PREFEITURA DE GUAÇUÍ

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

2026

Endereço:
Praça João Acacinho, 01 - Centro
Guaçuí - ES

Horário de atendimento:

- Segunda a quinta: 08h às 17h
- Sexta: 08h às 16h
- Almoço: 11h às 13h

AFINAL, O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO?

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art. 7º da Lei nº 13.460/2017, sendo um direito do cidadão:

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Com a Carta de Serviços o usuário obtém informações dos diversos serviços oferecidos pelo órgão, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso, entre outras.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SUMÁRIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ - LEI MUNICIPAL Nº 4.221/2018

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .....

- Ouvidoria municipal

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .....

ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E RENDA .....

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

- PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família • SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos • Programa Criança Feliz
- Serviço de Gestão do Cadastro Único • Programa Bolsa Família
- Concessão da Carteira do Idoso
- Benefício da Prestação Continuada • BPC na Escola

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - CREAS/PAEFI
- Serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa, LA - Liberdade Assistida e PSC - Prestação de Serviços à Comunidade

PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

- Serviço de Acolhimento Institucional - Abrigo Municipal Silvia Riva do Carmo
- Serviço de Acolhimento Institucional - ILPI - Lar dos Idosos "Frederico Ozanan"
- Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências
- Isenção de IPTU
- Carteira de Transporte Municipal para Idoso

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SUMÁRIO

AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO ALIMENTAR .....

CULTURA E TURISMO .....

COMPETÊNCIA
LOCALIZAÇÃO
RESPONSÁVEIS PELO ATENDIMENTO AO PÚBLICO •
SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA
- DIRETORIA DE ESPAÇOS CULTURAIS
- DIRETORIA DE EVENTOS E FORMAÇÃO •
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
- GERÊNCIA DE LIVRO LEITURA E LITERATURA

SERVIÇOS OFERTADOS AO CIDADÃO
- AÇÕES EXPOSTIVAS •
AÇÕES FORMATIVAS •
AÇÕES REFLEXIVAS

FORMAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS - PRESENCIAL
FORMAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS – ONLINE

ESPORTE E LAZER.....
- AÇÕES ESPORTIVAS
AÇÕES COMUNIDADE
AÇÕES REFLEXIVAS

EDUCAÇÃO .....
- MATRÍCULAS
- PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS
- ETAPA DE ATENDIMENTO - EDUCAÇÃO INFANTIL
- ETAPA DE ATENDIMENTO - ENSINO FUNDAMENTAL •
EDUCAÇÃO FINANCEIRA
- AULAS DE TECNOLOGIA
- EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
- ETAPA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL - EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADOLESCENTES E ADULTOS
- ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO AO ALUNO COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) OU ALTAS HABILIDADES E/OU SUPERDOTAÇÃO

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SUMÁRIO

- CONSELHO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB
- CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE
- FORMAÇÃO CONTINUADA
- RESPOSTA À INTERVENÇÃO - RTI
- BUSCA ATIVA
- PROGRAMA TEMPO DE APRENDER
- AVALIAÇÕES EXTERNAS
- CONSELHOS ESCOLARES E GESTORES
- AÇÕES DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO ÀS VIOLÊNCIAS
- AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS SÓCIO-EMOCIONAIS
- GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE)
- PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PMDDE)
- AUTORIZAÇÃO DE USO DOS PRÉDIOS ESCOLARES

FINANÇAS .....

GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS .....

- PROTOCOLO/ RECEPÇÃO
- ARQUIVO
- PROCON MUNICIPAL
- ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO
- SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
- SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
- PROCESSAMENTO DE DADOS – TI
- SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
-

GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL .....

MEIO AMBIENTE .....

- COLETA SELETIVA

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SUMÁRIO

- PAISAGISMO E JARDINAGEM • TROCA SUSTENTÁVEL
- CAMPANHA RECICLA GUAÇUÍ
- PROJETO RECICLE PARA O MUNDO. RETORNE PARA VOCÊ • MOSTRA EDUCACIONAL DE VÍDEOS CURTAS AMBIENTAL • PROJETO CIRCULATAS
- LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS .....
- MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA • MANUTENÇÃO DE CALÇAMENTO
- LIMPEZA PÚBLICA
- COLETA DOMICILAR
- COLETA DE MÓVEIS VELHOS
- FÁBRICA DE ARTEFADOS DE CIMENTO
- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL E APROVAÇÃO DE PROJETO
- CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO
- HABITE-SE (CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO)
- PARCELAMENTO DO SOLO PARA FINS URBANOS, SOB A FORMA DE LOTEAMENTO, DESMEMBRAMENTO, DESDOBRO E REMEMBRAMENTO.
- FISCALIZAÇÃO URBANA
- AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE STAND DE VENDAS - UTILIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

PLANEJAMENTO .....

- COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES • CANAIS DE COMUNICAÇÃO
- A ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DO PLANEJAMENTO

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SUMÁRIO

SAÚDE .....

- CARTÃO MUNICIPAL E NACIONAL DO SUS
- ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (Unidades Básicas de Saúde) • SAÚDE BUCAL
- SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
- LABORATÓRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
- NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF-AB) • SERVIÇO DE TRANSPORTE SANITÁRIO
- SERVIÇO DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS NO SERVIÇO DE SAÚDE PRÓPRIO
- CENTRO DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS, PROCEDIMENTOS E EXAMES
- POLICLÍNICA MUNICIPAL
- CENTRO DE REABILITAÇÃO “DONA GABY”
- CENTRO INTEGRADO À SAÚDE “DR. PAULO CÉSAR ANTUNES” • VIGILÂNCIA AMBIENTAL
- VIGILÂNCIASANITÁRIA • SAE/CTA
- PROGRAMA DE CONTROLE DE TABAGISMO • AUXÍLIO BRASIL
- CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL “FERNANDINHO” • SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

SAAE .....

- SEGUNDA VIA CONTA DE ÁGUA
- INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTRO DE ÁGUA À PEDIDO • RELIGAÇÃO DE ÁGUA
- TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE E TITULARIDADE • TROCA DE HIDRÔMETRO
- LIGAÇÃO DE ESGOTO • LIGAÇÃO DE ÁGUA
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SUMÁRIO

- ALTERAÇÃO DE DATA DE VENCIMENTO DA CONTA • CONFERÊNCIA DE LEITURA
- OCORRÊNCIA COM ESGOTO (VAZAMENTOS, CONSERTO E DESOBSTRUÇÃO)
- LIGAÇÃO PROVISÓRIA DE ÁGUA
- MUDANÇA DO LOCAL DO PADRÃO
- CORTE E RETIRADA DO HIDRÔMETRO - POR IRREGULARIDADE • INSTALAÇÃO DE HIDRÔMETRO - FURTADO
- PARCELAMENTO DE DÉBITO • REVISÃO CADASTRAL
- VAZAMENTO DE ÁGUA NA CALÇADA/RUA
- VISTORIA DE HIDRÔMETRO EMBAÇADO, PARADO, QUEBRADO OU COM VAZAMENTOS
- RELIGAÇÃO DE ÁGUA
- SOLICITAÇÃO DE VIABILIDADE PARA ATENDIMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E COLETA DE ESGOTO DOMÉSTICO
- ESTORNOS DE VALORES PAGOS EM DUPLICIDADE • O QUE O SAAE NÃO FAZ

IPMG.....

- PEDIDO DE APOSENTADORIA • PEDIDO DE PENSÃO
- PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO • CANAIS DE COMUNICAÇÃO
- PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO • FORMAS DE PRESTAÇÃO
- TAXA E PREÇOS
- A ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DO IPMG COMPÕE-SE DOS SEGUINTES ÓRGÃOS

SECRETARIA DA MULHER .....

- Fortalecer o controle social de políticas públicas para a população feminina, propondo e acompanhando as políticas e medidas que visem eliminar a discriminação das Mulheres e garantir condições de liberdade e de igualdade de direitos do Município, inclusive promoção de igualdade e de combate à discriminação

SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Endereço:

- Praça João Acacinho, 01

E-mail:

- governoguacui@gmail.com
- gabinete@guacui@gmail.com

Responsável:

- Raul Ferreira Spala

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Endereço:

- Praça João Acacinho, 01

E-mail:

- controladoria@guacui.es.gov.br
- ouvidoria@guacui.es.gov.br

Responsável:

- Vitor José de Moraes Saraiva

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

Endereço:

- Praça João Acacinho, 01

E-mail:

- secgestao.guacui@gmail.com
- adminitracao@guacui.es.gov.br

Responsável:

- Mateus de Paula Marinho

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Endereço:
- Praça João Acacinho, 01

E-mail:
- financas@guacui.es.gov.br

Responsável:
- Layanna Morais Albani

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Endereço:
- Praça João Acacinho, 01

E-mail:
- planejamento@guacui.es.gov.br

Responsável:
- Heliene Barros Coutinho Coelho

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Endereço:
- Praça João Acacinho, 01

E-mail:
- procuradoria@guacui.es.gov.br
- procuradoriajuridica.guacui@gmail.com

Responsável:
- Dhênis Monteiro da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Endereço:

- Avenida Espírito Santo, 166

Telefone:

- (28) 99991-3091

E-mail:

- educacao@edu.guacui.es.gov.br

Responsável:

- Gilda Amitt Glória

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Endereço:

- Rua Emiliana Emery, Centro

Telefone:

- (28) 99951-2025

E-mail:

- saude@guacui.es.gov.br
- semusguacui@gmail.com

Responsável:

- Josiane Amorim

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS, TRABALHO E RENDA

Endereço:

- Avenida Agenor Luiz Tome, S/N, Parque de Exposição

E-mail

- social@guacui.es.gov.br
- guacuisocial@gmail.com

Responsável:

- Adriana Peixoto Gonçalves

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Endereço:
- Praça da Matriz, nº 74

E-mail:
- cultura@guacui.es.gov.br

Responsável:
- John Kennedy Gomes Alves

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Endereço:
- BR 482 - Complexo Municipal João de Deus Soroldoni - KM 106

E-mail:
- ouvidoriaobras@guacui.es.gov.br
- obrasguacuipmg@gmail.com

Responsável:
- Marcos José Rodrigues

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Endereço:
- Praça do Meio Ambiente, nº 01, Quincas Machado

E-mail:
- meioambienteguacui01@gmail.com
- meioambiente@guacui.es.gov.br

Responsável:
- Roberto Martins

SAAE - SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Endereço:

- Parque de Exposições de Guaçuí

Telefone:

- (28) 99906-2405

E-mail:

- atendimento@saaeguacui.es.gov.br

Site:

- http://saaeguacui.es.gov.br/

Responsável:

- Helio Alves Machado Neto

IPMG – INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ

Endereço:

- Avenida Joaquim Machado de Faria, Nº 402 - Quincas Machado

Telefone:

(28) 3553-3070

E-mail:

- contato@ipmg.es.gov.br

Site:

- https://ipmg.es.gov.br/

Responsável:

- Ailton da Silva Fernande

Endereço:
Praça João Acacinho, 01 - Centro - Anexo à Prefeitura Municipal
Guaçuí - ES

Horário de atendimento:
Segunda a quinta: 08h às 17h
Sexta: 08h às 16h
Almoço: 11h às 13h

E-mail: controladoria@guacui.es.gov.br

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

OUVIDORIA MUNICIPAL

Regulamentada por meio do Decreto 11.984/2021 e tem como finalidade:

I - Atuar na defesa dos princípios constitucionais inerentes à Administração Pública;

II - Promover a coparticipação dos cidadãos no exercício da atividade de controle da Administração Pública;

III - Divulgar à sociedade a missão da Ouvidoria, seus serviços e formas de acesso, como instrumento de controle social;

IV - Receber as manifestações advindas de órgãos, cidadãos ou entidades, registrando-as em sistema informatizado próprio e tomando as providências que o caso exigir;

V - Informar aos demandantes os resultados de suas manifestações encaminhadas à Ouvidoria do Município de Guaçuí, permitindo o fortalecimento da imagem institucional e, consequentemente, a aproximação do Controle Interno com a sociedade e o exercício do controle social;

VI - Traduzir, na prática, o controle social na gestão dos recursos públicos;

VII - propor melhorias, objetivando o aprimoramento dos serviços oferecidos pela Ouvidoria;

VIII - Contribuir para a melhoria da gestão pública;

IX - Estimular a realização de pesquisas, projetos, seminários e cursos sobre assuntos relacionados ao exercício da cidadania e do controle social, em parceria com a Administração Pública Direta e Indireta.





PREFEITURA DE GUAÇUÍ

OUVIDORIA MUNICIPAL

Tipos de manifestação

- Elogio;
- Sugestão;
- Solicitação;
- Reclamação;
- Notícia de Irregularidade;
- Pedido de Acesso à Informação.

Previsão e Prazo para entrega

- 20 dias;
- Possibilidade de prorrogação: 10 dias.

Formas de registro da manifestação

- e-OUV (elogio, reclamação, denúncia, solicitação ou sugestão): https://guacui.es.gov.br/e-ouv.html
- e-SIC (Pedido de Informação): https://guacui.es.gov.br/e-ouv.html
- E-mail: ouvidoria@guacui.es.gov.br
- SIC-físico (presencialmente): Protocolo da Prefeitura

Documentos necessários SIC-físico

- CPF;
- RG;
- Comprovante de Residência;
- Número do telefone.

Descrição dos serviços

A Procuradoria Geral do Município tem como competência representar e defender em juízo e fora dele os interesses e direitos do Município, orientando e controlando a legalidade dos atos praticados pela Administração Municipal.
Promove orientação e suporte técnico aos servidores municipais, sempre que solicitado, quando do desempenho de suas funções.
Promove atendimento ao cidadão quanto a cobrança dos tributos municipais, seja na esfera administrativa ou jurídica, nos casos de Execução Fiscal.

Estrutura Administrativa - Lei 4.221/2018

- I - Procuradoria Adjunta:

a) 02 (dois) Procuradores Adjuntos.

- II - Superintendência:

a) Superintendência de Apoio Administrativo.

- III - Gerência:

a) Gerência de Acompanhamento de Projetos.

Endereço e email

- Praça João Acacinho, 01
- E-mail: procuradoriajuridica.guacui@gmail.com

Horário de funcionamento

- Segunda a quinta: 08h às 17h
- Sexta: 08h às 16h
- Almoço: 11h às 13h

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento IntegralàFamília

Local da prestação do serviço e informações úteis:

- CRAS - Centro de Referência em Assistência Social "Julia Hartung Simões"
- Endereço: Rua José Beato, nº 229, Centro, Guaçuí
- Telefone: 28 99971-5237
- E-mail: crasguacui2013@hotmail.com

Descrição do serviço:

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.

Endereço Secretaria:
Avenida Agenor Luiz Tome, S/N, Parque de Exposições - Guaçuí - ES

Horário de atendimento:

- Segunda a quinta: 08h às 17h
- Sexta: 08h às 16h
- Almoço: 11h às 13h

E-mail: social@guacui.es.gov.br e guacuisocial@gmail.com

Previsão e prazo de entrega:

A equipe responsável avalia os casos e realiza o desligamento das famílias a partir dos cumprimentos dos objetivos das ações propostas no CRAS ou na rede socioassistencial.

Principais etapas do serviço:

- Fortalecimento da função protetiva da família;
- Prevenção da ruptura dos vínculos familiares;
- Promoção de ganhos sociais e materiais às famílias;
- Promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de rendaeserviçossocioassistenciais;

Formas de acesso ao PAIF:

- Busca ativa;
- Procura espontânea;
- Encaminhamento da rede socioassistencial;
- Demais políticas públicas;

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

Descrição do serviço:

É um serviço da Proteção Social Básica do SUAS[1] e é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias do PAIF [2] e do PAEFI [3].

São realizados atendimentos em grupo, atividades culturais, de lazer e esportivas de acordo com a idade dos usuários.

É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

Grupos intergeracionais ou por faixa etária:

- 06 a 15 anos - AABB Comunidade;
- 15 a 17 anos - PROJOVEM ADOLESCENTE;
- 18 a 29 anos;
- 30 a 59 anos;
- Pessoas idosas - Centro de Convivência da Terceira Idade "Alegria de Viver"

Locais da prestação do serviço:

- CRAS: Rua José Beato, nº 229 - Telefone: 28 99971-5237;
- Centro de Convivência da Terceira Idade: Parque de Exposição;
- AABB Comunidade: Rua Rui Barbosa, Santa Cruz;
- E-mail: crasguacui2013@hotmail.com

- **[1]: Sistema Único de Assistência Social**
- **[2]: Proteção e Atendimento Integral às Famílias;**
- **S: Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos.**

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Descrição do serviço:

O Programa é uma iniciativa do Governo Federal para ampliar a rede de atenção e o cuidado integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

É desenvolvido por meio de visitas domiciliares e busca envolver ações de saúde, educação, assistência social, cultura e direitos humanos.

Público prioritário:

- Gestantes e crianças de até 03 anos e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- Crianças de até 06 anos e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada;
- Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101 da Lei nº 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.

Requisitos da participação:

- Manter atualizados os dados no Cadastro Único, principalmente quando grávidas e crianças de até 03 anos na composição familiar.

Local e/ou forma de manifestação:

- CRAS "Julia Hartung Simões"

Endereço: Rua José Beato, nº 229, Centro - Guaçuí - ES

Telefone: 28 99971-5237

E-mail: crasguacui2013@hotmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO

Descrição do serviço:

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único - CadÚnico) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

As informações cadastradas são utilizadas pelo Governo Federal, Estados e Municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias.

Público alvo:

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa;
- Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos;
- Famílias com renda mensal maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo;
- Pessoas que vivem em situação de rua (sozinhas ou com família).

Requisitos para o cadastramento:

- Ter pelo menos 16 anos;
- Se responsabilize por prestar as informações da família;
- Preferencialmente mulher;

Documentos para o Responsável pela Unidade Familiar:

- CPF, RG ou título de eleitor

Documentos para as outras pessoas da família:

- CPF, RG, título de eleitor, certidão de nascimento ou casamento.

SERVIÇO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO

Programas que utilizam os dados do Cadastro Único para identificação de potenciais beneficiários:

- Programa Bolsa Família;
- Benefício de Prestação Continuada;
- Tarifa Social de Energia Elétrica;
- Programa Minha Casa Minha Vida;
- Carteira do Idoso;
- Aposentadoria para Pessoas de Baixa Renda;
- Telefone popular;
- Isenção de pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos;
- Programas Cisternas;
- Água para Todos;
- Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental);
- Bolsa Estiagem;
- Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais/ Assistência Técnica e Extensão Rural;
- Programa Nacional de Reforma Agrária;
- Programa Nacional de Crédito Fundiário;
- Crédito Instalação;
- Carta Social;
- Serviços Assistenciais;
- Programa Brasil Alfabetizado;
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti);
- Identidade Jovem (ID Jovem);
- ENEM;

Local para cadastramento:

- CRAS "Julia Hartung Simões"

Endereço: Rua José Beato, nº 229, Centro - Guaçuí - ES

Telefone: 28 99971-5237

E-mail: crasguacui2013@hotmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

É um programa de transferência direta de renda pelo Governo Federal e foi direcionado às famílias em situação de pobreza e extrema pobreza. Seu objetivo é contribuir para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil. Busca garantir às famílias o direito à alimentação e o acesso à educação e à saúde.

Quem tem direito ao benefício:

- Famílias com renda por pessoa de até R$ 89,00 mensais;
- Famílias com renda por pessoa entre R$ 89,01 e R$ 178,00 mensais, desde que tenham crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos.

Requisitos e documentos necessários para candidatar-se:

- A família deve estar inscrita no Cadastro Único e com os dados atualizados há menos de 02 anos;
- Certidão de nascimento;
- Certidão de casamento;
- CPF;
- RG;
- Carteira de trabalho;
- Título de eleitor;
- Comprovante de Residência;
- RANI - Certidão Administrativa de Nascimento de Indígena, se for o caso.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Etapas e obrigações:

- Cadastrar a família no Cadastro Único;
- Ser aprovado na seleção do Ministério do Desenvolvimento Social de Combate à Fome (MDS);
- Se houver gestante na família, esta deve comparecer as consultas de pré-natal estabelecidas pelo Ministério da Saúde (MS);
- Se houver mãe em período de amamentação, deve comparecer às atividades educativas promovidas pelo MS sobre aleitamento materno saudável;
- Manter em dia o cartão de vacinação das crianças entre 0 e 07 anos;
- acompanhar a saúde de mulheres entre 14 e 44 anos;
- Garantir pelo menos 85% de frequência escolar das crianças e adolescentes de 06 a15 anos e de 75% dos adolescentes de 16 e 17 anos.

Local para cadastramento e informações sobre o Programa:

- CRAS "Julia Hartung Simões"

Endereço: Rua José Beato, nº 229, Centro - Guaçuí - ES

Telefone: 28 99971-5237

E-mail: crasguacui2013@hotmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

CARTEIRA DO IDOSO INTERESTADUAL

Descrição do serviço:

A carteira do idoso é o instrumento de comprovação para o acesso gratuito ou desconto de no mínimo 50% no valor das passagens interestaduais, de acordo com o Estatuto do Idoso (Lei nº10.741/2003). Ela traz o Número de Identificação Social - NIS, dados de identificação do idoso, bem como a foto e o município de residência.

Prazo de entrega:

- 45 dias;

Requisitos:

- Possuir mais de 60 anos;
- Renda mensal de até 02 salários mínimos;
- Estar cadastrado no Cadastro Único;

Local para solicitação e entrega da carteira:

- CRAS "Julia Hartung Simões"

Endereço: Rua José Beato, nº 229, Centro - Guaçuí - ES

Telefone: 28 99971-5237

E-mail: crasguacui2013@hotmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

BENEFÍCIO DA PRESTAÇÃO CONTINUADA

Descrição do serviço:

É a garantia do pagamento de 01 salário mínimo ao idoso acima de 65 anos ou à pessoa com deficiência de qualquer idade com impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (maior de 02 anos), que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.
Sua operacionalização é de competência do Ministério dDS) e ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Requisitos:

- Ter no mínimo 65 anos;
- Pessoa com deficiência de qualquer idade;
- Não receber outro benefício da Seguridade Social como seguro desemprego, aposentadoria, pensão, entre outros;
- Estar cadastrado no Cadastro Único;

Principais etapas do serviço:

- Requisitar o benefício pelo aplicativo MEUINSS ou agendar horário presencial para uma das agências do INSS através do telefone 135.;
- Declarar em formulário próprio a composição do grupo familiar e comprovar renda inferior a 1/4 do salário mínimo por pessoa da família;
- Comprovar a idade mínima de 65 anos, no caso de pessoa idosa;
- Portadores de deficiência devem ter sua incapacidade para a vida independente e para o trabalho atestada pela perícia médica do INSS;
- Os documentos devem ser anexados no aplicativo ou entregue nas agências do INSS na data agendada;
- Aguardar a comunicação do INSS sobre a concessão ou não do benefício.

Local para realização do Cadastro Único e informações:

Simões" - Endereço: Rua José Beato, nº 229, Centro - Guaçuí - ES
Telefone: 28 99971-5237
E-mail: crasguacui2013@hotmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

BPC NA ESCOLA

Descrição do serviço:

O BPC na Escola tem como objetivo garantir o acesso e a permanência na escola das crianças com deficiência, que possuem de 0 a 18 anos e que recebem o Benefício da Prestação Continuada da Assistência Social. É uma iniciativa interministerial, que envolve os ministérios do Desenvolvimento Social, Educação, Saúde e a Secretaria de Direitos Humanos.

Acontecem ações intersetoriais com a participação da União, Estados, Municípios e Distrito Federal.

Principais etapas do serviço:

A Equipe do CRAS faz o acompanhamento dos beneficiários através de visitas domiciliares e aponta atividades e ações que podem ser feitas para superação das barreiras vivenciadas pelas crianças e adolescentes com deficiência.

É uma forma de se encaminhar os beneficiários e suas famílias aos serviços socioassistenciais ou a outras políticas públicas, quando necessário.

Programa responsável pelo serviço:

CRAS "Julia Hartung Simões"

Endereço: Rua José Beato, nº 229, Centro - Guaçuí - ES

Telefone: 28 99971-5237

E-mail: crasguacui2013@hotmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS - CREAS/PAEFI

Descrição do serviço:

É um serviço voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados. Oferece apoio, orientação e acompanhamento para a superação dessas situações por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e

Público alvo:

- Pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito como violência física e /ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.

Objetivos:

- Contribuir para o fortalecimento da família no seu papel de proteção;
- Incluir famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos;
- Contribuir para acabar com as violações de direitos na família;
- Prevenir a reincidência de violações de direitos.

Acesso ao sistema:

- Demanda espontânea ou referenciada por outros serviços da Assistência Social, Saúde, Educação, Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública ou Sistema de Segurança Pública.

Programa responsável pelo atendimento:

- CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- Endereço: Bento Gomes, nº 387, São Miguel
- Telefone: 28 99981-1836
- E-mail: creasguacui@gmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa,

LA - Liberdade Assistida e

PSC - Prestação de Serviços à Comunidade

Descrição do serviço:

Tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, liberdade assistida ou a prestação de serviços à comunidade determinada judicialmente.

Constitui-se em trabalho e orientação, apoio e supervisão visando promover socialmente o adolescente e sua família, inserindo-os se necessário em programas socioassistenciais governamentais e não governamentais; engloba também a supervisão de frequência e aproveitamento escolar do adolescente e de sua inserção no mercado de trabalho.

O adolescente autor de ato infracional é responsabilizado por determinação judicial a cumprir medidas socioeducativas que contribuem de maneira pedagógica para o acesso a direitos e para a mudança de valores pessoais e sociais do adolescente.

O adolescente em medida de liberdade assistida é encaminhado ao CRAS onde será acompanhado e orientado. A liberdade assistida pressupõe certa restrição de direitos e um acompanhamento sistemático do adolescente, mas sem impor o afastamento do convívio familiar e comunitário. O prazo da medida é estabelecido pelo juiz, podendo ser prorrogada, revogada ou substituída.

De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente a prestação de serviços à comunidade consiste na realização de atividades gratuitas de interesse geral, por período não superior a seis meses e pode ser cumprida em entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos, bem como em programas comunitários governamentais.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa,

LA - Liberdade Assistida e

PSC - Prestação de Serviços à Comunidade

Público alvo:

- Adolescentes de 12 a 18 anos;
- Jovens de 18 a 21 anos;

É importante destacar que os adolescentes e jovens que são assistidos pelo programa estão em cumprimento de medida sócio educativa, em meio aberto, de liberdade assistida e Prestação de Serviços à Comunidade.

Formas de prestação do serviço

- O adolescente ou jovem é encaminhado pela Vara da Infância e Juventude ou na ausência desta pela Vara Civil correspondente ou Juiz Singular e recebido pela equipe do CREAS que o orienta acerca da medida (s) aplicadas pelo Juiz. Quando necessário é informado e encaminhado para outros serviços da assistência social e a outras políticas públicas.
- O acompanhamento é feito pela equipe do programa que envia os relatórios à justiça. Em seguida o juiz determina a continuidade ou o fim da medida aplicada.
- Nos casos de descumprimento, o juiz pode determinar a privação da liberdade.

Unidade responsável:

- CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- Endereço: Bento Gomes, n 378, São Miguel
- Telefone: 28 99881-1836
- E-mail: creasguacui@gmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - ABRIGO "SILVIA RIVA DO CARMO"

Descrição:

O abrigo é uma unidade de acolhimento institucional provisório para crianças afastadas do convívio familiar por meio de medida protetiva de acolhimento institucional prevista no Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente em virtude de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem as crianças ou adolescentes ficam na instituição.

Quando não é possível seu retorno à família de origem ocorre o encaminhamento para família substituta.

Trabalho desenvolvido pela equipe:

Ações que visam a construção de valores, expressão de sentimentos, fortalecimento dos laços de vínculos familiares e apoio técnico ao juizado.

