



CARTA DE  
**SERVIÇOS**  
AO USUÁRIO



**ATUALIZADA EM**  
**01/10/2024**

# 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.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a: I - serviços oferecidos; II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço; III - principais etapas para processamento do serviço; IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; V - forma de prestação do serviço; e VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

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 MUNICIPAL DE ITARANA

**Prefeito Municipal – Vander Patricio**  
**Gestão – 2021 a 2028**

**A Prefeitura de Itarana está situada:**

Rua: Elias Estevão Colnago, 65 – Centro

**Horário de Atendimento :** 7h as 11h  
13h as 16h



## OUVIDORIA E SISTEMA ELETRÔNICO E-OUV



### OUVIDORIA MUNICIPAL

#### **Nomes alternativos / Palavras-chave / tags**

Ouvidoria

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Internet, telefone e presencial

#### **O que é o serviço?**

Canal de comunicação direta entre a sociedade e a administração municipal, recebendo Reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do Cidadão no Controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão de recursos públicos.

## A tipologia de manifestações é a seguinte:



**Reclamação:** Manifestação de desagrado ou protesto sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração ou do servidor público, revelando a ineficiência de um serviço oferecido ou atendimento recebido.

**Denúncias:** Comunicação de irregularidades ocorridas na administração pública ou de prática negligente ou abusiva de cargos, empregos e funções. E ainda de prática de ato ilícito ou corrupção, cuja solução dependa da atuação do órgão de controle interno ou externo.

**Sugestão:** Proposição de uma ideia ou proposta de aprimoramento da prestação de serviços.

**Solicitação:** Solicitação de informação ou esclarecimento sobre a prestação de serviços públicos.

**Elogio:** Demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou pelo atendimento recebido relativo a pessoas que participaram do serviço/atendimento



## **Quem pode solicitar?**

Cidadão

## **Público-Alvo**

Cidadão

## **Prazo médio para resposta do processo.**

Trinta dias, podendo ser prorrogado igual período.

## **Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00.

## **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Internet, telefone e presença

## **Onde solicitar?**

Internet, por meio de formulário eletrônico

Presencial (Setor de Protocolo, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Itarana)

## Requisitos para solicitar e documentos necessários para solicitar o serviço:

As manifestações dirigidas à Ouvidoria deverão conter todas as informações necessárias à sua análise e tratamento. Também são necessárias informações de contato (endereço, telefone ou e-mail) para fins de encaminhamento da resposta ou solicitação de informações adicionais, pela Ouvidoria.

Será garantido o sigilo quanto à autoria da manifestação quando expressamente solicitado pelo demandante ou, decisão do Ouvidor, nos casos em que tal providência se fizer necessária.

## Principais etapas do serviço –passo a passo

As principais etapas para o processamento do serviço são:

- (I) o demandante encaminha sua manifestação à Ouvidoria;
- (II) a Ouvidoria recebe e analisa a manifestação, identificando o responsável pelo seu atendimento, que poderá ser o próprio Ouvidor ou outra Unidade;
- (III) a resposta à manifestação é elaborada e encaminhada, pela Ouvidoria ao manifestante



# e-SIC

Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

## O que é o serviço?

O Sistema de Informação ao Cidadão permite que qualquer pessoa - física ou jurídica - encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a sua informação pelo e-mail ou telefone cadastrados. Você também pode entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas. O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas do Executivo Municipal. A Ouvidoria Geral é a unidade administrativa responsável por atender aos pedidos de acesso à informação, protocolados com base na LAI. Na seção do e-SIC, no sítio oficial, são divulgadas as informações sobre o serviço de informações ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, dados estáticos, localização e dados de contato



## **Nomes alternativos / Palavras-chave / tags**

e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão)

## **Público-Alvo**

Cidadão

## **Quem pode solicitar?**

Internet, através do portal eletrônico:

**Presencial** (Setor de Protocolo, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Itarana)

## **Dia e horário de atendimento:**

Segunda à sexta, das 07 às 11 horas e das 13h às 16h

# PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

## **Nomes alternativos/Palavras-chave/tags**

Portal transparência

## **Público-Alvo**

Cidadão

## **O que é o serviço?**

Instrumento de controle social que possibilita ao cidadão acompanhar informações sobre a administração pública municipal. Neste canal constam dados em formato aberto, como Boletins Oficiais, Licitações, Contratos e Convênios, Prestação de Contas e Estrutura Organizacional da Prefeitura. Dando transparência a suas ações, o Governo Municipal demonstra seu compromisso com os cidadãos e a cidade

## **Quem pode solicitar?**

Cidadão

## **Prazo para prestação do serviço?**

Imediato.

## **Onde solicitar?**

Internet, no seguinte link: [itarana-es.portaltip.com.br](http://itarana-es.portaltip.com.br)

### Emergências

Diálogo das emergências e medidas adotadas pelo Governo Municipal na contensão de eventuais crises.

2,8% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Compras e Licitações

Diálogo dos processos licitatórios e dispensas de licitação, contratos e aditivos firmados, formalizados e documentos firmados pela Administração Pública.

8,9% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Materiais e Bens

Diálogo das informações de atividades e ações do almoxarifado da Administração Pública e das informações patrimoniais do conjunto de bens sob domínio do órgão.

4,0% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Receitas

Diálogo dos recursos auferidos pela Administração Pública, ou seja, montante total como impostos, taxas e contribuições em dinheiro, recolhido e incorporado.

4,7% das Visualizações  
Alterado em: 04/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Despesas

Diálogo da aplicação de recursos da Administração Pública em empresas, sociedades e pagamentos para custear serviços ou investir no desenvolvimento econômico.

6,0% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Repasses

Diálogo dos acordos firmados pela Administração Pública para a realização de atividades de interesse comum aos dois participantes.

4,5% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Contas Públicas

Contas públicas faz referência a contabilidade interna do órgão, são elas as responsáveis pelos balanços e demonstrativos financeiros de receita e gastos.

4,7% das Visualizações  
Alterado em: 04/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Pessoal

Diálogo das informações dos servidores da Administração Pública, demonstrando sua situação funcional, cargo, lotação e demonstrativo das suas remunerações.

52,7% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Institucional

Tenha acesso aos principais serviços disponibilizados para o cidadão, como o arquivo online, fale conosco e muito mais...

3,7% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Controle Interno

Diálogo das auditorias e inspeções, instruções normativas, recomendações, pareceres técnicos e outras atividades de controle da Administração Pública.

4,4% das Visualizações  
Alterado em: 01/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Saúde

Diálogo de informações da Secretaria Executiva de Saúde, tais como: plataformas, administrativo e governança, transparência e abertura de dados, comunicação, engajamento e participação social.

0,8% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Conselhos Municipais

Conselhos Municipais.

0,1% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Legislação Municipal

Diálogo sobre o conjunto de medidas e ações institucionais voltadas para a prevenção de fraudes e atos de corrupção.

0,2% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Carta de Serviços ao Usuário

Diálogo de informações ao usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade.

0,0% das Visualizações  
Alterado em: 01/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Educação

0,2% das Visualizações  
Alterado em: 05/04/2024

Acesso Rápido ▾

### Sistema de Documentação e Informação - GPI

0,0% das Visualizações

Acesso Rápido ▾

### Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

0,0% das Visualizações

Acesso Rápido ▾

### OBRAS

0,0% das Visualizações

Acesso Rápido ▾

# SEDECULT





A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pelas atividades necessárias para a administração, fortalecimento e expansão do turismo, do esporte e das raízes culturais do município. tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades culturais, turísticas do Município.

# Aniversário de Emancipação do Município de Itarana

## **Nomes alternativos / palavras-chave / Tags**

Convite. Horário. Festa. Apresentação. Gratuita. Show. Espetáculo. Festa da cidade.

## **Público-alvo**

Cidadãos; turistas, expositores.

## **Área responsável**

Prefeitura Municipal de Itarana, através da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo (Sedecult).

## **O que é o serviço?**

Tradicional festa em comemoração ao aniversário de Emancipação Política de Itarana, com apresentações culturais e artísticas, espaço para alimentação e lazer para as crianças, onde é comum ter a presença de um Parque de Diversões.

## **Taxas e preços**

Gratuito

# ACADEMIA POPULAR

## **Nomes alternativos / palavras-chave / Tags**

Esporte; academia; atividades;

## **Público-alvo**

Cidadãos.

## **Área responsável**

Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo (Sedecult).

## **O que é o serviço?**

Atividades físicas.

## **Quem pode solicitar?**

Munícipes de todos os gêneros de idade.

## **Quando solicitar?**

Segunda a Domingo

## **Principais etapas do serviço –**

Passo a passo Entrar em contato com a Sedecult para obter informações

# Sala do Empreendedor



**E Sala do**  
**Empreendedor**

# Boleto Pagamento do Simples

## **Nomes alternativos / Palavras-chave / Tags**

Segunda via / guia / boleto / pagamento

## **Público-Alvo**

Microempreendedor Individual

## **Área responsável**

Sala do Empreendedor

## **O que é o Serviço?**

Meio para retirar boleto de pagamento do imposto do MEI.

## **Quem pode solicitar?**

Pessoa física, pessoa jurídica, próprio interessado

## **Quando solicitar?**

Até o dia 20 de cada mês, para pagamento sem multa e juros.



## **Canais de atendimento para solicitar o serviço:**

De segunda à sexta das 07h às 11 horas e de 13h às 16h.

## **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

CPF ou CNPJ

## **Prazo para prestação do serviço**

Imediato.

## **Principais etapas do Serviço - Passo a Passo**

O requerente pode optar por: consultar o site do Portal do Empreendedor, dirigir-se a sala do empreendedor, ou solicitar pelo e-mail. Ambos de posse do CPF ou CNPJ.

## **Taxas e Preços**

Sem custo



## Formalização da MEI

### **Nomes alternativos / Palavras-chave / Tags**

Registro do MEI e abertura de empresa (microempreendedor individual)

### **Público-Alvo**

Empreendedores informais e potenciais empreendedores

### **Área responsável**

Sala do Empreendedor

### **O que é o Serviço?**

Abertura de empresa (microempreendedor individual) no portal do empreendedor

### **Quem pode solicitar?**

Próprio interessado

### **Quando solicitar?**

A critério do interessado



## **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Atendimento na sala do empreendedor de segunda à sexta-feira das 07h às 11 horas e 13h às 16h.

## **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Ter participado da palestra de orientação sobre o MEI oferecida pela sala do empreendedor e Sebrae – cópia de documentos pessoais, comprovante de residência e do ponto comercial, sendo contrato de locação em caso de aluguel do ponto e IPTU.

## **Prazo para prestação do serviço**

Após agendamento, o registro é feito de imediato.

## **Principais etapas do Serviço - Passo a Passo**

O requerente pode optar por: assistir a palestra mensal na sala do empreendedor ou no Sebrae; após agendar horário para a formalização. No dia agendado, comparecer ao local de posse de todos os documentos solicitados.

## **Taxas e Preços**

Sem custo

# Alterações de dados cadastrais - MEI

## **Nomes alternativos/Palavras-chave/Tags**

Alteração dos dados cadastrais/atividade/endereço/nome fantasia

## **Público-Alvo**

Microempreendedores individuais

## **Área responsável**

Sala do Empreendedor

## **O que é o Serviço?**

Altera dos dados cadastrais como: alteração do endereço residencial ou comercial e nome fantasia, inclui ou exclui atividades.

## **Quem pode solicitar?**

Próprio interessado

## **Quando solicitar?**

A critério do interessado



## **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Atendimento na sala do empreendedor de segunda à sexta-feira das 07h às 11 horas e 13h às 16h.

## **Requisitos documentos e informações para solicitar o serviço**

Comparecer à sala com cópia dos documentos pessoais e comprovante de residência e ponto comercial.

## **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

## **Principais etapas do Serviço - Passo a Passo**

O interessado procura a sala munido de cópia dos documentos solicitados, após preenche o termo de ciência, e o responsável efetua as alterações no portal do empreendedor.

## **Taxas e Preços**

Sem custo.



