



CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS



UMBAÚBA/SE
2025

OBJETIVO

O objetivo desta Carta é divulgar os serviços prestados pelo Município e como os acessar.

APRESENTAÇÃO

Com base na Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017, a Carta de Serviços tem como objetivo divulgar os serviços prestados pelo Município de Umbaúba, Estado de Sergipe, como acessar e obter esses serviços, quais são os compromissos com o atendimento e quais são os padrões estabelecidos.

Visando se adequar à referida previsão legal, a Prefeitura Municipal, através desta Carta de Serviços, busca simplificar a prestação de informações ao cidadão, proporcionando a este a possibilidade de apresentar suas manifestações de forma simples e eficaz.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS URBANOS

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Everton de Carvalho Santos

Endereço Completo: Rua 1º de Maio, nº 410,
Bairro Millenium, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

E-mail: obras@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta,
das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

1. Serviços de Saneamento Básico (drenagem de águas pluviais e pavimentação)

Descrição dos serviços:

- Serviços de drenagem das águas pluviais;



- Recomposição e implantação pavimento em paralelepípedo;



- Recapeamento asfáltico de logradouros públicos.



Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua 1º de Maio, nº 410, Bairro Millenium, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário: das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

E-mail: obras@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Cópias do Comprovante de residência e RG, e poderá ser solicitada documentação complementar caso necessário.

2. Serviços de Sepultamento

Descrição dos serviços:

- Supervisão do cemitério;
- Reforma de túmulo sepulcro na modalidade (gaveta e/ou carneira);
- Declaração de entrega de restos mortais;
- Declaração de recebimento de restos mortais;
- Inumação;
- Exumação.



Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua 1º de Maio, nº 410, Bairro Millenium, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário: das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

E-mail: obras@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Cópia Declaração de óbito; Cópia RG e CPF do falecido (a); Cópia RG e CPF e comprovante de residência do responsável, e poderá ser solicitada documentação complementar caso necessário.

Observação: Nos casos em que o falecimento acontecer em outro Estado, é preciso apresentar o translado policial.

Documentação Necessária - REMOÇÃO DOS RESTOS MORTAIS:

Cópia do Recibo ou escritura do mausoléu Cópia do Guia de sepultamento

Ofício solicitando a remoção ou preenchimento de Relatório de Requerimento.

Documentação Necessária - PARA REFORMA DE TÚMULO SEPULCRO NA MODALIDADE (GAVETA E/OU CARNEIRA):

Cópia do Recibo ou escritura do mausoléu Cópia do RG e CPF do proprietário e Cópia do Comprovante de residência do proprietário.

3. Serviços de Iluminação Pública

Descrição dos serviços:

- Manutenção e ampliação da iluminação pública do Município, exemplo: troca de lâmpadas queimadas em postes, implantação de braços de postes com lâmpadas, troca de relê, iluminação de LED, entre outros.



Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua 1º de Maio, nº 410, Bairro Millenium, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário: das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

E-mail: obras@umbauba.se.gov.br

4. Coleta de Resíduos da Construção Civil e Podas de árvores

Descrição dos serviços:

- Recolhimento de resíduos da construção civil;



- Poda de árvores.



Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua 1º de Maio, nº 410, Bairro Millenium, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário: das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

E-mail: obras@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Cópias do Comprovante de Residência e RG.

5. Coleta de Resíduos Domésticos**Descrição dos serviços:**

Define-se como os serviços de coleta domiciliares e comerciais, dos resíduos sólidos domiciliares da sede do Município de Umbaúba, bem como dos seus respectivos povoados. A coleta domiciliar é executada em todas as vias públicas oficiais e abertas, realizada através de coleta mecanizada por meio do caminho coletor (carro do lixo), mediante cronograma de coleta estabelecido.



6. Demais Serviços ofertados pela secretaria

Descrição dos serviços:

- Alvará de licença de construção;
- Vistoria de construção para liberação da carta de habite-se;
- Carta de habite-se;
- Certidão de regularização de construção para averbação;
- Certidão de demolição;
- Aprovação de loteamento;
- Alinhamento de rua;
- Manutenção das estradas vicinais através de Piçarramento e Patrolamento, Supervisão de serviços de limpeza urbana tais como capinação e varrição, roçagem mecanizada de praças e jardins, e extração de árvores;
- Construção de praças;
- Reforma de praças;
- Elaboração e execução de projetos para pavimentação de logradouros públicos;
- Fiscalização de obras terceirizadas;
- Obra de drenagem das águas pluviais;
- Elaboração e execução de projetos para reforma e construção de obras realizadas pela prefeitura.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua 1º de Maio, nº 410, Bairro Millenium, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário: das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

E-mail: obras@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Cópia Comprovante de Residência Cópia do RG e documentação complementar caso seja necessário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Contato e Dados Gerais Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Moisés Augustinho dos Santos

Endereço completo: Travessa Thomas Silveira, nº 119,

Bairro Centro, Umbaúba/SE, Centro- CEP 49260-000.

E-mail: educacao@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta, das 07h às 21h.

1- Escolas Municipais da Zona Urbana

Descrição dos serviços:

Oferta educação pública municipal de qualidade em atenção à educação básica em conformidade a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ao Plano Nacional de Educação e ao Plano Municipal de Educação.

Escola Municipal Adelvan Cavalcanti Baptista.

Endereço: Praça Anfilóbio Fernandes Viana, S/N.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Ensino Fundamental I e II (1º ao 9º ano) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal Acinete Almeida Bispo.

Endereço: Rua Largo do Rotary, S/N.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 17h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal Carlos Eduardo Ribeiro de Santana.

Endereço: Rua Benjamin Constant, S/N.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 17h.

Descrição dos Serviços: Ensino Fundamental I e II (1º ao 9º ano).

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal José Cerqueira Fontes.

Endereço: Rua da Bela Vista, S/N.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil Ensino Fundamental I (1º ao 3º ano) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal Raimundo Barreto do Nascimento.

Endereço: Travessa São José, S/N.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

2- Escolas Municipais da Zona Rural

Escola Municipal Deoclécio de Góis.

Povoado: Matarongomes.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil, Ensino Fundamental I (1º e 2º ano) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal Dr. Lourival Baptista.

Povoado: Povoado Queimada Grande.

Dias de Atendimento e Horários: De segundas a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil, Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) e Ensino Fundamental II (6º ao 8º ano) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal João Pedro dos Santos.

Endereço: Povoado Guararema.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 12h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4.

Escola Municipal Joaquim Macedo Silva.

Povoado: Pau Amarelo.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Transferência Escolar, Comprovante de Residência, Foto 3x4 e cartão de vacinação.

Escola Municipal José Damião da Silva.

Endereço: Povoado Mangabeira.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil, Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal José Rodrigues dos Santos.

Endereço: Povoado Matinha.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 12h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal Manoel Augusto de Góis.

Endereço: Povoado Campinhos.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil, Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal Manoel Cardoso das Virgens.

Endereço: Povoado Estiva.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil, Ensino Fundamental (I e II) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal Maria dos Santos Torres.

Endereço: Povoado Vitória.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 12h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil, Ensino Fundamental I (3º ao 5º ano), Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano).

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal Tobias Barreto.

Endereço: Povoado Matinha.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Ensino Fundamental I e II (até o 9º ano) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento,

Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

Escola Municipal Vereador Elvino Moreira Guimarães.

Endereço: Povoado Dois Riachos.

Dias de Atendimento e Horários: De segunda a sexta, das 07h30min às 22h.

Descrição dos Serviços: Educação Infantil, Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) e EJA.

Documentação Necessária: Cópia do RG/Certidão de Nascimento, Comprovante de Residência, Foto 3x4, Cartão de Vacinação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Priscila dos Santos Cardoso

Endereço Completo: Rua Estância, nº 1502,
Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

E-mail: saude@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta,
das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

1- Secretaria Municipal de Saúde

Descrição dos Serviços:

Compete à Secretaria Municipal de Saúde, a política municipal de gestão na área de saúde; a gestão do Sistema Único de Saúde; a execução das ações e serviços de saúde; a coordenação e, em caráter direto a execução de ações e serviços de vigilância: epidemiológica e sanitária; a participação, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana; a participação das ações de controle e avaliação das condições e dos ambientes de trabalho; o acompanhamento, execução e monitoramento dos indicadores de morbidade e mortalidade; o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Rua Estância, nº 1502, Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151

E-mail: saude@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Comprovante de residência.

1.1- Anexo I da Secretaria Municipal de Saúde

Descrição dos serviços:

Compete ao Anexo I da Secretaria Municipal de Saúde, o centro de regulação de exames; Farmácia Básica; Setor de Assistência Social; Marcação de viagens; Marcação de consultas para equipe eMulti; Setor do Bolsa Família.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Anexo I da Secretaria Municipal de Saúde.

Endereço: Rua Benjamim Constant, nº 644, Centro, CEP 49260-000.