Outra atividade desenvolvida pelos profissionais consiste no trabalho feito com as famílias de origem, visando o retorno das crianças ao lar, contudo quando esgotados os recursos a equipe promove a colocação das crianças e adolescentes em lares substitutos, pois o principal objetivo é garantir a proteção integral à criança e ao adolescente.

Unidade:

- Abrigo Municipal "Silvia Riva do Carmo"
- Endereço: Avenida Espirito Santo, nº 471
- Telefone: 28 3553-1794
- E-mail: pseacguacui@gmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - ILPI LAR DOS IDOSOS "FREDERICO OZANAM"

Descrição:

Entidade de execução indireta que pertence a rede socioassistencial e realiza o acolhimento de idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de sustento próprio e convívio com os familiares.

É previsto para os idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

Idosos com vínculo de parentesco ou afinidades (casais, irmãos, amigos) devem ser atendidos na mesma unidade.

Preferencialmente aos casais idosos devem ser ofertado o mesmo compartilhamento de quarto.

Idosos com deficiência também são incluídos neste serviço, de modo a prevenir práticas segregacionais e o isolamento desse segmento.

Serviços e atividades:

- Desenvolver condições para a independência e autocuidado;
- Promover o acesso a renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E DE EMERGÊNCIAS

Descrição:

Promove o apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais, conforme as necessidades detectadas.
Assegura a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial para a minimização dos danos ocasionados e o provimento das necessidades verificadas.

Público alvo:

- Famílias e indivíduos atingidos por situações de emergência e calamidade pública (incêndios, desabamentos, deslizamentos, alagamentos, entre outras) que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais e se encontram temporária ou definitivamente desabrigados;
- Famílias e indivíduos removidos de áreas consideradas de risco por prevenção ou determinação judicial.

Objetivos:

- Assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança;
- Manter alojamentos provisórios, quando necessário;
- Identificar perdas e danos ocorridos e cadastrar a população atingida;
- Articular a rede de políticas públicas e redes sociais de apoio para prover as necessidades detectadas;
- Promover a inserção na rede socioassistencial e o acesso a benefícios eventuais.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO DE PROTEÇÃO EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADES PÚBLICAS E DE EMERGÊNCIAS

Formas de acesso:

- Notificação de órgãos da administração pública municipal;
- Defesa civil;
- Identificação da presença nas ruas.

Impacto social esperado:

- Minimização dos danos;
- Proteção social aos indivíduos e famílias;
- Reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.

Rede de Articulação:

- Defesa civil;
- Assistência social;
- Obras;
- Agricultura;
- Saúde;
- Educação;
- Procuradoria;
- Administração;
- SAAE;
- Demais órgãos da Administração Direta e Indireta

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

GESTÃO

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Descrição do serviço:

Previstos na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e oferecidos pelos municípios e Distrito Federal aos cidadãos e às suas famílias que não possuem condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilize a manutenção do cidadão e sua família.

Tipos de serviço:

- Nascimento: KIT ENXOVAL DO BEBÊ - Fornecido para a gestante em situação de vulnerabilidade e que seja beneficiária do Programa de Transferência de renda "Auxílio Brasil". Deve participar do Grupo de Gestante do CRAS;

- Morte: AUXÍLIO FUNERAL - para atender as necessidades urgentes da família após a morte de um de seus provedores ou membros; atender as despesas de urna funerária, velório e sepultamento, desde que não haja no município outro benefício que garanta o atendimento a estas despesas. Atendimento feito pela Assistente Social da Secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Renda.

- Vulnerabilidade Temporária: Cesta básica, Aluguel social, passagens e hospedagem para pessoas em situação de rua e andarilhos - para o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

GESTÃO

ISENÇÃO DE IPTU

Descrição do serviço e critérios:

Benefício concedido a idosos aposentados e/ou pensionistas e aos cidadãos que comprovem os critérios, são eles:

Idoso:

- Deve comprovar que só possui um único imóvel e que reside nele;
- Ter renda de até 02 (dois) salários mínimos e estes serem provenientes de aposentadoria ou pensão.

Cidadão:

- Deve comprovar que só possui um único imóvel e que reside nele;
- Ter renda familiar de até 278 UFG, que equivale a aproximadamente R$ 995,00 (novecentos e noventa e cinco reais)

Documentos necessários:

- Comprovante de rendimento do grupo familiar (contracheque, declaração do INSS para quem é aposentado ou pensionista) e declaração para quem é autônomo ou está desempregado;
- Certidão do cartório de registro de imóveis ou declaração que substitua (cópia da escritura ou recibo de compra).
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de residência;
- CPF;
- RG;
- Carteira de Trabalho de todas as pessoas que compõem o grupo familiar; • Certidão de óbito;
- Declaração de três pessoas idôneas que conheçam os integrantes da família, declarando que não possuem renda superior a 278 UFG, tampouco exercem atividades paralelas que completem os seus ganhos que extrapolem o limite estabelecido.

Local para requisição do serviço

- Endereço: Avenida Agenor Luiz Tome, S/N, Parque de Exposição
- Telefone: 28 99971-5237
- E-mail: social@guacui.es.gov.br e guacuisocial@gmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

GESTÃO

CARTEIRA DE TRANSPORTE MUNICIPAL PARA IDOSO

Descrição do serviço

Concessão de carteira municipal de transporte para idosos utilizarem no ônibus circular, dando assim o direito de pagarem a metade do valor da passagem.

Critérios

- Ter idade de 60 anos ou mais;
- Residir no município de Guaçuí

Documentos necessários

- Comprovante de residência; •
  CPF;
- RG;
- 2 fotos 3 X 4;

Local para requisição do serviço

- Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e renda
- Endereço: Avenida Agenor Luiz Tome, S/N, Parque de Exposição
- E-mail: social@guacui.es.gov.br e guacuisocial@gmail.com

Secretaria de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento Alimentar



Atribuições

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar do Município;

III - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

IV - Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuários e de abastecimento alimentar do Município;

V - Efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;

VI - Promover o cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

VII - Divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

VIII - Estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

IX - Desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agropecuário e de agronegócios;

X - Promover estudos sócio-econômico para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XI - Organizar o abastecimento de gêneros alimentícios, com vistas a melhorar as condições de acesso da população, especialmente a de baixo poder aquisitivo;

XII - Orientar as atividades de classificação e fiscalização e produtos agropecuários;

XIII - Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

XIV - Instituir programas de ensino agrícola associado ao ensino não-formal e à educação para preservação do meio ambiente;

XV - Promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais;

Atribuições

XVI - Preservar a diversidade genética tanto animal quanto vegetal;
XVII - Apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;
XVIII - Exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal;
XIX - Zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando desmatamento e queimadas;
XX - Desenvolver e estimular pesquisa de tecnologia de conservação do solo;
XXI - Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;
XXII - Desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;
XXIII - Promover a mecanização agrícola planejada e orientada, mediante convênio com as cooperativas agrícolas de pequenos produtores, para o aproveitamento dos equipamentos e redução de sua ociosidade;
XXIV - Estimular a criação de hortas comunitárias e a preservação das áreas verdes;
XXV - Desenvolver programas de açudagem e piscicultura, baseados na legislação vigente;
XXVI - Articular-se com a Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos para a abertura e conservação das estradas vicinais;
XXVII - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
XXVIII - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
XXIX - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
XXX - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;
XXXI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade; XXXII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (NAC)

QUEM PODE REQUISITAR OS SERVIÇOS

- PROPRIETÁRIO;
- CO-PROPRIETÁRIO;
- POSSEIRO;
- QUILOMBOLA;
- CONDÔMINO;
- PERMISSIONÁRIO;
- PARCEIRO;
- ARRENDATÁRIO;
- USUFRUTUÁRIO;
- PESCADOR;
- COMODATÁRIO

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL

DOCUMENTOS ORIGINAIS DA PROPRIEDADE:

- CERTIDÃO ATUALIZADA DO IMÓVEL;
- INCRA / CCIR;
- ITR

DOCUMENTOS PESSOAIS ORIGINAIS:

- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO;
- CPF;
- IDENTIDADE;
- CERTIDÃO DE CASAMENTO;
- CPF DO CÔNJUGE;
- IDENTIDADE DO CÔNJUGE;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- E-MAIL;
- NÚMERO DE TELEFONE CELULAR

SE FOR EMPREGADO RURAL:

- CONTRATO RURAL (COM FIRMA RECONHECIDA DOS PARES);
- IDENTIDADE E CPF DO EMPREGADOR.

BAIXA DE INSCRIÇÃO ESTADUAL

- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO;
- CPF;
- IDENTIDADE;
- FICHA DE CONTROLE DA AGROPECUÁRIA: RETIRADA NO IDAF

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (NAC)

TALÃO DO PRODUTOR RURAL

DOCUMENTOS ORIGINAIS:

- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO;
- CPF;
- IDENTIDADE;
- INSCRIÇÃO ESTADUAL

VISTO NO TALÃO DO PRODUTOR

- BASTA LEVAR O TALÃO PARA CONFERÊNCIA E VISTO DO AGENTE DO NAC

ADESÃO À NOTA FISCAL ELETRÔNICA - DOCUMENTOS ORIGINAIS

- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO;
- CPF;
- IDENTIDADE;
- INSCRIÇÃO ESTADUAL;
- PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO NO SITE DA RECEITA: https://app.sefaz.es.gov.br/nfae/paginas/remetente/acesso_pf.aspx? y29udd00

RELATÓRIO PARA CONFECÇÃO DA DAP - DOCUMENTOS ORIGINAIS

- CPF;
- SENHA PARA ACESSAR O SISTEMA;
- NO SITE DA RECEITA: https://app.sefaz.es.gov.br/nfae/paginas/remetente/consulta_nota2.aspx?y29udd00 NO IDAF

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (NAC)

ACESSO CIDADÃO

DOCUMENTOS ORIGINAIS:

- CPF;
- SENHA PARA ACESSAR O SISTEMA;
- NO SITE DA RECEITA: https://acessocidadao.es.gov.br/conta/entrar?returnurl=isid83af9378 7922dd455f95ede5ae9d8dc1

RECUPERAÇÃO DO ACESSO CIDADÃO

DOCUMENTOS ORIGINAIS:

- NO SITE DA RECEITA: https://acessocidadao.es.gov.br/recuperarconta;
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO;
- CPF;
- IDENTIDADE

INFORMAR A RENOVAÇÃO DE CONTRATO

DOCUMENTOS ORIGINAIS:

- CPF;
- SENHA PARA ACESSAR O SISTEMA: https://s1-internet.sefaz.es.gov.br/Produtor Rural/index;
- CONTRATO NOVO COM FIRMA RECONHECIDA DOS PARES

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NA RECEITA ESTADUAL

- CPF;

SENHA PARA ACESSAR O SISTEMA: https://s1-internet.sefaz.es.gov.br/Produtor Rural/index

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- NÚMERO DE CELULAR

ITBI - IMÓVEL RURAL

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Avaliação de Imóvel que não se encontra na área Urbana da Cidade de Guaçuí para emissão da Guia de Lançamento do Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

DOCUMENTO EXIGIDO

Documento de aquisição do imóvel emitido pelo cartório de registro de imóvel.

PRAZO MÁXIMO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO

- 30 dias;

TAXAS

- 2% sobre o valor da avaliação;

LOCAL PARA PROTOCOLAR O SERVIÇO E ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- Setor de Protocolo da Prefeitura de Guaçuí

Endereço: Praça João Acacinho, nº 01

ITR - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR, de apuração anual, tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de imóvel por natureza, localizado fora da zona urbana do município, em 1º de janeiro de cada ano.

Considera-se imóvel rural a área contínua, formada de uma ou mais parcelas de terras, localizada na zona rural do município.

CONTRIBUINTE

É o proprietário de imóvel rural, o titular de seu domínio útil ou o seu possuidor a qualquer título. O domicílio tributário do contribuinte é o município de localização do imóvel, vedada a eleição de qualquer outro.

IMUNIDADE

O ITR não incide sobre pequenas glebas rurais, quando as explore, só ou com sua família, o proprietário que não possua outro imóvel.

- Até 30 hectares

ITR - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL

ISENÇÃO

O imóvel rural compreendido em programa oficial de reforma agrária, caracterizado pelas autoridades competentes como assentamento que cumulativamente atenda aos seguintes requisitos:

- Seja explorado por associação ou cooperativa de produção;
- A fração ideal por família assentada não ultrapasse os limites estabelecidos no artigo anterior;
- O assentado não possua outro imóvel;

O conjunto de imóveis rurais de um mesmo proprietário cuja área total observe os limites fixados desde que cumulativamente o proprietário:

- O explore só ou com sua família, admitida ajuda eventual de terceiros;
- Não possua imóvel urbano.

LEI Nº 9.393, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1996.

UMC - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO PRESTA O SEGUINTE SERVIÇO ACERCA DO ITR

Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR), com as informações cadastrais correspondentes a cada imóvel rural e a seu titular, e demais informações necessárias à apuração do valor do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) correspondente a cada imóvel rural.

Prazo de entrega:

- Último dia útil do mês de setembro de cada ano.

O procedimento é obrigatório para pessoas físicas e/ou jurídicas proprietárias, titulares do domínio útil ou possuidoras de qualquer título de imóvel rural, inclusive a usufrutuária.

A declaração deve ser feita de forma online por meio do Programa Gerador da Declaração do ITR.

Documentos:

- Identidade do titular da propriedade.
- CPF do titular da propriedade

PROGRAMA AÇÃO NO CAMPO - LEI 4.200/2017

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS - XEROX

- Inscrição Estadual do Produtor Rural; • Número de cadastro no NIRF;
- CPF;

LOCAL DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

- Endereço: Rodovia BR 482 Km 96, s/n
- Referência: Em frente ao Posto Cantão

PROCEDIMENTO PARA A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

Art. 5º Para a execução dos serviços em propriedade particular deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - apresentação de requerimento por escrito pelo produtor, com estimativa de horas para execução do serviço solicitado;

II - análise pelo técnico do Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC) quanto à legalidade e viabilidade do solicitado;

III - sendo positiva a análise, realizar-se-á visita técnica no local em que se darão os serviços;

IV - após a visita técnica, o produtor irá recolher antecipadamente os valores indicados pelos serviços, através da respectiva guia de recolhimento;

V - apresentado o comprovante do pagamento do preço público, autorizar-se-á a realização dos serviços solicitados, dentro dos critérios cronológicos desta lei;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA

ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL NO

PROGRAMA AÇÃO NO CAMPO - LEI 4.200/2017

PROCEDIMENTO PARA A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

VI - havendo saldo remanescente, caso ultrapassadas as horas estimadas, o produtor recolherá, em até 30 (trinta) dias, o saldo remanescente, devendo ser observado o prazo máximo de 50% (cinquenta por cento) das horas previstas.

§ 1º Fica limitado o uso dos equipamentos em até 24 (vinte e quatro) horas/ano por cada contribuinte, independente do equipamento, exceto para construção de barragens, sendo que, será permitida a construção de apenas uma barragem por ano para cada produtor.

§ 2º Fica expressamente proibida a utilização dos equipamentos em serviços onde houver eventual risco de danos aos equipamentos e/ou operadores.

§ 3º O pagamento do preço público, previsto na tabela anexa, será efetuado através de guia de arrecadação modelo padrão FEBRABAN, com código de barras estabelecido pela arrecadação municipal, sendo recolhido exclusivamente em rede bancária autorizada, ficando expressamente proibida a quitação de outra forma.

Art. 7º É vedada a prestação de serviços aos produtores em débito com este Município a qualquer título.

Art. 8º Àqueles considerados produtores para os fins desta Lei será concedida a redução dos valores estabelecidos na tabela anexa, da seguinte forma:

I - 60% (sessenta por cento) para os produtores que possuam até 10 (dez) hectares de terras, e/ou aqueles que possuam um valor superior de notas fiscais de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) de produção por ano, qualquer que seja a atividade rural, devidamente lançada no sistema da SEFAZ/ES;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA

ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL NO

PROGRAMA AÇÃO NO CAMPO - LEI 4.200/2017

DOS CRITÉRIOS À CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

II - 50% (cinquenta por cento) para os produtores que possuam mais de 10 (dez) hectares e que não ultrapasse 20 (vinte) hectares de terras, e/ou aqueles que possuam notas fiscais entre R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) de produção por ano, qualquer que seja a atividade rural, devidamente lançada no sistema da SEFAZ/ES;

III - 45% (quarenta e cinco por cento) para os produtores que possuam mais de 20 (vinte) hectares e que não ultrapasse 40 (quarenta) hectares de terras, e/ou aqueles que possuam notas fiscais entre R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) a R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) de produção por ano, qualquer que seja a atividade rural, devidamente lançada no sistema da SEFAZ/ES;

IV - 30% (trinta por cento) para os produtores que possuam mais de 40 (quarenta) hectares de terras, e/ou aqueles que possuam notas fiscais no valor de até R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) de produção por ano, qualquer que seja a atividade rural, devidamente lançadas no sistema da SEFAZ/ES;

V - 20% (vinte por cento) para os produtores que não se incluírem nas condições dos incisos I a IV deste artigo;

VI - redução adicional de 10% (dez por cento) para os produtores que se enquadrem nos incisos I ao IV, nos casos de construções de barragens, caixas secas ou curvas de nível.

§ 1º Os valores referentes à produção deverão ser devidamente comprovados através do talão do produtor rural ou nota fiscal avulsa emitida pela SEFAZ/ES.

§ 2º Os valores referentes à produção poderão ser anualmente reajustados mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA

ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL NO

PROGRAMA AÇÃO NO CAMPO - LEI 4.200/2017

DOS CRITÉRIOS À CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

§ 3º Os valores estabelecidos na tabela anexa, terão redução adicional de 10% (dez por cento) para os produtores que, embora se enquadrem na quantidade de hectares de terras possuída, emitam notas fiscais de valores superiores àqueles estabelecidos nos incisos I ao IV deste artigo.

§ 4º Terá direito à isenção dos valores estabelecidos na tabela anexa, os produtores rurais que comprovadamente possuírem renda mensal familiar inferior a 02 (dois) salários mínimos.

Art. 9º Somente serão prestados os serviços em propriedades particulares quando os equipamentos ou materiais estiverem disponíveis, sem prejuízo do serviço público.

Art. 10 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar ficará responsável pela elaboração dos critérios para regulamentação da prestação dos serviços.

§ 1º As máquinas e os veículos de transporte deverão estar trabalhando na localidade em que o serviço for prestado, respeitada a ordem cronológica de inscrição dos interessados daquela localidade, seguindo para outra região somente após o período pré-estabelecido, sem prejuízo àquela atendida.

§ 2º A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar, após análise das solicitações, poderá priorizar os serviços considerados de emergência.

Parágrafo único. O preço público devido e recolhido fora do prazo fica sujeito à multa de 5% (cinco por cento) e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria Municipal de Educação tem como competência planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com a Lei de Diretrizese Basesda Educação Nacional.

Base Legal Municipal:

- Lei nº 4.221/2018 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Endereço:
Avenida Espírito Santo, nº 166, Centro, Guaçuí/ES.

Horário de atendimento:

- Segunda a quinta: 08h às 17h
- Sexta: 08h às 16h
- Almoço: 11h às 13h

Telefone: 28 99991-3091
E-mail: educacao@edu.guacui.es.gov.br

MATRÍCULAS

- Descrição do serviço: Conhecido como Chamada Pública Escolar, o processo de matrícula tem como objetivo assegurar o acesso dos estudantes às unidades públicas que oferecem a Educação Infantil – Creche-Pré Escola, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais; Educação de Jovens e Adultos-EJA e a sua permanência no processo de escolarização. O processo de organização de matrículas compreende as seguintes etapas: Rematrícula, Transferência Interna; Pré-Matrícula; Divulgação do Resultado e Efetivação da Matrícula.

- Para solicitar uma Transferência Interna de Aluno pertencente a escolas municipais, acesse o link disponibilizado;

- Para solicitar uma Pré-matrícula para iniciar o ano letivo em uma das escolas municipais acessa o link disponibilizado na época da matrícula;

- Para Imprimir protocolo de inscrição na Chamada Pública Escolar e consultar o Boletim do Aluno, acesse o link disponibilizado na época;

- Para consultar a escola que o estudante foi selecionado para efetivar a matrícula, acesse o link disponibilizado na época da chamada pública;

- Para consultar os nomes das Escolas e CEMEIS de sua região, acesse o link disponibilizado na época da chamada pública;

- Previsão e prazo para entrega: O prazo para confirmar a matrícula na Instituição é disponibilizada dentro das datas pré-definidas em portaria de matrícula, divulgado no site da Prefeitura Municipal, nas escolas e CEMEIS.

MATRÍCULAS - CONTINUAÇÃO

- Requisitos e documentos necessários: Para a efetivação da matrícula, é necessário que os pais/responsáveis ou o próprio aluno, quando maior de idade, tenha participado da Chamada Pública Escolar e que

compareçam na secretaria escolar da unidade na qual a vaga foi localizada para que sejam apresentadas cópias dos documentos relacionados abaixo:

- Certidão de nascimento ou de casamento;
- Histórico escolar ou declaração de conclusão de série/ano;
- Comprovante de residência do aluno por meio da fatura de energia elétrica do mês anterior;
- Título de eleitor e certificado de alistamento militar (sexo masculino) para os alunos maiores de 18 anos;
- Laudo médico para os alunos com deficiência e com transtornos globais do desenvolvimento;
- RG e/ou CPF, caso o aluno possua;
- RG e CPF do pai/mãe ou responsável pelo aluno;
- Cartão do Programa Bolsa Família, caso seja participante;
- Cartão de Vacinação do aluno atualizada;
- Cartão do SUS Municipal do aluno;
- Foto 3x4 do aluno.

Oresponsável ou oprópriоaluno, quandomaior de idade, quepor qualquer motivo, não tenha solicitado vaga em umas das etapas do processo de Chamada Pública Escolar da rede municipal para o ano letivo, mas possui interesse em ingressar em uma unidade escolar dessa rede, deve procurar a unidade escolar na qual deseja efetivar a matrícula para verificar a existência da vaga.

MATRÍCULAS - CONTINUAÇÃO

• No caso da inexistência de vagas na unidade escolar na qual deseja efetivar a matrícula deve:

1) efetivar a matrícula na unidade escolar em que a vaga foi localizada;

2) aguardar o primeiro dia letivo do ano;

3) procurar a unidade escolar na qual deseja se transferir para verificar a existência da vaga.

É de responsabilidade exclusiva do responsável ou do próprio aluno, quando maior de idade, verificar se a solicitação de vaga foi concluída com sucesso e acompanhar a situação de sua solicitação de vaga.

O dia 31 de março, é considerado a data-base, para definir a idade da criança em qual etapa/agrupamento poderá ser atendida.

- Principais etapas do serviço:

1- Solicitação;

2- Atendimento de solicitação;

3- Conferência;

4- Análise e manifestação do solicitante;

5- Divulgação;

6- Confirmação.

- Contato: (28) 99991-3091

- e-mail: educacao@edu.guacui.es.gov.br

PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

- Descrição do serviço: A Secretaria Municipal de Educação de Guaçuí/ES oferece Processos Seletivos Simplificados para atender as demandas de servidores para atuar na educação municipal.

- Forma de acesso: Os processos seletivos são publicados no site da Prefeitura Municipal de Guaçuí (https://guacui.es.gov.br/). No Portal você encontra todos os processos seletivos em vigência e/ou encerrados que são publicados pela Secretaria Municipal de Educação.

ETAPA DE ATENDIMENTO - EDUCAÇÃO INFANTIL

A solicitação de vagas para a Educação Infantil na Rede Municipal de Educação ocorre totalmente no Sistema de Matrícula online.

- Para solicitar vagas para Educação Infantil são necessários os seguintesdocumentos:

1) Nome da Escola Municipal ou CEMEI de preferência;

2) CPF do responsável e da criança;

3) Endereço de residência (conta de energia);

4) Nome completo da criança;

5) Nome completo da mãe;

6) Número de dois telefones para contato;

7) ATurma/agrupamento para qual será solicitada a vaga/matrícula (considerar o dia 31/03 como a data máxima em que a criança deverá completar a idade para a turma/agrupamento no ano letivo corrente).

ETAPA DE ATENDIMENTO - EDUCAÇÃO INFANTIL - CONTINUAÇÃO

- Principais etapas do serviço:
  - Verificar em qual turma/agrupamento a criança se enquadra, considerando a seguinte organização dos agrupamentos por idade:
  o Berçário: 04 meses a 1 ano e 4 meses;
  o Maternal I: 01 ano e 4 meses;
  o Maternal II: 02 anos completos ou a completar até o dia 31/03;
  o Maternal III: 03 anos completos ou a completar até o dia 31/03 a 3 anos e 11 meses;
  o Pré I: 04 anos a 04 anos e 11 meses;
  o Pré II: 05 anos a 5 anos e 11 meses;
  o Escolher a instituição educacional desejada e organizar os documentos para solicitar vagas. Caso necessário, poderá ser acessada a lista online com o nome das instituições educacional, endereço, turmas/agrupamentos e período de atendimento: Matutino/vespertino;
  o Aguardar a data para efetivar a matrícula;
  o Quando a vaga for disponibilizada, imprimir o comprovante de pré-matrícula e confirmar a matrícula na instituição em até sete dias;
  o Após cumprimento das etapas anteriores, a criança estará apta para iniciar os estudos na instituição escolhida.

- Formas de prestação de serviço:
  - O serviço é ofertado durante todo o ano letivo;
  - Solicitação de vagas via link online;
  - Confirmação da matrícula na instituição educacional para a qual foi chamado.

ETAPA DE ATENDIMENTO - EDUCAÇÃO INFANTIL - CONTINUAÇÃO

- **Formas de acesso:**

Secretaria Municipal de Educação – (SEME)
Endereço: Avenida Espírito Santo, nº 166.
E-mail: educacao@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99991-3091

CEMEI Creche Dona Niquita
Endereço: Rua Paulino Justino da Costa, nº 22, Antônio Francisco Moreira
E-mail: cemeidonaniquita@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99926-8689

CEMEI Maria Célia de Paula Muruci
Endereço: Av. Sérgio Januário Ricardo Couzi, s/nº, Horto Florestal.
E-mail: cemeimariacelia@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99945-2742

CEMEI Creche Maria Margarida Rodolfo Silva
Endereço: Rua Theodora Leal Valentina, s/n, Quincas Machado.
E-mail: cemeimariamargarida@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99901-5122

CEMEI Creche Maria Umbelina da Silva
Endereço: Rua Carlos Vieira de Rezende, s/nº, Balança.
E-mail: cemeimariaumbelina@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99976-4063

CEMEI Creche Municipal Regina Célia Campos Barroso Ribeiro
Endereço: Rua Custódio Tristão, nº 44, Centro.
E-mail: cemeireginacelia@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99885-9549

EM Professora Elvira Bruzzi
Endereço: São Pedro de Rates – Distrito de Guaçuí
E-mail: elvirabruzzi@edu.guacui.es.gov.br
Tel: (28) 99902-7572

ETAPA DE ATENDIMENTO - EDUCAÇÃO INFANTIL - CONTINUAÇÃO

- **Formas de acesso:**

CEMEI Creche Rita Perdigão
Endereço: Av. José Ferraz Moulin, s/nº, Bairro: São Miguel
E-mail: cemeiritaperdigao@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99943-9344

CEMEI Creche Vilma de Paula Ridolfi Ferreira
Endereço: Manoel Monteiro Torres, s/n, Rodovia Norival Couzi – BR 482
E-mail: cemeivilmadepaula@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99923-0945

CEMEI Zélia Vianna de Aguiar
Endereço: AV. Francisco Lacerda de Aguiar, nº 132, Centro
E-mail: cemeizeliavianadeaguiar@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99923-0945

EM Honório Pedro de Siqueira
Endereço: São João da Serra – Distrito de Guaçuí E-
E-mail: honorio@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99948-5854

EM José Antônio de Carvalho
Endereço: São Tiago – Distrito de Guaçuí
E-mail: joseantoniodecarvalho@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99902-2180

EM Professora Guiomar Soares de Azevedo
Endereço: Assentamento Luiz Taliuly Neto, s/nº, São Miguel do Caparaó
E-mail: guiomarsoaresazevedo@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99976-1894

EM Anísio Teixeira
Endereço: Rua Senador Atílio Vivacqua, 93, Centro
E-mail: anisioteieira@edu.guacui.es.gov.br
Tel.: (28) 99904-6412

ETAPA DE ATENDIMENTO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

- Descrição do serviço: A Secretaria Municipal de Educação considera o atendimento à Etapa do Ensino Fundamental como uma etapa que compreende do 1º ao 9º ano, onde as habilidades e competências buscam ser desenvolvidas nas instituições educacionais, visando promover o desenvolvimento integral dos alunos, de forma complementar à ação da família e da comunidade. O Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) é ofertado para crianças de 7 a 14 anos de idade, nos turnos diurno, em tempo parcial, em instituições educacionais, conforme disponibilidade de vagas e funcionamento da instituição de ensino. Atualmente, o Ensino Fundamental consta com 10 escolas localizadas na área urbana e rural, totalizando, no momento, 2.510 alunosmatriculados.