# Baixa do CNPJ

## **Nomes alternativos / Palavras-chave / Tags**

Baixa da empresa / cancelamento do CNPJ / fechamento da empresa

## **Público-Alvo**

Microempreendedores individuais

## **Área responsável**

Sala do Empreendedor

## **O que é o Serviço?**

Cancelamento do CNPJ

## **Quem pode solicitar?**

Próprio Interessado

## **Quando solicitar?**

A critério do interessado Canais de atendimento para solicitar o serviço  
Atendimento na sala do empreendedor de segunda à sexta-feira das 07 às 11 horas e 13 às 16horas.



## **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Comparecer à sala com cópia dos documentos pessoais e comprovante de residência e ponto comercial e faturamento do ano vigente.

## **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

## **Principais etapas do Serviço - Passo a Passo**

O interessado procura a sala munido de cópia dos documentos solicitados, após preenche o termo de ciência, e o responsável efetua a baixa no portal do empreendedor e após efetuar a declaração de faturamento do ano da baixa.

## **Taxas e Preços**

Sem custo.

# Nosso crédito

## **Nomes alternativos/Palavras-chave/Tags**

Empréstimo / financiamento / crédito

## **Público-Alvo**

Pessoas físicas e jurídicas (MEI e ME).

## **Área responsável**

Sala do Empreendedor/Nosso crédito

## **O que é o Serviço?**

Concessão de crédito para capital de giro e investimento fixo.

## **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Atendimento na sala do empreendedor de segunda à sexta-feira das 07 às 11 horas e 13 às 16 horas.

## **Quem pode solicitar?**

Próprio Interessado



## **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Comparecer à sala com cópia dos documentos pessoais e cartão CNPJ em caso de pessoa jurídica, cópia de documentação pessoal dos avalistas além dos comprovantes de residência e renda.

### **Quando solicitar?**

A critério do interessado

### **Prazo para prestação do serviço**

Sete dias

### **Principais etapas do Serviço - Passo a Passo**

O interessado procura a sala munido de cópia dos documentos, o faturamento do ano anterior para levantamento socioeconômico. Após passar pelo comitê de crédito do Banestes, tendo sido aprovado, o crédito é liberado.

### **Taxas e Preços**

Sem custo.

# SEMAMA





## Serviço Oferecido: Autorização Municipal Ambiental

É o ato administrativo emitido pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente-SEMAMA em caráter precário e com limite temporal, o qual estabelece as condições de realização ou operação de empreendimentos, atividades, pesquisas e serviços de caráter temporário ou para execução de obras que não caracterizem instalações permanentes e obras emergenciais de interesse público, transporte de resíduos ou, ainda, para avaliar a eficiência das medidas adotadas pelo empreendimento ou atividade.

A Autorização Municipal Ambiental - AMA será concedida pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, sendo que, nos casos especiais, a exemplo de obras emergenciais de interesse público, não poderão ultrapassar o prazo de 120 (cento e vinte) dias, ou aquele fixado no respectivo cronograma operacional. Em se tratando de transporte de cargas, far-se-á necessária uma autorização para cada evento.



### Onde Solicitar:

#### Presencial:

- 1º: Na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente-SEMAMA localizada na Rua Paschoal Marquez nº120, é realizada a conferência da documentação solicitada, caso haja pendências é informado ao requerente, que fica responsável em apresentar os documentos que faltam, com a documentação toda em ordem é gerada a taxa.
- 2º: Após o pagamento da taxa o responsável deverá encaminhar-se com todos os documentos para o setor de protocolo na Prefeitura Municipal de Itarana localizada na Rua Elias Estevão Colnago Nº 65, Centro.

**Requisitos:** Os pré-requisitos variam de acordo com a atividade a ser autorizada.

**Processamento do Serviço:** Após protocolar, o processo é encaminhado para a secretaria municipal de agricultura e meio ambiente- SEMAMA para análise da documentação apresentada, em seguida a equipe técnica da secretaria de meio ambiente realiza vistoria e caso não haja irregularidades é emitida a Autorização Municipal Ambiental.

**Tempo de Espera:** Solicitação dentro de 30 (trinta) minutos.





## Licença Ambiental

**Prazo Máximo:** 15 (quinze) dias úteis

**Forma de Prestação:** O setor de protocolo encaminha o processo à SEMAMA.

Após o recebimento é realizado a análise do processo observando se documentação pendente, caso necessário encaminhado ofício de pendências ao requerente. Com a documentação completa o processo é analisado, em seguida a equipe técnica da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente realiza vistoria, por fim, realiza a emissão da Autorização Municipal Ambiental.

**Prioridades de Atendimento:** De acordo com a ordem cronológica de requerimento.



**Consulta do Andamento:** as consultas em relação ao andamento do processo podem ocorrer através do telefone da SEMAMA - (27) 3720-4625; e-mail [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br) e através do site da prefeitura no link [https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo\\_consulta.php](https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo_consulta.php)

**Manifestação sobre a prestação do serviço:**

Ouvidoria <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria>,

e-SIC [https://www.itarana.es.gov.br/portal/esic\\_login](https://www.itarana.es.gov.br/portal/esic_login)

e-mail [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br) ;

Telefone 27 3720-1666

**Demais Informações:**

Norma/Lei que fundamenta o serviço

Lei Municipal nº 1315/2018 (Código Municipal de Meio Ambiente);

Decreto Municipal nº 1245/2020;

## ATENDIMENTO A DENÚNCIA DE INFRAÇÃO AMBIENTAL

### *Serviço Oferecido:*

Descrição do Serviço:  
Atendimento a denúncia de infração ambiental em todo o Município de Itarana, por meio de fiscalização e com acompanhamento e verificação de cumprimento de obrigações por parte do infrator.



## Onde Solicitar:

**Presencial:** Protocolo físico localizado em rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana-ES.

**On-line:** E-mail: [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br); Ouvidoria: Acessar o site da Ouvidoria do município e criar uma manifestação do tipo denúncia, <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria>

**Requisitos:** Não se aplica.

## Processamento do Serviço:

Nenhuma documentação é obrigatória para notificar uma denúncia ambiental. Para garantir o atendimento eficiente, é importante o envio do maior número de informações como:

1. Endereço (com ponto de referência) e descrição da denúncia;
2. Possíveis danos ambientais causados;
3. Nome da empresa ou pessoa responsável pelo dano ambiental;
4. Se há necessidade ou não de sigilo;
5. Informações para contato, se aplicável

**Prazo Máximo:** Não há prazo. Devido à urgência, as denúncias são analisadas no momento da comunicação e são tomadas as medidas cabíveis para as infrações ambientais conforme planejamento da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEMAMA).



**Forma de Prestação:** Após a denúncia, a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente analisará a situação e adotará as providências cabíveis relativas ao comunicado e à denúncia.

**Prioridades de Atendimento:** De acordo com a ordem cronológica de requerimento.

**Consulta do Andamento:** Através do telefone da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - (27) 3720-4625; e-mail: [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br)

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Ouvidoria - <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria>;

**Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** <https://www.itarana.es.gov.br/portal/sic-servico-de-informacao-ao-cidadao>

e-mail: [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br), telefone 3720-4625.

**Demais Informações:**

Norma/Lei que fundamenta o serviço:

- Lei Municipal nº 1.315/2018 (Código Municipal de Meio Ambiente);

- [Lei Federal 12.527/2011- Lei Municipal 1.183/2015](#) - [Decreto Municipal 693/2016](#)

<https://www.itarana.es.gov.br/portal/atosOficiais>

# CADASTRO TÉCNICO AMBIENTAL



Descrição do Serviço: Todos os consultores ambientais que atuarem no Município deverão ser cadastrados junto à Secretaria Municipal de Agricultura

e

Meio Ambiente (SEMAMA), através de formulário próprio. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, por sua vez, disponibilizará a listagem de consultores cadastrados aos interessados em sua sede.



## ONDE SOLICITAR:

### Presencial:

1. Protocolo Físico localizado em rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana-ES.
2. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Rua Paschoal Marquez, 120, Centro.

**Online:** através dos E-mail's: [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br); [meioambienteitarana@gmail.com](mailto:meioambienteitarana@gmail.com)

**Requisitos:** Ser prestador de serviços de consultoria ambiental. Está regularizado por conselho de classe profissional.

### Processamento do Serviço:

1. Preencher o requerimento padrão e documentos obrigatórios para a solicitação; Disponíveis em: <https://www.itarana.es.gov.br/portal/meio-ambiente>.
2. Requerer online ou presencialmente, o requerimento contendo os documentos exigidos para o cadastro;
3. A SEMAMA poderá exigir complementação da documentação;
4. Aguardar decisão final da SEMAMA para emissão de Declaração de Cadastro Técnico Ambiental Municipal.

**Tempo de Espera:** Solicitação dentro de 30 (trinta) minutos para geração de protocolo.

**Prazo Máximo:** 15 (quinze) dias úteis.

**Forma de Prestação:** O setor de protocolo encaminha o requerimento à SEMAMA. É realizada uma análise prévia para averiguação da documentação apresentada. Se necessário encaminha ofício informando as pendências ao requerente. Com a documentação completa a equipe da SEMAMA finaliza o processo com emissão de decisão final em forma de Declaração de cadastro Técnico Ambiental Municipal.

**Prioridades de Atendimento:** De acordo com a ordem cronológica de requerimento;

**Consulta do Andamento:** Através do telefone da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - (27) 3720-4626; e-mail: [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br)/ [meioambienteitarana@gmail.com](mailto:meioambienteitarana@gmail.com)

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Ouvidoria - <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria>;

**Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** <https://www.itarana.es.gov.br/portal/sic-servico-de-informacao-ao-cidadao> e-mail [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br), telefone 3720-4626

**Demais Informações:** Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente de Itarana -  
Rua Paschoal Marquez, 120-Centro - Itarana - Espírito Santo - Tel (027) 3720-4626

**Norma/Lei que fundamenta o serviço -**

Lei Municipal nº 1315/2018 (Código de Meio Ambiente) -

Decreto regulamentar para cadastro técnico municipal de prestadores de serviço na área ambiental nº1.247/2020 .



## *Descrição do Serviço: Consulta Prévia Ambiental*

**A Consulta Prévia Ambiental** - Deverá ser usada por empreendedores que precisam obter da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, informações sobre a necessidade e/ou viabilidade de licenciamento de sua atividade. A Consulta Prévia Ambiental não substitui qualquer etapa dos procedimentos de regularização ambiental, seja licenciamento ou autorização, quando for verificada sua necessidade e assim indicados.



## Onde Solicitar:

**Presencial:** O Protocolo presencial poderá ser realizado na Prefeitura Municipal de Itarana localizada na Rua Elias Estevão Colnago Nº 65, centro.

**Requisitos:** Para o requerimento de Consulta Prévia Ambiental é obrigatória a apresentação dos seguintes itens:

1. Formulário de requerimento para Consulta Prévia devidamente preenchido (Modelo disponível no link - <https://www.itarana.es.gov.br/portal/meio-ambiente>) Aplicável quando atividade não constar no Decreto Municipal Nº 1244/2020 e Decreto Municipal nº1245/2020, com anexo alterado pelo Decreto Municipal 1.692/2022.
2. Cópia do documento de identidade (responsável pelo requerimento).
3. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no caso de Pessoa Jurídica o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
4. Cópia da ATA da eleição da última diretoria ou Contrato Social Registrado, quando for Pessoa Física.
5. Cópia da Escritura do imóvel.
6. Cadastro Ambiental Rural quando a atividade for em zona rural.

### **Processamento do Serviço:**

Consulta Prévia Ambiental - Após ser protocolado, o processo é encaminhado para a secretaria de municipal de agricultura e meio ambiente- SEMAMA para análise da documentação apresentada.

A manifestação final ocorrerá somente quando as informações prestadas forem suficientes para análise técnica. Nos casos de Consulta Prévia em que o empreendedor preve a de Dispensa de Licenciamento, a atividade desenvolvida no empreendimento não pode constar nas atividades sujeitas ao licenciamento ambiental definidas pelo decreto 1245/2020, com anexo alterado pelo Decreto Municipal N° 1.692/2022.

**Tempo de Espera:** Solicitação dentro de 30 (trinta) minutos.

**Prazo Máximo :** 15 (quinze) dias úteis

**Forma de Prestação:** Após o protocolo, os processos são encaminhados para a SEMAMA para análise e manifestação da Secretaria.

