



# **PREFEITURA DE ALTAIR**

**CARTA DE  
SERVIÇOS**

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

A Carta de Serviços ao Usuário é um documento que tem por objetivo informar ao usuário dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Altair e dos respectivos compromissos de atendimento ao público.

### **COMPROMISSOS DE ATENDIMENTO:**

- ✓ **Atender o usuário com cortesia e respeito;**
  
- ✓ **Assegurar um canal de resolução de problemas e de diálogo permanente com o usuário;**
  
- ✓ **Fazer uso de instrumentos de avaliação de satisfação social e de captação de sugestões, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços;**
  
- ✓ **Divulgar dias e horários de atendimento;**
  
- ✓ **Assegurar a modernização e a transparência das informações para facilitar e agilizar o acesso aos serviços;**
  
- ✓ **Garantir segurança e limpeza das unidades de atendimento ao público.**

## **REQUERIMENTO/PROTOCOLO**

**ENDEREÇO:** Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.

**TELEFONE:** 17-3889-1286

**E-MAIL:** [protocolo@altair.sp.gov.br](mailto:protocolo@altair.sp.gov.br)

**SITE:** [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)

**FORMA DE ATENDIMENTO:** Presencial, telefônico, e-mail e site.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.

### **COMPETE AO SETOR DE REQUERIMENTO E PROCOLOCO:**

- ✓ Protocolar reclamação ou denúncia;
- ✓ Protocolar solicitação de Certidões de Tempo de Contribuição;
- ✓ Protocolar solicitação de Manutenção de Estradas Rurais;
- ✓ Protocolar solicitação de guias e sarjetas;
- ✓ Protocolar solicitação de Iluminação Pública;
- ✓ Protocolar solicitação de Certidões de Débitos e Valor Venal;
- ✓ Protocolar desdobro, desmembramento, fracionamento, aglutinação de áreas;
- ✓ Protocolar Retificação de área;
- ✓ Protocolar Substituição de Projeto;
- ✓ Protocolar solicitação de transporte;
- ✓ Protocolar solicitação para utilização de espaço público;
- ✓ Protocolar requerimentos diversos;
- ✓ Protocolar de impugnações e recursos à Comissão de Licitações e Pregoeiros;
- ✓ Protocolar pedido de fornecimento de medicamento;
- ✓ Informar sobre a Tramitação de protocolos.

## **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**ENDEREÇO:** Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.

**TELEFONE:** 17-3889-1286

**E-MAIL:** [cidadao@altair.sp.gov.br](mailto:cidadao@altair.sp.gov.br)

**SITE:** [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)

**FORMA DE ATENDIMENTO:** Presencial, telefônico, e-mail e site.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.

### **COMPETE À JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:**

- ✓ Efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;

- ✓ Alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada;
- ✓ Entregar Certificados de Alistamento Militar, Certificados de Dispensa de Incorporação e Certificados de Isenção, mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento;
- ✓ Organizar os processos de arribo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar;
- ✓ Revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;
- ✓ Efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- ✓ Determinar o pagamento da taxa militar e de multas, quando for o caso;
- ✓ Organizar e realizar cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;
- ✓ Alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;
- ✓ Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município;
- ✓ Verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia.

## **DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**ENDEREÇO: Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1286**

**E-MAIL: [ouvidoria@altair.sp.gov.br](mailto:ouvidoria@altair.sp.gov.br)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.**

## **COMPETE À OUVIDORIA GERAL:**

- ✓ A Ouvidoria Geral do Município tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal,

bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, cabendo-lhe especialmente:

- ✓ Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou empregados públicos municipais, agentes públicos, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

- ✓ Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

- ✓ Requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou processos relacionados com as investigações em curso;

- ✓ Manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

- ✓ Receber denúncias, reclamações e sugestões, pessoalmente ou através de serviço telefônico;

- ✓ Informar ao denunciante ou reclamante as providências adotadas;

- ✓ Sugerir a adoção de providências que entender pertinentes necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela administração pública do município de Altair.