- Previsão e prazo para entrega: A solicitação de vagas acontece por meio de chamada pública que ocorre anualmente. Após o período da chamada pública, a SEME aloca os alunos nas vagas de acordo com as demandas.

- Requisitos e documentos necessários: A solicitação de vagas para o Ensino Fundamental ocorre de forma online por meio de link disponibilizado na chamada pública que ocorre entre os meses de novembro a dezembro do ano em curso. Para solicitar vagas para o Ensino Fundamental os responsáveis devem atender o que está previsto no Edital de Chamada Pública publicado pela Secretaria de Educação anualmente.

- Principais etapas do serviço:
  - Publicação do Edital de chamada Pública;
  - Período das rematrículas e matrículas de acordo com o referido edital;
  - Disponibilização do link no site da prefeitura para os pais/responsáveis fazerem a matricula/rematrícula;
  - Confirmação na escola da matrícula e entrega dos documentos pelos pais ou responsáveis.

ETAPA DE ATENDIMENTO - EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL - CONTINUAÇÃO

- Formas de acesso:

A lista de instituições está disponível no site da Prefeitura Municipal de Guaçuí: www.guacui.es.gov.br

A Secretaria Municipal de Educação está localizada na Avenida Espírito Santo, nº 166, Centro, Guaçuí/ES.

Telefone: (28) 99991-3091

EDUCAÇÃO FINANCEIRA

- Descrição do serviço: A componente curricular em parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae, por meio de material estruturado, pretende fomentar a cultura empreendedora, apresentando práticas de aprendizagem que considerem a autonomia do(a) aluno(a) para aprender e o desenvolvimento de atributos e atitudes necessários para a gerência da própria vida (pessoal, profissional e social). Essa visão vai ao encontro dos quatro pilares da educação, propostos pela Unesco, a saber: aprender a conhecer, isto é, adquirir os instrumentos da compreensão; aprender a fazer, para poder agir sobre o meio envolvente; aprender a viver juntos, a fim de participar e cooperar com os outros em todas as atividades humanas; finalmente, aprender a ser, via essencial que integra os três precedentes.

- Previsão e prazo para entrega: Durante o ano letivo, nas escolas de 1º ao 9º ano;

- Requisitos e documentos necessários: Para ter acesso às aulas de Educação Financeira é necessário que o aluno esteja matriculado em uma das escolas do Ensino Fundamental, de 1º ao 9º ano, da rede municipal de Guaçuí/ES;

- Principais etapas do serviço: 1) Aulas utilizando o material do SEBRAE; e 2) Feira no final do ano.

AULAS DE TECNOLOGIAS

- Descrição do serviço: Na educação, as TDICS têm sido incorporadas às práticas docentes como meio para promover aprendizagens mais significativas, com o objetivo de apoiar os professores na implementação de metodologias de ensino ativas, alinhando o processo de ensino-aprendizagem à realidade dos estudantes e despertando maior interesse e engajamento dos alunos em todas as etapas da Educação Básica. A tecnologia possui um papel fundamental na BNCC, de forma que a sua compreensão e uso são tão importantes que um dos pilares da BNCC é a cultura digital e como ela deve ser inserida no processo de ensino e aprendizagem. As razões pelas quais as tecnologias e recursos digitais devem, cada vez mais, estar presentes no cotidiano das escolas, no entanto, não se esgotam aí. É necessário promover a alfabetização e o letramento digital, tornando acessíveis as tecnologias e as informações que circulam nos meios digitais e oportunizando a inclusão digital. Nesse sentido, a Base Nacional Comum Curricular contempla o desenvolvimento de competências e habilidades relacionadas ao uso crítico e responsável das tecnologias digitais tanto de forma transversal – presentes em todas as áreas do conhecimento e destacadas em diversas competências e habilidades com objetos de aprendizagem variados – quanto de forma direcionada. Nesse contexto, é preciso lembrar que incorporar as tecnologias digitais na educação não se trata de utilizá-las somente como meio ou suporte para promover aprendizagens ou despertar o interesse dos alunos, mas sim de utilizá-las com os alunos para que construam conhecimentos com e sobre o uso dessas TDICS.

- Previsão e prazo para entrega: Durante o ano letivo, nas escolas de Tempo Integral ou de 6º ao 9º ano.

- Requisitos e documentos necessários: Para ter acesso às aulas de Tecnologias é necessário que o aluno esteja matriculado em uma das escolas do Ensino Fundamental da rede Municipal de Guaçuí/ES.

Principais etapas do serviço: 40 aulas anual.

AULAS DE TECNOLOGIAS - CONTINUAÇÃO

- Formas de prestação do serviço: Aulas utilizando a sala de informática nas escolas de Tempo Integral e de 6º ao 9º ano.

- Forma de acesso: A lista das instituições de ensino está disponível no site do município: www.guacui.es.gov.br.

- A Secretaria Municipal de Educação está localizada na Avenida Espirito Santo, nº 166, Centro, Guaçui/ES.

- Telefone: (28) 99991-3091

EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

- Descrição do serviço: O debate sobre Educação Integral e a oferta de Educação em Tempo Integral, de acordo com as políticas públicas de Educação Básica e, em especial, com a aprovação do Plano Nacional de Educação 2014-2024 – PNE e o Plano Municipal de Educação – PME, através da Lei Municipal 4.069/2015, têm como objetivo repensar a prática pedagógica, a organização curricular e redimensionar o tempo e os espaços escolares no sentido de estabelecer uma política educacional voltada à ampliação de oportunidades de aprendizagens.
  A oferta de Educação em Tempo Integral no município de Guaçuí iniciou em 2019, com a criação da escola em tempo Integral Eugênio de Souza Paixão e neste ano letivo de 2022 através do Programa Capixaba de fomento à Implementação de Escolas Municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral (PROETI) em parceria com a o Governo do Estado, ampliou sua oferta nas escolas EM Isaura Marques da Silva e Professora Guiomar Soares de Azevedo.

EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL - CONTINUAÇÃO

O programa conta com um conjunto de inovações como: acolhimento aos estudantes, às equipes escolares e às famílias; avaliação diagnóstica/nivelamento; disciplinas eletivas; salas temáticas; ênfase prática em laboratório de informática. As escolas em Tempo Integral têm como objetivo a formação de jovens capazes de realizar sonhos, competentes no que fazem e solidários com o mundo em que vivem.

Além da estrutura diferenciada e do currículo inovador, os profissionais possuem dedicação integral e o tempo que o aluno permanece na escola é de 9h30min nas escolas EM Isaura Marques da Silva e EM Eugênio de Souza Paixão e de 7h na escola EM Professora Guiomar Soares Azevedo.

- Previsão e prazo para entrega: O serviço ocorre anualmente em 200 dias letivos, de acordo com calendário planejado pela Secretaria Municipal de Educação e aprovado pela Superintendência Regional de Educação Comendadora Jurema Moretz- Sohn.

- Requisitos e documentos necessários: Matrícula escolar e demais documentos exigidos em edital de chamada pública, como certidão de nascimento, comprovante de residência, carteira nacional de vacina, histórico escolar entre outros.

- Principais etapas do serviço: As escolas EM Isaura Marques da Silva e Eugênio de Souza Paixão ofertam matrículas para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental. A escola EM Professora Guiomar Soares de Azevedo oferta matrículas para Educação Infantil Pré-Escola e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

- Formas de prestação do serviço: A educação em tempo integral no Ensino Infantil e Fundamental I é uma forma eficiente de desenvolver globalmente a criança. Nesse modelo, o aprendizado não se limita apenas à organização curricular e ao ambiente de sala de aula. Inclui também outras experiências enriquecedoras que contribuem para que a formação pessoal e acadêmica seja a mais abrangente possível.

EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL - CONTINUAÇÃO

Desse modo, além de se preocupar com o domínio intelectual, a escola também deve oferecer e incentivar exercícios que possibilitem o desenvolvimento físico, cultural e socioemocional dos estudantes — como a prática de esportes e a capacitação para enfrentar desafios lógico- matemáticos e desenvolver uma conscientização ambiental e corporal.

Visando o desenvolvimento integral dos alunos, as escolas possuem um currículo composto por Componentes Curriculares da Base Nacional e uma rica parte diversificada compostas por componentes como: Desenvolvimento em Leitura – DEL, Estudo Orientado, Experimentando o Mundo, Projeto Integrador, Protagonismo e Eletivas.

ETAPA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL - EDUCAÇÃO DE ADOLESCENTES, JOVENS E

- Descrição do serviço: A Escola Municipal Deocleciano de Oliveira oferece em torno 30 vagas para a escolarização jovens e adultos com idade igual ou acima de 15 anos que não cursaram ou não concluíram o Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano). Esta oferta ocorre no turno noturno, com a possibilidade de matrícula em qualquer época do ano.

  Previsão e prazo para entrega: O serviço é ofertado durante todo o ano letivo.

- Requisitos e documentos necessários:

  -Possuir no mínimo 15 (quinze) anos completos;

  - Que o nome do aluno conste no sistema de chamada pública com a sua localização de vaga;

  - Certidão de nascimento ou casamento;

  - Histórico escolar ou declaração de conclusão do ano;

  - Comprovante de residência do aluno por meio da fatura de energia elétrica do mês anterior;

  - Título de eleitor e certificado de alistamento militar (sexo masculino) para os alunos maiores de 18 anos;

  - Laudo médico para os alunos com deficiência e com transtornos globais do desenvolvimento;

  - RG e CPF;

  - Cartão do Programa Bolsa Família, caso seja participante;

  - Cartão de vacinação do aluno atualizado;

  - Cartão Municipal do SUS do aluno;

  - Foto 3x4 do aluno.

- A solicitação de vagas ocorre na própria instituição que oferta o serviço ou no site da prefeitura no período de realização da Chamada Pública.

ETAPA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL - EDUCAÇÃO DE ADOLESCENTES, JOVENS E ADULTOS

- Principais etapas do serviço:
  - Escolher a instituição desejada e organizar documentos para requerer a matrícula;
  - Levar os documentos relacionados à instituição escolhida;
  - Após cumprimento das etapas anteriores, o estudante estará apto para iniciar os estudos na instituição escolhida.

- Formas de prestação de serviço: Atendimento presencial e online.

- Forma de acesso:

  - A EM Deocleciano de Oliveira
  Avenida Espírito Santo, nº 72 – Centro, Guaçuí- ES. Telefone: (28) 99907-5898.

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIADO AO ALUNO COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) OU ALTAS HABILIDADES E/OU SUPERDOTAÇÃO

- Descrição do serviço: Conjunto de atividades, recursos de acessibilidade, humanos e pedagógicos organizados institucionalmente com a finalidade de identificar e eliminar barreiras no processo de aprendizagem com vista à plena participação dos estudantes público alvo da educação especial, prestados de forma complementar a formação de estudantes com deficiência e/ou transtorno do espectro autista (TEA); ou, suplementar à formação de estudantes com altas habilidades e/ou super dotação, por meio da oferta do Atendimento Educacional Especializado. Nosso município oferece o atendimento especializado por área, onde temos oito (08) salas de Recursos que atende crianças com Deficiência Intelectual e Transtorno do Espectro Autista (TEA), duas (02) Salas que atende crianças com Altas Habilidades/Superdotação, uma (01) Sala que atende crianças com Deficiência Visual, uma (01) Sala que atende crianças com Deficiência auditiva e uma (01) sala de Estimulação infantil.

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIADO AO ALUNO COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) OU ALTAS HABILIDADES E/OU SUPERDOTACÃO

- Previsão e prazo para entrega: O prazo para resposta do atendimento irá depender de cada solicitação.

- Requisitos e documentos necessários:
  - É necessário estar regularmente matriculado na Rede Municipal de Educação;
  - Apresentação de documentos pessoais do educando, sendo necessário passar por avaliação médica ou psicológica para apresentação de Laudo ou Relatório Médico, com a respectiva descrição da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde;
  - Para o Atendimento em Altas Habilidades/Superdotação o processo de identificação dos alunos pelos professores ocorre em três estágios: Por meio da observação guiada em sala de aula, por meio de uma ficha de identificação do aluno contendo uma lista de indicadores de autoria de Guenther (2000), que possibilita identificar a existência e o tipo do potencial do alunotalentoso.

- Principais etapas do serviço:
  - O professor da sala regular é o primeiro a identificar a necessidade do aluno por meio da observação do processo de ensino aprendizagem, do comportamento, entre outros. Sendo assim, o professor da sala regular, juntamente com o pedagogo, irá fazer um relatório pedagógico do desenvolvimento do aluno e, mediante autorização dos responsáveis, encaminhar diretamente ao coordenador responsável pela Educação Especial na Secretaria Municipal de Educação – SEME, para os devidos encaminhamentos e avaliações;
  - Avaliação do educando, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, para verificar qual o tipo de apoio ele necessita;
  - Realização do atendimento.

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIADO AO ALUNO COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) OU ALTAS HABILIDADES E/OU SUPERDOTAÇÃO

- Formas de prestação do serviço: O serviço é prestado ao aluno exclusivamente nas Escolas Municipais, por meio da disponibilização de professor especialista na área, de mobiliário adaptado ao educando com deficiência física na sala de aula, de máquinas e impressoras Braile para o educando com Cegueira, disponibilização de cuidador para auxiliar os educandos com deficiência nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e Professor Intérprete de Libras para auxiliar o educando surdo na sala de aula.
- Atendimento Educacional Especializado: Ofertado prioritariamente nas Salas de Recursos de cada escola municipal ou na escola mais próxima ou CAEE (APAE), dando, assim, garantias de equidade no processo de formação do estudante.
- Formas de acesso:
  Secretaria Municipal de Educação – (SEME) Coordenação da Educação Especial Avenida Espírito Santo, nº 166, Centro
  E-mail: educacao@edu.guacui.es.gov.br
  Telefone: (28) 99991-3091

- Escolas Municipais com Salas de Recursos:

- EM Anísio Teixeira
  Rua Senador Atílio Vivácqua, nº 93, Centro
  E-mail: anisioteixeira@edu.guacui.es.gov.br
  Telefone: (28) 99928-5918
  (01 Sala de Recursos em Deficiência Intelectual; 02 salas de Recursos PAAT – Programa de Atendimento ao Aluno Talentoso; 01 Sala de Recursos em Deficiência Auditiva)

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIADO AO ALUNO COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) OU ALTAS HABILIDADES E/OU SUPERDOTAÇÃO

-

- EM Deocleciano de Oliveira

Endereço: Avenida Espírito Santo, nº 72, Centro
E-mail: deoclecianodeolivieira@edu.guacui.es.gov.br
Telefone: (28) 9990-5898
(01 Sala de Recursos em Deficiência Intelectual; 01 Sala de Recursos em Deficiência Visual; 01 Sala de Recursos em Estimulação Infantil).

- EM São Geraldo

Endereço: Avenida Francisco Lacerda de Aguiar, nº 21, Centro
E-mail: saogeraldo@edu.guacui.es.gov.br
Telefone: (28) 99928-5918
(01 Sala de Recursos em Deficiência Intelectual)

- EM José Antônio de Carvalho

Endereço: São Tiago – Distrito de Guaçuí/ES
E-mail: joseantoniodecarvalho@edu.guacui.es.gov.br
Telefone: 99902-2180
(01 Sala de Recursos em Deficiência Intelectual)

- EM Eugênio de Souza Paixão

Endereço: Av. Sergio R. J. Couzzi, s/nº, Horto Florestal
E-mail: eugeniodesouzapaixao@edu.guacui.es.gov.br
Telefone: (28) 99918-1839
(01 Sala de Recursos em Deficiência Intelectual)

- EM Professora Elvira Bruzzi

Endereço: São Pedro de Rates – Distrito de Guaçuí/ES
E-mail: elvirabruzzi@edu.guacui.es.gov.br
Tel: (28) 99902-7572
(01 Sala de Recursos em Deficiência Intelectual)

ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIADO AO ALUNO COM DEFICIÊNCIA, TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) OU ALTAS HABILIDADES E/OU SUPERDOTAÇÃO

- EM Isaura Marques da Silva
Endereço: Avenida José Ferraz Moulin, s/nº, São Miguel
E-mail: isauramarques@edu.guacui.es.gov.br
Telefone: (28) 99959-8359
(01 Sala de Recursos em Deficiência Intelectual)

- Secretaria de Estado da Educação SRE Comendadora Jurema Moretz Sohn
CAEE José Rezende Vargas – APAE
Rua Nossa Senhora Perpétuo Socorro, nº 155, Bairro São Miguel e-mail: apaeguacui@hotmail.com

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Descrição do serviço: Integrado ao Sistema Municipal de Educação (SME), com atribuições normativas, deliberativas, mobilizadora, fiscalizadora, consultiva, propositiva e de acompanhamento e controle social do financiamento da educação de forma a assegurar a participação da sociedade civil na fiscalização da aplicação legal e efetiva dos recursos públicos, na construção de diretrizes educacionais e na discussão para definição de políticas educacionais.
O Conselho Municipal de Educação de Guaçuí-ES é composto por duas Câmaras, a Câmara de Educação Básica e a Câmara do FUNDEB.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Previsão e prazo para entrega: Durante todo o ano em reuniões marcadas pelo Presidente.

- Requisitos e documentos necessários:
  - Edital de convocação;
  - Lista de presentes;
  - Ata de eleição ou alteração estatutária;
  - Lista de membros por segmento;
  - Estatuto;
  - Requisição de averbação no cartório.

- Principais etapas do serviço: O serviço prestado pelo Conselho Municipal de Educação é normativo, deliberativo, mobilizador, fiscalizador, consultivo, propositivo e de acompanhamento e controle social do financiamento da educação.

- Formas de prestação do serviço:
  - Estudo das leis e demais normativas que regulam o ensino;
  - Zelar pela qualidade pedagógica e social da educação no Sistema Municipal de Educação;
  - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, no Sistema Municipal de Educação;
  - Emitir pareceres, resoluções, indicações, instruções e recomendações sobre assuntos do Sistema Municipal de Educação de Guaçuí-ES, em especial sobre autorização de funcionamento, credenciamento e supervisão de estabelecimentos de ensino públicos e privados de seu sistema, bem como a respeito da política educacional nacional;
  - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação da política educacional do município no âmbito público e privado, pronunciando sobre a ampliação da rede pública e a localização de seus prédios escolares;
  - Estudar as leis e normas que regulamentam o financiamento da Educação;

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Acompanhar, controlar e fiscalizar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Conferir e emitir pareceres quanto as prestações de contas referentes ao Fundo;
- Supervisionar o censo escolar anual no que se refere às atividades de competência do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo (em tempo próprio) tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos que alicerçam a operacionalização do Fundo.
- Acompanhar e controlar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo e ao Banco do Brasil, os valores creditados e utilizados à conta do FUNDEB;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município, especialmente no que se refere à adequada alocação dos recursos do FUNDEB, observando-se o cumprimento dos percentuais legais de destinação dos recursos;
- Exigir do Poder Executivo Municipal a disponibilização da prestação de contas da aplicação dos recursos do FUNDEB, em tempo hábil à análise e manifestação do Conselho no prazo regulamentar; manifestar-se, mediante parecer gerencial, sobre as prestações de contas do Município, de forma a restituí-las ao Poder Executivo Municipal em até trinta dias antes do vencimento do prazo para sua apresentação ao Tribunal de Contas competente;
- Observar a correta aplicação do mínimo de 60% dos recursos do Fundo na remuneração dos profissionais do magistério, especialmente em relação à composição do grupo de profissionais, cujo pagamento é realizado com essa parcelamínimalegal de recursos;
- Exigir o fiel cumprimento do plano de cargos, carreira e remuneração dos profissionais da educação básica da rede municipal de ensino;
- Zelar pela observância dos critérios e condições estabelecidos para exercício da função de conselheiro, especialmente no que tange aos · impedimentos para integrar o Conselho e para o exercício da presidência e vice-presidência do colegiado (câmara do FUNDEB);

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Requisitar ao Poder Executivo para averiguação toda documentação referente à aplicação do Fundo, realizando, quando julgar necessário, inspeção in loco para comprovação de dados;
- Apresentar à Câmara Municipal, ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas Estadual/Municipal, manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, sempre queo Conselhojulgarconveniente;
- Exercer outras atribuições previstas na legislação federal ou municipal.

- Forma de acesso: Secretaria Municipal de Educação – SEME
Avenida Espírito Santo, nº 166, Centro - Tel: (28) 99991-3091.

CONSELHOS ESCOLARES

- Descrição do serviço: Os conselhos escolares são constituídos por pais, representantes de alunos, professores, funcionários, membros da comunidade e diretores de escola. Cada escola deve estabelecer regras transparentes e democráticas de eleição dos membros do conselho.

- Prazo e previsão de entrega: Sempre que as escolas necessitarem reunir.

- Requisitos e documentos necessários: Cada escola deve estabelecer seu próprio regulamento para a eleição dos integrantes do conselho. Este regulamento deve conter regras transparentes e democráticas. A convocação para a criação do conselho pode surgir por iniciativa do diretor da escola ou de qualquer um dos representantes. Os conselheiros devem ser escolhidos pela sua possibilidade de efetiva participação, disponibilidade e compromisso. É preciso saber dialogar e respeitar as decisões da maioria.

CONSELHOS ESCOLARES

- Principais etapas do serviço: Debater, acompanhar e deliberar sobre questões político pedagógicas, administrativas e financeiras das escolas.

- Formas de prestação do serviço: Zelar pela manutenção da escola e monitorar as ações dos dirigentes escolares a fim de assegurar a qualidade do ensino. Possui funções deliberativas, consultivas e mobilizadoras, fundamentais para a gestão democrática das escolas públicas. Entre as atividades dos conselheiros estão, por exemplo, fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à escola e discutir o projeto pedagógico com a direção e os professores.

- Forma de acesso: Secretaria Municipal de Educação – SEME
  Avenida Espírito Santo, nº 166, Centro - (28) 99991-3091

- Descrição do serviço: O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB é um colegiado que tem como função principal acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo. O Conselho do FUNDEB é uma instância de representação social.

- Previsão e prazo para entrega: Durante todo o ano em reuniões marcadas pelo presidente.

- Requisitos e documentos necessários: O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB no município deverá ser composto por, no mínimo, nove membros. O Sistema CACS-FUNDE está disponível na internet para cadastramento dos conselheiros do FUNDEB de todos os entes federados e tem como objetivo dar publicidade aos dados do conselho (endereço, número do telefone, e-mailenomedosconselheiros).

CONSELHO DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB

- Principais etapas do serviço: O controle exercido pelos conselhos do FUNDEB representa a atuação da sociedade, que pode apontar falhas ou irregularidades eventualmente cometidas, para que as autoridades constituídas, no uso de suas prerrogativas legais, adotem as providências que cada caso venha a exigir.

- Formas de prestação do serviço:
  - Acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundeb;
  - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual, no âmbito de suas respectivas esferas governamentais de atuação;
  - Supervisionar a realização do censo escolar anual;
  - Instruir, com parecer, as prestações de contas a serem apresentadas ao respectivo Tribunal de Contas. O parecer deve ser apresentado ao Poder Executivo respectivo em até 30 dias antes do vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas ao Tribunal; e
  - Acompanhar e controlar a execução dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, verificando os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados, responsabilizando-se pelo recebimento e análise da prestação de contas desses programas, encaminhando ao FNDE o demonstrativo sintético anual da execução físico-financeira, acompanhado de parecer conclusivo, e notificar o órgão executor dos programas e o FNDE quando houver ocorrência de eventuais irregularidades na utilização dos recursos.

- Forma de acesso: Secretaria Municipal de Educação – SEME
  Avenida Espírito Santo, nº 166, Centro - (28) 99991-3091

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE

- Descrição do serviço: O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é um órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, instituído no âmbito dos Estados, do Distrito Federal
e dos Municípios. O CAE é tão fundamental para a execução do Programa que, caso não seja constituído - ou deixarem de sanar suas pendências - e não apresentarem a prestação de contas dos recursos recebidos, o FNDE poderá suspender o repasse dos recursos do PNAE.

- Previsão e prazo para entrega: Durante todo o ano em reuniões marcadas pelo presidente.

- Requisitos e documentos necessários: O CAE é composto por, no mínimo, 7 (sete) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo: representantes do Poder Executivo, trabalhadores da educação e discentes, entidades civis e pais de alunos.

- Principais etapas do serviço:
  - Zelar pela concretização da alimentação escolar de qualidade;
  - Fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
  - Analisar as prestações de conta.

- Formas de prestação do serviço:
  - Acompanhar a duração do mandato de quatro anos;
  - Considerado serviço público relevante não remunerado;
  - Análise da prestação de contas do gestor, registrada no SIGPC ONLINE, para a emissão do Parecer Conclusivo acerca da execução do Programa no SIGECONOnline;
  - Zelar pela concretização da alimentação escolar de qualidade, por meio da fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que complementa o recurso dos Estados, Distrito Federal e Municípios, para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE

Forma de acesso:

Secretaria Municipal de Educação – SEME
Avenida Espírito Santo, nº 166, Centro - (28) 99991-3091

FORMAÇÃO CONTINUADA

- Descrição do serviço: A formação continuada tem como objetivo a qualificação dos profissionais da educação e do atendimento às necessidades da educação básica da rede municipal de ensino.

- Previsão e prazo para entrega: O serviço é realizado ao longo do ano letivo, conforme calendárioplanejado.

- Requisitos e documentos necessários: O serviço é destinado à profissionais da área da educação. Algumas formações podem ser destinadasàcomunidade.

- Principais etapas do serviço:
  - Levantamento das áreas com maior necessidade de formação;
  - Planejamento das ações, atividades, oficinas, coordenação e direção do público contemplado, atentando para o espaço físico disponível e demanda;
  - Elaboração dos cursos pela equipe da SEME e/ou contratação do serviço;
  - Elaboração de calendário de formação.