Horário de funcionamento: Das 07h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151

E-mail: saude@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária:

Para inclusão nas listas de espera, quando solicitados pelo sistema:

Documentos pessoais: RG, CPF, Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado, comprovante de residência dos últimos 06 (seis) meses com CEP (preferencialmente no nome do usuário) ou declaração de residência assinada pelo gerente da central de regulação, solicitação médica com justificativa e CID ou laudo de APAC/AIH, quando pertinente;

Para à dispensação de medicamentos não controladas pela Farmácia

Básica: Receituário devidamente preenchido, Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado; Dispensação de medicamentos de controle especial: Documentos pessoais: RG, CPF, Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado, Receituário devidamente preenchido;

Dispensação der insulina: Receituário devidamente preenchido, Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado, Isopor;

Para marcação de viagens: Encaminhamento médico devidamente preenchido com prazo de oito dias de antecedência da data para viagem.

2- Unidade Básica de Saúde da Zona Rural

Área	Estabelecimentos Assistências de Saúde	Quantidade		CNES	INE	ENDEREÇO / UBS
		ESF	ESB			
Rural	Clínica de Saúde da Família Clemildo Amancio dos Santos	1	1	2421410	178764	Povoado Matinha
	Clínica de Saúde da Família José Gonçalves Nascimento	-	-	2421437	-	Povoado Eugênia
	Clínica de Saúde da Família Pedro Araújo de Farias	1	1	2421429	178772	Povoado Pau Amarelo
	Clínica Saúde da Família José Cardoso dos Santos	1	-	9421475	2074575	Povoado Queimada Grande
	Clínica Saúde da Família José Francisco dos Santos	1	-	9704914	2207249	Povoado Palmeirinha
	Clínica Saúde da Família Zeusix Viana	-	-	4255364	-	Povoado Estiva

Fonte: CNES/ Umbaúba, 2025

3- Unidade Básica de Saúde da Zona Urbana

Área	Estabelecimentos Assistências de Saúde	Quantidade		CNES	INE	ENDEREÇO / UBS
		ESF	ESB			
Urbana	Clínica de Saúde da Família Dr. Ernesto Che Guevara Lynch	3	3	2421402	178756 178748 1527770	Rua Benjamin Constant, nº 442
	Clínica Saúde da Família Edilene Azevedo Santos Cortes	2	1	9865845	178780 2207257	Rua Edmundo Cortes

Fonte: CNES/ Umbaúba, 2025

4- Polo da Academia da Saúde

Descrição dos serviços:

Compete à Academia da Saúde, Práticas corporais e Atividades físicas; Produção do cuidado e de modos de vida saudáveis; Promoção da alimentação saudável; Práticas integrativas e complementares; Práticas artísticas e culturais; Educação em saúde; Planejamento e gestão; e Mobilização da comunidade.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Endereço: Rua Camerino, s/n, Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE

Local: Polo da Academia da Saúde José Alves Lima.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151 e/ou Coordenadora da Academia da Saúde: (79) 99887-2796.

E-mail: saude@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Documentos pessoais: RG, CPF, Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado, comprovante de residência dos últimos 06 (seis) meses com CEP (preferencialmente no nome do usuário) ou declaração de residência assinada pelo responsável da pasta, solicitação médica com justificativa e CID.

5- Clínica 24 Horas

Descrição dos serviços: Compete à Clínica 24 horas, prestar atendimento contínuo e resolutivo em saúde, priorizando casos de urgência e emergência de baixa e média complexidade, em articulação com os demais níveis de atenção à saúde, sendo eles:

Prestar atendimento médico e de enfermagem 24 horas por dia, inclusive finais de semana e feriados; Realizar triagem e classificação de risco de pacientes conforme protocolos vigentes; Prestar atendimento de urgência e emergência de baixa e média complexidade; Estabilizar pacientes em situação grave e realizar os devidos encaminhamentos para unidades hospitalares; Executar procedimentos ambulatoriais, tais como curativos, administração de medicamentos, retirada de pontos e nebulizações; Fornecer atendimento humanizado, baseado em princípios éticos e no respeito aos direitos dos usuários do SUS; Registrar e manter atualizados os prontuários dos pacientes e demais documentos administrativos; Garantir o controle de estoque de insumos, medicamentos e equipamentos; Articular-se com a rede municipal e estadual de saúde, inclusive o SAMU, hospitais, UBS, CAPS, entre outros; Alimentar sistemas de informação em saúde exigidos pelo Ministério da Saúde (como o BPA, e-SUS, etc.).

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Clínica 24 horas Dr. José Nailson Moura

Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 442, Centro, CEP: 49260-000.

Horário de funcionamento: 24 horas por dia.

Telefone para contato: (79) 99838-0640

E-mail: hppumbauba@outlook.com

Documentação Necessária: Documentos pessoais: RG, CPF, Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado, comprovante de residência dos últimos 06 (seis) meses com CEP (preferencialmente no nome do usuário).

6- Vigilância em Saúde

Descrição dos serviços: Planejar, executar, gerenciar e monitorar as ações de prevenção e controle de doenças e agravos disponibilizando informações sobre riscos à saúde, assim como sobre seus fatores condicionantes e determinantes,

promovendo a adoção de medidas eficazes e efetivas para a melhoria da qualidade de vida da população.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Secretaria Municipal de Saúde/ SEDE.

Endereço: Rua Estância, nº 1536, Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151.

E-mail: epidemiologiaumbas@outlook.com.

Documentação Necessária: Comprovante de residência.

6.1- Vigilância Epidemiológica

Descrição dos serviços: Realizar a vigilância das doenças e agravos endêmicos no município; Monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção; Acompanhar e promover a avaliação dos processos de trabalho da vigilância Epidemiológica; Articular ações e estabelecer normas, junto com os diversos setores da Secretaria, no combate ao controle de endemias e epidemias.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Secretaria Municipal de Saúde/ SEDE.

Endereço: Rua Estância, nº 1536, Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151 e/ou Coordenador da Vigilância Epidemiológica (79) 99804-8739.

E-mail: epidemiologiaumbas@outlook.com

Documentação Necessária: Comprovante de residência.

6. 2- Vigilância Sanitária

Descrição dos serviços: Proteger e Promover a saúde da população, garantindo a qualidade e segurança sanitária de produtos e serviços; Ser agente de fortalecimento do Sistema de Vigilância Sanitária, como reguladora e promotora da saúde, promovendo à descentralização das ações, legitimada pelo controle social.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Secretaria Municipal de Saúde / SEDE.

Endereço: Rua Estância, nº 1536, Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151 e/ou Coordenadora da Vigilância Sanitária (79) 99975-1843.

E-mail: visaumbauba@gmail.com

Documentação Necessária: Comprovante de residência.

7- Gerência de Controle as Endemias

Descrição dos serviços: Visitas a residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chikungunya, zika, chagas, leishmaniose, esquistossomose que fazem parte das atribuições do agente de combate às endemias.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Secretaria Municipal de Saúde/SEDE.

Endereço: Rua Estância, nº 1536, Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151 e/ou Coordenador de Endemias (79) 99997-3868.

E-mail: umbaubadengue@yahoo.com.br

Documentação Necessária: Comprovante de residência.

8- Serviços de Imunização

Descrição dos serviços: O setor de imunização tem por objetivo operacionalizar o processo de vacinação de rotina e campanhas, acompanhar as notificações de eventos adversos pós-vacinação, controle de imunobiológicos especiais, organizar capacitações, monitoramento de coberturas vacinais, distribuição de imunobiológicos e insumos para as Unidades Básicas de Saúde do município, dentre outras atividades pertinentes a área da imunização.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Secretaria Municipal de Saúde/SEDE.

Endereço: Rua Estância, nº 1536, Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151 e/ou Coordenadora da Imunização (79) 99908-1261.

E-mail: saude@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Comprovante de residência.

9- Conselho Municipal de Saúde

Descrição dos serviços: O Conselho Municipal de Saúde (CMS) é uma instância colegiada, deliberativa e permanente do Sistema Único de Saúde (SUS), integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde. Criado pela Lei Municipal 06/1995, sua missão é fiscalizar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de saúde nas suas mais diferentes áreas, levando as demandas da população ao poder público, por isso é chamado de controle social na saúde. As atribuições atuais do CMS estão regulamentadas pela Lei nº 8.142/1990.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Secretaria Municipal de Saúde/Sede Própria.

Endereço: Rua Tomaz Silveira, nº 32, Centro, CEP: 49260-000.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151 e/ou Presidente do Conselho (79) 99973-4238.

E-mail: conselhodesaude.umbauba@gmail.com

Documentação Necessária: Lei de Criação do Conselho Municipal.

