

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

OUVIDORIA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA

A Carta de Serviço ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos sobre os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal, as formas de acesso a esses serviços, bem como, seu compromisso com a qualidade de atendimento.

OUVIDORIA MUNICIPAL

A Ouvidoria Municipal é um canal de comunicação entre o cidadão e a administração. Ela tem previsão na Lei Federal nº 13.460, de 26.06.2017, é regulamentada pela Instrução nº 1 da Ouvidoria-Geral da União da Controladoria-Geral da União, de 05.11.2014.

SERVIÇOS OFERECIDOS

A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, que podem ser solicitações, reclamações, sugestões, denúncias ou elogios e, encaminha à Secretaria competente ou ao responsável pela informação, que responderá no prazo legal.

AS MANIFESTAÇÕES SE CLASSIFICAM COMO

Sugestão: através da sugestão você pode propor alguma ideia ou a formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública Municipal.

Elogio: através do elogio você pode demonstrar sua satisfação com algum serviço que foi prestado ou com o atendimento.

Solicitação: esta solicitação é o requerimento de adoção de alguma providência por parte da Administração. Reclamação: meio em que você pode demonstrar sua insatisfação relativa a serviço público.

Denúncia: comunicação sobre ato ilícito, que deve ser encaminhado aos órgãos de controle interno ou externo para resolução.

QUAIS DADOS SÃO NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO

Ao preencher o Formulário de Manifestação (modelo disponível no site oficial do Município, conforme explicações no item abaixo) ou enviar e-mail para gabinete.pmsli@hotmail.com deverá informar os seguintes dados:

“Nome completo, CPF, e-mail, telefone, cidade/UF, tipo de manifestação, escrever a mensagem, colocar data e assinar, caso seja formulário físico.”

No site oficial do Município, no Portal e-Ouv, você deve preencher os Dados Cadastrais nos campos específicos solicitados para o acompanhamento da demanda. Caso seja uma denúncia e você não queira preencher todos os Dados Cadastrais, deverá apenas colocar um e-mail, para que a resposta possa ser encaminhada.

MEIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO

No site oficial do Município de Independência na aba **“Ouvidoria”**. Serviço de atendimento presencial, junto à Prefeitura, Rua Barão do Rio Branco, nº 04, Centro, Santa Luzia do Itanhhy-SE, Centro, e preencha o Formulário de Manifestações físico ou faça sua manifestação, que será reduzida a termo, levando a assinatura do usuário; Serviço de atendimento por telefone, Fone: (79) 93500-0333

ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DA MANIFESTAÇÃO

- 1 - RECEBIMENTO das manifestações, avaliação do conteúdo e, se necessário, reclassificação do tipo de manifestação;
 - 2 - ENTREGA DE RECIBO ou PROTOCOLO DE MANIFESTAÇÃO ao usuário contendo o prazo para a resposta;
 - 3 - ENCAMINHAMENTO ao setor responsável para resposta ou providência em até 10 dias, prorrogáveis por mais 10 dias.
 - 4 – ENVIO DA RESPOSTA, da decisão da administração ao cidadão (ciência) ou INFORMAÇÃO ao cidadão sobre os encaminhamentos, no caso de prorrogação do prazo.
 - 5 - ARQUIVAMENTO após conclusão das manifestações.
- PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

O prazo para resposta é de até trinta dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período. Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo máximo de cinco dias, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências. Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até dez dias a contar do seu recebimento a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até vinte dias, sob pena de arquivamento da manifestação. Se não for possível responder de forma conclusiva neste prazo, a Ouvidoria informará através de resposta intermediária o cidadão, os encaminhamentos feitos, podendo solicitar novas informações.

CONSULTE A SUA MANIFESTAÇÃO

Caso você tenha realizado sua manifestação no Portal e-Ouv, pode acompanhá-la em “Consultar Manifestação”, informando o Número do Protocolo recebido e o e-mail utilizado durante o registro da sua manifestação. Se você realizou sua manifestação pessoalmente ou por e-mail, pode entrar em contato direto com a Ouvidoria ou aguardar o prazo para resposta.