**Prioridades de Atendimento:** De acordo com a ordem cronológica de requerimento.

**Consulta do Andamento:** as consultas em relação ao andamento do processo podem ocorrer através do telefone da SEMAMA - (27) 3720-4627; e-mail [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br) e através do site da prefeitura no link [https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo\\_consulta.php](https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo_consulta.php)

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Ouvidoria

<https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria> e-mail [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br) ;

Telefone 27 3720-4629

**Demais Informações:**

Norma/Lei que fundamenta o serviço

Lei Municipal nº 1315/2018 (Código Municipal de Meio Ambiente);

Decreto Municipal nº 1244/2020;

Decreto Municipal nº 1245/2020, com anexo alterado pelo Decreto Municipal N° 1.692/2022.



## Descrição do Serviço: Emissão da Anuência Municipal quanto ao Uso e Ocupação do Solo.

### Onde Solicitar:

**Presencial:** Protocolo Físico localizado em rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana-ES.

### REQUISITOS:

1. Formulário de requerimento, conforme modelo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEMAMA), devidamente preenchido e assinado. (Modelo disponível no link <https://www.itarana.es.gov.br/portal/meio-ambiente>)
2. Cópia do documento de identidade (responsável pelo requerimento).
3. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no caso de Pessoa Jurídica o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
4. Cópia da ATA da eleição da última diretoria ou Contrato Social Registrado, quando for Pessoa Jurídica.
5. Cópia da Escritura do imóvel.
6. Cadastro Ambiental Rural - CAR caso a solicitação seja anuência para barragens
7. Cópia do projeto devidamente assinado e acompanhado por Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do profissional responsável pela elaboração/execução da atividade.

# PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

1. Preencher o requerimento padrão e documentos obrigatórios para a solicitação; disponíveis em <https://www.itarana.es.gov.br/portal/meio-ambiente>
2. Protocolar presencialmente, o requerimento contendo os documentos exigidos;
3. A SEMAMA poderá exigir complementação da documentação;
4. Aguardar decisão final da SEMAMA para emissão da Anuência.

**Tempo de Espera:** Solicitação dentro de 30 (trinta) minutos.

**Prazo Máximo:** 15 (quinze) dias úteis.

**Forma de Prestação:** O setor de protocolo encaminha o processo à SEMANA. É realizada uma análise prévia observando se existe documentação pendente. Se necessário, encaminha ofício de pendências ao requerente. Com a documentação completa a equipe técnica da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente realiza vistoria quando necessário e emissão de parecer. Posterior é enviado ao Prefeito Municipal para ciência e ao Setor Tributário para pagamento e entrega da Anuência, localizado na Rua Martinho Máximo Scardua, n° 50, Centro, Itarana/ES.



**Prioridades de Atendimento:** De acordo com a ordem cronológica de requerimento.

**Consulta do Andamento:** as consultas em relação ao andamento do processo podem ocorrer através dos telefones:

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - (27) 3720-4625;
- Setor Tributário: (27) 3720-4630
- E-mail's: [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br) e [tributos@itarana.es.gov.br](mailto:tributos@itarana.es.gov.br)
- Através do site da prefeitura no link: protocolo

**Demais Informações:**

Norma/Lei que fundamenta o serviço Lei Municipal nº 1.315/2018 (Código Municipal de Meio Ambiente);  
Código tributário: Lei Complementar nº 11/2013 (alterada pelas leis complementares 23/2017, 25/2017 e 32/2019) .

<https://www.itarana.es.gov.br/portal/atosOficiais>

## *DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL*



A Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental é emitida pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEMAMA) para atividades pré-definidas no decreto Municipal n°1244/2020, cuja competência pertence ao município, e isenta seu titular da necessidade de obter a licença ambiental tendo em vista seu impacto ambiental não significativo. Não eximindo o seu titular da apresentação, aos órgãos competentes, de outros documentos legalmente exigíveis. Também não inibe ou restringe de qualquer forma a ação dos demais órgãos e instituições fiscalizadoras nem desobriga a empresa da obtenção de autorizações, anuências, laudos, certidões, certificados, ou outros documentos previstos na legislação vigente, sendo de responsabilidade do empreendedor a adoção de qualquer providência neste sentido.

***Onde Solicitar:***

***Presencial:*** Na SEMAMA localizada na Rua Paschoal Marquez nº120, é realizada a conferência da documentação solicitada, caso haja pendências é informado ao requerente, que fica responsável em apresentar os documentos que faltam, com a documentação toda em ordem é gerada a taxa. Após o pagamento da taxa o responsável deverá encaminhar-se com todos os documentos para o setor de protocolo na Prefeitura Municipal de Itarana localizada na Rua Elias Estevão Colnago Nº 65, centro.



**Requisitos:** Para a solicitação de Dispensa de Licenciamento Ambiental é obrigatória a apresentação dos seguintes itens: (documentos disponíveis no link: <https://www.itarana.es.gov.br/portal/meio-ambiente> )

1. Formulário de enquadramento
2. Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental
3. Cópia do documento de identidade do representante legal que assinar o requerimento.
4. Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ ou do Cadastro de Pessoa Física - CPF.
5. Cadastro Ambiental Rural (em caso de propriedades rurais)
6. Cópia da ATA da eleição da última diretoria ou Contrato Social Registrado, quando for Pessoa Física.
7. Cópia da Escritura do imóvel.





***Processamento do Serviço:*** Após protocolar, o processo é encaminhado para a secretaria de municipal de agricultura e meio ambiente- SEMAMA para análise da documentação apresentada, em seguida caso não haja irregularidades é emitida a declaração de dispensa de licenciamento ambiental. A SEMAMA não realizará vistoria técnica prévia visando à validação das Declarações de Dispensa, sendo o requerente o único responsável pelas informações prestadas para obtenção da mesma.

***Tempo de Espera:*** Solicitação dentro de 30 (trinta) minutos.

***Prazo Máximo:*** 15 (quinze) dias úteis

***Forma de Prestação:*** O setor de protocolo encaminha o processo à SEMANA. Após o recebimento é realizado a análise do processo observando se documentação pendente, caso necessário encaminhado ofício de pendências ao requerente. Com a documentação completa o processo é analisado e, por fim, realizada a emissão da declaração de dispensa de licenciamento ambiental.

***Prioridades de Atendimento:*** De acordo com a ordem cronológica de requerimento.

**Consulta do Andamento:** as consultas em relação ao andamento do processo podem ocorrer através do telefone da SEMAMA - (27) 3720-1666; e-mail [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br) e através do site da prefeitura no link [https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo\\_consulta.php](https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo_consulta.php)

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Ouvidoria <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria>, e-SIC [https://www.itarana.es.gov.br/portal/esic\\_login](https://www.itarana.es.gov.br/portal/esic_login) e-mail [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br) ; telefone 27 3720-1666

***Demais Informações:***

Norma/Lei que fundamenta o serviço

Lei Municipal nº 1315/2018 (Código Municipal de Meio Ambiente);

**LEI MUNICIPAL Nº 1.316/2018, com anexo alterado**

Decreto Municipal nº 1244/2020;

# EDUCAÇÃO AMBIENTAL

**Descrição do Serviço:** Palestras/Atividades relacionadas à Educação Ambiental

**Presencial:** Pode ser solicitado pessoalmente na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, localizado na Rua Paschoal Marquez n°120, centro.

E-mail: [semama@itarana.gov.com.br](mailto:semama@itarana.gov.com.br)

**Telefone:** (27) 3735-4627



### ***Requisitos:***

Informar:

- Data
- Horário
- Local
- Público-alvo (idade/escolaridade e quantidade de pessoas)
- Tema a ser trabalhado
- Necessidade ou não de dividir as turmas e realizar mais de um momento de palestra/atividade em sequência)
- Se o local dispõe de computador, data show e caixa de som, ou se será necessário levar.

### ***Processamento do Serviço:***

- Realizar a solicitação;
- Informar todos os requisitos necessários;
- Aguardar a resposta da Secretaria Municipal de Meio Ambiente pelo deferimento ou não da solicitação;
- Estar preparado para receber o servidor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente no dia, horário e local combinados, de preferência com os equipamentos montados no local da apresentação.

***Tempo de Espera:*** Solicitação dentro de 30 (trinta) minutos para geração de protocolo.

***Tempo de resposta para o deferimento:*** 02 (dois) dias úteis.

***Prazo Máximo:*** Não se aplica.

**Forma de Prestação:** Não se aplica

**Prioridades de Atendimento:** De acordo com a ordem cronológica de requerimento

**Consulta do Andamento:** Através do telefone da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - (27) 3720-4625; e-mail: [semama@itarana.gov.com.br](mailto:semama@itarana.gov.com.br)

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Ouvidoria <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria>, e-SIC <https://www.itarana.es.gov.br/portal/esic> login e-mail [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br) ; telefone 27 3720-4625

**Demais Informações:** Não se aplica



# *LICENCIAMENTO AMBIENTAL*



Descrição do Serviço: Licenciamento Ambiental é um processo de inspeção e análise sistemática das condições ambientais gerais e específicas de um empreendimento ou atividade. Com base na análise, a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEMAMA) pode emitir ou não uma Licença Ambiental, que estabelece condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo titular para localizar, construir, instalar, ampliar, modificar, operar e regularizar, inclusive para fins de desativação, recuperação ambiental e remediação, empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental.



A SEMAMA emite 8 tipos de licenças ambientais e a autorização ambiental :

LMAS - Licença Municipal Ambiental Simplificada;

1. LMAU - Licença Municipal Ambiental Única;
2. LMAP - Licença Municipal Ambiental Prévia;
3. LMAI - Licença Municipal Ambiental de Instalação;
4. LMAO - Licença Municipal Ambiental de Operação;
5. LMAA - Licença Municipal Ambiental de Ampliação;
6. LMAR - Licença Municipal Ambiental de Regularização;
7. LMSON - Licença Municipal Sonora;
8. AMA - Autorização Municipal Ambiental;

Além disso, o licenciamento poderá ocorrer em dois procedimentos: simplificado ou ordinário. O procedimento simplificado ocorre, em regra, para empreendimento ou atividade com pequeno potencial de impacto ambiental: Para entender o tipo de licença e a modalidade aplicável a cada empreendimento, que varia de acordo com o porte, atividade e localidade, o empreendedor deverá consultar o site do Prefeitura Municipal de Itarana.

As atividades potencialmente poluidoras que não se enquadrem no licenciamento municipal simplificado e no licenciamento único, deverão realizar o processo de licenciamento em três fases distintas: Licença Municipal Ambiental Prévia - LMAP; Licença Municipal Ambiental de Instalação - LMAI; e Licença Municipal Ambiental de Operação - LMAO.

### ***Onde Solicitar:***

***Presencial:*** Protocolo Físico localizado em rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana-ES.

***Requisitos:*** Os pré-requisitos variam de acordo com o tipo de licenciamento e atividade, podendo ser consultados no link <https://www.itarana.es.gov.br/portal/licenciamento-ambiental>

### ***Documentos necessários:***

1. Documentos Básicos para o requerimento de licenças ambientais estão disponíveis no site da Prefeitura:

<https://www.itarana.es.gov.br/portal/licenciamento-ambiental>

### ***Processamento do Serviço:***

1. Verificar se a atividade pretendida está sujeita ao licenciamento estadual ou municipal, considerando as atividades de impacto local. No site do Prefeitura, está disponível uma lista de atividades licenciadas pelos municípios: <https://www.itarana.es.gov.br/portal/licenciamento-ambiental>
2. Caso a atividade seja de competência municipal, verificar se é passível de dispensa de licenciamento ambiental de acordo com o Decreto Municipal 1.244/2020.
3. Identificar o tipo de licença a ser requerida com base no Decreto Nº 1.245/2020, bem como o código Municipal de Meio Ambiente nº 1.315/2018( Licenciamento Ordinário e Licenciamento Simplificado).
4. Emitir DUA - Documento único de arrecadação na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SEMAMA), após verificar o correto enquadramento e os documentos obrigatórios específicos correspondentes à atividade da solicitação;
5. Protocolar presencialmente, o requerimento contendo os documentos básicos e específicos exigidos para a atividade, juntamente com o DUA pago, conforme informado no site da Prefeitura;
6. Aguardar vistoria, quando aplicável, e análise dos documentos, projetos e estudos ambientais. A SEMAMA poderá exigir complementação da documentação;
7. Aguardar decisão final da SEMAMA;

***Tempo de Espera:*** Solicitação dentro de 30 (trinta) minutos para geração de protocolo.

***Prazo Máximo:*** 45 (quarenta e cinco) dias úteis para requerimentos vinculados ao rito simplificado; 6 (seis) meses para demais requerimentos. Os prazos iniciam a partir da data de protocolo da publicação do requerimento, exceto para os casos de processo no procedimento simplificado, cujo prazo se inicia a partir do protocolo do requerimento. O prazo será suspenso durante a elaboração de estudos ambientais complementares ou preparação de esclarecimentos pelo interessado.