10-Equipe eMulti

Descrição dos serviços: Compete à equipe eMulti, ampliar e qualificar as ações da Atenção Primária à Saúde (APS), atuando de forma integrada com as Equipes de Saúde da Família (eSF) e demais serviços da rede, fundamentada nas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), nas normativas federais, estaduais e municipais vigentes. Apoiar técnica e clinicamente as equipes da atenção primária (eSF ou tradicionais); Participar da elaboração e acompanhamento de Projetos Terapêuticos

Singulares (PTS); Realizar atendimentos individuais, familiares ou coletivos, com enfoque na integralidade do cuidado; Planejar e executar ações de promoção da saúde e prevenção de agravos no território; Contribuir para a educação permanente das equipes da APS; Participar de reuniões de equipe, discussões de caso e matriciamento; Atuar de forma intersetorial com outras políticas públicas locais (educação, assistência social, cultura etc.); Alimentar os sistemas de informação em saúde pertinentes (e-SUS APS, SISAB etc.); Realizar visitas domiciliares quando necessário e pactuado com a eSF; Garantir a equidade e o respeito aos direitos dos usuários do SUS. São ofertados atendimentos especializados à população nas seguintes áreas: Psicologia; Obstetrícia; Pediatria; Cardiologia; Nutrição; Psiquiatria; Educação Física.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Clínica de Saúde da Família Dr. Ernesto Che Guevara Lynch.

Endereço: Rua Benjamin Constant, nº 442, Centro, CEP: 49.260-000.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151

E-mail: saude@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Documentos pessoais: RG, CPF, Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado, comprovante de residência dos últimos 06 (seis) meses com CEP (preferencialmente no nome do usuário) ou declaração de residência assinada pelo responsável da pasta, solicitação médica com justificativa e CID.

11- Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)

Descrição dos serviços: O Centros de Atenção Psicossocial - CAPS nas suas diferentes modalidades são pontos de atenção estratégicos da RAPS: serviços de saúde de caráter aberto e comunitário constituído por equipe multiprofissional

e que atua sobre a ótica interdisciplinar e realiza prioritariamente atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, em sua área territorial, seja em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial e são substitutivos ao modelo asilar.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Sede CAPS I Laurita Vieira Carvalho - Centro de Atenção Psicossocial (CAPS).

Endereço: Rua Dr. Genival Ferreira, nº 84, Centro, CEP: 49.260-000.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151 e/ou Coordenadora do CAPS I (79) 99657-3489.

E-mail: capslaurita@gmail.com.

Documentação Necessária: Comprovante de residência.

12- Centro de Reabilitação de Fisioterapia

Descrição dos serviços: Compete ao Centro de Reabilitação, oferecer ações terapêuticas voltadas à promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde funcional dos usuários, e compete a esta unidade: Prestar atendimento fisioterapêutico individual e/ou em grupo, com foco na recuperação funcional de pacientes com disfunções musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias, cardiovasculares, entre outras; Realizar avaliação fisioterapêutica criteriosa e contínua, elaborando e executando planos terapêuticos individualizados, com foco na integralidade do cuidado; Desenvolver ações de reabilitação funcional, favorecendo a autonomia, independência e reintegração do paciente às atividades da vida diária, ao trabalho e à sociedade; Promover atividades educativas e preventivas voltadas à saúde funcional da população atendida;

Atuar em conjunto com outros profissionais da saúde, compondo equipes multiprofissionais e interdisciplinares, conforme as diretrizes da Rede de Atenção à Saúde; Registrar, de forma ética e segura, todas as intervenções realizadas, por meio de prontuários individualizados, respeitando o sigilo profissional e a legislação vigente; Encaminhar os usuários, sempre que necessário, para outros níveis de atenção ou especialidades, assegurando a continuidade do cuidado; Participar de ações de educação permanente, capacitação técnica e atualização científica dos profissionais da equipe, residentes e estagiários, quando aplicável; Apoiar projetos de pesquisa, extensão e inovação científica voltados à melhoria da assistência fisioterapêutica e à qualificação dos serviços prestados; Assegurar o cumprimento das normas éticas, técnicas e legais estabelecidas pelos Conselhos Profissionais, pela Vigilância Sanitária e pelas diretrizes institucionais; Zelar pela organização, conservação e uso adequado dos equipamentos, materiais e instalações da unidade; Promover um ambiente acessível, humanizado, acolhedor e inclusivo, especialmente para pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou em situação de vulnerabilidade.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Centro de Reabilitação Rubens Bastos Guimarães.

Endereço: Loteamento Imbé, Rua B, nº 44, Centro, CEP: 49.260-000.

Horário de funcionamento: Das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Telefone para contato: (79) 2018-0151 e/ou Coordenadora do Centro de Reabilitação (79) 99925-6598.

E-mail: saude@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Documentos pessoais: RG, CPF, Cartão Nacional de Saúde – CNS atualizado, comprovante de residência dos últimos 06 (seis) meses com CEP (preferencialmente no nome do usuário) ou declaração de residência assinada pelo responsável da pasta, solicitação médica com justificativa e CID.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Flavia dos Santos Lima Ribeiro

Endereço Completo: Rua Estância, nº 1079, Bairro Centro,
CEP 49260-000, Umbaúba /SE

E-mail: agricultura@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: das 08h às 12h e das 13h às 16h.

1. Parceria junto ao SENAR na promoção de cursos de aperfeiçoamento.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Estância, nº 1079, Bairro Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: agricultura@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: O aluno comparece à sede da Secretaria e preenche três documentos elaborados pelo SENAR, que são a ficha de inscrição contendo os dados pessoais, a ficha LGPD e o Termo de Uso de Imagem.

2. Cadastro, atualização, alteração e cancelamento no Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF).

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Estância, nº 1079, Bairro Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: agricultura@umbauba.se.gov.br.

Documentação Necessária: O produtor comparece à Secretaria com a Escritura ou Recibo de Compra e Venda do imóvel, CPF de todos os membros da família maiores de 16 anos, Comprovante de residência atualizado, Cadastro Ambiental Rural (CAR) ou quaisquer outros documentos necessários ao serviço interessado.

3. Serviço de emissão e atualização do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) por meio da Unidade Municipal de Cadastramento (UMC).

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Estância, nº 1079, Bairro Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: agricultura@umbauba.se.gov.br.

Documentação Necessária: RG e CPF do interessado e do cônjuge, comprovante de residência atualizado, certidão de casamento ou união estável (se aplicável), Escritura ou Recibo de Compra e Venda do imóvel, Certidão de Inteiro Teor (se aplicável) e CCIR do ano anterior (se disponível).

4. Serviço de inscrição e atualização no Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Estância, nº 1079, Bairro Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: agricultura@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: RG e CPF do proprietário do imóvel, comprovante de residência atualizado, Escritura ou Recibo de Compra e Venda do imóvel, ITR (se disponível) e CCIR (se disponível).

5. Serviço de apoio aos produtores através do cadastro no PAA CONAB, PAA Estadual e PAA Municipal.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Estância, nº 1079, Bairro Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: agricultura@umbauba.se.gov.br

Documentação Necessária: Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) ou Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), RG e CPF dos membros da família, Comprovante de residência atualizado, Comprovante de inscrição estadual (se aplicável), Comprovante de conta bancária (preferencialmente da Caixa Econômica Federal).

6. Doação de sementes pelo projeto Plantando para Colher.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Estância, nº 1079, Bairro Centro.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: agricultura@umbauba.se.gov.br.

Documentação Necessária: O produtor comparece à Secretaria com cópia do RG, CPF, comprovante de residência, documento de posse do imóvel (Escritura ou Recibo de compra e venda) e CAF ou DAP (se houver) atualizada.

7. Serviço de assistência técnica com Médico Veterinário, Engenheiro Agrícola e Técnico Agrícola.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Estância, nº 1079, Bairro Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: agricultura@umbauba.se.gov.br.

Documentação Necessária: O produtor comparece à Secretaria com cópia do RG, CPF, comprovante de residência, documento de posse do imóvel (Escritura ou Recibo de compra e venda) e CAF ou DAP (se houver) atualizada.

8. Serviço de manutenção de pomares e preparo de solo com trator e implementos agrícolas.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Rua Estância, nº 1079, Bairro Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: agricultura@umbauba.se.gov.br.

Documentação Necessária: O produtor comparece à Secretaria munido de RG, CPF ou quaisquer outros documentos necessários ao serviço interessado.

9. Formalização do Microempreendedor Individual (MEI).

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Travessa Artur Viana, nº 41, Centro.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: saladoempreendedorumbauba@gmail.com

WhatsApp: (79) 99630-3542

Comprovação Necessária: É necessário apresentar CPF, RG, dados de contato (e-mail, telefone), Comprovante de residência, dados do seu negócio (Tipo de ocupação, endereço comercial) e possuir conta GOV nível prata ou ouro.

10. Serviços ofertados pela Sala do Empreendedor para apoio ao MEI:

- Formalização simplificada;
- Orientação sobre obrigações do MEI;
- Baixa do MEI;
- Impressão de certificado MEI;
- Atualização de dados do MEI;
- Inscrição Estadual;
- Impressão do cartão CNPJ;
- Impressão do DAS (boleto mensal);
- Parcelamento de débitos do MEI;
- Parcelamentos do Regularize;

- Orientação para conta Pessoa Jurídica;
- Aumento de nível do Selo de confiabilidade GOV.BR;
- Declaração Anual do MEI;
- Emissão de nota fiscal de serviços.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Travessa Artur Viana, nº 41, Centro, CEP: 49260-000, Umbaúba /SE.