## **SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ENDEREÇO: Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1286**

**E-MAIL: [contabilidade@altair.sp.gov.br](mailto:contabilidade@altair.sp.gov.br)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.**

## **COMPETE AO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:**

- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

- ✓ Organizar e propor a programação de compras;

- ✓ Manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da prefeitura;

- ✓ Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

- ✓ Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;

- ✓ Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

- ✓ Manter atualizados o registro e o controle dos bens mobiliários da prefeitura;

- ✓ Sugerir a alienação de bens patrimoniais;
- ✓ Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- ✓ Participar do processo de leilão de bens;
- ✓ Promover a apuração de eventual desvio de material;
- ✓ Elaborar, organizar e atualizar os fichários de registros de bens móveis;
- ✓ Expedir alvará de localização e funcionamento de acordo com parecer dos órgãos interessados;
- ✓ Prover informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;
- ✓ Assinar os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;
- ✓ Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;
- ✓ Organizar e apresentar nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;
- ✓ Supervisionar, em colaboração com a Diretoria Municipal Executiva, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e – propondo as providências que se fizerem necessárias;

## **SETOR DE TRIBUTOS**

**ENDEREÇO: Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1286**

**E-MAIL: [tributos@altair.sp.gov.br](mailto:tributos@altair.sp.gov.br)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.**

### **COMPETE AO SETOR DE TRIBUTOS:**

- ✓ Coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- ✓ Coordenar o trabalho junto ao serviço de informações prestado ao público pela Administração;
- ✓ Promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;

- ✓ Promover ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pela Administração;
- ✓ Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante;
- ✓ Promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;
- ✓ Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias, em cumprimento à legislação municipal;
- ✓ Propor imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente;
- ✓ Fiscalizar a utilização de logradouros públicos, colocação de anúncios, letreiros, toldos e avisos nas fachadas dos prédios e logradouros;
- ✓ Fiscalizar o horário de funcionamento das atividades comerciais;
- ✓ Verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor;
- ✓ Proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal;
- ✓ Execução de intimações, notificações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados;
- ✓ Exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos facultativos, sábados, domingos e feriados;
- ✓ Instrução de processos fiscais que exijam estudos ou pesquisas complexas;
- ✓ Opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidade;
- ✓ Acompanhar o lançamento e recolhimento de tributos;
- ✓ Realizar e acompanhar a manutenção e atualização do patrimônio municipal, realizando o levantamento e baixa quando necessário, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais e elaboração do Código Tributário.

## **DEPARTAMENTO PESSOAL**

**ENDEREÇO:** Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.

**TELEFONE:** 17-3889-1286

**E-MAIL:** edmauro@altair.sp.gov.br

**SITE:** [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)

**FORMA DE ATENDIMENTO:** Presencial, telefônico, e-mail e site.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.

## **COMPETE AO DEPARTAMENTO PESSOAL:**

- ✓ Aplicar a legislação de pessoal e do plano de cargos e salários, orientar a sua aplicação e propor seu aprimoramento;

- ✓ Promover e supervisionar programas de treinamento de pessoal;
- ✓ Dar posse e exercício a servidores nos casos previstos em lei;
- ✓ Encaminhar aos órgãos competentes as comunicações referentes a pessoal;
- ✓ Elaborar e aprovar escalas de férias em coordenação com os Chefes dos demais órgãos da Prefeitura e promover o seu cumprimento;
- ✓ Praticar os atos necessários à admissão, dispensa, exoneração e demissão de servidores;
- ✓ Promover a realização periódica de avaliação de desempenho;
- ✓ Providenciar junto às instituições de Previdência Social ou hospitais, conveniados a inscrição de servidores e seus dependentes, e fiscalizar a execução de convênios;
- ✓ Promover e orientar a segurança no trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;
- ✓ Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
- ✓ Supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes ao pessoal;

## **SEÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ENDEREÇO:** Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.

**TELEFONE:** 17-3889-1286

**E-MAIL:** [cidadao@altair.sp.gov.br](mailto:cidadao@altair.sp.gov.br)

**SITE:** [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)

**FORMA DE ATENDIMENTO:** Presencial, telefônico, e-mail e site.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.

### **COMPETE A SEÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:**

- ✓ Realizar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação e reparo em máquinas, equipamentos rodoviários e em veículos;
- ✓ Administrar a garagem e oficina;
- ✓ Requisitar acessórios, ferramentas e máquinas, peças e utensílios para a oficina;
- ✓ Controlar o uso de veículos de carga, máquinas e equipamentos;
- ✓ Fazer cumprir a escala de trabalho de motoristas e operadores de máquina e equipamentos, em conjunto com a seção de serviços públicos;
- ✓ Controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes;
- ✓ Manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;



✓ Reparar pneus, câmaras, veículos e máquinas da prefeitura mantendo-os em perfeitas condições de uso.