***Forma de Prestação:*** O setor de protocolo encaminha o processo a SEMAMA. É realizada uma análise, observando se existe informações pendentes. Se necessário encaminha ofício de pendências ao requerente. Com a documentação completa a equipe de Licenciamento Municipal Ambiental realiza vistoria e parecer técnico. Após parecer, a equipe emite a Licença Municipal Ambiental e informa o requerente.

***Prioridades de Atendimento:*** De acordo com a ordem cronológica de requerimento;

***Consulta do Andamento:*** Ouvidoria - <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria>; Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): <https://www.itarana.es.gov.br/portal/sic-servico-de-informacao-ao-cidadao>

e-mail [semama@itarana.es.gov.br](mailto:semama@itarana.es.gov.br), telefone 3720-4626.

***Demais Informações:*** Norma/Lei que fundamenta o serviço: - Lei Municipal nº 1.315/2018 (Código de Meio Ambiente); - Decretos Regulamentares Municipal nº 1.244/2020 e 1.245/2020

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Rua Elias Estevão Colgano, S/N - Centro - CEP 29620-000 - Itarana/ES

Horário de Funcionamento de 07h as 11h e de 13h as 16h

Tel.: (27) 3720-4649/4950

E-mail: [semas@itarana.es.gov.br](mailto:semas@itarana.es.gov.br)



## SETORES



Setores	E-mail	Telefone
CRAS	<a href="mailto:cras@itarana.es.gov.br">cras@itarana.es.gov.br</a>	(27) 3720-4652 99813-7625
CREAS	<a href="mailto:creas@itarana.es.gov.br">creas@itarana.es.gov.br</a>	(27) 3720-4656/99751-5802
Conselho Tutelar	conselhotutelar.itarana@gmail.com	(27) 3720-4628 ou (27) 99839-6822
SCFV	<a href="mailto:scfv@itarana.es.gov.br">scfv@itarana.es.gov.br</a>	(27) 99807-9121

## O QUE É ASSISTENCIA SOCIAL

*A Assistência Social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas, conforme Lei Nº1.351/2020 de 19/05/2020.*

Formular, gerir, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 e com a Política Nacional de Assistência Social - (PNAS/2004), aprovada pela Resolução nº 145, de 15 de outubro de 2004;





Promover, coordenar e executar o serviços, programas, projetos, ações e benefícios ofertados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e pessoal, priorizando o atendimento aos beneficiários do Programa do Bolsa Família, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e do Benefício de Prestação Continuada;

Promover, coordenar e executar a Política de Assistência Social que deve ser realizada de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades socioterritoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

Prover serviços, programas, projetos, ações e benefícios de proteção social básica e especial de média e alta complexidade para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

Garantir a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

Promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população pobre e extremamente pobre do Município;

Organizar o Sistema de Vigilância Socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva da família e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;





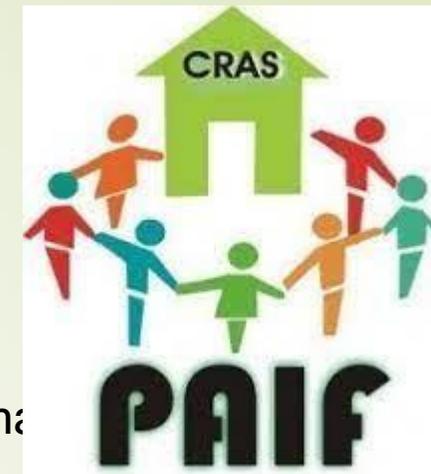
Assegurar a Política de Assistência Social como dever do Estado, política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais, concretizada por um conjunto integrado de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas das famílias e ou indivíduos em risco ou vulnerabilidade social;

Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de assistência social, na área de competência do Município;

Gerir e destinar recursos para o cofinanciamento da assistência social, alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, para a operacionalização, a prestação, o aprimoramento e a viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios da política;

Desempenhar outras competências afins.

## PROTEÇÃO SOCIAL BASICA - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF



### Onde Solicitar:

**Presencial:** Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, na  
Carlos Pereira de Aguiar, s/n, Centro, Itarana/ES, das 07:00 às 11:00 horas e  
12:00 às 16:00 horas.

**Telefone:** (27) 3720-4652/ (27) 3720-4653

**Requisitos:** Documentos de identificação pessoal.

**Processamento do Serviço:** Acolhimento, avaliação técnica,  
acompanhamento familiar, encaminhamentos, orientação, busca ativa, visita  
domiciliar,

**Fluxo de atendimento:** Imediato, respeitando a ordem de chegada.  
Agendamento para atendimento particularizado.

**Prazo Máximo:** O serviço é prestado no mesmo dia. Visita Domiciliares agendadas no prazo máximo de 05 dias.

**Forma de Prestação:** Trata-se serviço de atendimento às famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, prevenir a ruptura de 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. Tem como complemento, a junção com o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

**Prioridades de Atendimento:** Ordem de chegada, idosos e Portadores de Deficiência.

**Consulta do Andamento:** Presencial ou através dos telefones do CRAS: (27) 3720-4653 (27) 3720-4652.

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Ouvidoria - CRAS: (27) 3720-4653- (27) 3720-4652 e e-mail [cras@itarana.es.gov.br](mailto:cras@itarana.es.gov.br)

**Demais Informações:** Presencial ou através dos telefones do CRAS: (27) 3720-4653- (27) 3720-1552.

**BENEFÍCIOS EVENTUAIS: AUXÍLIO NATALIDADE, AUXÍLIO FUNERAL, AUXÍLIO  
EM  
SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA E AUXÍLIO EM SITUAÇÕES  
DE  
EMERGÊNCIA E CALAMIDADE PÚBLICA.**

**Onde Solicitar:**

**Presencial:** Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Praça Carlos Pereira de Aguiar, s/n, Centro, Itarana/ES, das 07:00 às 11:00 horas e 12:00 às 16:00 horas. **Telefone:** (27) 3720-4652/ (27) 3720-4653

**Requisitos:** Os Benefícios Eventuais são estabelecidos pela Lei nº 1.351/2020, sendo regulamentado através de Resoluções do CMASI - Conselho Municipal de Assistência Social de Itarana, com base nas normativas estaduais e federais vigentes.



**Processamento do Serviço:** A solicitação de benefícios eventuais pode ocorrer mediante a procura por parte de indivíduos e famílias em dificuldade, por encaminhamento da rede, ou por identificação dessa situação pelo Assistente Social e/ou Psicólogo através do acompanhamento dessas famílias realizadas pelo CRAS e CREAS.

**Fluxo de atendimento:** Os auxílios em caráter de urgência são concedidos em imediato, respeitando as etapas necessárias à sua efetivação.

**Prazo Máximo:** 30 dias.





**Forma de Prestação:** Em caráter Presencial, visto tratar-se de benefícios de caráter suplementar e provisório concedidos às famílias em virtude de nascimento, morte, situação de vulnerabilidade temporária e calamidade pública.

**Prioridades de Atendimento:** Conforme ordem de requerimento e avaliação técnica.

**Consulta do Andamento:** Presencial ou através dos telefones do CRAS: (27) 3720-4652- (27) 3720-4653.

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Ouvidoria - ou através dos telefones do CRAS: (27) 3720-4652 (27) 3720-4653 e e-mail [cras@itarana.es.gov.br](mailto:cras@itarana.es.gov.br)

**Demais Informações:** Presencial ou através dos telefones do CRAS: (27) 3720-4652- (27) 3720-4653.

CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS  
SOCIAIS/AUXILIO BRASIL





## Onde Solicitar:

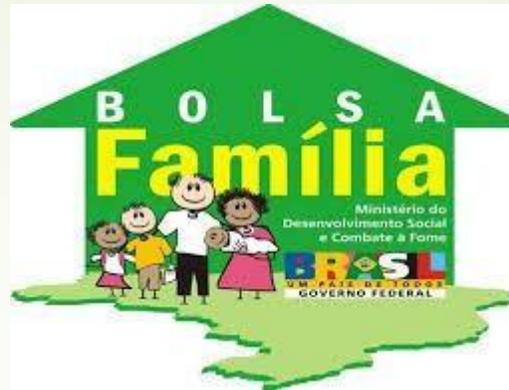
**Presencial:** Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, localizado na Praça Carlos Pereira de Aguiar, s/n, Centro, Itarana/ES, em dias uteis das 07:00 às 11:00 horas e 12:00 às 16:00 horas.

**Telefone:** (27) 3720-4654

**Requisitos:** Residir no município de Afonso Cláudio e apresentar os seguintes documentos:

### **Responsável Familiar (possuir no mínimo 16 anos):**

- Documento de Identidade com foto e CPF; Título de Eleitor; Comprovante de Residência; Certidão de Nascimento ou Casamento, Carteira de Trabalho, Declaração de Matrícula e Frequência Escolar (para quem tem crianças/adolescentes em idade escolar); Comprovante de Renda (podendo ser: Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho, Contracheque, DAP - Declaração de Aptidão ao Pronaf, entre outros);



**Processamento do Serviço:** Para 1º cadastro é realizado triagem pelo Técnico de Referência do CRAS, sem seguida é agendado atendimento junto a Equipe do CAD ÚNICO para dar seguimento ao cadastro no sistema Federal e de monitoramento.

**Tempo de Espera:** Após o cadastro no sistema é gerado o NIS - Número de Identificação Social, em 24 horas.

**Prazo Máximo:** O serviço de cadastro é ofertado todos os dias no horário de funcionamento do CRAS mediante agendamento prévio através de telefone ou presencialmente.



**Forma de Prestação:** Pessoalmente no CRAS no Setor do Cad Único.

**Prioridades de Atendimento:** Ordem de chegada de acordo com os agendamentos.

**Consulta do Andamento:** Presencial ou através dos telefones do Cadastro Único: (27) 3720-4654.

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** Ouvidoria - ou através dos telefones do Cadastro Único: (27) 3720-4651 e e-mail [bolsafamilia@itarana.es.gov.br](mailto:bolsafamilia@itarana.es.gov.br).

**Demais Informações:** Presencial ou através dos telefones do CRAS: (27) 3720-0024- (27) 3720-4654.

**SERVIÇOS OFERTADOS PELO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS:**

**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

- SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO ÀS  
FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI:



## Onde Solicitar:

**Presencial:** No Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizado na Travessa Becalli - S/N - Térreo - Centro - Itarana/ES - CEP 29620-000, horário de funcionamento - segunda a sexta - feira, de 07h00min às 11h00min e 12h00min às 16h00min.

**Telefone de Contato:** (27) 3720-4655.

**Requisitos:** Acolhida do usuário pela equipe do serviço para cadastro no banco de dados da unidade.

**Processamento do Serviço:** Após acolhida com usuário e análise o serviço é prestado.

**Tempo de Espera:** Imediato, conforme análise da equipe do setor de referência.

**Prazo de Espera:** Imediato, conforme análise da equipe do setor de referência.

**Forma de Prestação:** Atendimento particularizado e em grupos a usuários que se encontram em situação de risco pessoal ou social por violações de direitos, através de acolhimento de demanda espontânea, busca ativa nos territórios, encaminhamentos da rede socioassistencial e intersetorial. O serviço é realizado através de orientação, acompanhamento e encaminhamentos para as redes de defesa e garantia de direitos.

**Prioridades de Atendimento:** Média ou Alta, conforme a demanda apresentada.

**Consulta do Andamento:** Presencial ou através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Manifestação sobre a Prestação do Serviço:** Ouvidoria na Página Oficial da Prefeitura: <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria> ou através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Demais Informações:** Através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).



## - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

### Onde Solicitar:

**Presencial:** No Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizado na Travessa Becalli - S/N - Térreo - Centro - Itarana/ES - CEP 29620-000, horário de funcionamento - segunda a sexta - feira, de 07h00min às 11h00min e 12h00min às 16h00min.

**Telefone de Contato:** (27) 3720-4655.

**Requisitos:** Dados pessoais do usuário para cadastro na unidade.

**Processamento do Serviço:** Realização de acolhida, atendimento de demanda espontânea e busca ativa no território, a partir de informações de outros atores da sociedade, para devido cadastramento do usuário no referido serviço, bem como a efetivação de procedimentos, orientações e encaminhamentos necessários para a rede de defesa e garantia de direitos.

**Tempo de Espera:** Durante o horário de funcionamento do Setor.

**Prazo de Espera:** Durante o horário de funcionamento do Setor.



**Forma de Prestação:** O serviço é ofertado geralmente a usuários que se encontram em situação de rua ou migrantes, através de abordagem social in loco ou no próprio equipamento, por meio de demanda espontânea, acolhida, busca ativa da família para possível retorno ao seu município de origem, articulação com a rede socioassistencial e oferta de benefício eventual.

**Prioridades de Atendimento:** Alta.

**Consulta do Andamento:** Presencial ou através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Manifestação sobre a Prestação do Serviço:** Ouvidoria na Página Oficial da Prefeitura: <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria> ou através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Demais Informações:** Através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**- SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A  
ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA  
SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E  
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A COMUNIDADE  
(PSC).**

**Onde Solicitar:**

Presencial: No Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizado na Travessa Becalli - S/N - Térreo - Centro - Itarana/ES - CEP 29620-000, horário de funcionamento - segunda a sexta - feira, de 07h00min às 11h00min e 12h00min às 16h00min.

**Telefone de Contato:** (27) 3720-4655.

**Requisitos:** Determinação do Juizado da Infância e Adolescência.





**Processamento do Serviço:** O serviço é executado após o recebimento da determinação judicial.

**Tempo de Espera:** Imediato, após a determinação judicial.

**Prazo de Espera:** Imediato, respeitadas as etapas necessárias à sua efetivação.

**Forma de Prestação:** Provimento de atenção socioassistencial e acompanhamento para cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto (LA e PSC) a adolescentes e jovens que cometeram atos infracionais.

**Prioridades de Atendimento:** Conforme recebimento da ordem judicial.

**Consulta do Andamento:** Presencial ou através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Manifestação sobre a Prestação do Serviço:** Ouvidoria na Página Oficial da Prefeitura: <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria> ou através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Demais Informações:** Através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).



## - SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS.

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** No Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizado na Travessa Becalli - S/N - Térreo - Centro - Itarana/ES - CEP 29620-000, horário de funcionamento - segunda a sexta - feira, de 07h00min às 11h00min e 12h00min às 16h00min.

**Telefone de Contato:** (27) 3720-4655.

**Requisitos:** Acolhida do usuário pela equipe técnica do serviço para cadastro no banco de dados da unidade.

**Processamento do Serviço:** Após acolhida com usuário e análise o serviço é prestado.

**Tempo de Espera:** Imediato, conforme análise da equipe do setor de referência.

**Prazo de Espera:** Imediato, conforme análise da equipe do setor de referência.

**Forma de Prestação:** serviço ofertado para pessoas com deficiência ou idosas com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas e que se encontram em situação de violação de direitos. Acolhimento e análise da demanda pela equipe técnica e prestação de serviços como: orientação, acompanhamento e encaminhamentos para a rede socioassistencial e de defesa e garantia de direitos.

**Prioridades de Atendimento:** Alta, conforme a demanda apresentada.

**Consulta do Andamento:** Presencial ou através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Manifestação sobre a Prestação do Serviço:** Ouvidoria na Página Oficial da Prefeitura: <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria> ou através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Demais Informações:** Através do telefone (27)3720-4655 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br)



## - SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA



### Onde Solicitar:

**Presencial:** No Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizado na Travessa Becalli - S/N - Térreo - Centro - Itarana/ES - CEP 29620-000, horário de funcionamento - segunda a sexta - feira, de 07h00min às 11h00min e 12h00min às 16h00min.

**Telefone de Contato:** (27) 3720-4655.

**Requisitos:** Dados pessoais para cadastro no banco de dados da unidade.

**Processamento do Serviço:** Por meio de busca ativa, demanda espontânea, ou atendimento via solicitação de terceiros. É realizado acolhimento, cadastro, orientações, oferta de benefícios assistenciais e eventuais, busca ativa de família, encaminhamento à rede de atendimento e aos órgãos municipais, estadual e federal mediante demanda mapeada.

**Tempo de Espera:** Durante o horário de funcionamento do equipamento.

**Prazo de Espera:** Durante o horário de funcionamento do equipamento.



**Forma de Prestação:** Abordagem e acolhida a usuários em situação de rua, para estabelecimento de vínculos com a equipe do serviço. Oferta de serviços socioassistenciais junto a rede local e ampliada com a finalidade de assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares que oportunizem o resgate de sua autonomia, modificando sua expectativa de vida.

**Prioridades de Atendimento:** Alta.

**Consulta do Andamento:** Presencial ou através do telefone (27)3720-4652 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Manifestação sobre a Prestação do Serviço:** Ouvidoria na Página Oficial da Prefeitura: <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria> ou através do telefone (27)3720-4652 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Demais Informações:** Através do telefone (27)3720-4652 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Você sabia...**

**Que o Creas é uma  
unidade pública que  
executa vários  
serviços?**



**CREAS**



## SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE

### - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

#### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** No Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, localizado na Travessa Becalli - S/N - Térreo - Centro - Itarana/ES - CEP 29620-000, horário de funcionamento - segunda a sexta - feira, de 07h00min às 11h00min e 12h00min às 16h00min.

**Telefone de Contato:** (27) 3720-4656.

**Requisitos:** Determinação do Juizado da Infância e Juventude.

**Processamento do Serviço:** O serviço é executado após o recebimento da determinação judicial. O serviço é realizado conforme determina a Lei Municipal Nº 1.010 de 01 de junho de 2012.

**Tempo de Espera:** Imediato, após a determinação judicial.

**Prazo de Espera:** Imediato, respeitadas as etapas necessárias à sua efetivação.



**Forma de Prestação:** O Serviço Família Acolhedora atenderá crianças e adolescentes, na faixa etária de 0 (zero) anos a 17 (dezessete) anos, 11 (onze) meses e 364 (trezentos e sessenta e quatro dias) do Município de Itarana, que tenham seus direitos ameaçados ou violados, vítimas de violência sexual, física, psicológica, negligência, em situação de abandono e que necessitem de proteção e/ou acautelamento em relação à família de origem, sempre com determinação judicial.

**Prioridades de Atendimento:** Conforme recebimento de determinação judicial.

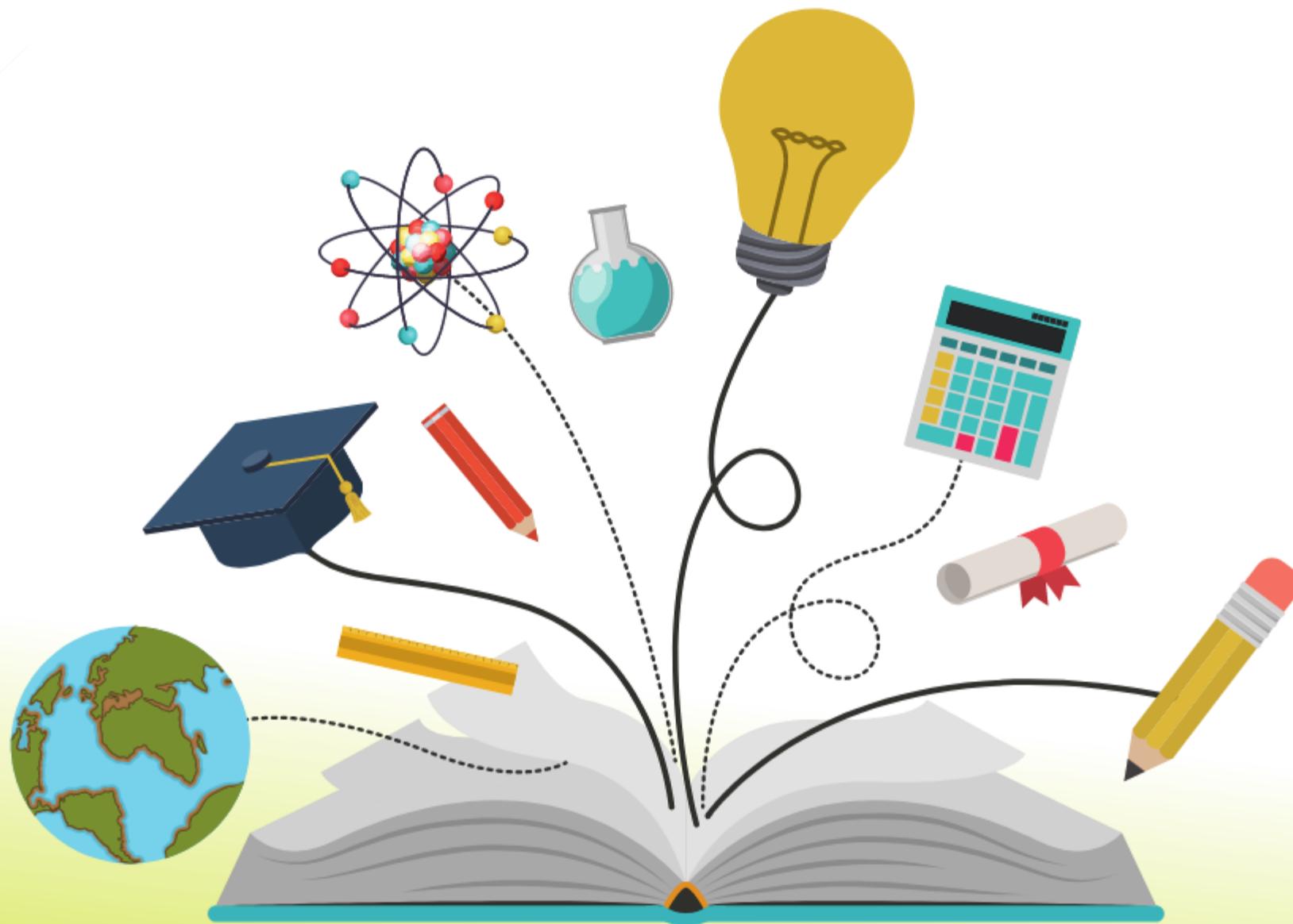
**Consulta do Andamento:** Presencial ou através do telefone (27)3720-4656 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Manifestação sobre a Prestação do Serviço:** Ouvidoria na Página Oficial da Prefeitura: <https://www.itarana.es.gov.br/portal/ouvidoria> ou através do telefone (27)3720-4656 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).

**Demais Informações:** Através do telefone (27)3720-4656 e e-mail [creas@itarana.es.gov.br](mailto:creas@itarana.es.gov.br).



# Secretaria Municipal de Educação



# TRANSPORTE ESCOLAR



## **Transporte Escolar**

O Transporte Escolar é um instrumento de democratização de oportunidades educacionais pela garantia de acesso e permanência na escola dos alunos residentes em áreas rurais desprovidas de escolas.

Para cumprir essa responsabilidade esta Secretaria Municipal de Educação vem executando o Programa de Transporte Escolar por meio de contratação de serviços para os alunos da Rede Municipal e Estadual que dependem de transporte escolar para o acesso às escolas.