Horário: Das 08:00h às 12:00h, e das 13:00h às 16:00h.

E-mail: saladoempreendedorumbauba@gmail.com.

WhatsApp: (79) 99630-3542.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Silmara Bomfim Azevedo

Endereço Completo: Rua Joaquim Paulo Cardoso, nº 220,

Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 98879-4009 / (79) 20180150

E-mail: esporte@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta,
das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Departamento de Esporte

Descrição dos serviços: A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é um órgão da administração pública local responsável por planejar, executar, promover e fiscalizar políticas, programas e ações relacionadas ao esporte, à atividade física e ao lazer dentro do município. Sua atuação tem impacto direto na saúde, inclusão social, qualidade de vida e desenvolvimento comunitário da população.

As principais competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer são:

1. Elaboração e Implementação de Políticas Públicas

- Desenvolver planos e programas voltados para o incentivo à prática esportiva e de atividades recreativas;
- Promover o acesso democrático ao esporte e ao lazer como direito social.

2. Promoção de Eventos Esportivos e Recreativos

- Organizar e apoiar campeonatos, torneios, festivais esportivos e ações culturais com foco no lazer;

- Fomentar o esporte amador e comunitário, tanto na zona urbana quanto na zona rural.

3. Gestão de Espaços Esportivos e de Lazer

- Administrar, conservar e ampliar praças esportivas, quadras, ginásios, campos de futebol, academias ao ar livre e outros equipamentos públicos destinados à prática esportiva;
- Viabilizar a ampliação da infraestrutura esportiva, buscando recursos próprios ou parcerias com outras esferas do governo e a iniciativa privada.

4. Inclusão Social e Esporte Educacional

- Promover ações que integrem crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência por meio do esporte;
- Apoiar o desenvolvimento de escolinhas esportivas e projetos sociais voltados à formação cidadã por meio da atividade física.

5. Fomento ao Esporte de Rendimento

- Identificar e apoiar talentos esportivos locais;
- Oferecer suporte a atletas e equipes que representem o município em competições regionais, estaduais e nacionais.

6. Parcerias e Captação de Recursos

- Estabelecer convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de projetos e obtenção de recursos financeiros e materiais;
- Buscar incentivos estaduais e federais voltados ao desenvolvimento esportivo e de lazer.

7. Educação e Formação

- Oferecer cursos e capacitações para profissionais de educação física, monitores, técnicos e árbitros;
- Estimular a prática esportiva como meio de promoção à saúde e prevenção de doenças.

Objetivo final:

Garantir que o esporte e o lazer estejam acessíveis a toda a população como instrumentos cidadania, inclusão, bem-estar e desenvolvimento humano.

Eventos Esportivos no Calendário do nosso Município

01 – COPA DA GUIA

Evento esportivo em comemoração aos festejos de nossa Padroeira. Competição Intermunicipal cujo as equipes participam através de convites feitos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

- Copa da Guia de Futebol de Quarentões
- Copa da Guia de Futsal Masculino e Feminino
- Copa da Guia de Futevôlei
- Copa da Guia de Voleibol
- Corrida da Guia

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Endereço: Rua Joaquim Paulo Cardoso, nº 220, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

Documentação Necessária: RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Residência, preenchimento de Formulário de Inscrição.

02 - Corrida Runner em Umbaúba/SE

Evento com total apoio da Prefeitura Municipal de Umbaúba, através da Secretaria de Esporte e Lazer.

Atendimento para o agendamento dos Serviços -

Local: Sede da Corrida – Umbaúba/SE, Bairro Centro.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 08h às 12h, e das 13h30min às 17h.

Documentação Necessária: RG, CPF, preenchimento de formulário de cadastramento.

Competições que fazem parte do Calendário Esportivo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer com a participação das equipes através de convite pela secretaria:

03 - Copa da Amizade de Voleibol – Umbaúba /SE;

04 - Torneio Umbaubense de Dominó;

05 -Torneio Amigos do Futevôlei

06 - Taça da Laranja de Futebol;

07 - Campeonato Umbaubense de Futsal;

08 - Aulão de Atividade Física MAIS SAÚDE

09 - Torneio de Futsal dos Garis;

10 - Copa Umbaúba de Futebol de Areia;

11 - Taça do Trabalhador Umbaubense;

12 - Copa Cidade de Umbaúba de Futebol de Base;

13 - Festival de Artes Maciais;

14 - Copa Intermunicipal de Voleibol de Umbaúba;

15 - Campeonato Umbaubense de Futebol de Campo;

16 - Jogos da Juventude: (Handebol, Voleibol, Basquete, Futevôlei, Queimado e Corrida Kids);

17 - Copa Umbaubense de Futsal de Base;

18 - Etapa Estadual de Futevôlei Cidade de Umbaúba;

19 - Encontro de Mountain Bike Cidade de Umbaúba;

20 - Copa de Futsal de Bairro de Umbaúba;

21 - Jogos dos Servidores Umbaubense – Futsal, Queimado, Voleibol e Futevôlei.

Eventos Esportivos realizado pela Prefeitura Municipal de Umbaúba.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Endereço: Rua Joaquim Paulo Cardoso, nº 220, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

Documentação Necessária: RG, CPF. Título de Eleitor, Comprovante de Residência, preenchimento de Formulário de Inscrição.

22 – Projeto Mais Saúde

Programa de atividade Física realizado e coordenado pela Secretaria de Esporte e Lazer com parceira da Secretaria Municipal de saúde e é ofertado para todos os públicos de diversas idades, especialmente para o público feminino, com aulas de Dança, Jhamp, Funcional e Estepe, onde os participantes deverão fazer ficha de inscrição para o acompanhamento das mesmas nas referidas aulas.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Endereço: Rua Joaquim Paulo Cardoso, nº 220, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

Documentação Necessária: RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Residência, preenchimento de Formulário de Inscrição.

23 - Jogos Estudantis de Umbaúba – JEU

Evento Esportivo realizado pela Prefeitura Municipal de Umbaúba, através da Secretaria Municipal de Educação, e com a Coordenação da Secretaria de Esporte e Lazer.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Endereço: Rua Joaquim Paulo Cardoso, nº 220, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

Documentação Necessária: RG, Ficha de Matrícula do Aluno e preenchimento de Formulário de Inscrição.

24 – Projeto de Desporto e Educacional

Projeto de treinamento de diversas modalidades esportivas, como Handebol, Voleibol, Atletismo, Futebol de Campo, Futevôlei e Futsal com os alunos da rede de ensino das escolas públicas municipais para preparar os mesmos, onde irão participar dos jogos e Copas Estudantis de Umbaúba, também para os Jogos Estudantis Estaduais e Regionais.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Endereço: Rua Joaquim Paulo Cardoso, nº 220, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

Documentação Necessária: RG, Ficha de Matrícula do Aluno e preenchimento de Formulário de Inscrição.

25 – Projeto de Seleções Estudantil

Formação de Seleções de base Estudantis de diversas Modalidades e categorias realizado pela Secretaria de Educação e coordenado pela Secretaria de Esporte e Lazer para participar de eventos de rendimento representando nosso município em eventos municipais, regionais, estaduais e nacionais.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Endereço: Rua Joaquim Paulo Cardoso, nº 220, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 08h às 12h, e das 14h às 16h.

Documentação Necessária: RG, Ficha de Matrícula do Aluno e preenchimento de Formulário de Inscrição.

26 – Espaço Físico

Organização e Manutenção dos espaços físicos esportivos do nosso Município.

Endereço: Rua Joaquim Paulo Cardoso, nº 220, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Responsável: Equipe da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIAL

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Ana Lúcia Cardoso dos Santos

Endereço Completo: Rua Eliziário Venancio, nº 132,

Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 9 9998-8085

E-mail: inclusao@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta, das 07h às 13h.

CADASTRO ÚNICO-BOLSA FAMÍLIA

O Cadastro Único para Programas Sociais reúne informações socioeconômicas das famílias brasileiras de baixa renda, aquelas com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa.

Essas informações permitem ao governo conhecer as reais condições de vida da população e, a partir dessas informações, selecionar as famílias para diversos programas sociais; os principais programas que utilizam o CadÚnico: Programa Bolsa Família; Programa Tarifa Social de Energia Elétrica; Isenção de Taxas em Concursos Públicos; ID Jovem; Carteira do Idoso; entre outros;

O Programa Bolsa Família busca integrar políticas públicas, fortalecendo o acesso das famílias a direitos básicos como saúde, educação e assistência social. O Bolsa Família visa resgatar a dignidade e a cidadania das famílias também pela atuação em ações complementares por meio de articulação com outras políticas para a superação da pobreza e transformação social, tais como assistência social, esporte, ciência e trabalho.

O Novo Programa Bolsa Família, agora, é definitivo, todas as famílias receberão no mínimo R\$ 600,00, a principal regra é ter a renda mensal por pessoa de até R\$ 218 (duzentos e dezoito reais). Isso significa que toda a renda gerada pelas pessoas da família, por mês, dividida pelo número de pessoas da

família, é de, no máximo, R\$ 218,00. Se a renda mensal por pessoa da família estiver neste critério, a família é elegível ao programa.