- Formas de prestação do serviço:
  - Tutoria para a Rede do Formação pela Escola;
  - Competências Básicas;
  - Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
  - Programa - PNAE
  - Programas de Transporte do Escolar – PTE;
  - PLI;
  - Controle Social para Conselheiros;
  - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação –Siope;

FORMAÇÃO CONTINUADA

Profissionais da Educação – Fundeb;

- Censo Escolar da Educação Básica – Sistema Educacenso;
- Plano de Ações Articuladas - PAR;
- Formação em: "Letramento digital para o Ensino Fundamental";
- Formação em: "Letramento digital para a Educação Infantil";
- Formação em: "Recursos Digitais";
- Educação Inclusiva;
- Conhecimentos Básicos em Alfabetização;
- Intervenções Pedagógicas Princípio Alfabético e Consciência Fonológica I e II;
- Oficina de itens para trabalhar com escritores;
- Formação para secretários escolares;
-Formação para Conselho de Líderes;

- Formas de acesso:

Secretaria Municipal de Educação – SEME
Avenida Espírito Santo, nº 166, Centro - (28) 99991-3091

BUSCA ATIVA

- Descrição do serviço: A "Busca Ativa" monitora a frequência escolar e tem como objetivo diminuir as taxas de evasão escolar na rede municipal de educação de Guaçuí/ES. Através desse trabalho identifica-se os alunos faltosos, os motivos das faltas, garante a volta do aluno à escola, amplia a responsabilidade da família em relação à frequência dos alunos às aulas, à garantia do acesso à educação, ao ensino e à aprendizagem de qualidade.

- Previsão e prazo para entrega: O serviço é realizado ao longo do ano letivo sempre que o aluno falta as aulas ou que descobrimos alunos fora da escola.

- Requisitos e documentos necessários: O serviço é realizado pelas Instituições Educacionais e a SEME. É destinado às crianças, estudantes e familiares com alunos faltosos ou evadidos das escolas municipais.

BUSCA ATIVA

- Principais etapas do serviço:

- Monitorar periodicamente o número de faltas dos alunos na planilha de "Busca Ativa" disponibilizada através do Google Drive pela Secretaria de Educação (SEME);
- Acionar o responsável legal pelo aluno, quando este alcançar um percentual de faltas que igual e/ou ultrapasse o limite prescrito na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB Nº 9.394/1996, Art.12 (anexos II e III) - de 25% de faltas. Esta ação deverá ser realizada quando o aluno obtiver 2 (duas) faltas consecutivas na semana e/ou 4 (quatro) faltas no mês;
- Cumprir o protocolo de monitoramento da frequência e pelo efetivo monitoramento da "Busca Ativa" de sua escola;
- Reunir-se com o responsável legal quando, mesmo após o contato, o aluno não voltar a frequentar às aulas, registrando em formulário próprio o termo de compromisso desses pais ou responsável legal (ANEXO I);
- Esgotando-se todos os recursos junto ao responsável legal, encaminhar ao Conselho Tutelar do município e ao representante do Ministério Público conforme ANEXO II e ANEXO III, a relação nominal dos alunos que apresentam quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) limite prescrito na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB Nº 9.394, Art. 12.

- Formas de prestação do serviço:

- Cabe ao Professor realizar a "Busca Ativa" dos alunos faltosos avisando para o coordenador da escola sempre que tiver alunos faltosos.
- Cabe ao Coordenador Escolar informar ao diretor escolar, semanalmente, por meio de evidências, o acompanhamento de frequênciadosalunos.
- Cabe ao Pedagogo de cada escola, orientar o aluno sobre como será a recuperação do conteúdo perdido, logo após seu retorno à unidade escolar.

BUSCA ATIVA

- Cabe ao diretor das escolas acionar e reunir com os responsáveis pelo aluno e passar para a SEME a situação dos alunos que não voltaram para a escola.
- Cabe a SEME visitar a família do aluno, mapear vagas, comunicar o Conselho Tutelar e Ministério Público quando não conseguir sucesso com a volta do alunoàescola.

- Forma de acesso:
  - Instituições Educacionais Municipais:
  - Secretaria Municipal de Educação – SEME

RESPOSTA À INTERVENÇÃO - RTI

- Descrição do serviço: A Secretaria Municipal de Educação realiza trabalho de Resposta à Intervenção (RTI) que é um modelo educacional de multiníveis/multicamadas, muito difundido nos Estados Unidos, em que as atividades são fornecidas a todos os escolares como uma instrução de leitura de alta qualidade baseada em pesquisas dentro da própria sala de aula. O modelo de resposta a intervenção (RTI) conta com várias ações da equipe da secretaria de educação junto às escolas, a saber:
  - Treinamento da equipe sobre o modelo RTI;
  - Avaliação individual de pré intervenção com todas as crianças do 1º e 2º ano da rede;
  - Treinamento quinzenal e depois mensal com todos os professores envolvidos, sobre as intervenções a serem aplicadas com as crianças em sala de aula;
  - Avaliação pós intervenção com todas as crianças para verificar a eficácia das intervenções;
  - Análise dos resultados para posterior intervenção, em segunda camada, ou seja: para crianças que ainda necessitarem de intervenções no processo de alfabetização.

RESPOSTA À INTERVENÇÃO - RTI

- Previsão e prazo para entrega:
  - Fazer orientações aos professores do 1º ano sobre a instrução grafofonêmica;
  - Avaliar crianças que faltaram a aplicação do IPLL e reavaliar crianças com 6 pontos para ver a necessidade de encaminhar para segunda camada;
  - Preparar grupos de 2ª camada;
  - Preparar a reaplicação da primeira camada nas turmas de 2º ano que o resultado da turma em sua maioria foi sobatenção;
  - Preparar professores para reaplicar o Nível I (ênfase a instrução da relação letra som);
  - Preparar intervenção a ser aplicada em Nível II;
  - Definir número de grupos e número de professores necessários;
  - Promover formação dos professores para aplicação do II Nível;
  - Formação dos professores envolvidos;
  - Realizar acompanhamento e monitoramento das intervenções em sala de aula;
  - Estudo com professores do 2º ano (Nível I);
  - Estudo com professores do Nível II;
- Acompanhamento e monitoramento das intervenções;
  - Preparar materiais e profissionais para aplicação do IPPL;
  - Análise das planilhas de aplicação do IPPL;
- 23 a 31/05 – aplicação do IPPL em todas as crianças do 1º ano da rede;
  - 06/06 – início da aplicação das intervenções de Nível I;
  - Estudo com professores do 2º ano (Nível I);
  - Estudo com professores de Nível II;
- Acompanhamento e monitoramento das intervenções;
  - Estudo com professores do 1º ano (Nível I);
  - Aplicação das intervenções de Nível I nas turmas de 1º ano.

RESPOSTA À INTERVENÇÃO - RTI

- Requisitos e documentos necessários:

- Cronograma do Projeto feito pela SEME;
- Material do RTI com as atividades de intervenção.

- Principais etapas do serviço:

- Preparação de materiais para intervenção:
- Conhecimento do alfabeto;
- Instrução grafofonêmica;
- Sub habilidades da percepção auditiva (atenção, percepção, discriminação, memória, intensidade, frequência, etc);
- Percepção, discriminação e produção de rima;
- Percepção, discriminação e produção de aliteração;
- Consciência de palavras;
- Consciência de sílabas;
- Outras habilidades metafonológicas a serem incluídas;
- Tempo de intervenção: 02 aulas semanais com o professor da área;
- Formação e planejamento com os professores da área;
- Preparação do cronograma de atividades;
- Criação de um mascote para o desenvolvimento das estratégias com as crianças (Cilarico);
- Monitoramento das intervenções das escolas: CEMEI Zélia Viana de Aguiar. CEMEI Creche Maria Célia de Paula Muruci, CEMEI Creche Rita Perdigão, EMFazenda Alcantilado, EMHonório Pedro de Siqueira, EMJosé Antônio de Carvalho, EMProfª Elvira Bruzzi; EMProfª Guiomar Soares de Azevedo;
- Preparação de materiais para intervenção;
- Formação e planejamento com os professores da área;
- Monitoramento das intervenções;
- Preparação de materiais para intervenção;
- Formação e planejamento com os professores da área;
- Monitoramento das intervenções;
- Avaliação da intervenção.

RESPOSTA À INTERVENÇÃO - RTI

- Forma de prestação do serviço: Atendimento conforme as etapas do serviço.

- Forma de acesso:
  - Instituições Educacionais Municipais de Educação Infantil (Pré I e Pré II) e anos Iniciais do Ensino Fundamental de 1º e 2º anos;
  - Secretaria Municipal de Educação – SEME.

PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

- Descrição do serviço: É um programa do Ministério da Educação – MEC que realizaações queatuam no sentidode:

- Aprimorar a formação pedagógica e gerencial de docentes e gestores;
- Disponibilizar materiais e recursos baseados em evidências científicas para alunos, professores e gestores educacionais;
- Aprimorar o acompanhamento da aprendizagem dos alunos, por meio de atenção individualizada; e valorizar os professores e gestores da alfabetização.

A SEME contrata para as escolas que oferecem 1º e 2º anos do Ensino Fundamental assistentes de alfabetização para assessorar o trabalho de alfabetização dessas turmas.

- Previsão e prazo para entrega: Acontece durante 8 meses do ano letivo.

- Requisitos e documentos necessários: A seleção destina-se ao preenchimento de 10 (dez) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Guaçuí/ES, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e do campo. Serão considerados os seguintes critérios para a seleção de Assistentes de Alfabetização Voluntários:

- Ser brasileiro;
- Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
- Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
- Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência.

PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

- Principais etapas do serviço:

  - Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
  - Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
  - Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
  - Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
  - Preencher a planilha do Relatório de recibo mensal de atividades pedagógicas desenvolvidas por voluntário, para que o Professor e o Pedagogo da escola analisem e certifiquem;
  - Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
  - Realizar as formações indicadas pelo MEC e pela SEME.

- Formas de prestação do serviço:

  - O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim;
  - O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenhodasatividadesvoluntárias;
  - O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares vulneráveis;
  - O assistente de alfabetização poderá atuar em dois tipos de Unidades Escolares, vulneráveis (período de 10h) ou não vulneraríeis (período de 5 horas);
  - Os atendimentos de cada assistente a escolas vulneráveis e não vulneráveis, em qualquer combinação, não podem – somados – ultrapassar 40 horas semanais;
  - Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científico, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

- Forma de acesso: Escolas Municipais de Ensino Fundamental anos iniciais que oferecem 1º e 2º anos.

AVALIAÇÕES EXTERNAS

- Descrição do serviço: A Secretaria Municipal de Educação (SEME) realiza nas escolas avaliações diagnósticas, intermediária e de impacto. O município realiza ainda as avaliações do Programa de Avaliação da Educação Básica do Espírito Santo (Paebes). Seu objetivo é avaliar a qualidade da educação básica da rede pública estadual. O Paebes tem aplicação censitária e é realizado anualmente ao final de cada etapa. No 5º ano do Ensino Fundamental os componentes curriculares avaliados são Língua Portuguesa e Matemática; no 9º ano do Ensino Fundamental, avalia-se anualmente os componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática, e alternadamente, em anos pares, História e Geografia e, em anos ímpares, Ciências; já na 3ª série do Ensino Médio, anualmente, Língua Portuguesa e Matemática, e, alternadamente, em anos pares, História e Geografia e, em anos ímpares, Ciências da Natureza (Física, Química e Biologia).

  Realiza-se também na rede a avaliação do SAEB que é um conjunto de avaliações realizadas para fornecer um diagnóstico da educação básica no Brasil. Ele é aplicado através de testes e questionários realizados em larga escala tanto na rede pública quanto na privada.

  Os dados levantados permitem avaliar os níveis de aprendizagem dos estudantes, considerando o contexto socioeconômico para criar um retrato fiel do aluno. Além disso, o seu resultado é utilizado como indicativo da qualidade do ensino no Brasil, informação necessária para a elaboração e aprimoramento de políticas educacionais. A partir de 2022 a avaliação do SAEB será aplicada em todos os anos do ensino fundamental e médio com exceção do 1º ano do ensino fundamental.

AVALIAÇÕES EXTERNAS

- Previsão e prazo para entrega: As avaliações municipais serão realizadas em fevereiro (Diagnóstica), agosto (Intermediária) e em novembro (Impacto). A avaliação do SAEB são realizadas no final das etapas.

- Requisitos e documentos necessários: Ser aluno da rede municipal de educação de Guaçuí-ES, estando matriculado e frequentando a escola no ano ou série em que será aplicada a avaliação.

- Principais etapas do serviço: O planejamento e a operacionalização das avaliações municipais PAEBES e do SAEB são de competência da SEME, da Secretaria de Planejamento e Avaliação do Estado do ES e do Ministério da Educação - MEC, que definem os objetivos específicos de cada avaliação realizada, os instrumentos utilizados, as séries/anos e disciplinas, bem como as competências e habilidades avaliadas; a abrangência, procedimentos e implementação da avaliação em campo; as estratégias para disseminação dos resultados.

- Formas de prestação do serviço: Oferecida aos alunos das escolas públicas efetivamente matriculados no ano ou série estabelecidos para fazer a avaliação.

- Forma de acesso:

Secretaria Municipal de Educação – (SEME)
Endereço: Avenida Espírito Santo, nº 166, Centro
E-mail: educacao@edu.guacui.es.gov.br
Telefone: (28) 99991-3091

CONSELHOS ESCOLARES E GESTORES

- Descrição do serviço: A SEME acompanha, auxilia e orienta as instituições municipais, no que diz respeito à constituição e manutenção dos Conselhos Escolares e Gestores em casos de fim de triênio, eleição, vacância de membrosealteraçõesestatutárias.

- Previsão e prazo para entrega: Previsão de todo o trâmite dependendo período que o cartório necessita, porém em média é previsto de 15 a 20
  dias.

- Requisitos e documentos necessários:
  ·Edital de convocação;
  ·Lista de presentes;
  ·Ata de eleição ou alteração estatutária;
  ·Lista de membros;
  ·Estatuto;
  ·Requisição de averbação no cartório.

- Principais etapas do serviço:
  - Orientação aos gestores das instituições escolares.
  - Envio da documentação pela instituição educacional para o setor para conferência e correção, em caso de necessidade.
  - Encaminhamento da documentação para análise e assinatura (em caso de mudança estatutária ou criação do conselho).
  - Retorno da documentação à instituição educacional através do setor responsável.
  - Encaminhamento da documentação para o cartório pela instituição educacional.

- Formas de prestação do serviço:
  · Efetivação dos Conselhos Escolares Gestores, com participação dos servidores, pais e alunos.
  ·Para a criação do Conselho, a instituição educacional deve procurar o setor responsável na Secretaria Municipal de Educação, por meio da Direção da Escola, para orientação individual sobre os procedimentos e documentação necessária.

CONSELHOS ESCOLARES E GESTORES

- Em caso de encerramento do triênio, e ainda, em caso de vacância, a instituição educacional recebe as orientações e materiais necessários para a regularização do Conselho, a fim de agilizar sua funcionalidade.

- Forma de acesso: Verificar o modelo de estatuto do Conselho Escolar/Gestor com o setor na secretária responsável.

AÇÕES DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO ÀS VIOLÊNCIAS

- Descrição do serviço: Organização baseada na cooperação, na conectividade e na divisão de responsabilidades e competências fundamentada numa concepção de trabalho coletivo, que indica a necessidade de ações conjuntas, compartilhadas e articuladas estrategicamente na prevenção e enfrentamento às situações de violência que ocorrem contra crianças, adolescentes no âmbito das escolas, envolvendo os setores de saúde, ação social, Ministério Público e Conselho.

- Previsão e prazo para entrega: A escola realizará por trimestre em parceria com os órgãos da saúde, ação social, Ministério Público e Conselho Tutelar, palestras e atendimentos de crianças e adolescentes, que forem percebidos com alvos de violência. Os encaminhamentos para os respectivos órgãos se darão por meio do gestor, pedagogo e coordenador das respectivas unidades escolares.

- Requisitos e documentos necessários: Estar matriculado na Rede Municipal de Educação. Não há necessidade de apresentação de documentos.

AÇÕES DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO ÀS VIOLÊNCIAS

- Principais etapas do serviço: Em casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, tratamento cruel ou degradante, maus-tratos, abuso sexual contra crianças, adolescentes ou desejo de suicídio e agressão contra si mesmo, observados no interior das instituições educacionais, a Secretaria Municipal de Educação, obrigatoriamente, faz a comunicação do fato ao Conselho Tutelar da respectiva localidade, sem prejuízo de outras providências legais.
- Formas de prestação do serviço: A Secretaria Municipal de Educação encaminha os casos para o Conselho Tutelar para as devidas providências, realiza o acompanhamento dos mesmos na rede de atendimento especializada e orienta as instituições educacionais nos procedimentos pedagógicos necessários à pessoa vitimizada.

- Forma de acesso:
  - Secretaria Municipal de Educação
  - Endereço: Av. Espírito Santo, nº. 166, Centro
  - Tel: (28) 99991-3091

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS SÓCIO-EMOCIONAIS

- Descrição do serviço: Ações executadas nas escolas da rede municipal, onde os professores trabalham as competências socioemocionais com os alunos por meio de atividades diversas. Os trabalhos executados na sala tomam como base a cooperação e nas competências baseadas na concepção de trabalho coletivo em ações articuladas nas diversas disciplinas.

- Previsão e prazo para entrega: A previsão para o desenvolvimento dos trabalhos envolve todos os componentes curriculares durante o ano letivo.

- Requisitos e documentos necessários: Estar matriculado na rede municipal de ensino.

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS SÓCIO-EMOCIONAIS

- Principais etapas do serviço: Traçar o perfil da turma nas competências socioemocionais de cada turma, organizar a matriz de referência das competências socioemocionais e trabalhar nas turmas com os alunos as habilidades e competências da matriz de referência.
- Formas de prestação do serviço: A Secretaria Municipal de Educação encaminha as fichas para serem preenchidas pelas escolas e discutidas nos planejamentos com os professores

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS SÓCIO-EMOCIONAIS

- Descrição do serviço: Ações executadas nas escolas de ensino fundamental com a inserção na organização curricular do componente curricular projeto de vida (6º ao 9º) onde os professores trabalham a cooperação, a reflexão critica, a coletividade, valores em ações articuladas nos diversos componentescurriculares.
- Previsão e prazo para entrega: As ações são desenvolvidas durante o ano letivo.
- Requisitos e documentos necessários: Estar matriculado na rede municipal de ensino.
- Principais etapas do serviço: Desenvolver ações com os alunos visando despertar uma consciência crítica e reflexiva e uma preparação para a vida, debatendo e discutindo temas atuais que afligem os alunos.

AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DAS COMPETÊNCIAS SÓCIO-EMOCIONAIS

- Forma de prestação do serviço: A Secretaria Municipal de Educação encaminha as orientações pedagógicas a serem trabalhadas com os alunos na disciplinaprojeto de vida.

- Forma de acesso: Secretaria Municipal de Educação:
  Endereço: Av Espírito Santo, nº 166, Centro, Guaçui-ES
  E-mail: educacao@edu.guacui.es.gov.br
  Telefone: (28) 99991-3091

GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE

- Descrição do serviço: A alimentação escolar oferecida nas instituições educacionais da Secretaria Municipal de Educação (SEME) é regulamentada pela Lei Federal n° 11947/2009 referente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) que, concomitante, faz uso da Resolução n° 026, de 17 de junho de 2013, que dispõe acerca do atendimento da alimentação escolar na educação básica. O oferecimento de gêneros alimentícios é normatizado também pela Portaria Interministerial n°. 1010 de 08 de maio de 2006, que institui as diretrizes para a Promoção da Alimentação Saudável nas escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional. O preparo de todas as refeições segue, essencialmente, os parâmetros do PNAE com o objetivo de assegurar as necessidades nutricionais das crianças e jovens atendidos na nossa rede de Ensino, priorizando a qualidade dos gêneros alimentícios e as condições higiênicas e sanitárias da execução do respectivo programa.

- Previsão e prazo para entrega: Quinzenal (perecível), mensal (estocável) durante todo o ano letivo, conforme o calendário escolar da Secretaria Municipal de Educação.

GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PNAE

- Requisitos e documentos necessários: Para ter acesso à alimentação escolar, o aluno deve estar devidamente matriculado em alguma instituição educacional vinculada à Secretaria Municipal de Educação de nosso Município. Para alimentar-se bem, de acordo com as normas e resoluções nutricionais, nossas merendeiras e servidoras da rede de ensino usam o "Manual de Boas Práticas de Alimentos" disponibilizado para as instituições educacionais como ferramenta de consulta, com informações técnicas a serem implantadas nos locais de trabalho, visando a organização e padronização do serviço. Para aprimorar bons hábitos é ofertada a formação contínua por meio de cursos de capacitação para as merendeiras.

- Principais etapas do serviço:
  - Aquisição dos gêneros alimentícios;
  - Distribuição de gêneros alimentícios para as instituições educacionais atendidas;
  - Preparo das refeições nas cozinhas das instituições;
  - Fornecimento da alimentação para os estudantes.

- Forma de acesso: Secretaria Municipal de Educação:
  Endereço: Av. Espirito Santo, nº 166, Centro
  E-mail: educacao@edu.guacui.es.gov.br
  Telefone: (28) 99991-3091

PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PMDDE

- Descrição do serviço: O Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola (PMDDE) foi instituído pela Lei Municipal nº. 4.373, de 24 de julho de 2021, e consiste na transferência pelo Município de Guaçuí de recursos financeiros consignados em seu orçamento em favor das escolas públicas municipais, de forma a contribuir, supletivamente, para a manutenção de cada estabelecimento de ensino. O PMDDE garante autonomia de gestão financeira em todas as escolas da rede municipal de educação de Guaçuí, possibilitando o ordenamento e execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, com finalidade de prover as escolas da rede municipal de educação com recursos financeiros destinados a cobertura de despesas de custeio e outros serviços de terceiros de pessoa jurídica, onde irá realizar pequenas manutenções e pequenos investimentos, de forma a contribuir com a infraestrutura física e pedagógica das instituições de ensino. O repasse é anual, tendo em vista que será encaminhado para todos os diretores responsáveis pela sua respectiva escola, às Instituições Educacionais da Educação Infantil e Educação Fundamental por depósitos em conta corrente específica. Salienta-se que o diretor fica responsável por realizar todas as compras necessárias e a prestação de conta de cada produto e serviço a ser adquirido.

- Previsão e prazo para entrega: O prazo da realização dos serviços depende da tramitação processual, tendo em vista que é necessária para a liberação do repasse do recurso.

- Requisitos e documentos necessários:

  - Conhecimento da Lei Municipal nº. 4.373, de 24 de junho de 2021, que aprova o programa municipal dinheiro direto na escola (PMDDE);
  - Requerimento de solicitação de liberação de recursos, realizado pelo Presidente do Conselho de Escola.

PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PMDDE

- É enviado, previamente, ofício à Secretaria Municipal de Educação contendo solicitação de repasse para cada escola de origem, tendo em vista que é necessário que cada escola tenha seu conselho formado, para que assim o valor possa ser utilizado de forma positiva, e, assim sucessivamente possa ser realizada a prestação de conta, valor este de consumo e de serviço que é encaminhado para cada conselho de escola.
- Salienta- se que tal repasse tem valor diferenciado por unidade escolar, tendo em vista que de acordo com a legislação vigente o valor é estipulado de acordo com a quantidade de alunos matriculados no Censo Escolar do anoanterior;
- Ressaltamos que a responsabilidade de gerir as verbas deste Programa é a Unidade Executora de cada instituição educacional, na figura do Conselho Gestor/ Conselho Escola.

- Formas de prestação do serviço: O recurso é encaminhado para a conta de cada conselho escolar e é dever do diretor de cada escola de executar os serviços e compras necessárias para cada unidade escolar de acordo com o estabelecido pelo Conselho de Escola.

AUTORIZAÇÃO DE USO DOS PRÉDIOS ESCOLARES

- Descrição do serviço: Emissão de autorização de uso dos prédios escolares, em sistema de empréstimo, por meio de solicitação endereçada à Secretaria Municipal de Educação (SEME), para desenvolvimento de práticas esportivas, recreativas, sociais e culturais sem fins lucrativos.

- Previsão e prazo para entrega: 15 dias.

- Requisitos e documentos necessários: O cidadão deverá solicitar a utilização do prédio escolar por meio de ofício endereçado ao Secretário Municipal de Educação, em que deverá esclarecer qual atividade será desenvolvida, em qual instituição educacional, bem como dias e horários previstos.

AUTORIZAÇÃO DE USO DOS PRÉDIOS ESCOLARES

Destaca-se que as atividades devem envolver a comunidade escolar, não podendo ter fins lucrativos ou propagandas políticas e partidárias.

- Principais etapas do serviço:
  - Solicitação por meio de ofício endereçado ao Secretário Municipal de Educação.
  - Análise na Gerência de Planejamento e Gestão Educacional.
  - Preenchimento e assinatura de documentos complementares.
  - Emissão da Autorização.

- Formas de prestação do serviço: Utilização dos espaços das instituições educacionais do município.

- Formas de acesso: Os ofícios de solicitação serão verificados pelo setor administrativo da SEME onde será analisada a possibilidade de realizar o empréstimo do local solicitado. O ofício deverá ser endereçado para o órgão da Secretaria Municipal de Educação, em nome do atualsecretário.

Local para a entrega do ofício de solicitação: Av Espirito Santo, nº 166, Centro, Guaçuí-ES.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE CULTURA, TURISMO E ESPORTE

Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte elaborar, executar e avaliar as políticas, programas, projetos e atividades culturais de interesse e responsabilidade da Administração Pública Municipal. A Secretaria Municipal de Cultura tem como atribuições, com participação da sociedade, planejar e fomentar políticas públicas de cultura, assegurar a preservação e promover a valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município de Guaçuí/ES e estabelecer condições para o desenvolvimento da economia da cultura, considerando em primeiro plano o interesse público e o respeito à diversidade cultural.

Base Legal Municipal:

- Lei nº 4.221/2018 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa;



Endereço:
Praça da Matriz, nº 74, Centro, Guaçuí/ES.

Horário de atendimento:
Segunda a quinta: 08h às 17h
Sexta: 08h às 16h

E-mail: cultura@guacui.es.gov.br

RESPONSÁVEIS

Os setores responsáveis pelo atendimento direto ao público da Secultures, são:

a) Gabinete da Secretaria;
b) Superintendência de Cultura;
c) Diretoria de Espaços Culturais (Teatro Municipal);
d) Biblioteca Municipal.

SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA

Responsável pela operacionalização das políticas públicas de cultura do município, tendo como principais funções a criação de mecanismos que possibilitem que as demandas oriundas da sociedade sejam colocadas em prática. Possui como principal referência o Sistema Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Cultura. Todos as ações são discutidas e referendadas por comissões e grupos de trabalho, sendo o principal órgão para este fim o Conselho Municipal de Políticas Culturais (C.M.P.C).

DIRETORIA DE ESPAÇOS CULTURAIS

Responsável por todas as manutenções estruturais e pelos serviços físicos referentes aos espaços culturais ligados ao poder público municipal (Teatro Fernando Torres, Comunidade quilombola, Casa das Artes e Biblioteca Pública Municipal). O setor também é responsável pelas reformas e pelas construções de novos equipamentos culturais na cidade de Guaçuí/ES.

DIRETORIA DE EVENTOS E FORMAÇÃO

Responsável pelo planejamento e realização de todas as etapas dos eventos artísticos culturais ligados ao Poder Público Municipal.

Dentre esses eventos podemos destacar:

a) Carnaval e bloco de rua de Guaçuí/ES;
b) Festa 13 de maio na Comunidade Quilombola;
c) Semana da Capoeira;
d) Festival Afro-BrasileirO de Guaçuí/ES;
e) Mês do evento musical Guaçuí MAIS MÚSICA;
f) Festival Nacional de Teatro;
g) Festa Junina da Comunidade Córrego do Sossego;
h) Festa do Distrito de São Pedro de Rates;
i) Festa do Distrito de São Tiago;
j) Festa do Dia do Evangélico;
k) Passeio Cultural Ciclístico;
l) Festa da Expoagro de Guaçuí/ES;
m) Festa do Padroeiro da Cidade (São Miguel Arcanjo);
n) Festa do Distrito de São Miguel do Caparaó:
o) Movimento Cultural sobre a Consciência Negra;
p) Festival de Pipa;
q) Exposições sobre manifestações culturais no Teatro Fernando Torres;
r) Encontro Nacional de Motociclismo;
s) Encontro de Carros Antigos;
t) Natal de Luz;
u) Virada de Ano Cultural, entre outros.