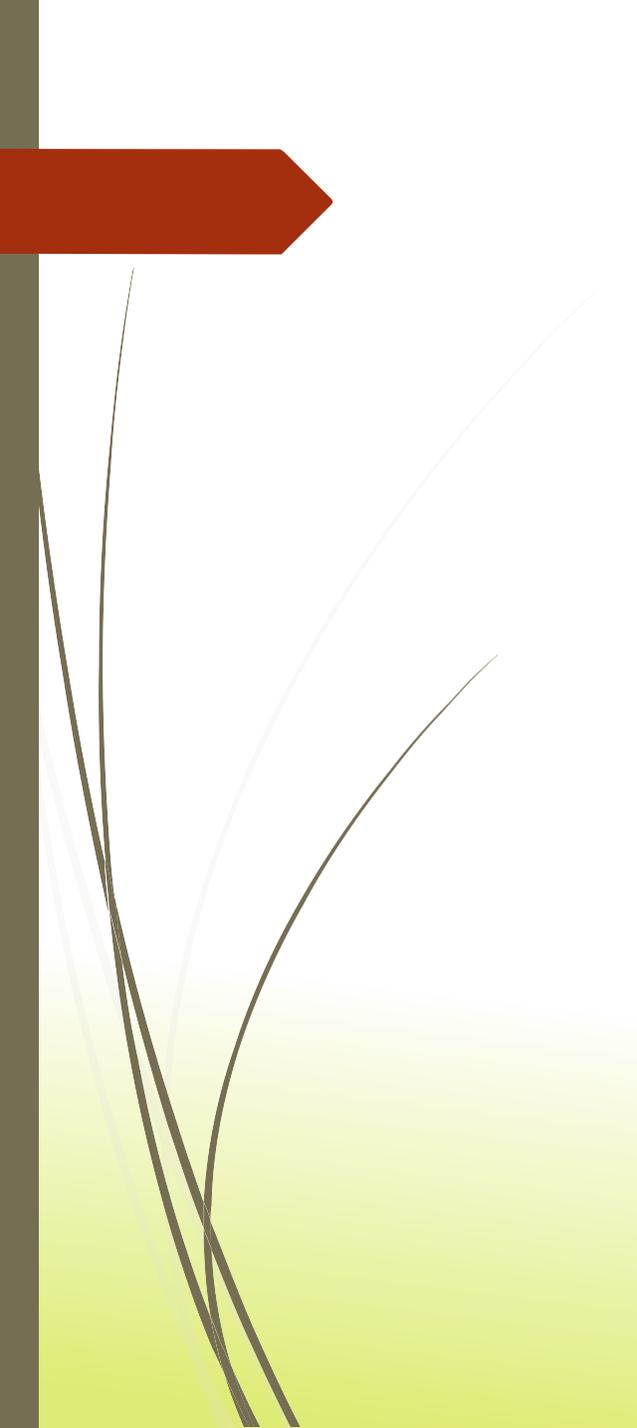
## Principais Etapas do serviço

- Matrícula na escola Pública Municipal ou Estadual
- Comprovação de endereço do estudante (conta de energia elétrica)
- Envio da lista de estudantes que dependem do transporte pela escola à SEMED.
- Conferência dos requisitos pela SEMED

## Requisitos/Documentos Necessários

- I. Residir na Zona Rural e estar matriculado em unidade escolar da rede pública Municipal ou estadual de ensino.
- II. Residir na Zona rural a uma distância igual ou superior a 03 (três) quilômetros da unidade escolar.
- III- Residir em zona urbana e não obter oferta de vaga em unidade escolar próxima a sua residência.





### **Previsão de Prazo para realização do serviço.**

Imediato para alunos que residam na próximos as rotas e no mínimo 30 dias para novos alunos que residam fora das rotas já existentes.

### **Formas de Prestação de serviço**

O serviço é oferecido em dias letivos durante todo o período anual, por meio do deslocamento de ônibus escolares em rotas definidas pela SEMED. Todas as localidades da Zona Rural do município são atendidas conforme legislação (Instrução Normativa SEC N°01/2014).

## Setor de Transporte escolar

**Telefone:** (27) 3720-4659

**E-mail:** [semed@itarana.es.gov.br](mailto:semed@itarana.es.gov.br)

**Responsável pelo setor:** Lucas Pereira Dal Col

Secretaria Municipal de Educação

**Endereço:** Praça Ana Mattos Nº50, Centro, Itarana-ES.

**Telefone:** (27) 3720-4661

**E-mail:** [semed@itarana.es.gov.br](mailto:semed@itarana.es.gov.br)

**Responsável:** Aline Chiabai Costa Franco



### Canais de Atendimento:

**Administrativo:** 3720 – 4659/4660

**Nutricional:** 3720-4662

**Pedagógico:** 3720-4663

**Documentação:** 3720-4659

# Setor Administrativo

O setor administrativo é uma ampla parte da Secretaria Municipal de Educação, nele estão concentradas variadas funções seja pelo planejamento ou pela realização de tarefas de manutenção das atividades fazem a Educação acontecer.

A área administrativa pode acumular funções de outras áreas que se tornam parte deste setor, como realização de processos de contratação de funcionários, contas a pagar, contratação de empresas para prestação de serviços e aquisição de bens móveis.

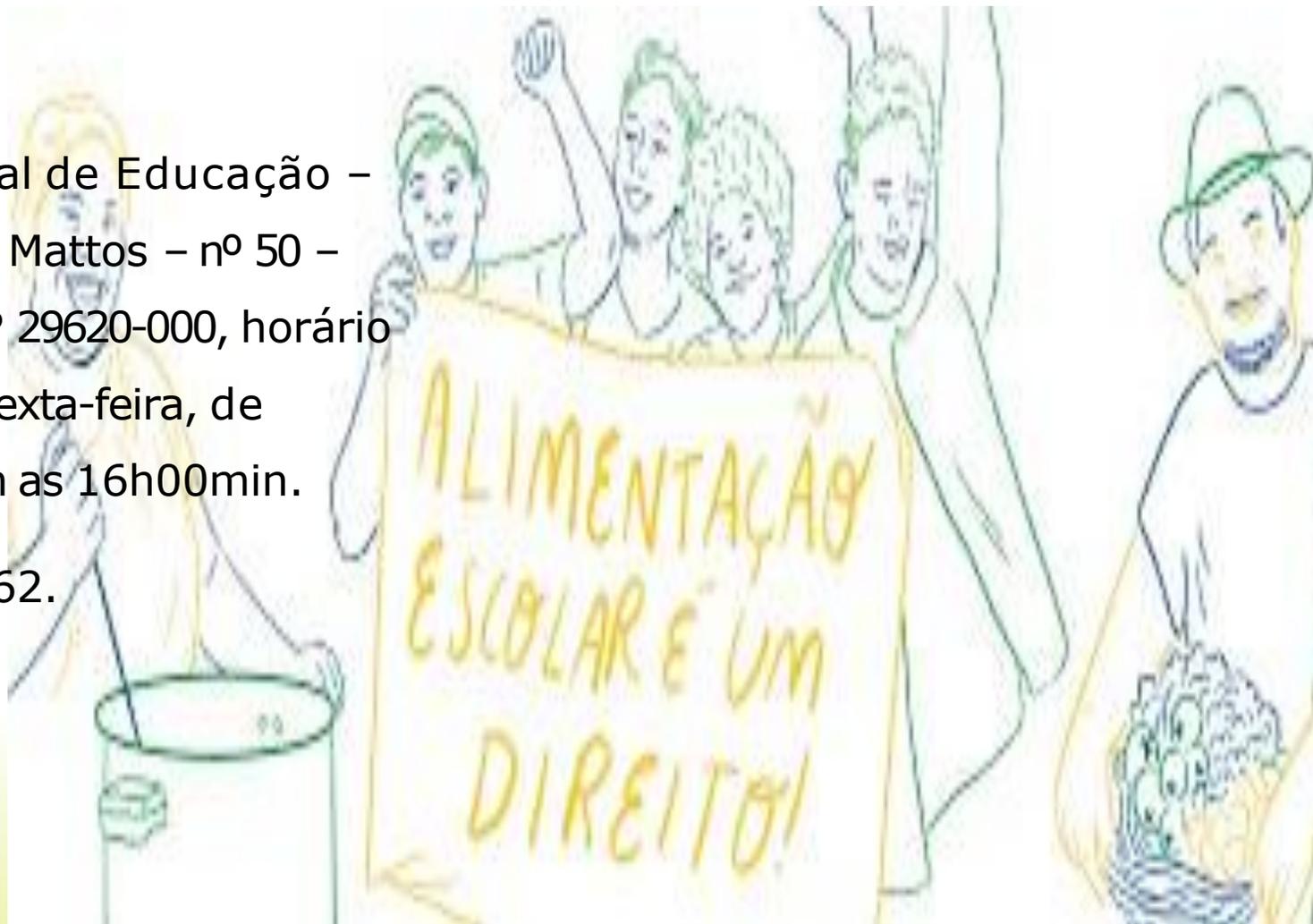


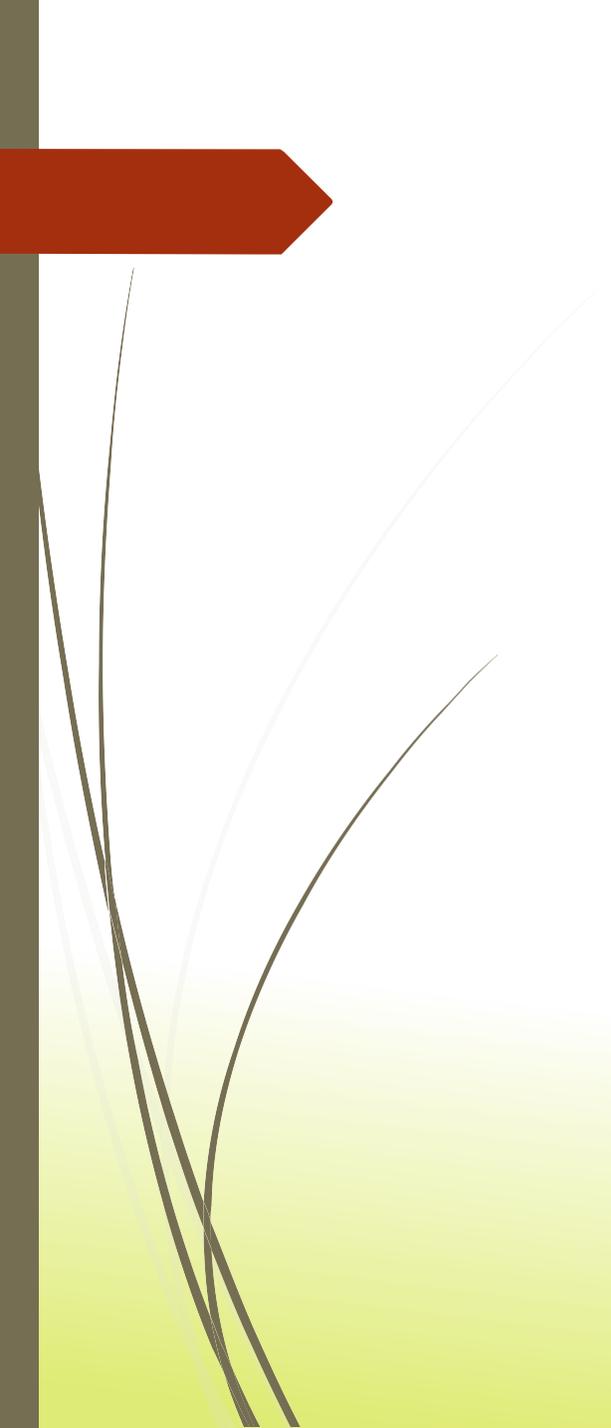
# SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

## Onde solicitar:

**Presencial:** Na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, localizado na Praça Anna Mattos – nº 50 – Térreo – Centro – Itarana/ES – CEP 29620-000, horário de funcionamento – segunda a sexta-feira, de 07h00min às 11h00min e 13h00min as 16h00min.