✓ Executar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros o plano diretor de trânsito urbano do município, em consonância com as diretrizes municipais do planejamento e desenvolvimento urbano;

✓ Administrar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros o terminal rodoviário, coordenando o embarque e desembarque de passageiros e promovendo sua limpeza e conservação;

✓ Manter sob sua responsabilidade a guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos e dos equipamentos da Prefeitura;

✓ Dirigir e executar os serviços gerais de manutenção, incluindo os de carpintaria, serralheria, marcenaria, alvenaria e elétricos;

✓ Coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos;

✓ Promover e fiscalizar a execução dos serviços de copa, limpeza e atividades correlatas;

✓ Inspeccionar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas, bem como os equipamentos de defesa contra incêndio e providenciar os reparos necessários;

✓ Realizar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros, capina química, manual e/ou mecânica na região urbana da cidade;

✓ Promover e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros a poda de árvores e gramas, bem como o reconhecimento do entulho proveniente destas podas;

✓ Executar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros a arborização de vias e logradouros públicos;

✓ Proceder e/ou fiscalizar quando realizada por terceiros a pintura de meio-fio e a lavagem de ruas e avenidas;

✓ Executar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros a varrição de ruas e capinas, bem como a coleta de lixo domiciliar, seu transporte, destinação final e tratamento;

✓ Remover animais mortos encontrados em vias e logradouros públicos, rios e águas municipais;

✓ Fazer a programação para a coleta domiciliar de lixo, divulgá-la, fixar os itinerários e compor turmas de capina e varrição de vias e logradouros públicos;

✓ Realizar e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros o transporte, destinação final e tratamento do lixo doméstico, lixo hospitalar e do lixo proveniente da variação pública para depósito apropriado e/ou reciclagem;

✓ Proceder e/ou fiscalizar quando realizado por terceiros os serviços de limpeza, capina, varrição de vias e logradouros públicos;

## **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**ENDEREÇO:** Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.

**TELEFONE:** 17-3889-1286

**E-MAIL:** [cidadao@altair.sp.gov.br](mailto:cidadao@altair.sp.gov.br)

**SITE:** [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)

**FORMA DE ATENDIMENTO:** Presencial, telefônico, e-mail e site.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.

### **COMPETE AO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**

- ✓ Coordenar e articular-se com as instituições governamentais e não governamentais ligadas ao Meio Ambiente, visando a uma política preservacionista;
- ✓ Controlar e fiscalizar postos de combustíveis, oficinas mecânicas, lava-jatos e similares quanto à destinação do lixo e resíduos;
- ✓ Promover as atividades ambientais com aspectos educativos à população urbana e rural.

## **SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**

**ENDEREÇO:** Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.

**TELEFONE:** 17-3889-1286

**E-MAIL:** [engenharia@altair.sp.gov.br](mailto:engenharia@altair.sp.gov.br)

**SITE:** [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)

**FORMA DE ATENDIMENTO:** Presencial, telefônico, e-mail e site.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.

### **COMPETE A SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS:**

- ✓ Dirigir, executar e/ou supervisionar e fiscalizar as obras públicas de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Construir e manter conservadas as estradas municipais e pontes;
- ✓ Elaborar ou promover a elaboração, em articulação com a Seção de Serviços Públicos as obras públicas em vilas e povoados, em estradas e pontes;
- ✓ Promover o melhoramento e a conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e das respectivas faixas de domínio;
- ✓ Fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras contratadas com terceiros, promover medidas e atestar a regularidade das respectivas faturas;

- ✓ Organizar e manter serviço de apropriação de custos de construção e conservação de estradas, pontes e próprios municipais, em articulação com a Seção de Serviços Públicos;
- ✓ Executar obras ou serviços de construção, reparação e conservação de prédios municipais em vilas e povoados;
- ✓ Colaborar com a Seção de Serviços Públicos na realização de licitações para obras rodoviárias e para manutenção de equipamentos;
- ✓ Manter atualizada a planta rodoviária do Município;
- ✓ Promover a execução das obras públicas urbanas;
- ✓ Organizar e manter serviço de apropriação de custos das obras e produtos a seu encargo;
- ✓ Promover vistoria e perícia em prédio ou construção;
- ✓ Construir diretamente ou através de terceiros, as edificações destinadas ao serviço público municipal;
- ✓ Efetuar registros dos custos de construção e reparos de edificações municipais;
- ✓ Executar obras ou serviços de reparação de prédios e instalações, inclusive de monumentos públicos, em conjunto com a Seção de Serviços Públicos;
- ✓ Conferir medições e faturas de serviços ou obras empreitadas;
- ✓ Elaboração de Convênios, Termos Aditivos, Termos de Ajuste, Acordos de Cooperação, Termos de Transferência de Recursos, em conjunto com o Departamento Jurídico;
- ✓ Elaborar a prestação de contas de Convênios, Termos Aditivos, Termos de Ajuste, Acordos de Cooperação, Termos de Transferência de Recursos.