O setor gerencia ainda o programa Convites às Artes (teatro, dança, música, cultura popular, cinema, artes visuais e literatura) e diversos eventos parceiros como MOTOCROSS, ENCONTRO DE MOTOCICLISTAS, FESTIVAL DE INVERNO e outras atividades do segmento religioso.

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

"Preservação da Memória" e a gerência de Patrimônio Histórico. Ao longo do tempo, o setor vem recolhendo, organizando e disponibilizando ao público pesquisador, documentos referentes à história de Guaçuí/ES. A documentação está dividida em três categorias a saber: a escrita (recortes de jornais, fichas de pioneiros, textos, revistas, títulos eleitorais, entre outros), a oral (entrevistas com pioneiros e moradores diversos) e a iconografia (fotografias, desenhos e cartazes).

Existe ainda o acervo de objetos e quadros pictóricos, expostos periodicamente na sala de exposições do Teatro Fernando Torres. Tanto os arte fatos, quanto as pinturas, foram doações de pioneiros e artistas, respectivamente. Cabe também à SECULTURES e ao CONSELHO a elaboração de históricos dos bens materiais e imateriais passíveis de tombamento no município, bem como o registro deles nos livros tombo.

O Patrimônio Histórico de Guaçuí/ES é uma das nuances mais importantes de nossa cultura. Devemos preservar todos os elementos culturais possíveis que sejam marcantes para nossa História.

GERÊNCIA DE LIVRO, LEITURA E LITERATURA

A Gerência do Livro, Leitura e Literatura tem por competência a programação, organização, direção, orientação, controle, coordenação, fiscalização e execução das atividades, segundo diretrizes da Secretaria, em sua biblioteca da rede pública municipal. Nesse sentido, entre suas atribuições está a coordenação do funcionamento da biblioteca pública municipal, com o acompanhamento imediato de bibliotecários e mediato dos outros servidores e estagiários da biblioteca, o que é realizado por meio de reuniões constantes com os subordinados para melhor programar, organizar, orientar, controlar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades na biblioteca. Para além das atividades que envolvem pessoal e programação cultural/pedagógica da biblioteca, há também a elaboração e o desenvolvimento de programas e projetos mais amplos de fomento à leitura, com vistas à obtenção de recursos externos para ações de formação do leitor. Esses programas e projetos são elaborados a partir de estudos visando o aprimoramento das atividades culturais na biblioteca, o pressupõe tanto atividades internas como outras decorrentes do intercâmbio com instituições municipais e estaduais. Tais ações visam à democratização do acesso e uso da informação, promovendo o desenvolvimento sociocultural dos munícipes.

A gerência também se responsabiliza pela presença da biblioteca nas redes sociais, cuidando da criação de sua identidade e de sua divulgação, bem como a construção de público por meio virtual. Outra de suas atribuições é a promoção da arte literária em todos os seus níveis, resumidos aqui entre criação, disseminação e consumo/leitura. Há ainda a elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária para manutenção da biblioteca e suas atividades em conjunto com o Secretário de cultura local.

GERÊNCIA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Responsável por todos os processos financeiros e administrativos da Secretaria Municipal de Cultura, principalmente no que diz respeito a elaboração dos planejamentos financeiros macros como o PPA (Plano Plurianual), a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e a LOA (Lei Orçamentária Anual). O setor cuida de todas as etapas relacionadas às contratações de bens e serviços para a SECULTURES. Processos que vão desde a elaboração dos termos de referência, solicitação de despesa, confecção dos editais de licitação, empenhos, pagamentos e prestação de contas. Uma das atribuições do setor está relacionada à elaboração, lançamento e acompanhamento de editais de concurso e chamamentos, como:

- Prêmio de subsídio ALDIR BLANC;
- Programa de Coinvestimento Funart (Fundo a Fundo);
- Prêmio Lei PAULO GUSTAVO;
- Programa Convite às Artes (artes visuais, arte popular, dança, teatro, música, cinema e literatura);
- Territórios Culturais;
- Festejos Culturais;
- Feiras Artesanais, entre outros.

SERVIÇOS OFERTADOS AOS CIDADÃOS - AÇÕES EXPOSITIVAS

Composta de eventos, apresentações, exposições e performances.
Dentre as ações ofertadas, destaca-se a Festa do Padroeiro da Cidade de Guaçuí/ES (EXPOAGRO); Natal de Luz; Semana do Festival Nacional de Teatro; Festival Afro-Brasileiro de Capoeira; Guaçuí Mais Música e todas as apresentações do programa Convite às Artes (artes visuais, artes populares, dança, teatro, música e literatura).

Todas as ações são amplamente divulgadas ao cidadão por um sistema de comunicação prático e eficiente, pautado principalmente nas mídias sociais como Facebook, Instagram, Youtube e o site da Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES.

A secretaria conta também com uma Rede Marketing de Contatos que possibilita que a programação cultural desenvolvida por ela chegue para milhares de munícipes. Parte dessa programação foi desenvolvida online, principalmente devido à Pandemia da Covid 19, e é disponibilizada nos canais da Secultures e Comunicação Guaçuí.

SERVIÇOS OFERTADOS AOS CIDADÃOS - AÇÕES FORMATIVAS

A Secultures mantém diversos programas de formação artístico/cultural voltados aos munícipes, sendo as principais ações desenvolvidas em parceria ao Ponto de Cultura (Grupo Gota Pó e Poeira, Capoeira Beribazu, Líra Santa Cecília, Comunidade Quilombola, Casa do Artesão), que recebem anualmente milhares de alunos em cursos livres em áreas como: dança, música, teatro, artes visuais, e artesanato.
A Secretaria desenvolve ainda um programa de formação aos trabalhadores das artes e cultura, trazendo diversos cursos e oficinas nos mais variados segmentos, tanto para as funções artísticas quanto para as técnicas em arte.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte

SERVIÇOS OFERTADOS AOS CIDADÃOS - AÇÕES REFLEXIVAS

Ações que envolvem conferências, fóruns, seminários, debates, mesas redondas, consultas públicas também são realizadas pela Secultures, as quais envolvem a sociedade na busca constante de aperfeiçoamento das políticas públicas voltadas aos campos das artes e da cultura. Podemos destacar o Conselho Municipal de Cultura que tem reuniões regulares e, dentre outras atribuições, discute as propostas do Plano Municipal de Cultura de Guaçuí/ES.

FORMAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS - PRESENCIAL

As ações da Secretaria Municipal de Cultura podem ser acompanhadas de forma presencial principalmente em seus equipamentos culturais:

a) Secretaria Municipal de Cultura: Praça Matriz 101, nº 74, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29.560-000;
E-mail: cultura@guacui.es.gov.br;

b) Teatro Municipal Fernando Torres: Avenida Governador Francisco Lacerda Aguiar, s/n, Guaçuí/ES,CEP: 29560-000;
Telefone: (28) 3553-2826;
E-mail: teatroftorres@gamail.com;

c) Biblioteca Municipal de Guaçuí: Praça Matriz, nº 74, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29.560-000;
E-mail: cultura@guacui.es.gov.br.

FORMAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS - ONLINE

a) Página no Site da Prefeitura Municipal de Guaçuí: espaço que dispõe as principais informações sobre ações desenvolvidas pela Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo de Guaçuí/ES. No site é possível acompanhar a programação cultural e os desdobramentos das políticas públicas culturais por intermédio do campo SISMUC (Sistema Municipal de Cultura) que trata, dentre outras, do Conselho Municipal de Políticas Culturais. O link para acesso é https://guacui.es.gov.br/secretaria-de- cultura-turismo-e-esporte.html.

b) Plataforma Guaçuí Cultura: A plataforma Secultures é livre, gratuita e colaborativa, com o objetivo de mapear o cenário artístico/cultural de Guaçuí. Além de facilitar a integração e relacionamento artístico da cidade, democratizando o acesso a todas as ações, projetos e programas culturais desenvolvidos no município e região, a plataforma também disponibiliza a opção de envolvimento através de chat com os munícipes para o recolhimento de informações da área de atuação desses grupos na cidade. Entre os exemplos estão: cultura popular, fotografia, cultura digital, cultura religiosa, comunicação, cultura LGBT, cultura cigana, cultura negra, educação, esporte, turismo de evento e outros. Possui como definição auxiliar na identificação dos locais que reúnem projetos culturais, leis de fomento, mostras, convocatórias e editais na cidade e região, como por exemplo: festivais, concursos, palestras, simpósios, conferências, feiras, jornadas, reuniões e muito mais. Além disso, no site da Secult (https://secult.es.gov.br/) também está disponibilizado um mapa cultural que consta todos os espaços culturais da cidade, agentes culturais locais, possibilitando a identificação e a locomoção dos usuários. As pessoas podem se cadastrar e interagir com os eventos e as atividades da cidade. Ela serve também para desburocratizar o acesso aos editais de fomento e incentivo à cultura, onde, além do acesso aos editais, o proponente pode cadastrar e acompanhar todo o processo de seu projeto apresentado.

FORMAS DE ACESSO AOS SERVIÇOS - ONLINE

c) Site https://vempraguacui.com.br/: é um guia turístico online que disponibiliza informações sobre a história do município de Guaçuí/ES, sobre os empreendimentos turísticos, os atrativos turísticos, os principais eventos culturais realizados, dentre outros.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Finanças



IPTU – Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana

O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana é parte integrante ao sistema tributário do município e tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel urbano.

O Contribuinte do imposto é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor do imóvel a qualquer título.

O imposto constitui ônus real e acompanha o imóvel em todos os casos de transferências de propriedades ou de direitos reais a ele relativos.

Forma de cobrança:

- Anualmente, com base no valor venal do imóvel, edificação ou construção, observado os seguintes critérios:

a) Sobre imóveis edificados: - 0,2% (dois décimos por cento);

b) Sobre imóveis não edificados: - 0,4% (quatro décimos por cento).

Como gerar o Carnê:

- Por meio eletrônico: através do site www.guacui.es.gov.br, aba SERVIÇOS ONLINE, botão EMISSÃO DE DAM, IPTU.
- Presencial: No prédio do Espaço Cidadão situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266 em frente à Prefeitura, no setor de Tributação.

Documentos necessários para emissão do carnê:

- CPF, CNPJ do proprietário ou o número da inscrição Municipal.

Telefone para contato e maiores informações:

- (28) 3553-4940 E-mail: arrecadacao@guacui.es.gov.br

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Finanças

TCRL– Taxa de Coleta, Remocão e Destinacão de Lixo

É uma taxa paga anualmente e tem como fato gerador a utilização, efetiva ou potencial, do serviço de coleta, remoção e destinação de lixo, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

O sujeito passivo da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de lixo é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor, a qualquer título, de bem imóvel edificado, lindeiro à via ou logradouro público, abrangido pelo serviço de coleta, remoção e destinação de lixo.

Considera-se como imóvel a unidade autônoma com inscrição no Cadastro Técnico deste Município.

Considera-se também lindeiro o bem imóvel que tenha acesso à via ou logradouro público, por ruas ou passagens particulares, entrada de viela ou assemelhados.

A base de cálculo da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de lixo é o valor estimado da prestação de serviços.

A Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de lixo será calculada em função de utilidade e da área edificada do imóvel.

Como gerar o carnê:

- Por meio eletrônico: através do site www.guacui.es.gov.br, aba SERVIÇOS ONLINE, botão EMISSÃO DE DAM, Taxa de coleta de lixo.
- Presencial: No prédio do Espaço Cidadão situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266 em frente à Prefeitura, no setor de Tributação.

- **Documentos necessários para emissão do carnê:**
- CPF, CNPJ do proprietário ou o número da inscrição Municipal.

- **Telefone para contato e maiores informações:**
- (28) 3553-4940
- E-mail:
- arrecadacao@guacui.es.gov.br

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Finanças

ITBI – Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Intervivo

É parte integrante ao sistema tributário do município e tem como fato gerador:

- A transmissão, a qualquer título, da propriedade ou do domínio útil de bens imóveis por natureza ou por acessão física, conforme definido na Lei Civil;
- A transmissão, a qualquer título, de direitos reais sobre imóveis, exceto os direitos reais de garantia;
- A cessão de direitos relativos às transmissões referidas nos itens anteriores.

Como gerar o DAM (Documento de arrecadação municipal):

- Presencial: No prédio do Espaço Cidadão situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266 em frente a Prefeitura no setor de Tributação.

Telefone para contato:

- (28) 3553-4940

E-mail:

- arrecadacao@guacui.es.gov.br

TAXA DE SERVIÇOS DIVERSOS

As Taxas cobradas pelo município têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia ou a utilização efetiva ou potencial de serviço específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

Integram o elenco das taxas os seguintes itens:

- Licença;
- Expediente;
- Serviços Urbanos;
- Serviços Diversos.

Estão sujeitos a prévia licença:

- A localização e funcionamento de qualquer estabelecimento comercial, industrial, de crédito, seguro, capitalização agropecuária e de prestação de serviço;

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Finanças

TAXA DE SERVIÇOS DIVERSOS - CONTINUAÇÃO

- O exercício do comércio ou atividade eventual ou ambulante:

a) Atividade Eventual: é o exercício em instalações precárias ou removíveis, com barracos, balcões, bancas, tabuleiros e semelhante em veículos ou embarcações;

b) Atividade Ambulante: é o comércio sem localização, com ou sem utilização de veículos.

- A execução de obras particulares;
- A execução de arruamentos e loteamentos em terrenos particulares; • Utilização de meios de publicidade em geral;
- Ocupação de áreas com bens móveis ou imóveis, a título precário em vias, terrenos e logradouros públicos;
- O abate de gado fora do matadouro municipal; Inumações e exumações;
- A prorrogação de horário para funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, e de prestação de serviços.

Como gerar o DAM (Documento de arrecadação municipal):

- Presencial: No prédio do Espaço Cidadão situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266 em frente a Prefeitura no setor de Tributação.

Documentos necessários para emissão do DAM:

- CPF ou CNPJ.

Telefone para contato:

- (28) 3553-4940

E-mail:

- arrecadacao@guacui.es.gov.br

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Finanças

DÍVIDA ATIVA

Constitui Dívida Ativa Tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrito na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

A inscrição do débito na Dívida Ativa far-se-á até 60 (sessenta) dias após transcorrido o prazo para cobrança amigável e no encerramento do exercício financeiro

Acrescido de multa e correção monetária, a Divida Ativa originária de débitos tributário ou não tributário poderá ser parcelado observado as seguintes condições:

- Somente será concedido parcelamento em relação ao débito;

a) De exercício anterior;

b) Do mesmo exercício, desde que apurados através de auto de infração ou requerimento com confissão espontânea.

- O parcelamento não será superior a 12 (doze) prestações mensais e sucessivas.

Como gerar o DAM (documento de arrecadação Municipal) ou solicitar o parcelamento da Divida Ativa:

- Presencial: No prédio do Espaço Cidadão situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266 em frente a Prefeitura no setor de Tributação.

Documentos necessários para emissão do DAM:

- CPF ou CNPJ.

Telefone para contato:

- (28) 3553-4940

E-mail:

- arrecadacao@guacui.es.gov.br

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Finanças

EMISSÃO DO CRF (Certificado de Regularização Fundiária)

O Certificado de Regularização Fundiária é o reconhecimento de legitimação do direito real de propriedade emitido pelo município.

Locais contemplados e concluídos:

- Loteamento Adelino José Jeveaux (Horto);
- Loteamento Antônio Francisco Moreira (Segunda, Terceira e Quarta Etapa);
- Loteamento Vila dos Professores;
- Loteamento Vale do Sol;
- Loteamento Manoel Monteiro Torres;
- Loteamento Manoel Monteiro Torres – "Complementação".
- Locais em fase de conclusão:
- Loteamento Sebastião Bento Ribeiro (São Pedro de Rates);
- Loteamento Sebastião Geraldo da Rocha (São Pedro de Rates);
- Loteamento Auler Ludolf Thomé.

Documentos Necessários:

- Casados:

a) Identidade ou carteira de trabalho (pessoal e cônjuge) ;
b) CPF (pessoal e cônjuge);
c) Certidão de casamento;
d) IPTU (quando houver);
e) Comprovante de residência;
f) Comprovante de posse (contrato de compra e venda, recibo, termo ou certidão de doação etc).

- Solteiros:

a) Identidade ou carteira de trabalho
b) CPF
c) Certidão de Nascimento
d) IPTU (quando houver)
e) Comprovante de residência
f) Comprovante de posse (contrato de compra e venda, recibo, termo ou certidão de doação etc).

EMISSÃO DO CRF - Continuação

- Divorciados:

a) Identidade ou carteira de trabalho
b) CPF
c) Certidão de Divórcio
d) IPTU (quando houver)
e) Comprovante de residência
f) Comprovante de posse (contrato de compra e venda, recibo, termo ou certidão de doação etc).

- Viúvos:

a) Identidade ou carteira de trabalho;
b) CPF;
c) Certidão de óbito;
d) IPTU (quando houver);
e) Comprovante de residência;
f) Comprovante de posse (contrato de compra e venda, recibo, termo ou certidão de doação etc).

- Herdeiros:

a) Certidão de óbito;
b) Quando casados documentos do item I (casados);
c) Quando solteiros documentos do item II (solteiros);
d) Quando divorciados documentos do item III (divorciados);
e) Quando viúvos documentos IV (viúvos);
f) IPTU (quando houver);
g) Comprovante de residência;
h) Comprovante de posse (contrato de compra e venda, recibo, termo ou certidão de doação etc).

EMISSÃO DO CRF - Continuação

- Empresas/ Indústrias /Serviços:

a) CNPJ
b) Contrato Social
c) Identidade
d) CPF
e) IPTU (quando houver)
f) Comprovante de residência
g) Comprovante de posse (contrato de compra e venda, recibo, termo ou certidão de doação etc.)

Como gerar o CRF:

- Presencial: No prédio do Espaço Cidadão situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266 em frente a Prefeitura no setor de Tributação.

Telefone para contato:

- (28) 3553-4940

E-mail:

- arrecadacao@guacui.es.gov.br

ISSQN - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA

Tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da Lista de Serviços, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

Como gerar o DAM:

- Por meio eletrônico: através do site www.guacui.es.gov.br, aba Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
- Presencial: No prédio do Espaço Cidadão situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266 em frente à Prefeitura, no setor de Tributação.

Telefone para contato e maiores informações:

- (28) 3553-4940

E-mail:

- arrecadacao@guacui.es.gov.br

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Finanças

INSCRIÇÃO MUNICIPAL PESSOA FÍSICA

Para exercer atividade profissional, de forma autônoma, em Guaçuí - ES, o interessado necessita da inscrição no Cadastro Fiscal de Contribuintes e do Alvará de Licença para Localização dentro do prazo de validade.

Para a inscrição os contribuintes devem ser apresentados os seguintes documentos: • Autônomos estabelecidos

- Requerimento de inscrição municipal;
- Cópia do registro de entidade de classe ou outros documentos dependendo da atividade profissional;
- Cópia do RG e do CPF;
- Quando o signatário for procurador, deve apresentar a procuração e também seus documentos pessoais (cópia do RG e CPF).
- Recolhimento das taxas e emolumentos;

INSCRIÇÃO MUNICIPAL PESSOA JURÍDICA (não tramitados por meio da REDESIM)

As empresas que necessitem de registro de inscrição não tramitados por meio da REDESIM deverão solicitar os mesmos no setor Tributário, localizado no Espaço Cidadão à Rua Rio Grande do Sul, nº 266, centro.

Uma vez que a empresa seja aprovada por todos os órgãos envolvidos, e após a entrega da documentação exigida e a devida quitação das taxas será emitido o documento solicitado.

Para a inscrição deve ser anexada neste protocolo a seguinte documentação:

- Cópia do ato constitutivo ou da última Alteração Contratual Consolidada, Requerimento de Empresário Certificado de Microempreendedor ou Ata de alteração da pessoa jurídica, com o registro no órgão correspondente;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do alvará dos bombeiros;
- Cópia das Autorizações, Licenças de outros órgãos;
- Aguardar emissão e posteriormente providenciar o recolhimento das taxas e emolumentos incidentes;
- Quando o signatário for procurador, deve apresentar a procuração e também seus documentos pessoais (cópia do RG e CPF);
- Após a análise de enquadramento poderão ser feitas novas solicitações nos termos da legislação vigente.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Finanças

INSCRIÇÃO MUNICIPAL PESSOA JURÍDICA – Sistema Integrador REDESIM - Simplifica ES

Para exercer atividade Industrial, Comercial ou de Prestação de Serviços, através de Pessoas Jurídicas, em Guaçuí, o interessado necessita da inscrição no Cadastro Fiscal de Contribuintes, do Alvará para Localização e demais licenças conforme o caso dentro do prazo de validade.

Precedendo o pedido de Alvará de Localização, o requerente deverá consultar o Município sobre a possibilidade do desenvolvimento da atividade no endereço pretendido, de acordo com a legislação municipal vigente. A Consulta de Viabilidade Locacional é o ato pelo qual o requerente submete consulta à Prefeitura Municipal, por meio do sítio da Junta Comercial, Industrial e Serviços - JUCIS - Sistema Integrador, sobre a possibilidade de exercício da atividade licenciável desejada, no local escolhido de acordo com a indicação do endereço, para as empresas em constituição e alterações de endereço.

Deferida a Consulta de Viabilidade Locacional, o requerente reunirá toda documentação necessária informada na resposta, para posterior protocolização e registro no Sistema Integrador REDESIM – Simplifica ES.

Formas de Prestação de Serviço

- Site: Inscrição Municipal via Sistema Integrador REDESIM - Simplifica ES
- Presencial: no setor Tributário, localizado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266, centro, Guaçuí - ES

Principais Etapas dos Serviços

- Análise da documentação;
- Inscrição Municipal;
- Emissão das guias de recolhimento conforme o caso;
- Encaminhamento aos demais setores envolvidos;
- Emissão do Alvará de Localização e Funcionamento (Posterior ao cumprimento de todas as exigências).

Telefone para contato:

- (28) 3553-4940

E-mail:

- arrecadacao@guacui.es.gov.br

Alterações e Baixa no Cadastro Mobiliário Tributário - PESSOA FÍSICA

Os contribuintes que desejarem realizar alteração ou baixa de sua inscrição municipal deverão apresentar os documentos abaixo:

- Requerimento;
- Cópia do registro de entidade de classe ou outros documentos dependendo da atividade profissional;
- Quando o signatário for procurador, deve apresentar a procuração e também seus documentos pessoais (cópia do RG e CPF);
- Recolhimento das taxas e emolumentos.

Formas de Prestação de Serviço

- Presencial: no setor Tributário, localizado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266, centro, Guaçuí - ES.

Principais Etapas dos Serviços

- Recepção e análise da documentação
- Emissão das guias de recolhimento conforme o caso

Previsão de Prazo para Realização do Serviço:

- A Secretaria Municipal de Finanças terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da recepção dos documentos, para deferir ou indeferir, solicitar outros documentos ou esclarecimentos ao prestador de serviços.

Alterações e Baixa no Cadastro Mobiliário Tributário - PESSOA JURÍDICA (não tramitados por meio da REDESIM)

As empresas que necessitem de alteração ou baixa, não tramitados por meio da REDESIM, deverão solicitar os mesmos no setor Tributário, localizado no Espaço Cidadão à Rua Rio Grande do Sul, nº 266, centro.

Para realização do solicitado deverá apresentar a seguinte documentação mínima:

- Cópia das Autorizações, Licenças de outros órgãos;
- Cópia do ato constitutivo ou da última Alteração Contratual Consolidada, Requerimento de Empresário Certificado de Microempreendedor ou Ata de alteração da pessoa jurídica, com o registro no órgão correspondente;
- Cópia do alvará dos bombeiros.
- Cópia do CNPJ
- Recolhimento das taxas e emolumentos incidentes;
- Quando o signatário for procurador, deve apresentar a procuração e também seus documentos pessoais (cópia do RG e CPF);

Formas de Prestação de Serviço

- Presencial: no setor Tributário, localizado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266, centro, Guaçuí - ES.

Principais Etapas dos Serviços

- Recepção e análise da documentação
- Emissão das guias de recolhimento conforme o caso

Previsão de Prazo para Realização do Serviço:

- A Secretaria Municipal de Finanças terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da recepção dos documentos, para deferir ou indeferir, solicitar outros documentos ou esclarecimentos ao prestador de serviços.

PESSOA JURÍDICA – Sistema Integrador REDESIM - Simplifica ES

Deferida a Consulta de Viabilidade Locacional (alteração) o requerente reunirá toda documentação necessária informada na resposta, para posterior protocolização e registro no Sistema Integrador REDESIM – Simplifica ES.

Formas de Prestação de Serviço:

- Site: Alterações e baixas via Sistema Integrador REDESIM - Simplifica ES
- Presencial: no setor Tributário, localizado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266, centro, Guaçuí - ES

Principais Etapas dos Serviços

- Recepção e análise da documentação
- Emissão das guias de recolhimento conforme o caso
- Emissão do Alvará de Localização e Funcionamento (alteração)
- Deferimento (baixa).

Previsão de Prazo para Realização do Serviço:

- A Secretaria Municipal de Finanças terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da recepção dos documentos, para deferir ou indeferir, solicitar outros documentos ou esclarecimentos ao prestador de serviços.

O prestador de serviços poderá verificar a situação de sua solicitação utilizando-se do número do Protocolo pelo sistema Integrador.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Finanças

RENOVAÇÃO DE ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO, LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Tem por finalidade regularizar a empresa, pois o alvará de Licença, localização e funcionamento é documento obrigatório de uma empresa e é obrigatória a sua renovação anual.

Para realização do solicitado deverá apresentar a seguinte documentação:

- Cópia do CNPJ;
- Cópia das Licenças de outros órgãos (quando a atividade o exigir);
- Cópia do alvará dos bombeiros;
- Recolhimento das taxas e emolumentos incidentes (retirar no site da Prefeitura, após pagamento apresentar); No caso de Microempreendedor não há taxa;
- Cópia do Certificado de Microempreendedor Individual (MEI);
- Cópia do SIMEI referente ao ano anterior (MEI);

Formas de Prestação de Serviço

- Presencial: no setor Tributário, localizado na Rua Rio Grande do Sul, nº 266, centro, Guaçuí - ES

Previsão de Prazo para Realização do Serviço

- Imediato, desde que todas as exigências estejam cumpridas.

Telefone para contato:

- (28) 3553-4940

E-mail:

- arrecadacao@guacui.es.gov.br

NOTA FISCAL - CREDENCIAMENTO

Tem por finalidade deferir ou indeferir a emissão de Notas Fiscais de Prestação de Serviços Eletrônicas de empresas cadastradas no Mobiliário Tributário.

Formas de Prestação de Serviço:

- Somente pelo site: www.guacui.es.gov.br, aba NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA, ícone CREDENCIAMENTO.

Após requerimento, necessário imprimir em 02 (duas) vias o termos de credenciamento e apresentá-lo no setor tributário acompanhado dos documentos descritos no mesmo.

Previsão de Prazo para Realização do Serviço:

- Até 05 (cinco) dias úteis desde que todas as exigências estejam cumpridas.

Telefone para contato:

- (28) 3553-4940

E-mail:

- arrecadacao@guacui.es.gov.br

NOTA FISCAL - CANCELAMENTO

Formas de Prestação de Serviço:

- Somente pelo sistema e ocorre automaticamente desde que tenha no máximo 10 dias de sua emissão. Após esse prazo será necessário a apresentação do protocolo do Termo de pedido de cancelamento devidamente assinado (tomador/prestador) e dentro do prazo estabelecido em Lei.