Horário de atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 16h.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAR OU ATUALIZAR O CADASTRO ÚNICO:

Documentos para o Responsável Familiar (RF) e os membros da família (obrigatório o documento de identificação por membro). CPF Certidão de Nascimento/Casamento, Comprovante de Residência Atualizado, Comprovante de Matrícula (Declaração Escolar) de crianças, adolescentes e jovens com idade de 4 a 18 anos.

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), constitui-se numa unidade pública estatal, de prestação de serviços especializados de apoio, orientação e acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos.

O atendimento destina-se a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e mulheres vítimas de negligência, abandono, violência física, violência intrafamiliar e abuso sexual, e fundamenta-se no respeito às diversidades sociais que em articulação com a rede de serviços socioassistenciais e o sistema de garantia de direitos, garante atendimento às providências necessárias e/ou em programa de transferências de renda de forma a qualificar a intervenção e a restauração de direitos.

O CREAS, através do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), operacionaliza suas ações com o objetivo de contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva.

Através do CREAS, também é ofertado o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) e Serviço de

Abordagem Social. O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas determinadas judicialmente. Tem como objetivo promover o acompanhamento social sistemático de modo que o adolescente reflita sobre a ressignificação de seus valores de vida pessoal e social.

Atendimento dos Serviços:

Endereço: Loteamento Vila Verde, Rua I, Quadra 8, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda a sexta, das 08h às 16h.

E-mail: creasumbauba@hotmail.com

Coordenadoria da Mulher

A Coordenadoria da Mulher, que está localizado no Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), foi criada com o objetivo de formular, coordenar, promover, executar e acompanhar políticas e diretrizes pública de gênero no município, bem como desenvolver projetos visando o combate à discriminação de gênero e a defesa dos direitos da mulher, acolhendo e protegendo as que se encontram como vítimas de violências, ampliando o atendimento com o acompanhamento psicológico, social e jurídico.

Atendimento dos Serviços:

Endereço: Loteamento Vila Verde, Rua I, Quadra 8, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 16h.

E-mail: coordenadoriadamulherumbauba@hotmail.com

**CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL ASTERIA
FONTES GOIS (CRAS)**

O Centro de Referência de Assistência Social “CRAS Asteria Fontes Gois do Município de Umbaúba/SE, unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social, é o equipamento responsável pela organização e

oferta de serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), dos programas e benefícios assistenciais, nas áreas de vulnerabilidade e risco social, nas zonas rural e urbana do município.

O CRAS é referência para o desenvolvimento de todos os serviços socioassistenciais de proteção básica do SUAS, no seu território de abrangência. Estes serviços, de caráter preventivo, protetivo e proativo, podem ser ofertados diretamente no CRAS, desde que disponha de espaço físico e equipe compatível para o atendimento.

O CRAS é, assim, uma unidade da rede socioassistencial de proteção social básica que se diferencia das demais, pois além da oferta de serviços e ações, possui as funções exclusivas de oferta pública do trabalho social com famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e de gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica.

Esta última função demanda do CRAS um adequado conhecimento do território, a organização e articulação das unidades da rede socioassistencial a ele referenciadas e o gerenciamento do acolhimento, inserção, do encaminhamento e acompanhamento dos usuários no SUAS. A capacidade de atendimento do CRAS varia de acordo com o porte do município e com o número de famílias em situação de vulnerabilidade social, conforme estabelecido na NOBSUAS. A capacidade de atendimento do CRAS no município, por área de abrangência é para até 3.500 famílias - capacidade de atendimento.

Atendimento dos Serviços:

Endereço: Rua Maria Clara de Jesus, Lot. Guararema, nº 57, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 16h.

E-mail: crasumbauba2016@outlook.com

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O Programa Criança Feliz atende gestantes, crianças de até 36 meses e suas famílias incluídas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, crianças de até 72 meses e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC); e crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção.

Os objetivos são: Promover o desenvolvimento infantil integral; Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento da criança; Cuidar da criança em situação de vulnerabilidade até os seis anos de idade; Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças; Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas; Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos que necessitem.

O Programa Criança Feliz surge como uma importante ferramenta para promover seu desenvolvimento integral. Por meio de visitas domiciliares às famílias participantes do Cadastro Único, as equipes do Criança Feliz farão o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários, além de estimular o desenvolvimento infantil. Meta de atendimento 300 crianças e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social a equipe do programa é composta por 01 um (a) supervisor (a), 10 visitantes (as), um (a) coordenadora e comitê gestor.

Atendimento dos Serviços:

Endereço: Rua Maria Clara de Jesus, Lot. Guararema, nº 57, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 16h.

E-mail: crasumbauba2016@outlook.com

**SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
(SCFV)**

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um Serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias, realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e

Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São realizadas atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

Os usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) são organizados em grupos, a partir de faixas etárias ou intergeracionais e tem a meta de atender 470 usuários com a faixa etária de crianças.

Atendimento dos Serviços:

Endereço: Rua Maria Clara de Jesus, Lot. Guararema, nº 57, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 16h.

E-mail: crasumbauba2016@outlook.com

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)

O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

Constituem-se usuários do PAIF as famílias territorialmente referenciadas ao CRAS, descritas na tipificação dos serviços socioassistenciais: família em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social.

Para consolidar seus objetivos, o PAIF realiza ações individuais e coletivas, sendo elas: acolhida, ações particularizadas, encaminhamentos, oficinas com famílias e ações comunitárias as quais são implementadas de forma articulada por meio de planejamento e avaliação.

Vale destacar a importância das ações coletivas que promovem o diálogo, a troca de experiências e valores, assim como a discussão de situações externas que afetam a família e a comunidade.

O desenvolvimento do trabalho social com as famílias no âmbito do PAIF ocorre através de dois procedimentos distintos, mas que se completam: as famílias, um ou mais de seus membros, podem ser atendidas pelo PAIF; e as famílias podem ser acompanhadas pelo PAIF.

Dentre as atividades desenvolvidas no CRAS, por meio do PAIF, podemos destacar também as Oficinas com Famílias. Estas incidem na realização de encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo a serem atingidos com um conjunto de famílias, por meio da participação de seus responsáveis ou outros representantes, sob a condução de técnicos de nível superior do CRAS. Tem o objetivo de promover a discussão e a reflexão sobre situações vivenciadas e interesses comuns, que dizem respeito à reprodução social da família, ao fortalecimento de sua função protetiva, ao acesso a direitos e às vulnerabilidades do território. Para tanto, foram realizadas oficinas com Famílias do PAIF, na sede do CRAS e nas comunidades.

Os temas abordados foram adequados à realidade do território para responder às necessidades e expectativas de tais famílias. A temática abordada nas oficinas do ano em curso foi o “Direito à Transferência de Renda (Programa Bolsa Família e outros de transferência de renda) e, os Benefícios Assistenciais (BPC e Benefícios Eventuais)”, com o intuito de promover discussões e reflexões sobre os direitos e deveres de quem recebe tais benefícios, critérios de acesso, onde acessá-los, importância e dificuldades para o cumprimento das condicionalidades, serviços disponibilizados no território, encaminhamentos necessários, importância da atualização cadastral, qual unidade procurar para esta finalidade, como fazer o agendamento para atualização cadastral, dentre outros. Destacando assim, as dimensões de caráter preventivo, protetivo e proativo do CRAS, contribuindo para o alcance dos objetivos do serviço de PAIF.

Grupo PAIF

O Grupo do PAIF contempla o objetivo de promover espaços de convivência que contribuem para a auto compreensão e possibilidade dos membros das famílias apreenderem como resultado das interações entre os contextos familiar, comunitário, econômico, cultural dentre outros nos quais estão inseridos.

Diante disso, o Grupo Gestar é Viver destina-se ao acompanhamento de gestantes inseridas no território do CRAS, proporcionando o compartilhamento de experiências, o desenvolvimento de habilidades de negociação e mobilização com vistas ao exercício do protagonismo e autonomia. Além disso, visa o fortalecimento das relações familiares e comunitárias para poder impactar positivamente os indicadores sociais deste município.

O objetivo principal do grupo é favorecer a troca de experiências, aprendizagens e vivências no grupo de gestantes através de oficinas, rodas de conversas e orientações socioeducativas. O público alvo é constituído de Gestantes que tenham renda per capita de até meio salário mínimo e vivenciem situação de vulnerabilidade ou risco social.

Atendimento dos Serviços:

Endereço: Rua Maria Clara de Jesus, Lot. Guararema, nº 57, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 16h.

E-mail: crasumbauba2016@outlook.com

BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

Os benefícios e programas de transferência de renda constituem-se como uma das garantias da Proteção Social do SUAS. São eles os responsáveis por materializar a segurança de sobrevivência e de rendimento prevista na Política Nacional de Assistência Social. Sendo, portanto, direito dos indivíduos e famílias que estão em situação de risco e vulnerabilidade social e, também, dever do Estado.