## **SEÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**ENDEREÇO: Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1286**

**E-MAIL: [cidadao@altair.sp.gov.br](mailto:cidadao@altair.sp.gov.br)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.**

### **COMPETE A SEÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:**

- ✓ Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- ✓ Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;

- ✓ Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- ✓ Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.
- ✓ Emitir e fiscalizar o CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos), e demais obrigações regulamentadas pelo DETRAN-SP;
- ✓ Exercer, dentro de seu limite territorial, todas as competências que lhe foram atribuídas pela (Código de Trânsito Brasileiro), e demais legislações e regulamentos, para o exercício do provimento, organização, gerenciamento e exploração do sistema de trânsito e transportes;
- ✓ Fiscalizar serviços de táxis, veículos de aluguel e transporte coletivo.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- ✓ Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município.

## **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ENDEREÇO: Praça Joaquim Carlos Garcia, 384 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1286**

**E-MAIL: [ti@altair.sp.gov.br](mailto:ti@altair.sp.gov.br)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 15h.**

## **COMPETE AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

- ✓ Planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados.
- ✓ Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
- ✓ Executar a manutenção de redes locais envolvendo configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos;
- ✓ Proceder à instalação e manutenção de software e hardware básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários;
- ✓ Avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;

- ✓ Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
- ✓ Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- ✓ Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;
- ✓ Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
- ✓ Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores;
- ✓ Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos;
- ✓ Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição;
- ✓ Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas;

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA**

**ENDEREÇO:** Rua Prefeito Paulo Humberto de Figueiredo, 125 – CENTRO – ALTAIR/SP.  
**TELEFONE:** 17-3889-1341  
**E-MAIL:** educacao@altair.sp.gov.br  
**SITE:** [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)  
**FORMA DE ATENDIMENTO:** Presencial, telefônico, e-mail e site.  
**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda a Sexta feira das 7h às 17h.

### **COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA:**

- ✓ Promover eventos de caráter educativos;
- ✓ Estimular a leitura através da instalação e ampliação de bibliotecas escolares e comunitárias, em toda a rede municipal de ensino;
- ✓ Manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores da secretaria e de todos os alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, inclusive para o levantamento de vagas e da clientela existente;

- ✓ Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- ✓ Promover o desenvolvimento do esporte no município;
- ✓ Organizar o calendário das atividades esportivas;
- ✓ Incentivar e divulgar o esporte amador;
- ✓ Administrar as praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;
- ✓ Promover cursos de esporte especializado e incentivar a formação de equipes;
- ✓ Propor a de recursos para o setor de esporte e lazer;
- ✓ Elaborar a programação periódica das atividades de lazer, articulando-se com a divisão de educação relativamente às atividades destinadas à população escolar;

## **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**ENDEREÇO: Rua Prefeito Paulo Humberto de Figueiredo, 125 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1341**

**E-MAIL: [educacao@altair.sp.gov.br](mailto:educacao@altair.sp.gov.br)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 7h às 17h.**

## **COMPETE AO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

- ✓ Supervisionar e coordenar as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;
- ✓ Proceder o levantamento anual da população escolar;
- ✓ Orientar a elaboração do calendário escolar e submetê-lo à aprovação do Secretário;
- ✓ Dirigir e organizar sistema de informação e documentação sobre o ensino;
- ✓ Promover a inspeção, supervisão e orientação escolar;
- ✓ Supervisionar e estimular atividades de assistência ao educando;
- ✓ Supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;
- ✓ Opinar sobre a concessão de bolsas de estudo a estudantes carentes;
- ✓ Providenciar material didático-pedagógico;
- ✓ Fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções concedidas pela Prefeitura a instituições privadas, e tomar a prestação de contas;
- ✓ Aprovar e divulgar os planos e programas de ensino e o currículo escolar;
- ✓ Coordenar e executar os convênios na área de ensino;

