocantins*

E-mail institucional: *saudegestao2021@gmail.com*

2.6.1.3. Vigilância em Saúde

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

Vigilância Sanitária

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

Endereço: *Av. Três Poderes, Centro, Dois Irmãos do Tocantins*

E-mail institucional: *saudegestao2021@gmail.com*

Telefone: (63) 3362-1149

2.6.1.4. Assistência Farmacêutica

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

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

Onde Consultar a RENAME?

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.5. *Centro de Especialidades Odontológicas - CEO*

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

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

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

Serviços ofertados pelos CEO:

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

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

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

Endereço: *Av. Três Poderes, Centro, Dois Irmãos do Tocantins*

E-mail institucional: *saudegestao2021@gmail.com*

Telefone: (63) 3362-1149

2.6.1.6. *Fisioterapia*

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

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

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

Endereço: *Av. Três Poderes, Centro, Dois Irmãos do Tocantins*

E-mail institucional: *saudegestao2021@gmail.com*

Telefone: (63) 3362-1149

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

Academia da Saúde

Endereço: *Rua Mato grosso, Dois Irmaos do Tocantins*

E-mail institucional: saudegestao2021@gmail.com

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

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

2.7.1. O que é agricultura

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

2.7.2. Qual o principal serviço ofertado

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

2.7.3. Quem pode solicitar os serviços

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

2.7.4. Quando pode ser solicitado os serviços

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

2.7.5. Quais documentos necessários para solicitar os serviços

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

2.7.6. Prazo de prestação de serviços da Secretaria

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

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

Onde solicitar?

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 13HS

Endereço: Av. Três Poderes, Centro, Dois Irmãos do Tocantins

E-mail institucional: adm@doisirmaos.to.gov.br

Telefone: (63) 3362-1228

Principais etapas dos Serviços?

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

2.7.8 Gerenciamento do Aterro Sanitário Municipal

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

Público Alvo?

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

a) Principais Etapas do Serviço:

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

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

Onde fica "Aterro Sanitário Municipal"?

Margem direita da TO-242 à direia, Zona Rural.

2.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

A Secretaria Municipal de Infraestrutura dentre tantas outras competências é responsável pelo planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas.

2.8.1 Departamento de Engenharia

O departamento de engenharia é responsável pela elaboração de projetos (arquitetura, complementares), orçamentos, memoriais descritivos, cronograma físico- financeiro, montagem de processo administrativo requisitos, documentos e informações necessárias para acessar o serviço.

Os pedidos de acesso à informação sob a guarda do Departamento de Engenharia, seguem as mesmas orientações do chefe da Secretaria de Infraestrutura.

Canais de atendimento?

E-mail: adm@doisirmaos.to.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 13HS

Endereço: Av. Três Poderes, Centro, Dois Irmãos do Tocantins

E-mail institucional: adm@doisirmaos.to.gov.br

Telefone: (63) 3362-1228

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Informações solicitadas via Departamento de Engenharia: 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 30 minutos.

Mecanismos de Consulta:

A consulta acerca do andamento da solicitação originada por meio da Secretaria de Infraestrutura, poderá ser acompanhada através de um protocolo gerado no momento da criação da solicitação, ou através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados no momento do atendimento.

2.8.2 Departamento de Obras Públicas

Departamento de Obras Públicas é responsável pela manutenção de vias públicas, construção de prédios públicos, manutenção e revitalização de prédios públicos, planejamento urbano, construção de acessos em perímetro rural e urbano.

Canais de atendimento?

E-mail: adm@doisirmaos.to.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta das 07h às 13HS

Endereço: Av. Três Poderes, Centro, Dois Irmãos do Tocantins

E-mail institucional: adm@doisirmaos.to.gov.br

Telefone: (63) 3362-1228

Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço

Os pedidos de inspeção e Manutenção de prédios e vias públicas serão realizados e recebidos a partir do recebimento do conhecimento do mesmo, via protocolo na prefeitura municipal. Sendo a mesma requerer ao usuário os seguintes requisitos de documentos: requerimento do serviço devidamente assinado, e quando no caso cópia dos documentos pessoais do requerente.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço

Protocolo de documentos: 15 a 30 dias, respeitando-se o tempo de espera para atendimento de até 40 minutos.

Mecanismos de Consulta:

A consulta acerca do andamento de processos protocolizados poderá ser acompanhada através de contato pelos canais de comunicação disponibilizados de um número gerado no momento do protocolo e no site da prefeitura de Nome do Município.

2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão das políticas públicas de assistência social, por meio do controle das ações e da participação do Conselho Municipal da Assistência Social, em conformidade com a Lei Federal n° 6.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS), tal qual do atendimento ao cidadão e de políticas públicas voltadas para a infância e juventude, almejando à integração de todos os munícipes ao processo de desenvolvimento social.

2.9.1 CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é uma unidade responsável pela oferta de serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, nas áreas de vulnerabilidade e risco social. É a principal porta de entrada para os serviços do SUAS, possibilitando o acesso a um grande número de famílias à de proteção social de assistência social.

Canais de atendimento?

Telefones: (63) 3362-1571

E-mail: cras.doisirmaos2124@gmail.com

Endereço: RUA DO AÇUDE, CRAS, CEP: 77.685-000.

Horário de Funcionamento: De Segunda à Sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

2.9.2 Serviço Cadastro Único e Bolsa Família

Por meio do cadastro do Cadastro Único, você e sua família podem ter acesso a vários programas sociais. Porém, cabe ressaltar que para cada programa social há requisitos e regras. Isto é, para ganhar algum dos benefícios sociais ofertados, além de efetuar o cadastro, a sua família precisa estar dentro dos parâmetros e regras determinadas.

Quero me cadastrar? Qual o local do Posto de Atendimento?

Para saber mais sobre os programas sociais do Governo deste Município que você e sua família podem fazer parte, procure o posto de atendimento do Cadastro Único, situado na Rua do Açude, Dois Irmãos do Tocantins/TO – CEP: 77685-000; de Segunda a Sexta das 07h às 11h e das 13h às 17h.

Canais de atendimento?

Telefones: (63) 3362-1571

E-mail: cras.doisirmaos2124@gmail.com

Endereço: RUA DO AÇUDE, CRAS, CEP: 77.685-000.

Horário de Funcionamento: De Segunda à Sexta das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h

2.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

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

2.10.1. Quais são os serviços ofertados

Quais as modalidades esportivas ofertadas pelas Secretaria Municipal de Juventude, Cutura Esporte e Turismo?

Vôlei de areia; futevôlei; handebol; voleibol; futsal, futebol society; futebol de campo.

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

Na modalidade de futsal (iniciação esportiva), a partir dos 04 anos de idade, e, as aulas são realizadas no "Ginásio De Esporte Domingos Lopes da Silva". Já na modalidade de futebol, a partir dos 13 anos de idade, cujas aulas são desenvolvidas no "Estádio Municipal José Alberto de Araújo Brito".

Taxas e Preços?

Não há custos.

Canais de atendimento?

E-mail: adm@doisirmaos.to.gov.br

Telefone: (63) 98413-0312

Presencial: Edifício sede da Prefeitura, Av. Pará, Centro, Dois Irmãos do Tocantins/TO – CEP: 77685-000; de Segunda a Sexta das 07h às 13h.