TEMPO DE ESPERA NO ATENDIMENTO

O atendimento se dará de forma imediata. No caso de haver mais pessoas para atendimento, será observada a ordem de chegada. **COMPROMISSO COM A QUALIDADE DE ATENDIMENTO:** Serão realizadas pesquisas de satisfação, a serem regulamentadas, com o objetivo de aperfeiçoar os serviços, que levantarão:

- A satisfação do usuário com o serviço prestado;
- A qualidade do atendimento;
- O cumprimento dos compromissos e prazos estabelecidos;
- A quantidade de manifestações no período;
- As melhorias da prestação dos serviços.

ACESSO À INFORMAÇÃO

Para fazer pedidos solicitando dados, documentos, arquivos, entre outros, existe o Portal de Acesso à Informação, canal específico disponível no link: As solicitações de Acesso à Informação estão regulamentadas pela Lei Federal nº 12.527/2011.

DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO:

Ouvidoria: (79) 93500-0333;

E-mail: gabinete.pmsli@hotmail.com

ATIVIDADES DAS SECRETARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CULTURA

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE GOVERNO E CULTURA, NO ENDEREÇO: RUA BARÃO
DO RIO BRANCO, CENTRO, DAS 07:00HS ÀS 13:00HS
E-MAIL: governo@santaluziadoitanhi.se.gov.br
FONE: Tel. (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Art. 1 – É da competência da Secretaria Municipal de Governo e Cultura:

1. Secretaria Municipal de Governo e Cultura.

1.1 Secretaria Adjunta.

2 – Compete a Secretaria Municipal de Governo e Cultura.

Todas as atribuições determinadas no Sistema Municipal de Cultura Lei nº 05/2021.

2.1 – Divisão de Governo e Cultura:

a. Assessoria Especial IV

b. Assessoria Especial III

c. Secretaria da Executiva da Junta de Serviço Militar

d. Divisão de expedição de RG (Convenio Secretaria de Estado de Segurança Pública).

II – Divisão de Governo de Apoio Administrativo e Comunicação:

a. Setor de Recepção, Telefone, Fax e Xerox.

b. Setor de Digitação, Protocolo e Tramitação de Correspondências

c. Setor de Ouvidoria e Comunicação Social – ASCOM (Assessoria de Comunicação do Governo Municipal).

III – Divisão da Cultura

- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, ARTESANATO, COMÉRCIO E INDÚSTRIA

- Serviços oferecidos e prestados:

- Serviços de retroescavadeira em geral;

- Serviços de tratores, também com todos os equipamentos da patrulha agrícola;

- Os serviços são solicitados pelos usuários na secretaria da agricultura e anotados em listas em sequência é gerada a guia, e encaminhado ao setor de protocolos para recolher e pagamento junto à tesouraria.

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ENDEREÇO: RUA BARÃO DO RIO
BRANCO, CENTRO, DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 07HS ÀS 13:00H.
E-MAIL:agro@santaluziadoitanhy.se.gov.br
FONE: (79) 93500-0333

PREVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

O prazo estipulado é no máximo de 20 dias úteis, mas dependendo da demanda, são executados no dia seguinte ou dentro de 8 dias.

Competência Institucional:

Art. 1 – É da competência da Secretaria Municipal de Agropecuária, Artesanato, Comércio e Indústria

- I- Secretaria Municipal de Agropecuária, Artesanato, Comércio e Indústria
- I – Secretaria Municipal de Agricultura
- II- Secretaria Adjunta
- III- Departamento de Desenvolvimento da Agropecuária
- III. I- Divisão de Cadastro do Produtor Rural
- III. II- Divisão de Apoio ao INCRA
- VI- Departamento de Máquinas e Implementos
- VI. I- Divisão de Operação de Máquinas
- a.Setor de Operação de Máquinas I
- VI. II- Divisão de Manutenção de Máquinas
- a.Setor de Operação de Máquinas I
- a.1- Assessor de Setor
- VII- Departamento de Desenvolvimento do Artesanato
- VIII- Departamento do Desenvolvimento do Comércio e da Indústria
- VIII. I- Divisão de Administração do Mercado e Feira da Cidade
- VIII. II- Divisão de Administração do Mercado e Feira da Piçarreira

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SERVIÇOS OFERECIDOS E PRESTADOS:

Realiza serviços de recuperação das vias rurais do município, terraplanagem, recuperação de pontes;
-Forma de prestação de serviços é por meio de máquinas adequadas ao serviço;
-Os serviços podem ser solicitados através do contato: (79) 93500-0333 ou pessoalmente na secretaria, no endereço: Rua.: Barão do Rio Branco, Centro. É gerada a guia, e encaminhado ao setor de protocolos para recolher e pagamento junto à tesouraria.

DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 07:00HS ÀS 13:00H
REVISÃO DE PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

E-MAIL: infra@santaluziadoitanhi.se.gov.br

FONE: (79) 93500-0333

O prazo estipulado para realização dos serviços é no máximo em 30 dias.

Competência Institucional:

Art. 2 – É da competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I – Secretaria Municipal
- II – Secretário Adjunto
- III- Assessoria Especial
- IV – Engenharia: Edificações e Urbanismo
- V – Departamento de Obras
- V. I Divisão de Habitação
 - a. Setor de Alvenarias
 - b. Setor de Carpintaria
- V.II – Divisão de Edificação
 - a. Setor de Alvenarias
- V.III – Setor de Argamassa
- V.IV – Divisão de Manutenção Elétrica
 - a. Setor de Manutenção da Iluminação Pública
 - a.1- Assessor de Setor
 - b. Setor de Manutenção Elétrica Predial
 - b.1- Assessor de Setor
- VI – Departamento de Estradas
- VI. I – Divisão de operação de Máquinas I
- VI. II – Divisão de operação de Máquinas II
- VI. III – Divisão de operação de Máquinas III

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO, ENDEREÇO: RUA
BARÃO DO RIO BRANCO, CENTRO, DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS
07HS ÀS 13:00H.

E-MAIL: desenvolvimento@santaluziadoitanhi.se.gov.br

FONE: (79) 93500-0333

Competências Institucionais

Art. 3 – É da competência da Secretaria de Desenvolvimento e Turismo:

- I – Incentivar as atividades empreendedoras, promovendo ações para estimular a implantação de Micro e Pequenas Empresas
- II- Estimular a Micro e Pequena Empresa, oferecendo apoio Contábil, Orientação e Capacitação Profissional para consolidar o sucesso de empreendedorismo no município.
- III- Coordenar a elaboração, desenvolvimento e Implantação de projetos municipais, especialmente junto a CEF, FUNASA e MINISTÉRIOS.
- IV- Coordenar a elaboração de projetos de interesse das associações e cooperativas, objetivando o desenvolvimento do associativismo e do cooperativismo no município.
- V- Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura para coordenar a implantação do SIM- Selo de Inspeção Municipal, objetivando garantir a qualidade de produtos industrializados no âmbito do Município.

Rua Barão do Rio Branco, nº 04, Centro, Santa Luzia do Itanhhy-SE
CEP 49.230-000 - Tel. (79) 93500-0333 - CNPJ 13.098.942/0001-04

site: www.santaluziadoitanhi.se.gov.br

email: gabinete.pmsli@hotmail.com

- VI – Realizar estudos técnicos para incentivar a implantação de Indústrias.
- VII- Planejar, elaborar e acompanhar políticas e estratégias de desenvolvimento da área visando aumentar o potencial turístico do Município de Santa Luzia do Itanhy.
- VIII – Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;
- IX – Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- X – Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- XI – Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma novos conceitos tecnológicos e científicos;
- XII – Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- XIII – Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- XIV – Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
- XV- Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
- XVI- Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- XVII- Gerenciar os órgãos constantes da estrutura da secretaria
- XVIII – Exercer outras atividades correlatas.
- Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo passa a ter a seguinte estrutura:
- I –Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Turismo
- II- Secretaria Adjunta.
- III- Assessoria Especial IV- Elaboração de Projetos
- II- Coordenação Geral de Projetos
- II.I- Gerente Municipal de Projetos CEF
- II.II- Coordenação de Projetos FUNASA
- II.III- Secretaria Executiva do CONDEMS
- IV- Departamento de Estímulo a Micro e Pequena Empresa
- IV.I- Divisão de Apoio Contábil as Associações e Micro Empresas.
- IV.II- Divisão de Apoio ao Turismo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO ENDEREÇO: RUA BARÃO DO RIO BRANCO, Nº 04, CENTRO DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, DAS 07HS ÀS 13:00H.