Secretaria de Gestão Administrativa e Recursos Humanos

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como competência gerir os suprimentos, o pessoal e o patrimônio da Administração Municipal Direta.

Base Legal Municipal:

- Lei nº 4.221/2018 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa.

Praça João Acacinho, nº 01, Centro, Guaçuí/ES.

Horário de atendimento:
Segunda a quinta: 08h às 17h
Sexta: 08h às 16h
Almoço: 11h às 13h

Email: admin@guacui.es.gov.br
secgestao.guacui@gmail.com

PROTOCOLO/RECEPÇÃO

- Descrição do serviço: Abertura de processos, cadastro de processos no sistema, atendimentos por telefone e presencial, recebimentos de denúncias, solicitações, críticas, elogios, demandas da população,
  recebimento de ofícios e demais documentos via protocolo, com cadastro e controle de andamento via sistema, encaminhamento de usuários/contribuintes até às Secretarias e demais órgãos localizados no
  Prédio da Prefeitura Municipal.

  OBS: Para cada demanda específica é necessária a apresentação de determinados documentos. A relação de documentos pode ser obtida através do telefone (28) 3553-1487.

- Localização: Entrada principal do Prédio da Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES.

- Horário de Atendimento: das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, de 08h às 11h e de 13h às 16h.

ARQUIVO

- Descrição do serviço: Separar, conferir e organizar os documentos constantes dos Processos Contábeis, adicionando capas e números sequenciais, organizando de acordo com a ordem de pagamento, liquidação e empenho, acondicioná-los em caixas etiquetadas com datas do dia, mês e ano, organizar processos diversos de todos os setores administrativos e demais Secretarias Municipais, com controle e registro no sistema, guardando-os em caixas específicas para arquivo, obedecendo a ordem de chegada, com controle de dia, mês e ano, procedendo o arquivo em local apropriado, proceder buscas no arquivo de processos contábeis e administrativos, quando necessário ou solicitado. Manter os setores de arquivo sempre organizados, com a separação dos diversos processos, de acordo com sua data de tramitação e encaminhamento para o arquivo.

ARQUIVO

- Localização: Prédio da Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES.

- Horário de Atendimento: das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, de 08h às 11h e de 13h às 16h.

PROCON MUNICIPAL

- Descrição do serviço: Receber e orientar o consumidor em casos de Reclamações, Cobranças Indevidas, Realizações de Denúncias ou quaisquer desrespeito aos direitos dos consumidores, danos ao patrimônio físico e material do consumidor causados por fornecedores de serviços ou produtos, lesão a qualquer direito líquido e certo dos consumidores; Fiscalizar Estabelecimentos Comerciais; Tentar a conciliação de demandas entre os consumidores e Fornecedores de serviços ou produtos (comerciantes); Orientar aos consumidores no sentido de Judicializar as demandas que não são passíveis de conciliação entre as partes; Orientar, tanto os consumidores quanto aos fornecedores, sobre seus direitos e deveres; Promover a Negociação de dívidas dos consumidores junto a seus fornecedores dos diversos serviços e produtos colocados no mercado e à disposição dos consumidores; Realizar Ações de educação e informação, visando o bom relacionamento entre Consumidores e Fornecedores; Emitir e encaminhar relatórios mensais para o Poder Judiciário, sobre as diversas demandas ocorridas; Promover, sempre que possível, a conciliação entre as partes, evitando-se o conflito, promovendo o consenso e evitando-se que a demanda seja encaminhada para ser resolvida na Justiça; Emissão de Relatório Mensal para a Câmara Municipal de Vereadores e para o Poder Executivo, contendo todos os atendimentos realizados.

PROCON MUNICIPAL

- Localização: ESPAÇO DO CIDADAO – Rua Rio Grande do Sul, nº 266, Centro, Guaçuí-ES, ao lado do Prédio da Prefeitura Municipal.

  Horário de Atendimento: das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, de 08h às 11h e de 13h às 16h.

- Contato:

  Telefones fixos: (28) 3553-0001 – (28) 3553-4197 – (28) 3553-2798

  E-mail: procondeguacui.es.@gmail.com

ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

Descrição do serviço: O Almoxarifado tem por função a guarda e proteção de materiais, produtos e utensílios, com organização e acondicionamento, sendo um local fechado, aguardando solicitação para uso pelos setores interessados. O Patrimônio tem como principal atividade exercer o registro e controle de entrada e saída dos bens e patrimônios do Município, mantendo os mesmos acondicionados em locais apropriados, realizar vistorias e documentações destes bens, verificar periodicamente o estado de conservação destes bens, promover a fixação de plaquetas numeradas de cada patrimônio, atualizar os cadastros dos bens móveis e imóveis, mantendo rigoroso e atualizado o controle anual do inventário de todo o Patrimônio Público Municipal. Possui também como função o recebimento, registro e cadastro no sistema de toda Nota Fiscal emitida por fornecedores relacionada à aquisição de produtos ou serviços, além de promover rigoroso controle de entrada e saída de mercadorias para os diversos setores e Secretarias Municipais.

ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

- Localização: Complexo Municipal João de Deus Soroldoni, no Prédio conhecido como "Elefante Branco", situado na BR 482, próximo à entrada do Cristo Redentor.

  Horário de Atendimento: das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, de 08h às 11h e de 13h às 16h.

  E-mail: almoxarifadoguacui2022@gmail.com

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Descrição do serviço:

  - Aquisição de bens e serviços mediante licitação, além de planejar, dirigir, executar e conduzir as sessões públicas das licitações na forma da lei, sendo Pregão Presencial e Eletrônico, Chamamento Público, Credenciamento, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Diálogo Competitivo; além das Contratações Diretas Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
  - Apreciação/Análise crítica dos Processos Administrativos oriundos das Secretarias/Setores e verificar se estão em conformidade com as normas estabelecidas nas legislações correspondentes;
  - Articular com os profissionais das Secretarias, a fim de adequar o objeto requerido e se o termo de referência atende aos requisitos legais;
  - Atendimento às Secretarias quanto à tramitação dos processos;
  - Procedimento de Adesão à Ata de Registro de Preços, lançamento no sistema E&L, além de publicar todos os atos inerentes aos procedimentos licitatórios;

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Emitir CRC – Certificado de Registro Cadastral às Empresas;
- Promover estudos e ações voltadas à melhoria dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar Relatórios, expedir ofícios, memorandos e demais solicitações relativas aos assuntos da Superintendência de licitação;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres provenientes da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e Secretaria de Administração;
- Realizar levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas e indicadores de desempenho;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, licitatórios e outros expedientes;
- Elaborar minutas de editais, atas de certames, conferência de documentos e demais expedientes relacionados aos procedimentos licitatórios;
- Marcar a data e publicar as licitações e resultados dos procedimentos licitatórios;
- Geração de Códigos para identificação da UG na página TCEES, no módulo CIDADE – WEB;
- Realizar procedimentos relativos às solicitações de reequilíbrio económico-financeiro;
- Procedimentos referentes às negociações e sorteio como critérios de desempate nos orçamentos apresentados;
- Digitalização e autenticação de documentos;
- Acolher impugnações e recursos e respondê-los nos prazos estabelecidos na legislação;

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Atendimento presencial, por meio de telefone e de forma virtual, aos licitantes e demais munícipes.

- Localização: Prédio da Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES.

Horário de Atendimento: das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, de 08h às 11h e de 13h às 16h.

- E-mail: licitacaopmg@gmail.com
  Sítio Eletrônico: https://guacui.es.gov.br/licitacao.html.

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Descrição do serviço: Uma das principais funções da Superintendência de Recursos Humanos é a de manter um bom relacionamento entre os servidores para garantir que as atividades sejam realizadas de forma correta. Não existe em nossa estrutura uma ramificação de Departamento Pessoal, por isso, o Setor de Recursos Humanos cuida de toda a parte burocrática, como emissão de Folha de Pagamento, Admissões e Demissões, Aposentadorias e benefícios diversos dos servidores, entre outros. Esta Superintendência é responsável por manter o site atualizado para que os servidores possam acessar as informações, tais como: Contra Cheques mensais, Fichas Financeiras, Fichas Cadastrais, Comprovantes de Rendimentos; que ficam disponíveis no Portal do Funcionário.

- Acesso às informações sobre Licenças e Férias: Portal da Transparência, no site www.guacui.es.gov.br.

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Localização: Prédio da Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES.
- Horário de Atendimento: das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, de 08h às 11h e de 13h às 16h.
- Contato: Telefone fixo: (28) 3553-1528 E-mail: rhguacui@gmail.com.

PROCESSAMENTO DE DADOS – TI

- Descrição do serviço: garantir o bom funcionamento dos sistemas utilizados pelas diversas Secretarias Municipais, visando a permanente operacionalidade, com eficácia e agilidade, visto que é imprescindível para uma gestão responsável a conexão constante com a internet e os sistemas de gestão utilizados pelo Poder Público.
  O Setor consta com os seguintes servidores: um Servidor para BANCO DE DADOS E ARQUIVO, um Servidor para CONEXÕES REMOTAS (UPN) e um Servidor para BACKUP. São realizadas manutenções diárias, visto a necessidade de funcionamento contínuo, pois o não funcionamento dos servidores ocasionaria a paralisação total dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES. No Setor de TI são realizados atendimentos às diversas Secretarias e demais setores da Prefeitura. Além disso, são promovidas as instalações de SOFTWARES, tais como: WINDOWS, PACOTE OFFICE, SISTEMAS E&L, a manutenção e a formatação de computadores, trocas de equipamentos, configuração e instalação de impressoras, de redes de Internet, proteção de dados (ferewall) e backups, cabeamento de redes e configuração wirelles, remoção de Vírus e todas as demais funções de apoio na área da informática.

PROCESSAMENTO DE DADOS – TI

- Localização: Prédio da Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES.
- Horário de Atendimento: das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, de 08h às 11h e de 13h às 16h.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E SERVIÇOS

- Descrição do serviço:

  - Despacho de Processos para compra direta e licitação;
  - Remessa de Contratações para o Tribunal de Contas;
  - Aberturas e acompanhamento de Atas de Registro de Preços;
  - Liberação de Ordens de Compras;
  - Formatação de Processos de Dispensa de Licitação;
  - Transparência e Gerenciamento das Aquisições e Serviços necessários ao bom funcionamento da administração, com a participação dos fornecedorese da população.

- Localização: Prédio da Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES.
- Horário de Atendimento: das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda à quinta-feira. Na sexta-feira, de 08h às 11h e de 13h às 16h.
- E-mail: compraspmguacui@gmail.com.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Governo e Articulação Institucional

A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional tem como competência prover ao Chefe do Executivo Municipal o apoio administrativo e logístico exigido no exercício de suas funções, bem como o desenvolvimento das seguintes atribuições:

I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

II - Cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - Agendar os compromissos do Prefeito;

IV - Supervisionar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

V - Atender público interno e externo que se dirija ao Gabinete;

VI - Fazer triagem dos expedientes encaminhados ao Prefeito;

VII - Acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito;

VIII - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

IX - Controlar o uso de veículos a serviço do Gabinete do Prefeito;

X - Conferir os documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exigir;

XI - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

XII - Guardar e controlar, em arquivo especial, os documentos que interessam ao Prefeito, em especial, os que forem considerados confidenciais;

XIII - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suasatividades;

XIV - Ordenar o arquivamento de documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito;

XV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XVI - Elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XVII - Expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XVIII - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

XIX - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contato com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XX - Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estaduale com outros Municípios;

XXI - Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de suaequipe de governo;

XXII - Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração indireta;

XXIII - Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

XXIV - Controlar administrativamente os mecanismos e entidades de proteção social, especificamente os de segurança pública, defesa civil e relações de consumo;

XXV - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

SecretariaMunicipaldeMeio Ambiente

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como competência, assegurar a promoção do desenvolvimento sustentável, formulando e implementando as políticas públicas voltadas para promover a preservação, conservação e uso sustentável da natureza e seus recursos hídricos, com respeito à diversidade.

Base Legal Municipal:

- Lei nº 4.221/2018 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa;
- Lei Complementar nº 054/2013.

Endereço:
Praça do Meio Ambiente, nº 01, Bairro Quincas Machado, Guaçuí/ES.

Horário de atendimento:

- Segunda a quinta: 08h às 17h
- Sexta: 08h às 16h
- Almoço: 11h às 13h

E-mail: meioambiente@guacui.es.gov.br

COLETA SELETIVA

- A Semmam realiza a Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis por meio da ASGUAMAR – Associação de Catadores de Materiais Recicláveis de Guaçuí.

- São coletados os seguintes materiais: papel, papelão, vidros, óleo de cozinha usado, metais, livros, entre outros tipos de materiais que são passíveis de reciclagem.

- A coleta é realizada de segunda à sexta-feira, das 08h às 19h, aos sábados e feriados até às 14h. Cabe ressaltar que estão distribuídos em diversos pontos da cidade, 88 (oitenta e oito) PEV's (Pontos de Entrega Voluntária), onde os cidadãos podem depositar os materiais recicláveis.

- Há também a coleta de porta a porta, onde as pessoas podem entrar em contato através do telefone (28) 3553-2462 para agendar a coleta dos materiais em suas residências.

PAISAGISMO E JARDINAGEM

- A equipe de jardinagem e paisagismo, dentro da atribuição que lhe é conferida, executa os seguintes serviços: tarefas de limpeza, conservação, confecção e modificações de jardins e parques públicos, bem como regar e podar a grama, plantas e árvores, remover lixos e folhas secas dos canteiros.

TROCA SUSTENTÁVEL

- O projeto Troca Sustentável visa envolver a sociedade em geral, por meio de uma educação ambiental na prática, para os dois grandes desafios da humanidade que é o de aumento da cobertura vegetal nas áreas urbana e rural, principalmente em áreas degradadas e áreas de nascentes, bem como estimular o descarte correto do lixo por meio da reciclagem com o objetivo de diminuir a produção de rejeitos e o seu acúmulo na natureza, reduzindo o impacto ambiental e gerando renda. Em si, o projeto consiste na troca de mudas nativas da Mata Atlântica por latas de alumínio e óleo de cozinha usado, onde uma muda é trocada por vinte latinhas ou um litro de óleo que são encaminhados para Associação de Catadores de Materiais Recicláveis de Guaçuí.

- Tem como principal objetivo conscientizar os moradores sobre a importância da reciclagem por meio de palestras, ações de educação ambiental na prática e ações de divulgação em mídias sociais, visando aumentar e consolidar ainda mais a reciclagem no município.

CAMPANHA RECICLA GUAÇUÍ

- O projeto é uma parceria da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com a Secretaria de Saúde, onde regularmente a Semmam realiza o recolhimento, contabiliza e encaminha para a reciclagem do município caixas de medicamentos em papel e bulas que não estão em contato direto com o medicamento e também algumas primárias (caixas de papelão). Importante frisar que, por não interagirem com as embalagens, não são contaminadas.

MOSTRA EDUCACIONAL DE VÍDEOS CURTAS AMBIENTAL

- A Mostra de Vídeos “Curtas Ambiental” constitui-se num conjunto de geralmente seis curtas metragens, desenvolvidos dentro do contexto da educomunicação e do tema proposto, concebidos e executados a partir do processo colaborativo e participativo de alunos, professores, familiares e sociedade. A ideia central da Mostra de Vídeos Curtas Ambiental é trazer temas relacionados a questões ambientais, numa abordagem de situações vivenciadas no cotidiano da população. O evento envolve, em média, cerca de 210 alunos e professores, além de mais de dois mil alunos assistentes. A construção dos curtas é precedida de oficinas temáticas (noções básicas de elaboração de roteiros, produção, captação de imagens, áudio, iluminação, edição e finalização) envolvendo alunos e professores; posteriormente ocorre a elaboração conjunta nas escolas dos roteiros, captação de imagens, edição e finalização - sempre com a efetiva participação dos alunos e professores, onde são exibidos no Teatro Municipal Fernando Torres na semana alusiva ao Dia Mundial do Meio Ambiente com as devidas premiações com os temas: roteiro, fotografia, edição, alinhamento ao tema proposto, indicação especial do júri, melhor curta júri técnico e escola convidada de outros municípios, com o objetivos de expansão do projeto. Vale ressaltar que a Mostra, tem obtido resultados que a credenciam como importante instrumento de educação ambiental e educomunicação. Destacamos que a Mostra foi vencedora dos prêmios: Mostra Nacional-Circuito Tela Verde em várias edições, prêmio Ecologia (TV Vitória- Seama) e prêmio Biguá da TV Gazeta Sul, além de ter alcançado a primeira colocação ganhando o Prêmio Boas Práticas Gerson Camata, na categoria Cidade para as pessoas promovido pela AMUNES no ano de 2019 e ainda no ano de 2021 com a Medalha “Paulo Vinha”, concedida pela Assembleia Legislativa àqueles que se destacam na valorização do meio ambiente, dos recursos naturais e na luta pela preservação da biodiversidade.

PROJETO CIRCULATAS

- O projeto é uma parceria entre a Farmácia Cidadã Estadual de Guaçuí e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente que, regularmente, recolhe, contabiliza e encaminha para a Associação de Catadores de Materiais Recicláveis de Guaçuí latas vazias de fórmulas nutricionais infantis e dieta enteral, visando estimular a sustentabilidade, uma vez que as latas vazias devolvidas nas farmácias com destino sustentável. É importante frisar que as latas de aço também causam danos ao meio ambiente, pois demoram aproximadamente 100 anos para se decompor totalmente. Porém, o grave problema ambiental é o desmatamento, já que grandes volumes de terra precisam ser removidos para o processamento do minério de ferro (matéria-prima do aço). Além disso, há a liberação de metais tóxicos durante a oxidação do ferro, o que é prejudicial à saúde e ao meio ambiente. A parceria da Semmam com o Projeto Circulatas foi firmada no mês de fevereiro de 2021 quando houve uma reunião na sede da Semmam, ficando estabelecido que as latas seriam recolhidas pela secretaria e encaminhadas para a Asguamar periodicamente. Até o mês de maio de 2022, em sete lotes foram recolhidas 5.136 latas.

LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- A Semmam, no uso das atribuições que lhe são concedidas pela Lei Complementar Federal 140/2011, pela Resolução CONSEMA 02/2016, e Lei Municipal 4.255/2018, a fiscalização tem por finalidade fiscalizar as atividades potencialmente ou efetivamente poluidoras, ou utilizadoras de recursos ambientais, prevenir e coibir as diversas formas de poluição ambiental, bem como exercer as atribuições em leis específicas. As atribuições da Fiscalização, dentro de suas finalidades e competências legais, sem prejuízo de outras previstas na legislação, ficam assim definidas:

LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- Prevenir, coibir e fiscalizar as diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;
- Fiscalizar as atividades potencialmente ou efetivamente poluidoras, ou utilizadoras de recursos ambientais;
- Fiscalizar o armazenamento, o acondicionamento, a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final de resíduos de qualquer origem ou natureza;
- Coibir o lançamento ou a liberação nas águas, no ar, ou no solo, de toda e qualquer forma de matéria ou energia, que cause poluição ou degradaçãoambiental;
- Fiscalizar o uso e exploração de recursos ambientais, bem como as licenças e autorizações de cunho ambiental;
- Fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental, autorizações e documentos similares, tendo em vista os padrões e usos permitidos;
- Fiscalizar os níveis de poluição ambiental provocados por atividades ou obras de qualquer natureza;
- Fiscalizar a exploração e a instalação de meios de publicidade e propaganda de qualquer natureza, bem como a existência de autorização emitida pelo órgão ambiental competente;
- Fiscalizar a geração ou emissão de sons e ruídos de forma que seus níveis de pressão sonora atendam os limites previstos nas normas vigentes, bem como verificar a autorização ou licenciamento para o funcionamento de atividades produtoras de sons ou ruídos;
- Executar a orientação, notificação, advertência e autuação de pessoas físicas ou jurídicas que desenvolvam atividades que contrariam ou possamcontrariarnormasvigentes;

LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- Executar suspensão e embargo/interdição de atividades, obras estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços ou similares que infrinjam normas vigentes;
- Executar a apreensão, na forma da lei, de máquinas, engenhos publicitários, objetos, bens, aparelhos, equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental, que sejam utilizados na infração ou que estejam em desacordo com as normas vigentes;
- Coibir o lançamento de água servida nos logradouros públicos; Coibir qualquer atividade
- que, em decorrência dela, possa comprometera higiene dos logradouros públicos;
- Promover a fiscalização e conservação de jardins, praças, unidades de conservação, demais áreas verdes públicas e particulares, contra quaisquer danos ou potencialidade de danos ao meio ambiente;
- Fiscalizar podas e cortes de unidades da arborização pública e/ou privada;
- Promover palestras, cursos e atividades da sua área de formação ou atuação fiscal em prol do meioambiente;
- Promover e proceder à educação ambiental;
- Efetuar ações fiscais, visando à instrução, a emissão de relatórios e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;
- Fiscalizar ou inspecionar a instalação e manutenção de poços de exploração de águas subterrâneas;
- Fiscalizar possíveis danos ao meio ambiente causados pela ineficiência de fossas sépticas e sumidouros;

LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

- Fiscalizar a limpeza e a conservação dos terrenos e logradouros públicos;
- Fiscalizar ocorrências referentes a áreas degradadas, aterramentos drenagem urbana;
- Promover o efetivo atendimento às denúncias da população, entidades, associações e órgãos públicos;
- Elaborar peças técnicas na sua área de formação ou capacitação, tais como Boletim de Intensidade Sonora, Relatório de Ensaio, Relatório de
- Medição e Avaliação de Níveis de Ruídos, Relatório Técnico e Pareceres;
- Realizar análise processual atendendo à determinação da chefia; Participar de comissão de grupos para elaboração de normas, preparação de ações fiscais, emissão de relatórios e pareceres em assuntos de interesse do órgão ambiental;
- Realizar levantamento e cadastramento de dados visando ao controle das atividades fiscalizadas;

O prazo de entrega dos serviços segue o estabelecido pela Lei Municipal nº 4.255/2018 que dispõe sobre o sistema de licenciamento ambiental do município de Guaçuí/ES para empreendimentos, atividades e/ou serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente – SLAAP, sobre a emissão de anuência prévia e dá outras providências e pelo Decreto Federal 6.514/2008 que dispõe sobre infrações e sanções administrativos de meio ambiente, conforme cada ação fiscal realizada.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Obras, Infraestrutura eServiçosPúblicos

Compete à Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos a realização de obras e serviços públicos municipais, especificamente quanto ao controle e fiscalização de construção de imóveis privados e de ocupação de solo e execução de construções, ampliações, melhorias e conservação dos bens imóveis municipais.

Base Legal Municipal:

- Lei nº 4.221/2018 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa;

Endereço:
Rodovia BR 482 - Complexo Municipal João de Deus Soroldoni, s/nº, Centro, Guaçuí/ES.

Horário de atendimento:

- Segunda a quinta: 08h às 17h
- Sexta: 08h às 16h
- Almoço: 11h às 13h

E-mail: obrasguacuipmg@gmail.com
ouvidoriaobras@guacui.es.gov.br

MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Descrição do serviço:
  - Serviço de troca de lâmpada, relé ou reator em luminária existente;
  - Revisão e manutenção de ponto de luz, quando esse funciona de modo contínuo.

- Previsão e Prazo para Execução: Até 15 dias.

  Requisitos e Documentos necessários: Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência e ponto de referência.

- Principais Etapas do Serviço:
  - Solicitação do usuário;
  - Abertura de ordem de serviço (O.S);
  - Vistoria;
  - Programação do serviço e execução.

- Formas de Prestação do Serviço: O serviço é prestado no local solicitado pela equipe da Secretaria de Obras ou por empresa terceirizada.

- Local e/ou Forma de Manifestação: O serviço pode ser solicitado pelo telefone (28) 3553-3050 ou através do protocolo da PMG.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Obras, Infraestrutura eServiçosPúblicos

MANUTENÇÃO DE CALÇAMENTO

- Descrição do serviço: Tapa Buracos, Concerto de Boca de Lobo, Poço de Visita, Meio Fio, Falta de Grelha de Bueiros, Manutenção de Pavimentação em Praças, Drenagem Pluvial das Vias.

- Previsão e Prazo para Execução: Será incluído o cronograma de sérvios e atendido em até 40 dias.

- Requisitos e Documentos necessários: Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência e ponto de referência.

- Principais Etapas do Serviço:
  - Solicitação do usuário;
  - Abertura de ordem de serviço (O.S);
  - Vistoria;
  - Programação do serviço e execução.

- Formas de Prestação do Serviço: O serviço é prestado no local solicitado pela equipe da Secretaria de Obras.

- Local e/ou Forma de Manifestação: O serviço pode ser solicitado através do protocolo da PMG.

LIMPEZA PÚBLICA

- Descrição do serviço: Varrição, Limpeza de Boca de Lobo e Bueiros, Roçagem de encostas e calhas de ribeirões, Mutirões de Limpeza.

- Previsão e Prazo para Execução: Será incluído no cronograma de sérvios e atendido em até 20 dias.

  Requisitos e Documentos necessários: Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência e ponto de referência.

- Principais Etapas do Serviço:
  - Solicitação do usuário;
  - Abertura de ordem de serviço (O.S);
  - Vistoria;
  - Programação do serviço e execução.

- Formas de Prestação do Serviço: O serviço é prestado no local solicitado pela equipe da Secretaria de Obras.

- Local e/ou Forma de Manifestação: O serviço pode ser solicitado através do protocolo da PMG.

COLETA DOMICILAR

- Descrição do serviço: Toda a população (100%) de Guaçuí é atendida pela coleta domiciliar e o resíduo coletado é enviado para o Aterro Sanitário Municipal.

- Previsão e Prazo para Execução: Serviço prestado conforme cronograma diário.

- Requisitos e Documentos necessários: O morador precisa acondicionar o resíduo em sacos plásticos e colocar nas lixeiras no dia e horário da coleta. A coleta segue um circuito diário e alternado com horários diurno e noturno.

- Principais Etapas do Serviço: Programação e execução.

- Formas de Prestação do Serviço: A execução da coleta é feita por meio de um caminhão compactador automatizado e uma equipe de garis coletores.

- Local e/ou Forma de Manifestação:
  Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos - Rod. BR 482 – Complexo Municipal João de Deus Soroldoni.

COLETA DE MÓVEIS VELHOS

- Descrição do serviço: Coleta de Móveis Velhos em Madeira (ex.: Sofás, Cadeiras, Mesas...), não fazemos a coleta de eletroeletrônicos e entulhos de obras.

- Previsão e Prazo para Execução: Será agendada hora e dia para retirada do material.

- Requisitos e Documentos necessários: Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência e ponto de referência.

- Principais Etapas do Serviço:
  - Solicitação do usuário;
  - Abertura de ordem de serviço (O.S);
  - Agenda o recolhimento;
  - Retirada do material na parte externa da residência.(o servidor não entra em área particular).

- Formas de Prestação do Serviço: O serviço é prestado no local solicitado pela equipe da Secretaria de Obras.

- Local e/ou Forma de Manifestação: O serviço pode ser solicitado pelo telefone (28) 3553-3050 ou através do protocolo da PMG.

FÁBRICA DE ARTEFADOS DE CIMENTO

- Descrição do serviço: Fabricação de artefatos de cimento tais como: Manilhas, Mata Burro, Fossa Filtro, Bancos.

- Forma de adquirir: Será feita em forma de troca de sacos de cimento por produtos (deverá ser consultado com encarregado as quantidades de sacos de cimento por cada produto).

- Entrega: O produto deverá ser retirado da pedreira pelo solicitante.

- Principais Etapas do Serviço:
  - Solicitação do usuário;
  - Entrega da Matéria Prima;
  - Agenda para entrega;
  - Retirada do produto pelo solicitante.