É com a concessão de benefícios e programas de transferência de renda que a assistência social é reconhecida por promover a cobertura de benefícios, programas e serviços, além de garantir e dar visibilidade aos direitos socioassistenciais. Os benefícios assistenciais se caracterizam em duas modalidades, o Benefício de Prestação Continuada e os Benefícios Eventuais.

Benefício de Prestação Continuada (BPC)

O Benefício de Prestação Continuada (BPC) é um benefício individual, não vitalício e intransferível, que garante a transferência mensal de 01 (um) salário mínimo à pessoa idosa, com 65 anos ou mais, e à pessoa com deficiência de qualquer idade, que comprovem não possuir meios de se sustentar ou de ser sustentado pela família.

Para ter direito ao BPC, é necessário que a renda por pessoa do grupo familiar seja igual ou menor que 1/2 do salário mínimo. Além da renda de acordo com o requisito estabelecido, as pessoas com deficiência também passam por avaliação médica e social no Instituto Nacional do Seguro Social -INSS. O BPC não pode ser acumulado com outro benefício da Seguridade Social (como, por exemplo, o seguro-desemprego, a aposentadoria e a pensão) ou de outro regime, a não ser com a assistência médica, pensões especiais de natureza indenizatória e a remuneração do contrato de aprendizagem).

Benefícios Eventuais

Os Benefícios Eventuais são um tipo de proteção social que se caracteriza por sua oferta de natureza temporária para prevenir e enfrentar situações provisórias de vulnerabilidade decorrentes ou agravadas por nascimentos, mortes, vulnerabilidades temporárias e calamidades. integram as demais provisões da política de Assistência Social, portanto, são garantidos no âmbito do SUAS, de acordo com a redação da LOAS, em vigor desde 2011, que incorporou as diretrizes do Sistema: “Art. 22.

Entendem-se por benefícios eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Suas e são prestadas

aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011).

Os benefícios eventuais são concedidos em forma de pecúnia, bens ou serviços, e buscam garantir as seguranças sociais de acolhida, convívio e sobrevivência aos indivíduos e às famílias com impossibilidade temporária de arcar, por conta própria, com o enfrentamento de situações de vulnerabilidade decorrentes ou agravadas por contingências que causam danos, perdas e riscos, desprotegendo e fragilizando a manutenção e o convívio entre as pessoas.

Entende-se por contingências, eventos inesperados e repentinos que podem, momentaneamente, agravar ou levar indivíduos e famílias a vivenciarem situações de vulnerabilidade e insegurança social, ocasionando vivências que impactam seu cotidiano e demandam atenção urgente do poder público, independentemente da renda das pessoas impactadas.

No Município, os Benefícios Eventuais são regidos pela Lei Municipal nº 704 de nº 12 de abril de 2017.

São Benefícios Eventuais:

Art. 7º (Lei Municipal nº 704 de 12 de Abril de 2017) São formas de Benefícios Eventuais:

I– Auxílio Natalidade;

II– Auxílio Funeral;

III– Atendimentos de situações de vulnerabilidade temporária;

IV– Atendimento de situação de calamidade pública.

CARTEIRA DO IDOSO INTERESTADUAL

A Carteira da Pessoa Idosa é uma das formas de comprovação de renda para acessar o direito do acesso a transporte interestadual gratuito (duas vagas por veículo) ou desconto de 50% (cinquenta por cento), no mínimo, no valor das

passagens para pessoas idosas com renda individual igual ou inferior a dois salários mínimos.

O direito à Carteira da Pessoa Idosa está disponível para as cidadãs e os cidadãos que possuem:

- a) idade igual ou superior a 60 anos;
- b) renda individual menor ou igual a 2 (dois) salários-mínimos;
- c) inscrição no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal.

PASSE LIVRE INTERMUNICIPAL (IDOSOS e PCD) - CARTEIRA INTERMUNICIPAL

Documentos necessários para Emissão de Carteira de Passe Livre Intermunicipal:

IDOSOS:

- Documentos originais e cópia;
- Idade igual ou superior a 65 anos de idade;
- RG e CPF;
- Renda inferior ou igual a 2 salários mínimos;
- Uma foto 3/4;
- Comprovante de Residência.

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

- Documentos originais e cópia;
- Comprovante de renda familiar igual ou inferior a 1 salário mínimo; caso não tenha renda apresentar CNIS (INSS), se a renda for superior a 1 salário mínimo levar os dependentes com o RG original e a cópia ou a certidão de nascimento dos filhos menores de idade ou o CNIS da esposa (o);
- RG e CPF;
- Uma foto 3/4;
- Comprovante de Residência

- Cartão do SUS
- Relatório Médico atual com o CID/
- Exames que comprovem a necessidade.

CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

O Conselho Tutelar é órgão previsto no art. 131 da Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), que o instituiu como órgão autônomo, não-jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente e tem como finalidade precípua zelar para que as crianças e os adolescentes tenham acesso efetivo aos seus direitos, ou seja, sua finalidade é zelar, é ter um encargo social para fiscalizar se a família, a comunidade, a sociedade em geral e o Poder Público estão assegurando com absoluta prioridade a efetivação dos direitos das crianças e dos adolescentes, cobrando de todos esses que cumpram com o Estatuto.

Atendimento dos Serviços:

Endereço: Rua Des. José Nolasco de Carvalho, nº 220, Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba/SE.

Horário de atendimento: De segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 18h (fora do expediente, a forma de regime de plantão, de modo que sempre deverá ter um conselheiro tutelar escalado, nos períodos noturnos, finais de semana e feriados).

E-mail: conselhotutelarumb@hotmail.com

Telefone para contato: (79) 9 9980-9003

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL TEREZINHA RODRIGUES DO AMOR DIVINO – UMBÁÚBA /SE

Abrigo Municipal Terezinha Rodrigues do Amor Divino – Umbaúba, Abrigo Municipal Anjos do Futuro, o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes de 0 à 18 anos (abrigo Municipal), o serviço é voltado para a preservação e fortalecimento das relações familiares e comunitárias das

crianças e dos adolescentes. O atendimento é oferecido para um pequeno grupo de 11 crianças e adolescentes, garantindo o acolhimento através de medida protetiva com a proteção integral dos acolhidos, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos, restabelecendo vínculos familiares e/ou sociais.

Atendimento do Serviço:

E-mail: abrigoterezinharad@gmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Marcos Almeida dos Santos

Endereço Completo: Rua Estância, nº 1079,
Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: meioambiente@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta,
das 08h às 12h, e das 13h às 16g.

Emissão da certidão de uso e ocupação do solo e Licença Municipal Específica

Descrição dos serviços:

O requerente inicia o processo encaminhando um e-mail com a solicitação do requerimento. Em resposta, o departamento responsável envia o checklist com a relação de documentos necessários, juntamente com a guia para pagamento da taxa. Após isso, o requerente reúne a documentação exigida, digitaliza os arquivos em formato PDF e os encaminha para análise. O processo entra em fase de avaliação. Se todos os documentos estiverem corretos e completos, o documento é emitido. Caso haja alguma inconsistência ou ausência de informação, o requerente será notificado quanto às pendências para regularização.

E-mail institucional: meioambiente@umbauba.se.gov.br

Incentivo à arborização de ruas e praças com espécies nativas, e oferta de mudas voltadas ao reflorestamento de nascentes;

Doação de mudas para população interessada que são obtidas em parceria com entidades ou produtores locais;

Averiguação de denúncias relacionadas a crimes ambientais, como queimadas, desmatamento, maus-tratos a animais, poluição sonora, atmosférica, visual, entre outros; O denunciante comparece à Secretaria ou através do telefone, faz a denúncia, é realizada a fiscalização e por fim um breve relatório da visita;

Participação em diversos eventos voltados para o meio ambiente, promovidos por várias instituições como CONSENSUL, prefeituras, etc.; O(s) representante(s) da Secretaria comparece(m) no evento dependendo da disponibilidade do veículo do município e pedido formal do Secretário;

Parceria com a coleta seletiva do município (COOCUMBA);

Visitas na sede da Cooperativa onde é realizado um diálogo com a diretoria da entidade para averiguar quais as demandas podem ser atendidas pela Secretaria;

Orientação sobre legislação ambiental ao público atendido; cidadão comparece à Secretaria ou através de telefone para esclarecimentos de dúvidas ambientais como retirada de árvores mortas, retirada de pneus inservíveis, descarte embalagens de agrotóxicos, etc.;

Palestras sobre educação ambiental;

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente promove palestras sobre educação ambiental em diversas escolas. A iniciativa é organizada por meio de ofício, encaminhado à direção da escola — ou por solicitação da própria instituição de ensino.

O objetivo é realizar pequenos eventos de curta duração, com palestras educativas abordando temas ambientais de forma ampla, visando à conscientização e ao engajamento dos alunos em práticas sustentáveis.

Conselho do Meio Ambiente

Órgão colegiado vinculado ao Poder Executivo Municipal, de natureza consultiva e deliberativa, composto por representantes dos setores público, empresarial, político e da sociedade civil, com a finalidade de contribuir para a

formulação, fiscalização e acompanhamento das políticas ambientais do município.