E-MAIL: educacao@santaluziadoitanhi.se.gov.br

FONE: (79) 93500-0333

Competências Institucionais

Art. 4 – É de competência da Secretaria Municipal de Educação:

1 – Secretaria Municipal de Educação

I – Secretária de Educação

II – Secretaria Adj

a. Setor de Transporte

b. Setor de Limpeza e Copa

III – Departamento de Recursos Humanos

III. I- Divisão Planejamento de Lotação de Pessoal

III. II – Divisão de Controle de Frequência de Pessoal

IV – Coordenação Geral de Projeto da Educação

IV. I – Assessoria Especial III – Projetos de Informática

IV. II – Coordenação de Projetos da Educação

IV. III – Coordenação de Farda Escolar

V – Departamento de Controle de Sistemas da Educação

V. I – Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas do PDDE

VI – Coordenação de Creches

VII – Coordenação do Ensino Infantil

VII. I – Coordenação Pedagógica (Lotação nas Escolas)

IX- Coordenação da Educação Especial

X – Coordenação do Mais Educação

XI – Coordenação do Eja – Educação de Jovens e Adultos

XII – Coordenação Pedagógica (Lotação nas Escolas)

XII – Diretoria de Escola Creche do Crasto

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XIII- Diretoria de Escola Creche Santa Luzia

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XIV- Diretoria da Escola do Ensino Infantil – Cinderela

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XV – Diretoria de Unidade Equoterapia

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

Rua Barão do Rio Branco, nº 04, Centro, Santa Luzia do Itanhy-SE
CEP 49.230-000 - Tel. (79) 93500-0333 - CNPJ 13.098.942/0001-04

site: www.santaluziadoitanhi.se.gov.br

email: gabinete.pmsli@hotmail.com

XVI – Diretoria da Escola de Ensino Fundamental – Antonio Ribeiro Soutelo

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XVII – Diretoria da Escola Jessé da Silva Prado

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XVIII – Diretoria da Escola do Distrito Cajazeiras

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XIX-Professor Administrativo – Escola do Povoado Taboa de Zé Ubaldo

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XX- Diretoria da escola Povoado Taboa de Nicolau

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXI- Diretoria da Escola do Distrito Priapá

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXII- Professor Administrativo – Escola do Povoado Pau Torto I

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXIII- Professor Administrativo – Escola do Povoado Pau Torto II

a. Setor de Vigilância e Manutenção

XXIV- Diretoria da Escola do Ensino Infantil – Distrito Crasto

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXV- Diretoria da Escola do Ensino Fundamental Reunidas – Distrito Crasto

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXVI- Diretoria da Escola do Distrito Rua da Palha

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXVII- Professor Administrativo – Escola do Povoado Pedra Furada

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXVIII- Professor Administrativo – Escola do Povoado Gonçalves

a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXIX- Diretoria da Escola do Distrito Areia Branca

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXX- Diretoria da Escola do Distrito Feirinha

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXI- Diretoria da Escola do Povoado Riacho do Marco

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXII- Diretoria da Escola do Distrito Piçarra

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXXIII- Diretoria da Escola do Povoado Campo de Nossa Senhora

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

XXIV- Diretoria da Escola do Distrito Botequim

a. Setor de Secretaria

b. Setor de Merenda e Manutenção Escolar

Rua Barão do Rio Branco, nº 04, Centro, Santa Luzia do Itanhhy-SE
CEP 49.230-000 - Tel. (79) 93500-0333 - CNPJ 13.098.942/0001-04