  Formas de Prestação do Serviço: A solicitação deverá ser feita na fábrica.

  O serviço é executado pela equipe da Secretaria de Obras.

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL E APROVAÇÃO DE PROJETO

- Descrição do serviço: Aprovação de projetos de construção ou aprovação de projetos para regularização de imóvel, emissão de alvarás de construção.

- Previsão e Prazo para Execução: Até 30 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislaçãovigente.

- Requisitos e Documentos necessários:
  - Documentos pessoais de pessoa física e documentos de pessoa jurídica;
  - Certidão de Registro da Matrícula ou Escritura (proprietário) ou Recibo de Compra e venda devendo constar as medidas do lote e seus confrontantes, registrado em cartório;
  - ART/RRT de Execução do Projeto;
  - ART/RRT de Projeto;
  - Projeto completo arquitetônico da edificação, contendo: planta de situação, planta baixa e de locação, planta dos pavimentos, cobertura, fachadas, quadro de áreas e dois cortes.

- Principais Etapas do Serviço:
  - Abertura de processo pelo proprietário no balcão de protocolo da PMG, com as documentações necessárias;
  - O processo será enviado para o Setor de Tributação para análise referente ao profissionalresponsávelesobreoterreno;
  - Posteriormente, o Setor de Tributação encaminha o processo para Secretaria de Obras;
  - Visita in loco;
  - Análise do projeto;
  - Emissão da Taxa para pagamento;
  - Entrega do projeto aprovado e Alvará de Construção.

- Local e/ou Forma de Manifestação:
  Presencial: Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos - Rod. BR 482 – Complexo Municipal João de Deus Soroldoni
  E-mail: obrasguacuipmg@gmail.com

CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

- Descrição do serviço: Aprovação de projetos para demolição de imóvel.

- Previsão e Prazo para Execução: Até 15 dias para finalização do procedimento, desde que a documentação e o projeto estejam conforme legislação vigente.

- Requisitos e Documentos necessários:
  - Documentos pessoais de pessoa física e documentos de pessoa jurídica;
  - Certidão de Registro da Matrícula ou Escritura (proprietário) ou Recibo de Compra e venda devendo constar as medidas do lote e seus confrontantes, registrado em cartório;
  - ART/RRT de Execução do Projeto;
  - ART/RRT de Projeto;
  - Planta baixa do imóvel identificando a metragem a ser demolida.

CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

- Principais Etapas do Serviço:
  - Abertura de processo pelo proprietário no balcão de protocolo da PMG, com as documentações necessárias;
  - O processo será enviado para o Setor de Tributação para análise referente ao profissional responsável e sobre o terreno;
  - Posteriormente, o Setor de Tributação encaminha o processo para Secretaria de Obras;
  - Visita in loco;
  - Análise do projeto;
  - Emissão da Taxa para pagamento;
  - Entrega do Alvará de Demolição;

- Local e/ou Forma de Manifestação:
  Presencial: Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos - Rod. BR 482 – Complexo Municipal João de Deus Soroldoni.
  E-mail: obrasguacuipmg@gmail.com

HABITE-SE (CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO)

- Descrição do serviço: Emissão de Habite-se, Certidão Detalhada de Construção constandomemorial descritivo do imóvel.

- Previsão e Prazo para Execução: Até 30 dias para finalização do procedimento, desde que documentação e projeto estejam conforme legislação vigente.

- Requisitos e Documentos necessários:

- Documentos pessoais de pessoa física e documentos de pessoa jurídica;
- Certidão de Registro da Matrícula ou Escritura.

- Principais Etapas do Serviço:

- Abertura de processo pelo proprietário no balcão de protocolo da PMG, com as documentações necessárias;
- Visita in loco;
- Emissão da Taxa para pagamento;
- Entrega do Habite-se e Certidão Detalhada do Imóvel.

- Formas de Prestação do Serviço: Os horários para resolução de dúvidas com analistas deverão ser agendados previamente através do telefone (28) 3553- 3050. Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite processual, há servidores administrativos disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

Secretaria de Obras, Infraestrutura eServiçosPúblicos

PARCELAMENTO DO SOLO PARA FINS URBANOS, SOB A FORMA DE LOTEAMENTO, DESMEMBRAMENTO, DESDOBRO E REMEMBRAMENTO

- Descrição do serviço: Considera-se loteamento a subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com abertura de novas vias públicas ou logradouros públicos ou com prolongamento, modificação ou ampliação das vias públicas ou logradouros públicos existentes. Considera-se
  desmembramento a divisão de gleba em lotes destinados à edificação, que não implique na abertura de novas vias públicas ou logradouros públicos, nem prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes.
  Considera-se desdobro a subdivisão do lote em dois ou mais lotes.
  Considera-se remembramento a reunião de lotes urbanos em área maior, destinada à edificação.

- Previsão e Prazo para Execução: Deverá ser consultado o Plano Diretor do Município.

- Requisitos e Documentos necessários: Deverá ser consultado o Plano Diretor do Município.

- Principais Etapas do Serviço: Deverá ser consultado o Plano Diretor do Município.

- Formas de Prestação do Serviço: Os horários para resolução de dúvidas com analistas deverão ser agendados previamente através do telefone (28) 3553-3050. Em outros casos, para consulta de processos ou resolução de dúvidas quanto ao trâmite processual, há servidores administrativos
  disponíveis para atendimento via telefone ou pessoalmente.

- Local e/ou Forma de Manifestação:
  Presencial: Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos - Rod. BR 482 – Complexo Municipal João de Deus Soroldoni.
  E-mail:obraguacuipmg@gmail.com

FISCALIZAÇÃO URBANA

- Descrição do serviço: Fiscalização de construção civil, entulhos e materiais de construção em vias públicas, obstruções de calçadas e vias públicas, notificação de terrenos sem calçadas e muros, notificação de veículos abandonados, notificações de aberturas em divisas, notificação de invasão em terrenos públicos.

- Previsão e Prazo para Execução: Até 20 dias.

  Requisitos e Documentos necessários: Identificação do solicitante com endereço completo da ocorrência e ponto de referência.

- Principais Etapas do Serviço:
  - Protocolo;
  -Vistoria;
  - Notificação - Auto infração.

  Formas de Prestação do Serviço: O serviço é prestado pela Gerência de Fiscalização.

- Local e/ou Forma de Manifestação: O serviço pode ser solicitado através da OUVIDORIA da Prefeitura Municipal de Guaçuí ou pessoalmente no Setor de Protocolo e na Controladoria Geral do Município.

AUTORIZAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE STAND DE VENDAS - UTILIZAÇÃO DE ÁREAS PÚBLICAS

- Descrição do serviço: Autorização para Instalação de Stand de Vendas/ Utilização de Áreas Públicas, tais como Parque de Diversões, Circo, Vendedores Ambulante, Carros de Churrasco de Pipocas e similares,
  devendo estar de acordo com o Setor Tributário Municipal.

- Previsão e Prazo para Execução: Até 20 dias.

- Requisitos e Documentos necessários:
  - O solicitante deverá ser Micro Empreendedor Individual;
  - Comprovante de Residência;
  - Documento Pessoal.

- Principais Etapas do Serviço:
  - Protocolo;
  - Vistoria;
  - Autorização da Fiscalização Urbana;
  - Emissão de taxa, caso necessário, pelo Setor Tributário.

- Formas de Prestação do Serviço: O serviço é prestado pela Gerência de Fiscalização.

- Local e/ou Forma de Manifestação:
  Presencial: Secretaria de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos - Rod. BR 482 – Complexo Municipal João de Deus Soroldoni.
  O serviço também pode ser solicitado no protocolo da PMG.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ 2021-2024

Secretaria de Planejamento

A estrutura administrativa atual foi atualizada através da Lei Municipal nº 4.221/2018, que dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura municipal de Guaçuí, estado do Espírito Santo, cria cargos de provimento em comissão e funções de confiança e dá outras providências.

De acordo com o Art. 81 Compete à Secretaria Municipal de Planejamento supervisionar e orientar a implementação do Plano Diretor, prover a captação de recursos financeiros, controlar o Orçamento Municipal e organizar os projetos de captação de recursos, bem como os convênios assinados no âmbito do município.

Endereço:

Praça João Acacinho, 01 – Centro - Guaçuí-ES .

E-mail: planejamento@guacui.es.gov.br

Horário de atendimento:

- Segunda a quinta: 08h às 17h
- Sexta: 08h às 16h
- Almoço: 11h às 13h

COMPETÊNCIA:

- I - Prover assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação funcional e social;

- II - Coordenar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

- III - Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

- IV - Planejar e coordenar atividades de infra-estrutura da Prefeitura Municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração;

- V - Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;

- VI - Assinar, juntamente com o Prefeito, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;

- VII - Elaborar, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e com a colaboração dos demais órgãos, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, orientando e monitorando sua aplicação;

- VIII - Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;

- IX - Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

- X - Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;

- XI - Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

- XII - Obter informações de natureza sócio-econômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

- XIII - Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

- XIV - Realizar estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

- XV - Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

- XVI - Articular com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

- XVII - Acompanhar e assistir a Secretaria Municipal de Obras, Infra-estrutura e Serviços Públicos na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

- XVIII - Planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não-emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

- XIX - Coordenar e promover atividades relativas ao licenciamento, bem como fiscalizar o parcelamento do solo urbano, de acordo com as normas municipais em vigor;

- XX - Coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em parceria com a Secretaria de Finanças;

- XXI - Atualizar e supervisionar o Plano Diretor do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;

- XXII - Providenciar levantamento anual das atividades, para a realização de audiência pública de prestação de contas;

- XXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei ou outras correlatas e eventuais previstas para o referido cargo.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

E-mail: planejamento@guacui.es.gov.br

-

Presencial: Praça João Acacinho, nº 01 – Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29.560-000.

HoráriodeFuncionamento: De 8:00h às 11:00h- De 13:00h às 17:00h

A ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DO PLANEJAMENTO:

I - Secretária de Planejamento II-Superintendência:

a) Superintendência de Projetos;

b) Superintendência de Convênios.

III - Gerência:

a) Gerência de Acompanhamento Orçamentário.

IV - Subgerência:

a) Subgerência de Serviços Internos e Prestação de Contas.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

Compete à Secretaria Municipal de Saúde o planejamento, a execução, a política, os planos, programas e projetos municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde, das Conferências Municipais de Saúde e com as diretrizes e bases da saúde, vigentes em âmbito estadual e nacional.

Na sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde estão lotados os seguintes setores: Gabinete, Superintendência Administrativa, Superintendência de Auditoria, Coordenação de Atenção Primária à Saúde, Coordenação de Saúde Bucal e Setor de Cartão Municipal e Nacional do SUS, onde são realizadas atividades de planejamento, coordenação, avaliação, controle e auditoria das ações e serviços de saúde.

Base Legal Municipal:

- Lei nº 4.221/2018 - Dispõe sobre a Estrutura Administrativa;

Endereço:
Praça da Matriz, Centro, Guaçuí/ES.

Horário de atendimento:

- Segunda a quinta: 08h às 17h
- Sexta: 08h às 16h
- Almoço: 11h às 13h

Telefone: 283553-3861
E-mail: saude@guacui.es.gov.br
semusguacui@gmail.com

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

CARTÃO MUNICIPAL E NACIONAL DO SUS

- Documentos necessários: documento de identificação, CPF, comprovante de residência atualizado e declaração da ESF.

- Endereço: Rua Senador Atílio Viváqua, 163, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29560- 000.

•Horário de atendimento: Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

- Telefone de contato: (28) 99951-2025

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (Unidades Básicas de Saúde)

- Descrição do serviço: A Atenção Primária à Saúde (APS) é o primeiro nível de atenção em saúde e se caracteriza por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade. Isso significa dizer que a APS funciona como um filtro capaz de organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos. No Brasil, a Atenção Primária é desenvolvida com o mais alto grau de descentralização e capilaridade, ocorrendo no local mais próximo da vida das pessoas. No município de Guaçuí, a Atenção Primária à Saúde está organizada através da Estratégia de Saúde da Família (ESF), que leva serviços multidisciplinares às comunidades por meio das Unidades Básicas de Saúde.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

- Serviços ofertados: acolhimento e humanização; aferição de pressão arterial; teste de glicemia capilar; antropometria; triagem; consulta de enfermagem; consulta médica; sistema mv soul (inserção de solicitação para consulta de especialidades e exames) pré-natal e puerpério (acompanhamento da gestante e nutrizes); puericultura (acompanhamento das crianças menores de 2 anos); hiperdia (acompanhamento de hipertensos e diabéticos); coleta de material citopatológico (exame preventivo); teste rápido: hiv, sífilis, hepatite b e hepatite c (gestantes e parceiros); dispensação de preservativos; planejamento familiar; grupo de educação em saúde; visita domiciliar; agendamento de exames laboratoriais (rotina); agendamento de eletrocardiograma (realizado nas esf dos distritos – zona rural); atendimento equipe multiprofissional (pediatria, nutrição, psicologia, fonoaudiologia) e fisioterapia (realizada na esf do distrito – zona rural); administração de medicamentos (insulina e anticoncepcional); retirada de pontos cirúrgicos; curativos; nebulização; notificação compulsória; consulta odontológica; e tratamento odontológico.

- Forma de atendimento: Demanda espontânea ou agendamentos através do agente Comunitário de Saúde.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS e documento de identificação.

- Horário de atendimento: Segunda à sexta-feira, das 7h às 16h.

- Telefone de contato: (28) 99951-2025.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

- **Endereço das Unidades Básicas de Saúde/Estratégia Saúde da Família:**

- ESF "Dr Ilo Miranda Bastos" – Parque de Exposições, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000;

- ESF "Padre Galeno"- Parque de Exposições, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000;

- ESF "Pedro Vieira Neto" – BR 482, Bairro Manoel Monteiro Torres, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000;

- ESF "José Theodoro" – Rua Maria Viana Emery, nº 157, Bairro Vale do Sol, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000;

- ESF "Antônio de Oliveira Catatau" – Avenida José Ferreira Alves, s/nº, Bairro Balança, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000;

- ESF "Dr. Abelha I" – Avenida José Moraes Moulin, s/nº, Bairro Tancredo Neves, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000;

- ESF "Dr. Abelha II" - Avenida José Moraes Moulin, s/nº, Bairro Tancredo Neves, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000;

- ESF "Antônio Dutra de Mendonça" – Avenida Cândido Avelino de Mendonça, s/nº, Distrito de São Tiago, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000;

- ESF "João Polido de Oliveira" – Avenida Júlio Dias Ferreira, s/nº, Distrito de São Pedro de Rates, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000;

- Ponto de apoio à ESF "Sebastião de Paula" – Distrito São Miguel do Caparaó, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.

- Ponto de apoio á ESF "Balança" – Rua José Mathias Gomes, Horto Florestal, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.

SAÚDE BUCAL

- Descrição do serviço: A Equipe de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família representa a possibilidade de criar um espaço de práticas e relações a serem construídas para a reorientação do processo de trabalho e para a própria atuação da saúde bucal no âmbito dos serviços de saúde. Dessa forma, o cuidado em saúde bucal passa a exigir a conformação de uma equipe de trabalho que se relacione com usuários e que participe da gestão dos serviços para dar resposta às demandas da população e ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde, por meio de medidas de caráter coletivo e mediante o estabelecimento de vínculo territorial. O processo de trabalho das ESB fundamenta-se nos princípios da universalidade, equidade, integralidade da atenção, trabalho em equipe e interdisciplinar, foco de atuação centrado no território-família-comunidade, humanização da atenção, responsabilização e vínculo. No município de Guaçuí-ES, as Equipes de Saúde Bucal estão inseridas nas Unidades Básicas de Saúde e são compostas pelo Cirurgião-dentista e Auxiliar/Técnico de Saúde Bucal.

- Serviços ofertados: consultas e procedimentos odontológicos na atenção básica; atendimento bucomaxilofacial (cirurgias orais menores: extração de siso, frenotomia, frenectomia, biópsia); atendimento em radiologia odontológica (raio X periapical, raio X oclusal e raio X interproximal); atendimento ao paciente com necessidade especial; e laboratório regional de próteses dentárias (prótese total inferior e superior e prótese parcial superior e inferior).

- Forma de atendimento: Demanda espontânea ou agendamentos através do agente comunitário de saúde e/ou equipe de saúde bucal.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

- **Documentos necessários: Cartão municipal do SUS e documento de identificação.**
- **Telefone de contato: (28) 99951-2025.**

Endereço e horário de atendimento das Unidades Básicas de Saúde/Equipe Saúde Bucal:

- ESB "Dr Ilo Miranda Bastos" – Parque de Exposições, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h às 16h.
- ESB "Padre Galeno"- Parque de Exposições, Centro, Guaçuí/ES, CEP:29560-000. Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h às 16h.
- ESB "Pedro Vieira Neto" – BR 482, Bairro Manoel Monteiro Torres, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h às 16h.
- ESB "José Theodoro" – Rua Maria Viana Emery, nº 157, Bairro Vale do Sol, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h às 16h.
- ESB "Antônio de Oliveira Catatau" – Avenida José Ferreira Alves, s/nº, Bairro Balança, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h às 16h.
- ESB "Dr. Abelha I" – Avenida José Moraes Moulin, s/nº, Bairro Tancredo Neves, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h às 16h.
- ESB "Dr. Abelha II" - Avenida José Moraes Moulin, s/nº, Bairro Tancredo Neves, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h às 16h.
- ESB "Antônio Dutra de Mendonça" – Avenida Cândido Avelino de Mendonça, s/nº, Distrito de São Tiago, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h às 16h.
- ESB "João Polido de Oliveira" – Avenida Júlio Dias Ferreira, s/nº, Distrito de São Pedro de Rates, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h às 16h.
- Ponto de apoio "Sebastião de Paula" – Distrito São Miguel do Caparaó, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: Segunda-feira, 7h às 12h.
- Ponto de apoio ESB "Balança" – Rua José Mathias Gomes, s/n, Horto Florestal, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000. Horário de atendimento: Segunda-feira, 7h às 12h.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- Descrição do serviço: Farmácia básica municipal "João Pedro de Andrade" - A Farmácia Básica possui em sua lista mais de 100 medicamentos que são oferecidos à população guaçuiense gratuitamente, entre eles estão medicamentos como analgésicos e antitérmicos, antibióticos, antidepressivos, antidiabéticos, anticoncepcionais, anti-hipertensivos entre outros. Além da dispensação de medicamentos, são oferecidos à população insulinodependente e diabetes gestacional o fornecimento de insulina e seus insumos mediante cadastro feito na farmácia básica. A função da farmácia é realizar a compra, armazenamento, distribuição e a orientação desses medicamentos aos pacientes tanto do SUS quanto da rede particular de saúde do município. Além disso, realizamos também o serviço de compra, armazenamento e dispensação Judicial de Fraldas e Medicamentos. A equipe é composta de 2 farmacêuticas, 2 atendentes e 1 servente. Todos os anos nossa lista de medicamentos (REMUME) é reavaliada pela Comissão de Farmácia e Terapêutica. Esse documento é muito importante, pois nele contém todas as regras de dispensação dos medicamentos da farmácia básica. A lista de medicamentos é distribuída todo mês aos EF'S e está disponível no site da Prefeitura https://guacui.es.gov.br/noticia/2020/02/lista-de-medicamentos.html.

- Forma de atendimento: Demanda espontânea.

- Documentos necessários: Apresentação de receitas (do SUS ou particular), cartão municipal do SUS e, para medicamentos de controle especial que pertence à portaria 344/98 do Ministério da Saúde, é indispensável a apresentação do documento de identidade.

- Endereço: Avenida Marechal Floriano, nº 86, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.

- Horário de atendimento: de segunda à quinta-feira de 7h às 11h e de 13h às 17h, e sexta-feira de 7h às 11h e de 13h às 16h.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

LABORATÓRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

- Descrição do serviço: O Laboratório Municipal de Saúde Pública integra a rede do Laboratório Central de Saúde Pública (LACEN) do Espírito Santo. Dentre os serviços ofertados à população se destacam a coleta, armazenamento, análise e encaminhamentos de amostras de materiais biológicos. Seu papel é de suma importância para a vigilância de doenças transmissíveis e não transmissíveis.

- Serviços ofertados: Realização de análises e/ou coletas de amostras biológicas para diagnóstico de Covid-19 (sorologia IgG e IgM, RT-PCR, teste rápido de antígenos), vírus respiratórios, vírus respiratórios, influenza A/B, colinesterase, dengue, Chikunguya, Zika vírus, raiva
humana, biópsias, e demais agravos de importância em saúde pública.

- Formas de acesso: Demanda espontânea.

- Documentos necessários: Apresentação da solicitação de exames, cartão municipal do SUS e documento de identificação.

- Endereço: Rua Eugênia de Souza Paixão, s/nº, Bairro Quincas Machado (ao lado pronto socorro), Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.

- Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira de 7h às 12h e de 13h às 16h.

- E-mail: laboratoriomunicipaldeguacui@hotmail.com

NÚCLEO DE ATENCÃO À SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF-AB)

- Descrição do serviço: O Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB) constitui-se como um dispositivo estratégico para a melhoria da qualidade da Atenção Básica, uma vez que amplia o escopo de ações desta e, por meio de compartilhamento de saberes, amplia também a capacidade de resolutividade clínica das equipes. A equipe NASF-AB do município de Guaçuí é composta por: Assistente Social, Farmacêutica, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Nutricionista e Psicólogo. E também, temos Educador Físico e Educador Social, profissionais da Academia de Saúde.

- Serviços Disponibilizados: ações realizadas em conjunto com UBS (educação permanente, atendimento individual específico, atendimento individual compartilhado, reunião de equipe, discussão de casos, construção de PTS, atendimento em grupo, atendimento domiciliar, apoio Matricial); ações realizadas em conjunto com o CAPS (discussão de casos, construção compartilhada de PTS, atendimento compartilhado, apoio matricial do CAPS à AB); ações realizadas em conjunto com o CRAS (discussão de caso, construção compartilhada de PTS); atividades desenvolvidas pela academia de saúde, vinculado ao NASF – AB (práticas corporais, caminhada orientada, ações para a promoção de modos de vida saudáveis); e ações realizadas em conjunto com a Secretaria de Educação (ações do Programa de Saúde na Escola, ações de educação em saúde).

- Formas de acesso: Demanda espontânea e/ou encaminhamentos.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS, documento de identificação e, se necessário, encaminhamento da ESF.

- Endereço: Avenida Governador Lacerda de Aguiar, nº 207, Centro, Guaçuí/ES, 29560-000.

- Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira de 7h às 12h e de 13h às 16h.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

SERVIÇO DE TRANSPORTE SANITÁRIO

- Descrição do serviço: O Serviço de Transporte Sanitário realiza agendamento para o transporte de pacientes que necessitam de consultas/exames/cirurgias intermunicipal e interestadual. Nesse serviço é realizado o agendamento e a confirmação de transporte. Além disso, realiza apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde.

- Formas de acesso: o agendamento do transporte deverá ser realizado com no mínimo 3 (três) dias úteis antes da realização do procedimento e a confirmação deverá ser feita 1 (um) dia antes da viagem.

- Documentações necessárias: fotocópia do cartão municipal do SUS do paciente; fotocópia do cartão municipal do SUS do acompanhante; fotocópia do comprovante de residência; e fotocópia da marcação do exame ou consulta a ser realizado.

- Endereço: Avenida Governador Lacerda de Aguiar, nº 207, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.

  Horário do atendimento: segunda à quinta-feira de 7h às 11h e das 13h às 16h, e sexta-feira de 7h às 11h e das 13h às 15h.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

SERVIÇO DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS NO SERVIÇO DE SAÚDE PRÓPRIO

- Descrição do serviço: A regulação de consultas nos serviços de saúde próprio realiza agendamentos de revisão médica (ortopedia, dermatologia, cardiologia, psiquiatria); agendamento de pequenas cirurgias; e agendamento de ortopedia e traumatologia. Os demais agendamentos para equipes multiprofissionais são realizados através das Unidades Básicas de Saúde.

- Formas de acesso: Demanda espontânea e/ou encaminhamentos.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS, documento de identificação e encaminhamento da ESF ou serviço especializado próprio.

- Endereço: Avenida Governador Lacerda de Aguiar, nº 207, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.

- Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 16h.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

CENTRO DE REGULACÃO DE CONSULTAS. PROCEDIMENTOS E EXAMES

- Descrição do serviço: Segundo o Ministério da Saúde (2006), a regulação assistencial é o conjunto de relações, saberes, tecnologias e ações que intermedeiam a demanda das pessoas usuárias por serviços de saúde e o acesso a eles segundo diferentes perfis de demanda e de oferta, e a regulação do acesso é o estabelecimento de meios e ações para a garantia do direito constitucional do acesso universal, integral e equânime, independente de pactuação prévia estabelecida na programação de ações e serviços de saúde e da disponibilidade de recursosfinanceiros.

- Serviços realizados: Agendamento e autorização de exames laboratoriais; solicitação e autorização para exames de ultrassonografia; agendamento e autorização de eletrocardiograma; monitoramento e orientações as equipes de atenção básica referente ao sistema de regulação MV Soul; liberação de autorizações de competência do regulador técnico municipal, como retorno e agendamentos de outros prestadores estaduais (Rede Cuidar, CRE, HECI, base metropolitana); monitoramento de pendências no Sisreg.

POLICLÍNICA MUNICIPAL

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

CENTRO DE REABILITAÇÃO “DONA GABY”

- Descrição do serviço: O Centro de Reabilitação “Dona Gaby” possui equipe especializada para atendimento em fisioterapia para prevenção e reabilitação. Conforme a necessidade de cada paciente, são ofertadas de 10 a 20 sessões, além de atendimentos paliativos.

- Forma de acesso: Demanda espontânea através de encaminhamento médico.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS, documento de identificação e encaminhamento médico.

- Endereço: Rua José Ferraz Moulin, s/nº, Bairro Ama Norte, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

CENTRO INTEGRADO À SAÚDE “DR. PAULO CÉSAR ANTUNES”

- Descrição do serviço: O Centro Integrado à Saúde “Dr. Paulo César Antunes” abriga os serviços de Vigilância Epidemiológica, Programa de Controle de Tuberculose, Programa de Controle de Hanseníase, Sistema de Informações de Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM), Triagem Neonatal e Vacinação contra Doenças Imunopreveníveis.

  OBS: Temporariamente as consultas médicas especializadas estão localizadas na Rede Cuidar Sul.

- Forma de acesso: Demanda espontânea.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS, CPF, documento de identificação e encaminhamento médico quando necessário.

- Horário de atendimento: 7h30 às 11h e 13h às 16h.

- Endereço: Rua Eugênio de Souza Paixão, s/nº, Bairro Quincas Machado (localizado ao lado do Pronto Socorro), Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.

VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- Descrição do serviço: A Vigilância Ambiental é um conjunto de ações e serviços que propiciam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana. Ela tem a finalidade de recomendar e adotar medidas de promoção à saúde, prevenção e monitoramento dos fatores de riscos relacionados às doenças ou agravos à saúde.

- Principais Atividades/Ações: fomentar a articulação permanente com as outras estruturas da vigilância em saúde e o processo de trabalho integrado com a atenção à saúde; definição de áreas de atenção ambiental atmosférica de interesse para a saúde; identificação e priorização de áreas com populações expostas ou potencialmente expostas a riscos ambientais; participar da preparação e resposta do setor saúde aos desastres naturais; estabelecer ações de vigilância entomológica e malacológica; realizar o manejo integrado de vetores.

  Em especial, atuam no controle de arboviroses.

- Formas de acesso: Demanda espontânea.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS e documento de identificação.

- Horário de atendimento: segunda à sexta-feira, de 07h às 11h e de 13h às 16h.