Projeto Limpa Pneus

A Secretaria solicita a empresa SK Reciclagem Ltda (BA) a coleta dos pneus inservíveis que são conduzidos até a sede da empresa através de veículo próprio, sem custo para o município, onde é emitido um documento sobre o volume de pneus despachados.

Projeto Papa Pilhas

Iniciativa voltada ao descarte adequado de resíduos eletrônicos, como baterias, pilhas, computadores, celulares, televisores, entre outros. Empresas municipais do setor eletrônico — como lojas de celulares, de informática, assistências técnicas e escolas —, juntamente com outros parceiros, disponibilizam recipientes exclusivos para esse fim. O responsável pelo estabelecimento solicita a retirada do material à Cooperativa Municipal (COOCUMBA), que realiza o descarte final por meio da triagem e venda dos resíduos eletrônicos recicláveis.

Podas de árvores, roçagem de canteiros e limpeza de terrenos baldios

Essa atividade tem como objetivo manter a limpeza, a organização e a segurança dos espaços urbanos, prevenindo a proliferação de insetos e animais peçonhentos, além de melhorar a estética e o bem-estar da população. O serviço é realizado mediante solicitação feita à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por telefone, ofício ou e-mail. A execução ocorre em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.

Telefone para contato: (79) 99957-9790

E-mail: meioambiente@umbauba.se.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: José Renan dos Santos Torres

Endereço Completo: Rua Joaquim Paulo Cardoso, nº 201,

Bairro Millenium, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: cultura@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta,
das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Competência Institucional:

De acordo com o artigo nº 34 da Lei Municipal nº 591, de 25 de março de 2010, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura do Município de Umbaúba, Estado de Sergipe e dá outras providências.

I - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;

II - a promoção das atividades relativas ao desenvolvimento cultural do Município;

III - o fomento e estímulo ao fazer cultural em todas as suas manifestações, com acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

IV - a promoção do desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas com vistas à participação de indivíduos e grupos num processo que vise a afirmação de identidade, o resgate da cidadania, e a consequente melhoria da qualidade de vida;

V - a preservação da herança cultural do Município, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;

VI - o estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural do Município;

VII - a promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

VIII - a administração e manutenção dos equipamentos e espaços culturais do Município;

IX - a promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - a manifestação e opinião em relação à criação e ao aproveitamento de espaços culturais, bem como, a respeito do resgate e preservação do patrimônio cultural;

XI - a promoção do intercâmbio cultural através de convênios com instituições públicas e privadas;

XII - a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

XIII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XIV - elevação dos padrões de eficiência no Setor de Turismo; divulgação e promoção institucional do destino turístico;

XV - disciplinalização e normatização do setor, organização geográfico territorial das áreas, locais e bens de interesse turístico;

XVI - articulação interinstitucional;

XVII - fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos;

XVIII - incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos; atuação junto aos mercados emissores consolidados e/ou potenciais;

XIX - conscientização da população, especialmente dos educandos e programas de desenvolvimento integrado;

XX - assessorar a Prefeita nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DESEFA SOCIAL

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Antônio Carlos Silva Menezes

Endereço Completo: Rua Estância, nº 586,
Bairro Millenium, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 3546-2179

E-mail: smtt@umbauba.se.gov.br / defesasocial@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta,
das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Competência Institucional:

De acordo com o artigo nº 1, incisos I a VII da Lei Complementar nº 877, de 14 de fevereiro de 2025, cria a Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social do Município de Umbaúba/SE e dá providências correlatas.

I - Planejar, projetar, organizar, dirigir, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário, videomonitoramento viário, observando o planejamento urbano municipal e as competências originadas da Lei 9.503/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e Legislação Complementar e o Artigo 144, § 10 da Constituição Federal de 1988;

II - Planejar, projetar, organizar, dirigir, executar, delegar, controlar e auxiliar a manutenção da ordem pública, defesa do patrimônio público e defesa da cidadania em consonância com o Artigo 144, § 8º da Constituição Federal de 1988 e a Lei Federal 13.022/2014;

III - Planejar, projetar, organizar, dirigir, executar, delegar e controlar as ações de Proteção e Defesa Civil em consonância com a Lei 12.608/2012 e Lei 12.340/2012 alterada pela Lei 12.983/2014, visando minimizar os efeitos de situação de emergência e estado de calamidade pública em decorrência de

desastres naturais, vindo a articular-se com os demais Órgãos de Proteção e Defesa Civil das esferas Estadual e Federal e, demais Secretarias do Município;

IV – Promover a orientação e execução de ações que visem aumentar a segurança pública no Município, contemplando o atingimento máximo dos diversos segmentos sociais, a exemplo: crianças, adolescentes, idosos, mulheres, pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, comunidades locais e transeuntes;

V – Priorizar em suas atividades ações educacionais que visem proporcionar a população conhecimento em prevenção e mitigação de riscos, articulando-se com as demais Secretarias, Órgãos Estaduais e Federais, empresas privadas e demais Órgãos e Entidades representativas da sociedade;

VI – Colaborar e articular-se com os demais Entes Estaduais e Federais de Segurança Pública para a troca de informações e experiências, bem como implementações de ações que visem a melhoria da segurança no Município;

VII – Exercer outras atividades correlatas designadas pela Prefeitura Municipal ou atribuídas mediante Decreto do Poder Executivo.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Integram a estrutura da Secretaria de Segurança e Defesa Social do Município de Umbaúba/SE:

I – Gabinete do Secretário:

a) Secretaria;

II - Departamento Administrativa.

III – Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DMTT:

a) Coordenação de Operações e Sinalização;

b) Coordenação de Registro e Licenciamento de Transportes Públicos;

c) Coordenação de Educação para o Trânsito e de Controle e Análise de Estatísticas de Trânsito.

IV – Departamento da Guarda Civil Municipal:

- a) Comando Geral;
- b) Sub Comando;
- c) Ouvidoria;
- d) Corregedoria;
- e) Coordenação Operacional, Educação e Estatística.

V – Departamento de Proteção e Defesa Civil:

- a) Coordenação de Mapeamento e Controle de Áreas de Riscos;
- b) Coordenação de Resposta, Reestabelecimento e Reconstrução.

SERVIÇOS DA SECRETARIA ATRAVÉS DOS SEUS DEPARTAMENTOS OPERACIONAIS

São serviços diretos da Secretaria Municipal de Segurança e defesa Social que deverão ser prestados aos cidadãos:

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (DMTT)

Serviço 01 - Protocolo de petições, requerimentos e ofícios referentes a obras e/ou eventos em vias públicas ou outras atividades que envolvam mobilidade urbana.

Serviço 02 - Protocolo de defesa prévia por recebimento de NAIT - Notificação de autuação de infração de trânsito. (Defesa junto a Autoridade de Trânsito ou junto a Comissão por este Nomeada).

Serviço 03 - Protocolo de defesa por recebimento de imposição de penalidade NIP - Notificação de imposição de penalidade. (Defesa a JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações).

Serviço 04 - Protocolo de Apresentação de Real condutor Infrator.

Serviço 05 – Emissão e/ou Renovação de Alvarás de Taxistas, Mototaxistas, Transporte Coletivo de passageiros ou demais serviços ligados ao Transporte Público Municipal.

Serviço 06 – Serviços de apoio a eventos ou escoltas por meio operacional de Agentes da Autoridade de Trânsito.

Serviço 07 – Serviço de fiscalização viária de trânsito em vias sob jurisdição municipal ou em vias estaduais e federais mediante convênio.

Serviço 08 – Serviço de recolhimento de animais de médio e/ou grande porte soltos nas vias públicas, os quais geram altos riscos de acidentes.

Serviço 09 - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

Serviço 10 – Serviços Educacionais de trânsito junto a entidades públicas e privadas.

Serviço 11 – Serviços de manutenção de vias, tais como: implantação e manutenção de sinalização viária de trânsito vertical, horizontal ou semafórica e recuperação asfáltica ou a paralelepípedos.

Serviço 12 – Demais serviços necessários ao cumprimento do Artigo 24 da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro) e Legislação Complementar.

DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL (GCM)

Serviço 13 - Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município.

Serviço 14 - Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais.

Serviço 15 - Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais.

Serviço 16 - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social.

Serviço 17 - Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas.

Serviço 18 - Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas.

Serviço 19 - Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades.

Serviço 20 - Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades.

Serviço 21 - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas.

Serviço 22 - Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município.

Serviço 23 - Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal.

Serviço 24 - Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas.

Serviço 25 - Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário.

Serviço 26 - Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte.

Serviço 27 - Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal.

Serviço 28 - Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários.

Serviço 29 - Demais serviços necessários ao cumprimento do Artigo 4º da Lei 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais) e Legislação Complementar.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Serviço 30 - Desenvolver planos de emergência e contingência em decorrência de incidências de desastres naturais.

Serviço 31 - Coordenar as ações conjuntas com outros Órgãos Públicos e Privados para garantir resposta eficaz.