site: www.santaluziadoitanhy.se.gov.br

email: gabinete.pmsli@hotmail.com

- XXXV- Professor Administrativo – Escola do Povoado Mangabeira
 - a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar
- XXVI- Professor Administrativo – Escola da Colônia Águas Claras
 - a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar
- XXVII- Professor Administrativo – Escola do Povoado Coqueiro
 - a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar
- XXVIII- Professor Administrativo – Escola do Povoado Bom Viver
 - a. Setor de Merenda e Manutenção Escolar
- XXXIX- Coordenação Geral da Merenda Escolar
 - a. Assessor Especial IV – Nutricionista
- XXXIX.I – Divisão Central de Distribuição de Merenda Escolar
 - a. Setor de Almoxarifado
 - b. Setor de Transporte e Distribuição de Merenda Escolar
- XXXIX.II – Divisão de Produção de Merenda Escolar
 - a. Setor de Merenda Escolar: Fábrica de Polpa de Frutas
 - b. Setor de Merenda: Fábrica de Bolos e Biscoitos
 - c. Setor de Merenda: Beneficiamento de Café
 - d. Setor de Merenda: Beijú, Tapioca e Pupa
- XXXX- Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
 - XXXX.I- Divisão de Patrimônio da Educação
 - a. Setor de Transporte
 - b. Assessor de Setor
 - XXXX.II- Divisão de Almoxarifado da Educação
 - a. Setor de Limpeza
 - b. Assessor de Setor
 - XXXXI- Departamento de Manutenção de Veículos
 - a. Assessor Especial II
 - XXXXI.I- Divisão de Limpeza e Lubrificação de Veículos
 - a. Setor de Limpeza
 - a.1. Assessor de Setor
 - b. Setor de Lubrificação
 - b.1. Assessor de Setor
 - XXXXI.II- Divisão de oficina de Veículos a Diesel
 - a. Setor de Manutenção Mecânica
 - a.1. Assessor de Setor
 - b. Setor de Manutenção Elétrica
 - b.1. Assessor de Setor
 - XXXXI.III- Divisão de Oficina de Veículos a Gasolina
 - a. Setor de Manutenção Mecânica
 - a.1. Assessor de Setor
- XXXXII- Departamento de Transporte da Educação
- XXXXIII- Departamento de Obras da Educação
 - a. Setor de Transporte
- XXXIII. I- Divisão de Obras
 - a. Setor Serviços de Alvenaria
 - a.1. Assessor de Setor
 - b. Setor de Serviços de Carpintaria
 - b.1. Assessor de Setor
 - c. Setor de Serviços de Pintura
 - c.1. Assessor de Setor

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NO ENDEREÇO: RUA
BARÃO DO RIO BRANCO, CENTRO – DAS 07:00H ÀS 13:00H.
E-MAIL: acaosocial2013@outlook.com
FONE: (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Art. 5 – É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I- Secretaria Municipal de Assistência Social
- I – Secretário da Pasta
- II- Secretaria Adjunta
 - a.Setor de Transporte de Apoio a Secretaria
 - b.Setor de Limpeza e Copa
- III.II- Departamento Administrativo e Financeiro
- III.I- Divisão Administrativa
 - a.Setor de Folha de Pagamento,GEFIP e RAIS
 - b.Setor de Almoxarifado e Patrimônio
- III.II- Divisão Financeira
 - a.Setor de Empenho
 - b.Setor de Tesouraria e Lançamento
 - c.Setor de Prestação de contas
- IV- Coordenação Geral de Proteção Social Básica
- V- Coordenação Geral do CRAS ao Centro de Referência de Assistência Social
- V.I- Assessor Especial III – Assessoria em Assistência Social
- V. II- Assessor Especial III – Assessoria em Psicologia
- VI- Coordenação Geral de Proteção Social Básica
- V- Coordenação Geral do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
- V.I- Assessor Especial III – Assessor em Assistência Social
- V. II- Assessor Especial III – Assessoria em Psicologia
- VI – Coordenação do PAIF – Programa de Assistência Integral à Família
- VII- Coordenação Geral técnica de Referência dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.
- VII. I-Assessor Especial II – Proteção ao Idoso
- VII. II- Assessor Especial II – Educador Social do PROJOVEM
- VII. III- Assessor Especial I – Monitores do PETI
- VIII- Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos
- IX- Coordenação Geral do Programa Bolsa Família
- IV. I- Assessor Especial II – Assessoria Técnica do Programa Bolsa Família