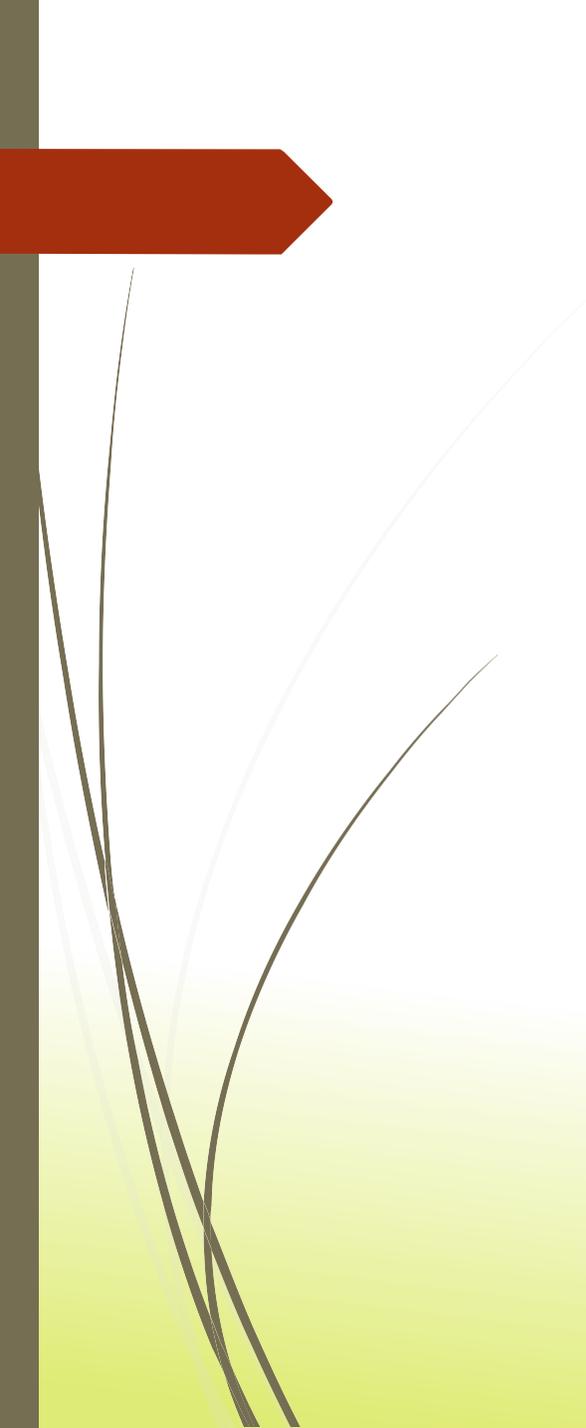
**Telefone de contato:** (27) 3720-4662.





**Requisitos:** estar matriculado em escola da rede municipal nas etapas de educação infantil e ensino fundamental.

**Processamento do serviço:** planejamento no início do ano letivo da aquisição de gêneros alimentícios; Preparação das etapas dos processos licitatórios; Contato com os produtores da agricultura familiar; Controle dos estoques dos produtos; Capacitação de serventes e merendeiras; Supervisão em todo serviço de alimentação escolar e orientação, coordenação e supervisão da SEMED de todas as atividades que envolvem a alimentação escolar.



**Previsão para realização do serviço:** a entrega de gêneros alimentícios nas escolas é realizada mensalmente através do Demonstrativo Mensal da Distribuição de Refeição e Consumo de Gêneros Alimentícios nas Escolas e de acordo com a demanda, por meio de todo tipo de comunicação (telefone, e-mail e Whats App). A distribuição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar acontece nas terças – feiras no intervalo de 15 dias.

**Formas de prestação do serviço:** os cardápios são planejados no setor de alimentação da Secretaria de Educação e são elaborados tendo como base o hábito alimentar da região e com o princípio alimentos in natura ou minimamente processados, conforme o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

**Número de refeições ofertadas:** Educação infantil (berçário I e II, maternal I e II – integral) - 4 refeições por aluno; Educação infantil (berçário I e II, maternal I e II – um turno) - 2 refeições por aluno; Educação infantil (pré-escola) - 1 refeição por aluno; Ensino fundamental (tempo integral) - 2 refeições por aluno; Ensino Fundamental – 1 refeição por aluno.

**Manifestação sobre a prestação do serviço:** através do telefone (27) 3720-4662 ou e-mail [semed@itarana.es.gov.br](mailto:semed@itarana.es.gov.br)

**Demais informações:** através do telefone (27) 3720-4662 ou e-mail [semed@itarana.es.gov.br](mailto:semed@itarana.es.gov.br)



# ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL LUIZA GRIMALDI



## MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:

### Onde Solicitar:

**Presencial:** Na escola EMEIEF Luiza Grimaldi, localizada na Rua Valentin De Martin, S/N – Itarana – ES – CEP 29620-000

**E-mail:** [luizagrimaldi.secretaria@gmail.com](mailto:luizagrimaldi.secretaria@gmail.com)

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 7h às 12h e 12h20min às 17h20min.

**Telefone de contato:** 3720-4624 / 99709-7730

**Tempo de Espera:** Imediato



## ATESTADO DE FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIAS DOS ALUNOS:

### Onde Solicitar:

Presencial: Na escola EMEIEF Luiza Grimaldi, localizada na Rua Valentin De Martin, S/N – Itarana – ES – CEP 29620-000

**E-mail:** [luizagrimaldi.secretaria@gmail.com](mailto:luizagrimaldi.secretaria@gmail.com)

Horário de funcionamento – segunda a sexta-feira, de 7h às 12h e 12h20min às 17h20min.

**Telefone de contato:** 3720-4624 / 99709-7730

Tempo de Espera: 03 dias úteis após o pedido da mesma.



## HISTÓRICO ESCOLAR:

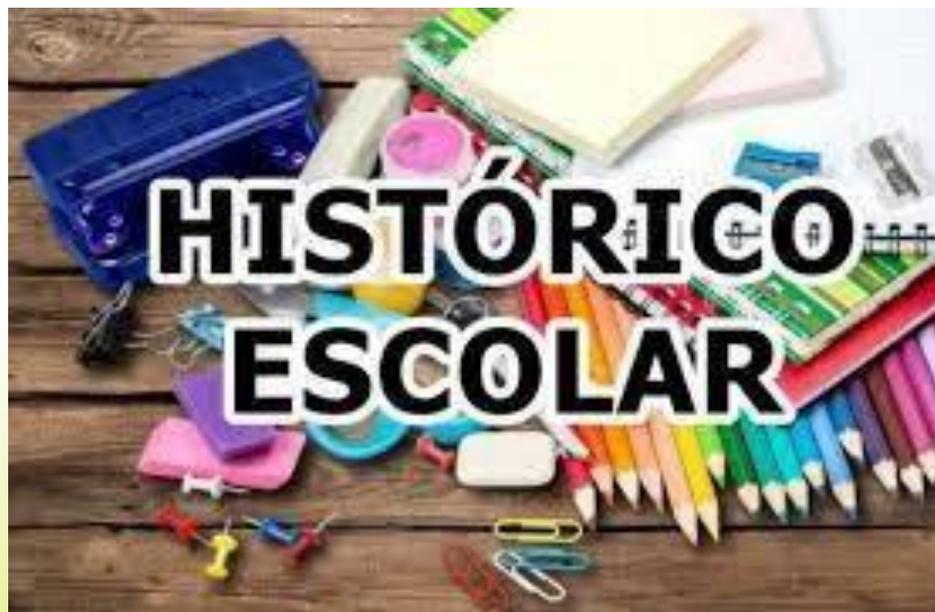
### Onde Solicitar:

**Presencial:** Na escola EMEIEF Luiza Grimaldi, localizada na Rua Valentin De Martin, S/N - Itarana - ES - CEP 29620-000 - E-mail: [luizagrimaldi.secretaria@gmail.com](mailto:luizagrimaldi.secretaria@gmail.com),

**Horário de funcionamento** - segunda a sexta-feira, de 7h às 12h e 12h20min às 17h20min.

**Telefone de contato:** 3720-4624 / 997097730

Tempo de Espera: 30 dias úteis após o pedido da mesma



# CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEREZA FIOROTTI RIZZI



## MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:

### Onde Solicitar:

**Presencial:** Na escola CMEI Tereza Fiorotti Rizzi, localizada no Baixo Sossego / Zona Rural – Itarana – ES – CEP 29620-000,

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 7h às 17h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4672

**Tempo de Espera:** Imediato

## ATESTADO DE FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIAS DOS ALUNOS:

### Onde Solicitar:

**Presencial:** Na escola CMEI Tereza Fiorotti Rizzi, localizada no Baixo Sossego / Zona Rural – Itarana – ES – CEP 29620-000,

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 7h às 17h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4672

**Tempo de Espera:** 03 dias úteis após o pedido da mesma.

## **HISTÓRICO ESCOLAR:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola CMEI Tereza Fiorotti Rizzi, localizada no Baixo Sossego / Zona Rural – Itarana – ES – CEP 29620-000,

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 7h às 17h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4672

**Tempo de Espera:** 30 dias úteis após o pedido da mesma.



**CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
SANTA TEREZINHA ANA GOMES DE ABREU  
TONIATO**





## **ATESTADO DE FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIAS DOS ALUNOS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola CMEI Santa Terezinha Ana Gomes de Abreu Toniato, localizada na Rua Valentin De Martin – S/N – Centro – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 7h às 17h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4618/998782878

**Tempo de Espera:** 03 dias úteis após o pedido da mesma.

## **MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola CMEI Santa Terezinha Ana Gomes de Abreu Toniato, localizada na Rua Valenti De Martin – S/N – Centro – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h00min às 17h00min.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4618/998782878

**Tempo de Espera:** Imediato

## HISTÓRICO ESCOLAR:

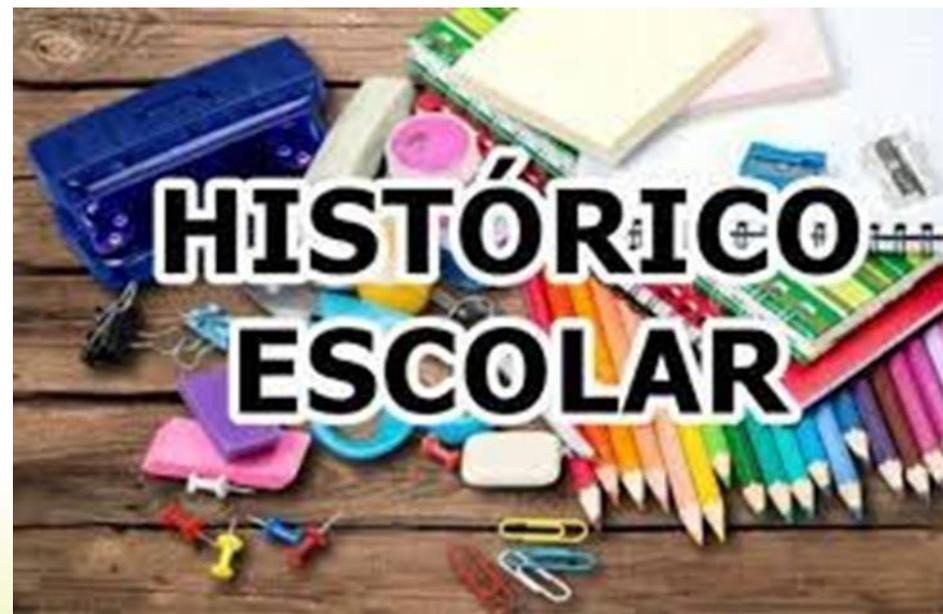
### Onde Solicitar:

**Presencial:** Na escola CMEI Santa Terezinha Ana gomes de abreu Toniato, localizada na Rua Valentin De Martin – S/N – Centro – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 17h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4618/998782878

**Tempo de Espera:** 30 dias úteis após o pedido da mesma.



# EMEF FAZENDA CAMILO BRIDI



## **MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMEIEF Fazenda Camilo Bridi, localizada na Praça Oito / Zona Urbana - Itarana – ES – CEP 29620-000

**E-mail:** [camilobridi@hotmail.com](mailto:camilobridi@hotmail.com)

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4668

**Tempo de Espera:** Imediato

## **ATESTADO DE FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIAS DOS ALUNOS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMEIEF Fazenda Camilo Bridi, localizada na Praça Oito / Zona Urbana - Itarana – ES – CEP 29620-000