- ✓ Incentivar eventos de caráter socioeducativos e cultural nas escolas municipais;
- ✓ Fixar normas e definir critérios que visem a expansão e melhoria do ensino;
- ✓ Coordenar, orientar e supervisionar o cumprimento de normas e determinação legais em cada área de atuação;
- ✓ Desenvolver política de valorização profissional;
- ✓ Zelar pela segurança e higiene do local de trabalho;
- ✓ Estabelecer critérios para a organização do transporte escolar;
- ✓ Organizar e controlar o quadro de pessoal das escolas da rede municipal de ensino;
- ✓ Controlar frequência, férias, lotações e remoções de servidores da área da educação;
- ✓ Elaborar relatórios anuais com análise das propostas planejadas, das ações desenvolvidas e dos objetivos alcançados;

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ENDEREÇO: Rua Ulisses Francisco da Silva, 20 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1222**

**E-MAIL: [saude@altair.sp.gov.br](mailto:saude@altair.sp.gov.br)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.**

### **COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

- ✓ Coordenar, orientar e implementar a estrutura do Sistema Local de Saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde - SUS, viabilizando a sua integração com as instituições públicas e conveniadas;
- ✓ Estabelecer o Plano Municipal de Saúde;
- ✓ Coordenar e executar as tarefas pertinentes à informatização do Sistema Local de Saúde, de conformidade com as prerrogativas estabelecidas pelo SUS;
- ✓ Assessorar, coordenar e controlar a organização e o funcionamento de Fundo Municipal de Saúde;
- ✓ Elaborar, executar e coordenar os projetos de divulgação da área de saúde;
- ✓ Organizar didática e tecnicamente a estrutura do Sistema Local de Saúde;
- ✓ Divulgar os programas de promoção à saúde;
- ✓ Coordenar, controlar, avaliar e executar ações pertinentes à vigilância, tratamento, prevenção e informações dos principais agravos de saúde;

- ✓ Organizar os serviços de saúde do Município, com vistas ao faturamento, à produtividade e à qualidade da atenção prestada;
- ✓ Prestar a assistência médico-odontológica;
- ✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- ✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- ✓ Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- ✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- ✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- ✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- ✓ Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta, indireta, empresas privadas e outras entidades;
- ✓ Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- ✓ Planejamento, organização e administração de Serviço Social e de Unidade de Serviço Social;
- ✓ Caracterizar a população idosa atendida pela Unidade de Saúde;
- ✓ Elaborar e planejar, junto com os demais profissionais de saúde, ações socioeducativas de atenção à saúde do idoso;
- ✓ Acolher o idoso e sua a família;
- ✓ Socializar informações em relação ao acesso a serviços, objetivando a garantia de direitos do idoso e sua família;
- ✓ Encaminhar para a rede de proteção social básica e especial quando necessário;
- ✓ Elaborar junto com a equipe de atenção básica, planos de estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa. Respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a prioridade de atendimento (salvo casos de emergência e urgência), na perspectiva de uma atenção integral humanizada;
- ✓ Propor e incentivar a equipe de saúde a se capacitar continuamente, para melhor atender os usuários do SUS, em especial o idoso, para que todo e qualquer profissional esteja preparado para lidar com as questões do processo de



envelhecimento, particularmente no que concerne à dimensão subjetiva da pessoa idosa;

- ✓ Incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde (equipe multiprofissional) da discussão sobre a saúde do idoso, rompendo com a fragmentação de atendimento do processo saúde/doença;

- ✓ Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito;

- ✓ Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

## **DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**ENDEREÇO: Rua Ulisses Francisco da Silva, 20 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1222**

**E-MAIL: [saude@altair.sp.gov.br](mailto:saude@altair.sp.gov.br)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 7h às 11h e das 13h às 17h.**

## **COMPETE AO DEPARTAMENTO DE SAÚDE:**

- ✓ Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com o aspecto da boa saúde em toda rede básica;

- ✓ Elaborar projetos a serem desenvolvidos pela secretaria de saúde;

- ✓ Acompanhar e avaliar as ações de saúde, coletiva desenvolvidas pela vigilância sanitária e epidemiológica;

- ✓ Executar atividades no âmbito de atuação do SUS;

- ✓ Implantar programa de atenção aos diabéticos e aos hipertensos;

- ✓ Coordenar, controlar e executar ações de capacitação de equipes multiprofissionais, visando uma abordagem globalizada do paciente enquanto indivíduo, levando em conta o contexto social em que vive;

- ✓ Implantar e acompanhar o programa de saúde mental;

- ✓ Promover a melhoria da qualidade de vida da população garantindo as atividades atenção integral à saúde da mulher, criança e adolescente, oftalmologia social, saúde bucal, saúde do trabalhador, e epidemiologia ambiental;

- ✓ Executar, assistência farmacêutica e promover ações de educação da comunidade para a saúde;