Rua Barão do Rio Branco, nº 04, Centro, Santa Luzia do Itanhhy-SE
CEP 49.230-000 - Tel. (79) 93500-0333 - CNPJ 13.098.942/0001-04

site: www.santaluziadoitanhy.se.gov.br
email: gabinete.pmsli@hotmail.com

- X- Conselheiros Tutelares
- X.I- Assessor Especial IV – Assistente Social
- X. II- Assessor Especial III – Psicólogo
- a.Setor de Apoio Administrativo
- b.Setor de Transporte
- XI- Secretário Executivo dos Conselhos Municipais

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE, NO ENDEREÇO: RUA BARÃO DO RIO
BRANCO, CENTRO, DAS 07:00HS ÀS 13:00HS
E-MAIL:saude@santaluziadoitanhi.se.gov.br
FONE: Tel. (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Art. 6 – É da competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I- Secretaria Municipal de Saúde
- I – Secretaria Municipal de Saúde
- II- Secretaria Adjunta
- a.Assessoria Especial II
- b.Setor de Limpeza e Copa
- c.Setor de Transporte
- d.Setor de Cadastro e Apoio a Pacientes com Doenças Crônicas
- III- Departamento Administrativo e Financeiro
- III.I- Divisão Financeira
- a.Setor de Empenho
- b.Setor de Tesouraria e Lançamento
- III.II- Divisão de Recursos Humanos
- a.Setor de Folha de Pagamento,GEFIP e RAIS
- b.Setor de Frequência
- III.III- Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
- a.Setor de Almoxarifado de Saúde
- b.Setor de Controle do Patrimônio
- c.Setor de Farmácia Básica
- IV- Departamento de Transporte Fora do Município
- IV- Divisão Acompanhamento de Pacientes
- a.Setor de Transporte Aracaju – Exames e Internações
- b.Setor de Acompanhamento de Pacientes – Santa Luzia
- c.Setor de Acompanhamento de Pacientes – BR 101
- d.Setor de Transporte da Hemodiálise
- IV. II- Divisão Marcação de Exames
- a.Setor de Marcação Exames BR 101
- V- Coordenação Geral de Transporte da Saúde
- VI- Departamento de Manutenção de Veículos da Saúde

- VI. I- Divisão de Planejamento e Controle de Manutenção
- VI. II- Divisão de Oficina
 - a. Assessor de Setor
- VII- Departamento de Operação e Controle de Veículos da Saúde
- VI. II- Divisão de Veículos de Plantão
- VI. II- Divisão de Transporte do PSF e PSB
- VII- Coordenação Geral do PSF. Atenção Básica e PSB
- VII. I- Assessoria Especial III – Informações do PSF, Atenção Básica e PSB
- VIII- Coordenação Geral da Vigilância
- VIII. I- Assessoria Especial III – Informações de Endemias
- VII. II- Departamento de Vigilância Sanitária
- VII. III- Departamento de Vigilância Epidemiológica
 - a. Setor de Transporte Endemias
 - b. Setor de Laboratório Endemias
- VIII- Departamento de Administração do Posto de Saúde de Santa Luzia
- VIII. I- Divisão de Atendimento Diurno
- VIII. III- Divisão de Atendimento Noturno – Equipe das 18h00 às 24:00 Horas
 - a. Setor de Recepção e Ambulância
 - b. Setor de Curativos, Nebulização, Injeção, Pressão Arterial, Intravenosa e Temperatura.
 - c. Setor de Vigilância
- VIII. V- Divisão de Atendimento Diurno: Sábado, Domingo e Feriados
 - a. Setor de Recepção e Ambulância
 - b. Setor de Curativos, Nebulização, Injeção, Pressão Arterial, Intravenosa e Temperatura
 - c. Setor de Vigilância
- IX- Departamento de Postos de Saúde em Povoados
- IX. I- Coordenação Serviços de Saúde – Distrito Cajazeiras
 - a. Setor de Transporte da Saúde – Distrito Cajazeiras
 - b. Setor de Posto de Saúde Taboa
- IX. II – Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Priapá
 - a. Setor de Transporte da Saúde – Distrito Priapá
 - b. Setor de Posto de Saúde Pau Torto I
- IX. III- Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Crasto
 - a. Setor de Transporte da Saúde – Distrito Crasto
- IX. IV- Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Rua da Palha
 - a. Setor de Transporte da Saúde Rua da Palha
 - b. Setor de Posto de Saúde Pedra Furada
- IX. V- Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Areia Branca
 - a. Setor de Transporte da Saúde Areia Branca
 - b. Setor de Posto de Saúde Mocambo
 - c. Setor de Posto de Saúde Gonçalves
 - d. Setor de Posto de Saúde Bomfim
- IX. VI- Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Feirinha
 - a. Setor de Transporte da Saúde – Distrito Feirinha
 - b. Setor de Posto de Saúde Murici
- IX. VII- Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Piçarreira
 - a. Setor de Recepção