Serviço 32 - Estabelecer protocolos de comunicação e alerta.

Serviço 33 - Realizar simulações e treinamentos.

Serviço 34 - Identificar riscos e vulnerabilidades.

Serviço 35 - Promover programas de conscientização e educação.

Serviço 36 - Promover ações de prevenção e mitigação de desastres.

Serviço 37 - Inspeções de segurança e riscos.

Serviço 38 - Coordenar equipes de resposta a emergências.

Serviço 39 - Demais serviços necessários ao cumprimento do Artigo 8º da Lei 12.608/2012 (Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil) e Legislação Complementar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Diego Fontes Gomes

Endereço Completo: Praça Gil Soares, nº 272,

Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 2018-0150 / 0151 / 0152 / 0153

E-mail: adm@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta, das 08h às 16h.

Atribuições e Serviços Prestados:

1. Apoio à Administração Geral do Município

Descrição: Desenvolver atividades administrativas e operacionais para garantir o funcionamento eficiente dos órgãos municipais, incluindo suporte técnico e gerencial.

2. Gestão de Recursos Humanos

Descrição: Implementar políticas de RH, realizar processos de admissão, capacitação, folha de pagamento e benefícios dos servidores públicos municipais.

2. Modernização e Desburocratização da Administração

Descrição: Promover a simplificação de processos, eliminando excessos burocráticos e implementando ferramentas para agilizar serviços públicos.

4. Gestão de Informação e Informatização

Descrição: Coordenar a digitalização de sistemas, manutenção de bancos de dados e suporte tecnológico aos órgãos municipais.

5. Organização e Controle do Patrimônio Municipal

Descrição: Executar atividades de guarda, conservação e fiscalização dos bens patrimoniais, em parceria com outras secretarias.

6. Compras e Suprimentos

Descrição: Realizar processos licitatórios, aquisição de materiais e distribuição logística para atender às demandas da administração municipal.

Atendimento para o Agendamento dos Serviços:

Local: Departamento Administrativo, sediado na Prefeitura Municipal de Umbaúba/SE, localizada na Praça Gil Soares, nº 272 - Centro - CEP: 49.260-000, Umbaúba/SE.

Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 08h às 16h.

Telefone para Contato: (79) 2018-0150; (79) 2018-0151; (79) 2018-0152; (79) 2018-0153.

E-mail: adm@umbauba.se.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Valdir Alves Nascimento

Endereço Completo: Praça Gil Soares, nº 272,

Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: tributos@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta, de 08h às 14h.

Emissão de Certidão Negativa de Débitos Municipais

Descrição dos serviços:

Documento oficial que confirma a ausência de dívidas fiscais e tributárias ou mesmo pendências processuais em nome de um cidadão, empresa ou bem.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária, sediado na Prefeitura Municipal de Umbaúba/SE, localizada na Praça Gil Soares, nº 272, Centro - CEP: 49.260-000, Umbaúba/SE.

Horário de Atendimento: De 08h às 14h.

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: tributos@umbauba.se.gov.br

Portal: <https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Documentação Necessária: RG ou CNPJ ou através do portal da transparência do município - <https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Emissão de DAM para pagamento de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI).

Descrição dos serviços: Transmissão de bens imóveis, por natureza ou cessão física, bem como cessão de direitos e sua aquisição.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária, sediado na Prefeitura Municipal de Umbaúba/SE, localizada na Praça Gil Soares, nº 272, Centro - CEP: 49.260-000, Umbaúba/SE.

Horário de Atendimento: De 08h às 14h.

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: tributos@umbauba.se.gov.br

Portal: <https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Documentação Necessária:

RG ou CNPJ ou através do portal da transparência do município
<https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Documentação Necessária:

Cópia da escritura do imóvel de compra e venda registrado em cartório ou certidão de Inteiro teor, cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e adquirente do imóvel e comprovação de quitação dos débitos tributários.

Imposto Predial e Território Urbano (IPTU)

Descrição dos serviços:

Cadastro imobiliário, alteração, revisão, mudança de proprietário, averbação e isenções.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária, sediado na Prefeitura Municipal de Umbaúba/SE, localizada na Praça Gil Soares, nº 272, Centro - CEP: 49.260-000, Umbaúba/SE.

Horário de Atendimento: De 08h às 14h.

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: tributos@umbauba.se.gov.br

Portal: <https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Documentação Necessária:

RG ou CNPJ ou através do portal da transparência do município
<https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Documentação Necessária:

Cópia da Escritura do imóvel ou recibo de compra e venda, cópias do RG, CPF e comprovante de residência do requerente e do titular do imóvel.

Emissão de Nota Fiscal Eletrônica Descrição dos serviços

Emissão, cancelamento e liberação de acesso para a emissão da nota fiscal eletrônica e avulsa.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária, sediado na Prefeitura Municipal de Umbaúba/SE, localizada na Praça Gil Soares, nº 272, Centro - CEP: 49.260-000, Umbaúba/SE.

Horário de Atendimento: De 08h às 14h.

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: tributos@umbauba.se.gov.br

Portal: <https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Documentação Necessária:

RG ou CNPJ ou através do portal da transparência do município
<https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Documentação Necessária:

CPF, RG, e-mail e telefone ou através do portal da transparência do município
<https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Taxas e Impostos Descrição dos serviços:

Emissão de boletos para pagamento de taxas e impostos municipais. Ex.: IPTU, ISS, ITBI, TAXA DE PODER DE POLICIA, TLF.

Atendimento para o agendamento dos Serviços:

Local: Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária, sediado na Prefeitura Municipal de Umbaúba/SE, localizada na Praça Gil Soares, nº 272, Centro - CEP: 49.260-000, Umbaúba/SE.

Horário de Atendimento: De 08h às 14h.

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: tributos@umbauba.se.gov.br

Portal: <https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Documentação Necessária:

RG ou CNPJ ou através do portal da transparência do município
<https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

Documentação Necessária:

CPF e/ou CNPJ, ou através do portal da transparência do município:
<https://www.municipioonline.com.br/umbauba>

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Vanessa Silva Macêdo

Endereço Completo: Praça Gil Soares, nº 272,

Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: controle interno@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta, das 08h às 16h.

Competência Institucional:

De acordo com o artigo nº 16 da Lei Municipal nº 591, de 25 de março de 2010, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura do Município de Umbaúba, Estado de Sergipe e dá outras providências.

I - A Secretaria Municipal de Controle Interno é o órgão ao qual incumbe avaliar o cumprimento das metas e da execução de programas constantes no orçamento da Prefeitura Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo do Município;

III - auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - assessorar a Prefeita Municipal no sentido de oferecer-lhe, tratamento técnico responsável na gestão da coisa pública;

V - fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e do art. 29/A da Constituição Federal, com ênfase no que se refere ao (s) limites e condições para inscrição

em Restos a Pagar;

VI - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; nos termos dos art. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da mesma Lei, para recondução dos montantes da dívida consolidada;

VIII - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LRF;

IX - cumprimento do limite de gastos totais do executivo municipal;

X - o assessoramento a Prefeitura Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Murilo Fontes Gomes

Endereço Completo: Praça Gil Soares, nº 272,

Bairro Centro, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: planejamento@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta, das 08h às 16h.

Competência Institucional:

De acordo com o artigo nº 20 da Lei Municipal nº 591, de 25 de março de 2010, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura do Município de Umbaúba, Estado de Sergipe e dá outras providências.

I - A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo é o órgão ao qual incumbe elaborar, coordenar e estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implantação das peças orçamentárias municipais;

II - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Institucional e a Secretaria Municipal de Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;

III - realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal, observadas as metas de arrecadação e o cronograma mensal de desembolso, fixados em decreto; proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial da execução orçamentária;

IV - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal, planejar, coordenar, monitorar e avaliar, conjuntamente com as demais Secretarias, planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômica, social e urbanística;

V - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

VI - elaborar e coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, o Plano Plurianual e os projetos especiais de desenvolvimento, acompanhando sua execução;

VII - executar e orientar as atividades de avaliação do Plano Plurianual e dos projetos especiais de desenvolvimento;

VIII - executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições de direito público ou privado;

IX - assessorar a Prefeita nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Contato e Dados Gerais sobre a Secretaria

Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Responsável: Edvaldo Ribeiro da Cruz

Endereço Completo: Praça Gil Soares, nº 272,
Bairro Millenium, CEP 49260-000, Umbaúba /SE

Telefone para contato: (79) 2018-0150

E-mail: governo@umbauba.se.gov.br

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta,
das 08h às 12h, e das 13h às 16h.

Competência Institucional:

De acordo com o artigo nº 12 da Lei Municipal nº 591, de 25 de março de 2010, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura do Município de Umbaúba, Estado de Sergipe e dá outras providências.

I - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão ao qual incumbe a coordenação da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe;

II - a coordenação da Ouvidoria Geral do Município; promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;

III -estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;

IV - supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;

V- estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de

aconselhamento e a Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

VI - acompanhamento das questões regionais, assessoria nos assuntos voltados a Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis) e o assessoramento a Prefeita Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.