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações e atividades relacionadas à atenção básica de assistência à saúde, à atenção hospitalar, ao apoio de

diagnóstico, à organização dos serviços de saúde do município, à produtividade e à qualidade da atenção prestada e ao faturamento;

- ✓ Avaliar solicitação de transporte e efetivar tratamento fora do domicílio;
- ✓ Promover a implantação de um modelo assistencial adequado às prioridades municipais;

## **DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ENDEREÇO: Avenida Quatro, 210 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1101**

**E-MAIL: [dmas@altair.sp.gov.br](mailto:dmas@altair.sp.gov.br)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 17h.**

## **COMPETE AO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA**

### **SOCIAL:**

- ✓ Desenvolver programas e atividades educacionais e profissionalizantes com vistas a integrar o trabalhador no mercado de trabalho;
- ✓ Apoiar programas de preparação do adolescente para o trabalho, respeitado o horário do ensino regular;
- ✓ Assegurar ao adolescente portador de deficiência programas de formação profissional, respeitadas as suas aptidões e suas habilidades;
- ✓ Dirigir e executar os serviços de assistência social do Município, bem como capacitar a rede de assistência social;
- ✓ Incentivar a criação de organizações comunitárias urbanas e rurais;
- ✓ Articular-se com órgãos e entidades de assistência social que atuam no Município;
- ✓ Firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

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

**ENDEREÇO: Avenida 03, 30– CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1115**

**E-MAIL: [cras\\_altair@yahoo.com](mailto:cras_altair@yahoo.com)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a Sexta feira das 8h às 11h e das 12h às 17h.**

## **COMPETE AO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

✓ O CRAS é destinado à população fragilizada pela pobreza, ausência de renda e com acesso precário aos serviços públicos, ou que esteja com os vínculos afetivos enfraquecidos, porém ainda sem rompimento. A equipe do CRAS trabalha preventivamente, organizando e ofertando serviços com o objetivo de emancipar esses indivíduos;

✓ Idosos, pessoas com deficiência, crianças resgatadas do trabalho infantil, beneficiários de programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e Benefícios de Prestação Continuada (BPC), e famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade são as pessoas que comumente fazem uso do seu direito de proteção social básica;

✓ Atendimento e acompanhamento familiar;

✓ Atendimento direto e indireto do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

✓ Atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade;

✓ Cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do Bolsa Família;

✓ Registro no Cadastro Único para desconto na conta de energia, isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e pedido de conversor digital;

✓ Concedimento de benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio funeral, auxílio natalidade, com o intuito de superar vulnerabilidades temporárias;

✓ Encaminhamento para o mercado de trabalho;

✓ Encaminhamento para a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, conforme o caso;

✓ Agendamento de perícia no INSS.

## **CONSELHO TUTELAR**

**ENDEREÇO: Avenida Três, 400 – CENTRO – ALTAIR/SP.**

**TELEFONE: 17-3889-1139 / 17-99636-0872**

**E-MAIL: [conselhotutelaraltairsp@outlook.com](mailto:conselhotutelaraltairsp@outlook.com)**

**SITE: [altair.sp.gov.br](http://altair.sp.gov.br)**

**FORMA DE ATENDIMENTO: Presencial, telefônico, e-mail e site.**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 24 horas em Regime de Plantão**

## **COMPETE AO CONSELHO TUTELAR**

✓ Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção.

- ✓ Atender e aconselhar os pais ou responsável e aplicar medidas pertinentes previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ Promover a execução de suas decisões, podendo requisitar serviços públicos e entrar na Justiça quando alguém, injustificadamente, descumprir suas decisões.
- ✓ Levar ao conhecimento do Ministério Público, fatos que o Estatuto tenha como infração administrativa ou penal.
- ✓ Encaminhar à Justiça os casos que a ela são pertinentes.
- ✓ Tomar providências para que sejam cumpridas as medidas sócio-educativas aplicadas pela Justiça a adolescentes infratores.
- ✓ Expedir notificações em casos de sua competência.
- ✓ Requirir certidões de nascimento e de óbito de crianças e adolescentes, quando necessário.
- ✓ Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentar para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente.
- ✓ Entrar na Justiça, em nome das pessoas e das famílias, para que estas se defendam de programas de rádio e televisão que contrariem princípios constitucionais bem como de propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde e ao meio ambiente.
- ✓ Levar ao Ministério Público, casos que demandam ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder.
- ✓ Fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais que executem programas de proteção e sócio-educativos.