- b.Setor de Marcação de Exames
- c.Setor de Transporte da Saúde
- d.Setor de Posto de Saúde
- e. Setor de Posto de Saúde – Cambuí
- IX.IX- Coordenação de Serviços de Saúde – Distrito Botequim
- a.Setor de Transporte da Saúde – Botequim
- b.Setor de Transporte da Saúde – Mangabeira
- c.Setor do Posto de Saúde – Mangabeira
- d.Setor do Posto de Saúde – Cleonice Alves
- e. Setor do Posto de Saúde – Pov.Coqueiro
- f.Setor do Posto de Saúde – Pov.Bom Viver.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, NO ENDEREÇO: RUA BARÃO DO
RIO BRANCO, CENTRO, DAS 07:00HS ÀS 13:00HS
E-MAIL: meioambiente@santaluziadoitanhi.se.gov.br
FONE: Tel. (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Art. 7 – É da competência da Secretaria Municipal de meio ambiente:

- 1 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- I – Secretaria Municipal de Meio Ambiente –
 - I. I- Secretaria Adjunta
 - a. Setor de Transporte
 - II – Assessor Especial V – Projetos e Obras de Saneamento
 - III – Assessor Especial IV – Supervisão Técnica de Topografia
 - IV – Departamento de Defesa do Meio Ambiente
 - IV. I – Divisão de Educação Ambiental
 - IV. II – Divisão de Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos
 - a. Setor de Transporte de Entulho Seletivo com Trator
 - b. Setor de Coleta em Caminhão
- IV. III – Divisão de Limpeza Pública
- V – Departamento de Água e Esgoto
- V.I – Divisão de Abastecimento de Água
 - a. Setor de Operação S.A.A – Cidade Santa Luzia
 - a.1- Assessor de Setor
- IV.IV – Divisão de Drenagem Pluvial e Esgotos

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA

Rua Barão do Rio Branco, nº 04, Centro, Santa Luzia do Itanhy-SE
CEP 49.230-000 - Tel. (79) 93500-0333 - CNPJ 13.098.942/0001-04
site: www.santaluziadoitanhi.se.gov.br
email: gabinete.pmsli@hotmail.com

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA, NO ENDEREÇO: RUA
BARÃO DO RIO BRANCO, CENTRO, DAS 07:00HS ÀS 13:00HS
E-MAIL: agricultura@santaluziadoitanhí.se.gov.br
FONE: Tel. (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Art. 8 – É da competência da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura:

- I- Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura
- I – Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura
- II- Secretaria Adjunta
- III- Departamento de Desenvolvimento da Pesca
- IV- Departamento de Desenvolvimento da Aquicultura
- a.Divisão de Projetos
- b.Divisão de Operação de Máquinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER, NO ENDEREÇO: RUA
BARÃO DO RIO BRANCO, CENTRO, DAS 07:00HS ÀS 13:00HS
E-MAIL: cultura@santaluziadoitanhí.se.gov.br
FONE: Tel. (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Art. 9 – É da competência da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:

- I – Gerenciar os órgãos constantes da estrutura da Secretaria.
- II- Articular ações conjuntas com demais secretarias para realizar políticas Estratégicas voltadas ao desenvolvimento Tecnológico Sociocultural dos jovens.
- III- Desenvolver a prática de diversas modalidades esportivas no município, inclusive promovendo torneios e campeonatos.
- IV- Administrar as praças de esportes e áreas de recreações e lazer.
- V- Elaborar e fazer cumprir a Programação de férias dos servidores lotados na secretaria.
- IX- Apoiar eventos esportivos organizados pela população, como alavanca do desenvolvimento comunitário, comercial, esporte ou lazer.
- X- Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas a Juventude, Esporte e Lazer.