- Endereço: Avenida Governador Lacerda de Aguiar, nº 207, sala 04, Centro, Guaçuí/ES.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Descrição do serviço: A vigilância sanitária, também conhecida como VISA, tem como principal papel atuar em prol da saúde da população. Para isso, fiscaliza, autua, intervém e aplica alvarás em estabelecimentos de diversos setores. Tem como principal finalidade impedir que a saúde humana seja exposta a riscos ou, em última instância, combater as causas dos efeitos nocivos que lhe forem gerados, em razão de alguma distorção sanitária, na produção e na circulação de bens, ou na prestação de serviços de interesse à saúde.
  Os fiscais sanitários têm as atribuições de realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

- Principais Atividades/Ações: fiscalização para liberação de licença sanitária; ações programadas; atendimento a denúncias; investigação de surtos alimentares; coleta de materiais nocivos a saúde e ao bem-estar; atividades educativas; e atuar em parceria com as demais vigilâncias para as questões relacionadas à Saúde Pública.

- Formas de acesso: Demanda espontânea.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS, documento de identificação e demais documentação exigida conforme requerimento do cidadão.

- Horário de atendimento: segunda à sexta-feira, de 8h às 11h e de 13h às 17h.

- Endereço: Avenida Governador Lacerda de Aguiar, 207, sala 04, Centro de Guaçuí – ES.

SAE/CTA

- Descrição do serviço: o Programa SAE/CTA tem como objetivo prestar atendimento integral e de qualidade aos pacientes, por meio de uma equipe multidisciplinar, e promover a melhoria da qualidade de vida, bem como a assistência às pessoas vivendo com HlV/Aids, Hepatites Virais e outras IST's (infecções sexualmente transmissíveis). São realizadas consultas, testes de triagem, dispensação de medicamentos e preservativos, e atividades de prevenção e promoção à saúde. A equipe multidisciplinar é formada por médicos, farmacêutico, enfermeiro, técnico de enfermagem, psicólogo, assistente social, serventeecoordenação.

- Formas de acesso: Demanda espontânea e encaminhamentos das UBS.

- Documentos necessários: Cartão nacional e municipal do SUS, documento de identificação e encaminhamento médico, se necessário.

- Endereço: Avenida Espírito Santo, s/nº, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29560- 000.

- Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 7h às 12h e de 13h às 16h.

PROGRAMA DE CONTROLE DE TABAGISMO

- Descrição do serviço: O Programa de Tabagismo tem como objetivo reduzir a prevalência de fumantes e a consequente morbimortalidade relacionada ao consumo de derivados do tabaco no Brasil seguindo um modelo lógico no qual ações educativas, de comunicação, de atenção à saúde, junto com o apoio a adoção ou cumprimento de medidas legislativas e econômicas, se potencializam para prevenir a iniciação do tabagismo, principalmente entre adolescentes e jovens; para promover a cessação de fumar; e para proteger a população da exposição à fumaça ambiental do tabaco e reduzir o dano individual, social e ambiental dos produtos derivados do tabaco. São ofertados os serviços de avaliação clínica, grupo terapêutico com abordagem cognitivo comportamental e apoio medicamentoso.

- Formas de acesso: Encaminhamento através das ESF.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS, documento de identificação e encaminhamento da ESF.

- Endereço: Avenida Governador Lacerda de Aguiar, nº 207, Centro, Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.

- Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, de 7h às 12h e de 13h às 16h.

AUXÍLIO BRASIL

- Descrição do serviço: O Auxílio Brasil é um Programa federal de transferência direta e indireta de renda que integra benefícios de assistência social, saúde, educação e emprego, destinado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza. Além disso, o Programa oferece ferramentas para a emancipação socioeconômica da família em situação de vulnerabilidade social. O objetivo das condicionalidades do Programa é garantir a oferta das ações básicas, e potencializar a melhoria da qualidade de vida das famílias e contribuir para a sua inclusão social. A agenda de saúde do Auxílio Brasil no SUS compreende a oferta de serviços para a realização do pré-natal pelas gestantes, o acompanhamento do estado nutricional infantil e imunização das crianças. Assim, as famílias beneficiárias do Auxílio Brasil com mulheres com idade entre 14 e 44 anos e crianças menores de sete anos de idade deverão ser assistidas por uma equipe de saúde da família, por agentes comunitários de saúde ou por unidades básicas de saúde, que proverão os serviços necessários ao cumprimento das ações de responsabilidade da família. É realizado acompanhamento nutricional e social das famílias beneficiárias do Auxílio Brasil na saúde, sendo este realizado por esta assistente social e a profissional de nutrição do NASF, bem como os agentes comunitários de saúde responsáveis pelas áreas onde as famílias residem. Na ocasião, é feita a verificação das cadernetas de vacinação das crianças e do cartão pré-natal das gestantes e, caso seja identificado criança e gestante com estado nutricional de risco, é realizado encaminhamento para o acompanhamento na unidade de saúde de referência.

AUXÍLIO BRASIL - CONTINUAÇÃO

Além do atendimento no Programa Auxílio Brasil, este profissional também realiza entrevista socioeconômica tendo por referência critérios do decreto Municipal nº 6.122/2007 e cadastro de usuários que demandam por medicamentos junto a Unidade de Distribuição de Medicamentos – UDM. Com relação ao Planejamento Familiar, que consiste no direito sexual e reprodutivo e assegura a livre decisão da pessoa sobre ter ou não filhos, esta profissional é responsável pelo atendimento do casal/mulher/homem e garante acesso dos indivíduos ao que lhes é garantido por lei. Realiza ainda entrevistas e aconselhamento, formula estratégias de intervenção profissional e atividades educativas junto à equipe multidisciplinar garantindo o acesso do usuário aos serviços ofertados.

- Formas de acesso: Demanda espontânea ou encaminhamento de outros setores.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS, documento de identificação e demais documentos necessários para cadastro nos diversos programas sociais do governo federal.

- Horário de atendimento: Terça à quinta-feira, de 07h às 12h e de 13h às 16h, sexta-feira de 07h às 13h.

- Endereço: Avenida Governador Lacerda de Aguiar, nº 207, sala 04, Centro, Guaçuí/ES.

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL “FERNANDINHO”

- Descrição do serviço: O CAPS I de Guaçuí, foi fundado no dia 27 de junho de 2008, com a finalidade de prestar atendimento de nível ambulatorial às pessoas com transtornos mentais severos e persistentes, bem como com transtornos mentais e comportamentais decorrentes do uso de drogas.

- Quem deve procurar o CAPS I? Pacientes portadores de transtornos mentais graves e persistentes, como psicoses e neuroses graves e usuários de álcool e outras drogas.

- Serviços oferecidos no CAPS l: Atendimento à família; acolhimento, avaliação e orientação; acompanhamento multidisciplinar (família e paciente); dispensação de medicamentos; visitas domiciliares; atendimento em oficinas terapêuticas (serviços manuais, atividades em grupo).

- Equipe que compõe o CAPS I: Farmacêutico, psicólogo, enfermeiro, assistente social, médico psiquiatra, artesão, técnico de enfermagem.

- Formas de acesso: Demanda espontânea ou encaminhamento de outros setores.

- Documentos necessários: Cartão municipal do SUS e documento de identificação.

- Horário de atendimento: Segunda à sexta-feira, de 7h às 16h.

Endereço: Rua Marechal Deodoro, nº 87, Centro, Guaçuí/ES, CEP:29560- 000.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SECRETARIA MUNICIPALDE SAÚDE

SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- Pronto Atendimento Municipal “Leonízio Gonçalves da Rocha” Endereço: Rua Eugênio de Souza Paixão, s/nº, Bairro Quincas Machado,
  Guaçuí/ES, CEP: 29560-000.
  Telefone de contato: (28) 3553-0492.

- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
  Telefone: 192

- Corpo de Bombeiros Telefone: 193

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guaçuí é uma Autarquia Municipal, com personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira. Foi criado pela Lei N° 1970/90 e tem o objetivo de captar, tratar e distribuir água potável à população da sede e dos distritos do município, bem como coletar o esgoto sanitário através de sua rede própria.

O Setor Administrativo do SAAE de Guaçuí conta com uma estrutura informatizada nas áreas de Conta-Consumo, Almoxarifado e Patrimônio, Contabilidade, Recursos Humanos, Faturamento e Projetos, além de atendimento eletrônico que permite respostas imediatas e precisas.

A captação da água que abastece a cidade de Guaçuí é feita em duas importantíssimas fontes captação: São Felipe – na nascente do rio Veado - e Luzia, através de uma rica tubulação – as duas com cerca de 20 km de extensão. Verdadeiros aquedutos de captação, que proporcionam uma vazão na média de 131 L/s divididos para as quatro estações.

O tratamento é feito através do Sistema Convencional: coagulação, floculação, decantação e filtragem em quatro estações de tratamento: ETA do Distrito de São Tiago (5 L/s); ETA do Distrito de São Pedro de Rates (6 L/s); ETA Bairro Antônio Martins (6 L/s); ETA Cristo Redentor (114 L/s).

Após o tratamento, que é feito com a aplicação de flúor para a prevenção da cárie dentária e de óxido de cálcio (cal hidratada) para correção do pH e desinfecção com hipoclorito de sódio, nos respectivos reservatórios acumulam cerca de 1.453.000 m^3 de água.

Base Legal Municipal:

- Lei N° 1970/1990 - Dispõe sobre a criação do SAAE.

atendimento@saaeguacui.es.gov.br

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

EMISSÃO SEGUNDA VIA CONTA ÁGUA

• Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h ou através do site: saaeguacui.es.gov.br.

• Documentos necessários: Conta do mês anterior com documento de identificação com foto.

• Etapas: I - Solicitação no setor de atendimento ou emitir a 2ª via através do site (saaeguacui.es.gov.br).

INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTRO DE ÁGUA À PEDIDO

• Descrição: Corte de fornecimento do imóvel que não há débitos e que esteja desocupado, para que não gere contas mensais de tarifa de água/esgoto.

• Quem pode solicitar? Proprietário ou terceiros com procuração.

• Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

• Documentos necessários:

1. O imóvel não pode conter débitos e deve estar desabitado;
2. Conta do mês anterior ou atual do imóvel;
3. Documento de identidade com foto e CPF.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTRO DE ÁGUA À PEDIDO

• Etapas:

I - Solicitação no setor de atendimento;

II – Requerimento;

III – Encaminhamento para execução do serviço (agendamento).

• Valor do Serviço: R$36,75.

RELIGAÇÃO DE ÁGUA

- Descrição: O pedido de religação ocorre quando o imóvel teve o seu fornecimento de água interrompido por inadimplência ou a pedido.

Quem pode solicitar? Proprietário, inquilino do imóvel com contrato de aluguel ou procuração do proprietário.

• Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

• Documentos necessários:

1) Pessoa Física: Documento de identidade com foto e CPF;
2) Pessoa Jurídica: Contrato Social e CNPJ.

• Requisito: Não possuir débitos de fornecimento de água junto ao SAAE.

• Etapas:

I - Solicitação no setor de atendimento;

II – Encaminhamento para execução do serviço.

• Valor do Serviço: R$36,75.

Obs: O prazo para religação de água é de até 24h, conforme Lei Municipal.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE E TITULARIDADE

• Descrição: Alteração do nome do proprietário ou inclusão do nome do usuário, conforme Lei Municipal nº 4.380/2021.

• Quem pode solicitar? Proprietário ou inquilino do imóvel.

• Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

• Documentos necessários:

1. Conta do mês anterior ou atual;
2. Cópia do contrato de locação;
3. Certidão negativa de débito junto ao SAAE;
4. Autorização de transferência de titularidade assinada pelo proprietário do imóvel;
5. Pessoa Física: Cópia do CPF e identidade do locatário e contrato de locação;
6. Pessoa Jurídica: CNPJ e contrato de locação.

• Etapas: I - Solicitação no setor de atendimento; II – Conferência de documentação; III – Realização do serviço.

- De acordo com a Lei de nº 4.380/2021, a Autarquia possui o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da solicitação para transferir a responsabilidade e titularidade das contas de consumo para o nome do locatário.

- Findada a locação ou expirado o prazo do contrato, o sistema do SAAE retorna automaticamenteacontaparaonome do proprietário.

• Valor do Serviço: Gratuito.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

- Descrição: A substituição do hidrômetro ocorrerá quando for detectado defeito.
- Quem pode solicitar? Proprietário, inquilino do imóvel ou terceiros.
- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.
- Documentos necessários:
  1. Conta de água referente ao mês atual ou anterior;
  2. Documento de identidade com foto e CPF.
- Etapas: I - Solicitação no setor de atendimento; II – Encaminhamento para execução do serviço.
- Valor do Serviço: Gratuito.

LIGAÇÃO DE ESGOTO

- Descrição: Ligação domiciliar interligando a rede coletora até a conexão com a instalação predial.
- Quem pode solicitar? Proprietário, inquilino do imóvel ou terceiros.
- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

LIGAÇÃO DE ESGOTO - CONTINUAÇÃO

- Documentos necessários:

1) Documento de identidade com foto e CPF;

2) Conta de água atual e em dia com pagamentos.

- Etapas: I - Solicitação no setor de atendimento; II – Vistoria técnica do SAAE para orientação do cliente; III – Realização do serviço.

- Valor do Serviço: Conforme tabela de prestação de serviços.

LIGAÇÃO DE ÁGUA

- Descrição: Ligação de água e instalação de hidrômetro para imóvel/terreno solicitado.

- Quem pode solicitar? Proprietário do imóvel ou terceiros com procuração ou autorização assinada pelo proprietário.

- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

- Requisitos e documentos necessários:

1) Recibo ou escritura do imóvel reconhecido em cartório;

2) Autorização emitido pela Secretaria Municipal de Obras ou Alvará de Habite-se ou de Construção;

3) Identidade e CPF;

4) CND – Certidão Negativa de débitos (Setor de Tributação da PMG);

5) Espelho da conta;

6) Comprovante de Cadastro Imobiliário (definitivo ou provisório);

7) IPTU (Setor de Tributação da PMG).

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

LIGAÇÃO DE ÁGUA - CONTINUAÇÃO

• Etapas: I - Solicitação no setor de atendimento; II – Vistoria técnica para orientação do cliente; III – Realização do serviço.

•Valor do Serviço: De acordo com a tabela de prestações de serviços.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

• Descrição: Documento que certifica a existência ou não de débitos relativos ao imóvel até a data da sua expedição. Certidão com validade de 30 (trinta) dias.

• Quem pode solicitar? Ser usuário da ligação ou proprietário do imóvel.

• Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

• Documentos necessários:

1) Pessoa Física - Conta de água referente ao mês atual ou anterior;
2) Pessoa Jurídica – Cartão do CNPJ e Conta de água atual paga.

• Valor do Serviço: Gratuito.

ALTERAÇÃO DE DATA DE VENCIMENTO DA CONTA

• Descrição: Alteração na data de vencimento da fatura dentro das opçõesofertadas.

•Quem pode solicitar? Somente o titular ou pessoa por ele autorizada através de documento formal poderá fazer a solicitação do serviço.

•Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

ALTERAÇÃO DE DATA DE VENCIMENTO DA CONTA - CONTINUAÇÃO

- **Documentos necessários**:
- Conta mensal do imóvel;
- Documento de identidade com foto onde conste o CPF.

- Valor do Serviço: Gratuito.

CONFERÊNCIA DE LEITURA

- Descrição: Ocorre quando há divergência da leitura coletada do hidrômetro pelo Agente de Leitura e a leitura apresentada pelo cliente.

- Quem pode solicitar? Usuário da ligação ou proprietário do imóvel.

- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

- Documentos necessários:

1. Conta de água referente ao mês anterior ou atual;
2. Leitura efetuada pelo cliente.

- Valor do Serviço: Gratuito.

OCORRÊNCIA COM ESGOSTO (VAZAMENTOS, CONSERTO E DESOBSTRUÇÃO)

- Descrição: Manutenção de redes de esgoto cloacal (extravasamento, desobstrução, conserto e reposição de tampão).

- Quem pode solicitar? Usuário da ligação ou proprietário do imóvel.

- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

OCORRÊNCIA COM ESGOSTO (VAZAMENTOS, CONSERTO E DESOBSTRUÇÃO)

- Documentos necessários: Conta de água referente ao mês atual ou anterior.

- Valor do Serviço: Gratuito

LIGAÇÃO PROVISÓRIA DE ÁGUA

- Descrição: Pedido de ligação de água temporária que se destine à obras em logradouros públicos (feiras, circos, exposições, parques de diversões, eventos e outros estabelecimentos) de caráter temporário, dimensionado de modo a atender a necessidade do local, podendo ser aproveitado para a ligação definitiva nos casos de imóveis em construção.

- Quem pode solicitar? Proprietário do terreno, responsável pela obra, responsável do evento ou terceiros com procuração devidamente assinada.

- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

- Documentos necessários:

1. Carteira de identidade com foto e CPF;
2. Autorização da Secretaria de Obras;
3. Talão de IPTU.

- Etapas: I – Solicitação no setor de atendimento; II- Requerimento junto ao SAAE; III – Realização serviço.

- Valor do Serviço: De acordo com a tabela de Prestação de Serviços.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

MUDANÇA DO LOCAL DO PADRÃO

- Descrição: Mudança do local da ligação (local de livre acesso para leitura e manutenção).

- Quem pode solicitar? Proprietário do imóvel ou terceiros com procuração ou autorização assinada pelo proprietário.

- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

- Documentos necessários:

1. Conta do mês atual ou anterior;
2. Documento de identidade com foto e CPF.

- Etapas:

I – Solicitação no setor de atendimento;

II – Realização serviço.

- Valor do Serviço: Até 02 (dois) metros de distância - R$36,75

CORTE E RETIRADA DO HIDRÔMETRO - POR IRREGULARIDADE

- Descrição: O usuário inadimplente terá o fornecimento de água interrompido e o hidrômetroretirado do seuimóvel.

- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

Documentos necessários: Autorização do diretor ou do setor de faturamento.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

CORTE E RETIRADA DO HIDRÔMETRO - POR IRREGULARIDADE - CONTINUAÇÃO

- Etapas:

I – Encaminhamento para corte de água;

II – Realização serviço.

INSTALAÇÃO DE HIDRÔMETRO - FURTADO

- Descrição: Instalação de hidrômetro na residência quando o mesmo é furtado.
- Quem pode solicitar? Usuário do imóvel.
- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.
- Documentos necessários:

1. Pessoa física - Documento de identidade com foto onde conste o CPF;
2. Pessoa jurídica - Documento de identidade com foto onde conste o CPF, Contrato Social e CNPJ;
3. Boletim de Ocorrência.

- Etapas: I – Solicitação no setor de atendimento; II – Realização serviço.
- Valor do Serviço: Gratuito.

PARCELAMENTO DE DÉBITO

- Descrição: Efetuar parcelamento de débitos para imóveis com contas em atraso.
- Quem pode solicitar? Proprietário do imóvel ou terceira pessoa com procuração ou autorização assinada pelo proprietário.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

PARCELAMENTO DE DÉBITO - CONTINUAÇÃO

- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

- Documentos necessários:

1. Conta mensal do imóvel;
2. Pessoa física: Documento de identidade com foto onde conste o CPF;
3. Pessoa jurídica: Documento de identidade com foto onde conste o CPF, Contrato Social e CNPJ.

- Etapas: I –Solicitação no setor de atendimento; II – Realização serviço.

- Valor do Serviço: Gratuito.

REVISÃO CADASTRAL

- Descrição: Pedido de revisão/alteração da categoria do imóvel.

- Quem pode solicitar? Usuário do imóvel, devidamente cadastrado no SAAE.

- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

- Documentos necessários:

1. Conta mensal do imóvel ou talão de IPTU;
2. Pessoa Física: Documento de identidade com foto onde conste o CPF;
3. Pessoa Jurídica: Documento de identidade com foto onde conste o CPF, Contrato Social e CNPJ.

- Valor do Serviço: Gratuito.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

VAZAMENTO DE ÁGUA NA CALÇADA/RUA

- Descrição: Vazamento na rede de abastecimento em via pública, ou seja, na rua ou na calçada.
- Quem pode solicitar? Usuário do imóvel ou qualquer transeunte que tenha verificado o vazamento.
- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.
- Informações necessárias: Endereço do local e ponto de referência.
- Valor do Serviço: Gratuito.

VISTORIA DE HIDRÔMETRO EMBAÇADO, PARADO, QUEBRADO OU COM VAZAMENTOS

- Descrição: Vistoria para verificar as condições de uso e o real funcionamento dos hidrômetros.
- Quem pode solicitar? Ser usuário da ligação ou proprietário do imóvel.
- Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.
- Valor do Serviço: Gratuito.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

- Descrição: Pedido de religação quando o imóvel teve o fornecimento de água interrompido (cortado) por inadimplência ou a pedido.

• Quem pode solicitar? O proprietário ou o usuário do imóvel.

• Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

• Documentos necessários:

1. Conta de água do imóvel;
2. Pessoa Física - Documento de identidade com foto e CPF;
3. Pessoa Jurídica: Documento de identidade com foto, CPF, Contrato Social e CNPJ;

- Valor do Serviço: Gratuito.

SOLICITAÇÃO DE VIABILIDADE PARA ATENDIMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E COLETA DE ESGOTO DOMÉSTICO

- Descrição: Documento solicitado por proprietários ou empreendedores para fins de cumprimento de exigências junto ao SAAE, visando a implantação de desmembramento ou loteamento.

• Quem pode solicitar? O proprietário do empreendimento ou terceiros com procuração ou autorização.

• Local e Horários de Atendimento: Atendimento Presencial - Segunda à quinta-feira: 08h às 11h e das 13h às 17h e sexta–feira de 08h às 11h e das 13h às 16h.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

SOLICITAÇÃO DE VIABILIDADE PARA ATENDIMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E COLETA DE ESGOTO DOMÉSTICO - CONTINUAÇÃO

- Documentos necessários: Carta solicitando a viabilidade para o atendimento ao abastecimento de água e coleta do esgoto doméstico, com cópias de documentos de identificação do requerente, endereço e as coordenadas referenciadas.

- Requisito: Não constar débito na municipalidade.

ESTORNOS DE VALORES PAGOS EM DUPLICIDADE

- Descrição: Estorno dos valores pagos em duplicidade. Os valores pagos em duplicidade serão descontados em contas futuras.

- Quem pode solicitar? Proprietário ou o Usuário do imóvel.

- Documentos necessários:

1. Comprovante de pagamento das contas pagas em duplicidade;
2. Documento de identidade com foto onde conste o CPF.

O QUE O SAAE NÃO FAZ

- Verificação e consertos de vazamentos internos

- Quem faz? O próprio usuário ou algum profissional especializado.

- Desobstrução ou limpeza na caixa de gordura. A caixa de gordura é um dispositivo que retém partículas de gordura que poderiam obstruir as tubulações em uma instalação hidrosanitário.
Quem faz? Por se tratar de instalação interna, compete ao usuário ou a um profissional especializado. Os detritos e gorduras retiradas deverão ser acondicionados em saco plástico para ser recolhido.

O QUE O SAAE NÃO FAZ

- Desobstrução ou limpeza de rede de águas pluviais: Em períodos chuvosos é bem comum acontecer a obstrução das redes pluviais de água, geralmente ocasionada por acúmulo de lixo e ao volume de chuva. A desobstrução e a limpeza dos bueiros e da rede pluvial não são de competência do SAAE.

- Quem faz? Secretaria Municipal de Obras.

- Desobstrução ou limpeza de esgoto particular: São muitos os motivos que podem causar o entupimento dos esgotos de casas, condomínios e indústrias, mas, na maioria das vezes, a principal causa é a falta de manutenção preventiva e/ou falta de informações dos usuários.

- Quem faz? O próprio usuário ou algum profissional especializado.

- Limpeza de caixa d' água: A caixa d'água é a garantia de um abastecimento normal, mesmo em uma eventual falta de água. Portanto, o usuário deve mantê-la em perfeita condições de uso. É aconselhado realizar a limpeza a cada seis (06) meses.

- Quem faz? O próprio usuário, ou algum profissional especializado.

- Esgotamento de fossa séptica.

- Quem faz? O proprietário/usuário deve contratar uma empresa credenciada.

PREFEITURA DE GUAÇUÍ 2021-2024

Instituto de Previdência do Municipal de Guaçuí

O RPPS foi criado através da Lei Municipal nº 2.927/2001, que Dispõe sobre a Organização do Sistema Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaçuí datada de 05 de fevereiro de 2001. O RPPS do Município de Guaçuí destina-se assegurar aos seus segurados e aos seus dependentes prestações de natureza previdenciária. Considera-se segurados obrigatórios do RPPS os servidores ocupantes de cargos efetivos deste Município. Mediante requerimento do Interessado e a documentação apresentada, o Instituto fará a análise do processo, considerando a Lei Complementar Municipal 093/2022 vigente e posteriormente a possibilidade jurídica ou não do pedido.

Endereço:
Av. Joaquim Machado de Faria, 402 – Quincas Machado - Guaçuí-ES .

Horário de atendimento:

- Segunda a quinta: 08h às 17h
- Sexta: 08h às 16h
- Almoço: 11h às 13h

Telefone: (28) 3553-3070
Site: www.ipmg.es.gov.br
E-mail: contato@ipmg.es.gov.br

Requisitos, Documentos Informações necessárias para acessar o serviço:

PEDIDO DE APOSENTADORIA:

- Requerimento do Interessado;
- Documentação Pessoal;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de residência;
- CTPS (carteira de trabalho) e NIT;
- 06 (seis) últimos contracheques;
- Portaria de Nomeação;
- Ficha Funcional;
- Ficha Financeira do último ano em atividade;
- Relação das remunerações de contribuições;
- Relação das 80 maiores contribuições;
- CTC (prefeitura);

- Declaração de tempo de serviço;
- Certidão do RH informando se o servidor responde ou não a processo administrativo;
- Declaração do RH informando acúmulo ou não de cargo
- CTC (INSS);
- CNIS;
- Declaração de regência (professores).

PEDIDO DE PENSÃO:

- Requerimento do Interessado;
- Documento pessoal do Dependente;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Certidão de óbito;
- Declaração do RH;
- Portaria de Nomeação.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

Comparecer ao Instituto com as devidas documentações, juntamente com requerimento de solicitação.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

TELEFONE: 28 3553-3070

E-mail: contato@ipmg.es.gov.br

SITE: www.ipmg.es.gov.br

Presencial: Avenida Joaquim Machado de Faria, 40 – Quincas Machado, Guaçuí/ES, CEP: 29.560-000.
Horário: Das 8:00h às 12:00h – intervalo almoço - Das 14:00h às 17:00h

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

A prestação de serviço, ou seja, a conclusão do processo será realizada com a análise de toda documentação, podendo acarretar em solicitação de novos documentos, assim não tendo prazo definido.

FORMAS DE PRESTAÇÃO:

Telefone: (28)3553-3070

Presencial: Rua Joaquim Machado de Faria, 402 – Quincas Machado, Guaçuí/ES – CEP: 29560-000.

Assim feito a solicitação/Requerimento, o interessado receberá informações por telefone e na forma presencial, comparecendo na sede do Instituto.

SITE: https://www.ipmg.es.gov.br/e-ouv.html

TAXA E PREÇOS:

- GRATUITO

A ESTRUTURA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DO IPMG:

- Diretoria Executiva composta por:
  - Presidente Executiva;
  - Superintendente Administrativo, Financeiro e Contábil;
  - Gerente de Benefícios;
  - Assessoria Jurídica.

- Conselho Deliberativo composto por:
  - Presidentedo Conselho;
  - 1º Tesoureiro;
  - 2º Tesoureiro;
  - 1º Secretário;
  - 2º Secretário.

- Conselho Fiscal composto por:
  - Presidentedo Conselho;
  - Vice-Presidente do Conselho;
  - 1º Secretário;
  - 2º Secretário;
  - Membro do Conselho;
  - Suplentes.

- Comitê de Investimentos composto por:
  - Presidentedo Comitê;
  - Membros do Comitê.