ESTRUTURA

I – Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer.

II- Secretaria Adjunta

II- Divisão de Políticas para a Juventude:

a.Setor de Articulação do Esporte e Lazer

II- Divisão de Manutenção de Áreas de Esporte e Lazer.

a.Setor de Manutenção Civil.

a.1 Assessor de Setor.

b. Setor de Manutenção de Jardins.

b1. Assessor de Setor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL FINANÇAS, NO ENDEREÇO: RUA BARÃO DO RIO
BRANCO, CENTRO, DAS 07:00HS ÀS 13:00HS
E-MAIL: financas@santaluziadoitanhy.se.gov.br
FONE: Tel. (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Art. 10 – É da competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I – Secretaria Municipal de Finanças

I.I Setor de Transporte

II- Departamento Financeiro e Contábil

II. I- Divisão de Tributação

a. Setor de Cadastro

b. Setor Fiscal de Arrecadação

II-II- Divisão de Tesouraria

a. Setor de Tesouraria e Lançamentos

b. Setor de Organização e Controle de Documentos

II. III – Divisão de Contabilidade

a. Setor de Empenho

b. Setor de SISAP

III – Coordenação Geral de Licitações, Contratos e Convênios

III. I – Divisão de Cotação de Preços

III. II – Divisão de Licitação

III. III – Divisão de Contratos

III.IV – Divisão de Controle e Prestação de Contas de Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, NO ENDEREÇO: RUA
BARÃO DO RIO BRANCO, CENTRO, DAS 07:00HS ÀS 13:00HS
E-MAIL administracao@santaluziadoitanhi.se.gov.br
FONE: Tel. (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Art. 11 – É da competência da Secretaria de Administração Geral:

- I – Secretaria Municipal de Administração
- II- Secretaria Adjunta
 - a. Setor de Transporte
 - b. Setor de Limpeza e Copa
- III- Divisão de Apoio de Informatização
- IV- Divisão de Almoxarifado e Arquivo Público
 - a. Assessor Especial I
- V- Divisão de Bens Patrimoniais
- VI- Divisão de Guarda Municipal
- VII- Coordenação Geral de Recursos Humanos
 - VII.I-Assessoria Especial III a Informatização do Controle de Ponto.
 - VII.II-Divisão de Folha de Pagamento,GEFIP E RAIS
 - a. Setor de Organização e Controle de Arquivo
 - b. Setor de Controle de Frequência

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO, NO ENDEREÇO: RUA BARÃO DO RIO BRANCO, CENTRO,
DAS 07:00HS ÀS 13:00HS
E-MAIL: procuradoria@santaluziadoitanhi.se.gov.br
FONE: Tel. (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Rua Barão do Rio Branco, nº 04, Centro, Santa Luzia do Itanhy-SE
CEP 49.230-000 - Tel. (79) 93500-0333 - CNPJ 13.098.942/0001-04
site: www.santaluziadoitanhi.se.gov.br
email: gabinete.pmsli@hotmail.com

Art. 12 – É da competência da Procuradoria Geral:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I- Procuradoria Geral

II- Sub-Procuradoria

III- Assessoria Jurídica de Apoio a População Carente

IV- Assessoria Especial II- Acompanhamento de Processos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, NO ENDEREÇO: RUA BARÃO
DO RIO BRANCO, CENTRO, DAS 07:00HS ÀS 13:00HS
E-MAIL controleinterno@santaluziadoitanhi.se.gov.br
FONE: Tel. (79) 93500-0333

Competência Institucional:

Art. 13 – É da competência da Secretaria Municipal de Controle Interno:

CONTROLE INTERNO

I – Secretaria Municipal de Controle

a. Setor de Transporte

II- Assessoria Especial III – Controle Administrativo, Contratos e Convênios.

III-Assessoria Especial III- Controle Financeiro e Orçamentário.