**E-mail:** [camilobridi@hotmail.com](mailto:camilobridi@hotmail.com)

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4668

**Tempo de Espera:** 03 dias úteis após o pedido da mesma.

## HISTÓRICO ESCOLAR:

### Onde Solicitar:

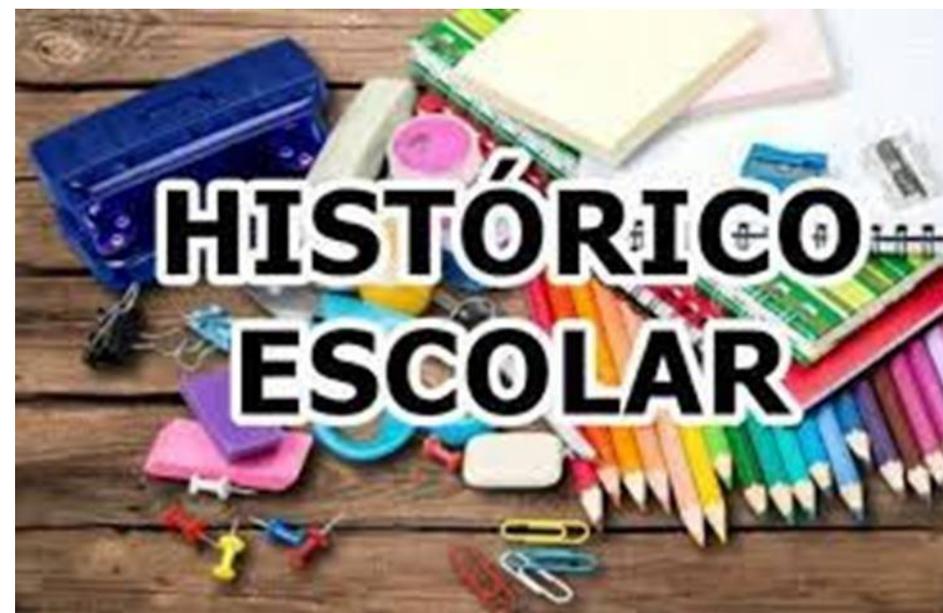
**Presencial:** Na escola EMEIEF “Fazenda Camilo Bridi”, localizada na Praça Oito / Zona Urbana - Itarana – ES – CEP 29620-000

**E-mail:** [camilobridi@hotmail.com](mailto:camilobridi@hotmail.com)

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4668

**Tempo de Espera:** 30 dias úteis após o pedido da mesma.



**ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E  
ENSINO FUNDAMENTAL SANTO ANTÔNIO DO  
SOSSEGO**



## MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:

### Onde Solicitar:

**Presencial:** Na escola EMEIEF Santo Antônio do Sossego, localizada no Santo Antônio do Sossego / Zona Rural - Itarana - ES - CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** - segunda a sexta-feira, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27)3720-4671

**Tempo de Espera:** Imediato

## ATESTADO DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS:

### Onde Solicitar:

**Presencial:** Na escola EMEIEF Santo Antônio do Sossego, localizada no Santo Antônio do Sossego / Zona Rural - Itarana - ES - CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** - segunda a sexta-feira, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4671

**Tempo de Espera:** 03 dias úteis após o pedido da mesma



## **ATESTADO DE TRANFERÊNCIA DOS ALUNOS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMEIEF Santo Antônio do Sossego, localizada no Santo Antônio do Sossego / Zona Rural - Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4671

**Tempo de Espera:** 03 dias úteis após o pedido da mesma.

## **HISTÓRICO ESCOLAR:**

### **Onde Solicitar:**

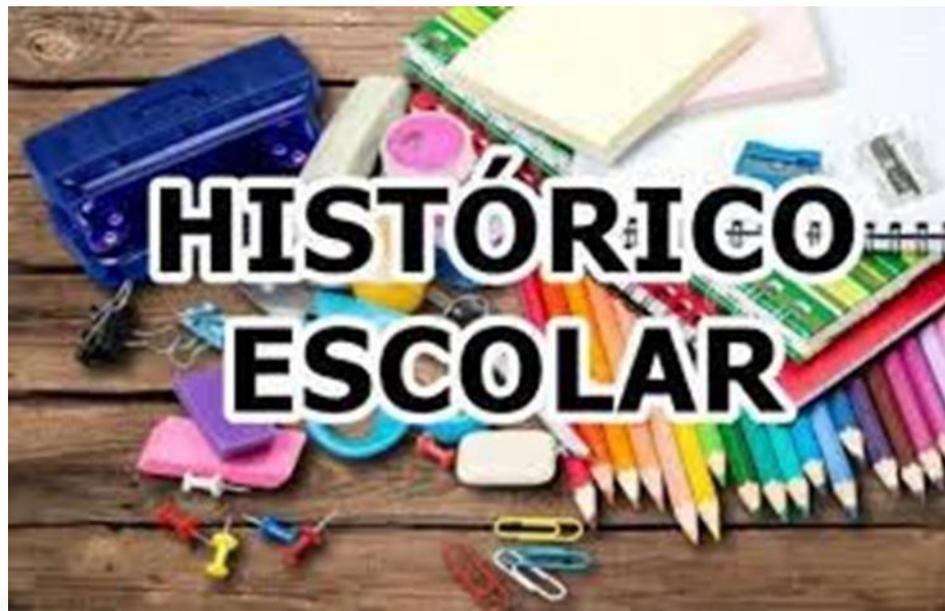
**Presencial:** Na escola EMEIEF Santo Antônio do Sossego, localizado no Santo Antônio do Sossego / Zona Rural - Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27)3720-4671

**Tempo de Espera:** 30 dias úteis após o pedido da mesma.

## ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL BAIXO SOSSEGO



### **HISTÓRICO ESCOLAR:**

#### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMEIEF Baixo Sossego, localizada no Baixo Sossego / Zona Rural - Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 16h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4670

**Tempo de Espera:** 30 dias úteis após o pedido da mesma.

## **ATESTADO DE FREQUÊNCIA E TRANSFERENCIA DOS ALUNOS :**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMEIEF Baixo Sossego, localizada no Baixo Sossego / Zona Rural - Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 16h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4670

**Tempo de Espera:** 03 dias úteis após o pedido da mesma.

## **MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMEIEF Baixo Sossego, localizada no Baixo Sossego / Zona Rural - Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 16h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4670

**Tempo de Espera:** Imediato

# ESCOLA MUNICIPAL PLURIDOCENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL SANTA ROSA

(Escola localizada no campo)



## **MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMPEIEF Santa Rosa – localizada em Santa Rosa – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 12h e 12h20min às 17h20min.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4664

**Tempo de Espera:** Imediato

## **ATESTADO DE FREQUENCIA E TRANSFERENCIA DOS ALUNOS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na Secretaria Municipal de Educação – localizada na Praça Ana Mattos – S/N Centro – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 11h e 13h às 16h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4664

**Tempo de Espera:** 03 dias após o pedido da mesma



## **HISTÓRICO ESCOLAR:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na Secretaria Municipal de Educação – localizada na Praça Ana Mattos – S/N Centro – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 11h e 13h às 16h.

**Telefone de contato:** 3720-4664

**Tempo de Espera:** 30 dias após o pedido da mesma.

**ESCOLA MUNICIPAL PLURIDOCENTE DE  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO  
FUNDAMENTAL ALTO SANTA JOANA**  
**(Escola localizada no campo)**



## **MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMPEIEF Alto Santa Joana – localizada em Alto Santa Joana – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4665

**Tempo de Espera:** Imediato

## **ATESTADO DE FREQUENCIA E TRANSFERENCIA DOS ALUNOS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na Secretaria Municipal de Educação – localizada na Praça Ana Mattos – S/N Centro – Itarana – ES – CEP 29620-00

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 11h e 13h às 16h.

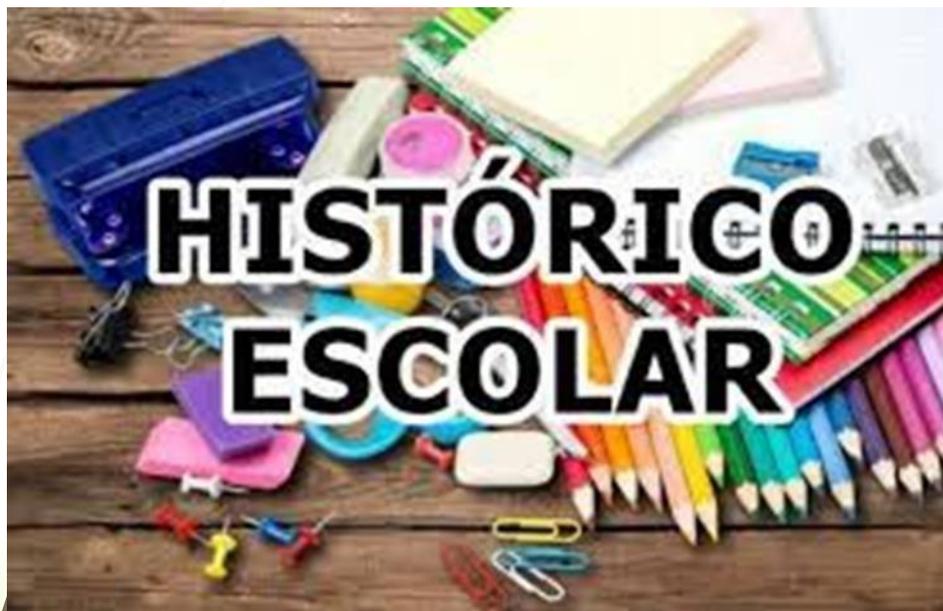
**Telefone de contato:** (27) 3720-4665

**Tempo de Espera:** 03 dias após o pedido da mesma



# ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL FAZENDA FRANZ STUHR

(Escola localizada no campo)



## **HISTÓRICO ESCOLAR:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na Secretaria Municipal de Educação – localizada na Praça Ana Mattos – S/N Centro – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 11h e 13h às 16h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4667

**Tempo de Espera:** 30 dias após o pedido da mesma

## **ATESTADO DE FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DOS ALUNOS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na Secretaria Municipal de Educação – localizada na Praça Ana Mattos – S/N Centro – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 11h e 13h às 16h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4667

**Tempo de Espera:** 03 dias após o pedido da mesma

## **MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMEIEF Fazenda Franz Stuhr – localizada em Barra de Jatibocas / Zona Rural – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4667

**Tempo de Espera:** Imediato

# ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL FAZENDA ERNESTO GRUNEWALDI

(Escola localizada no campo)

## MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:

### Onde Solicitar:

**Presencial:** Na escola EMEI Fazenda Ernesto Grunewaldi – localizada em Alto Jatibocas – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4666

**Tempo de Espera:** Imediato

## **HISTÓRICO ESCOLAR:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na Secretaria Municipal de Educação – localizada na Praça Ana Mattos – S/N Centro – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 11h e 13h às 16h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4660

**Tempo de Espera:** 30 dias após o pedido da mesma

## **ATESTADO DE FREQUÊNCIA E TRANSFERENCIA DOS ALUNOS:**

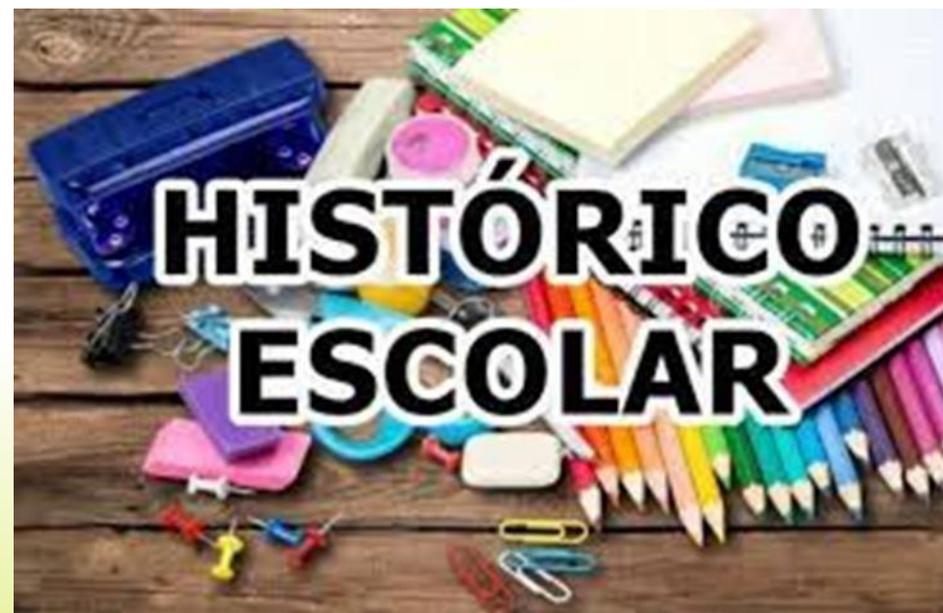
### **Onde Solicitar:**

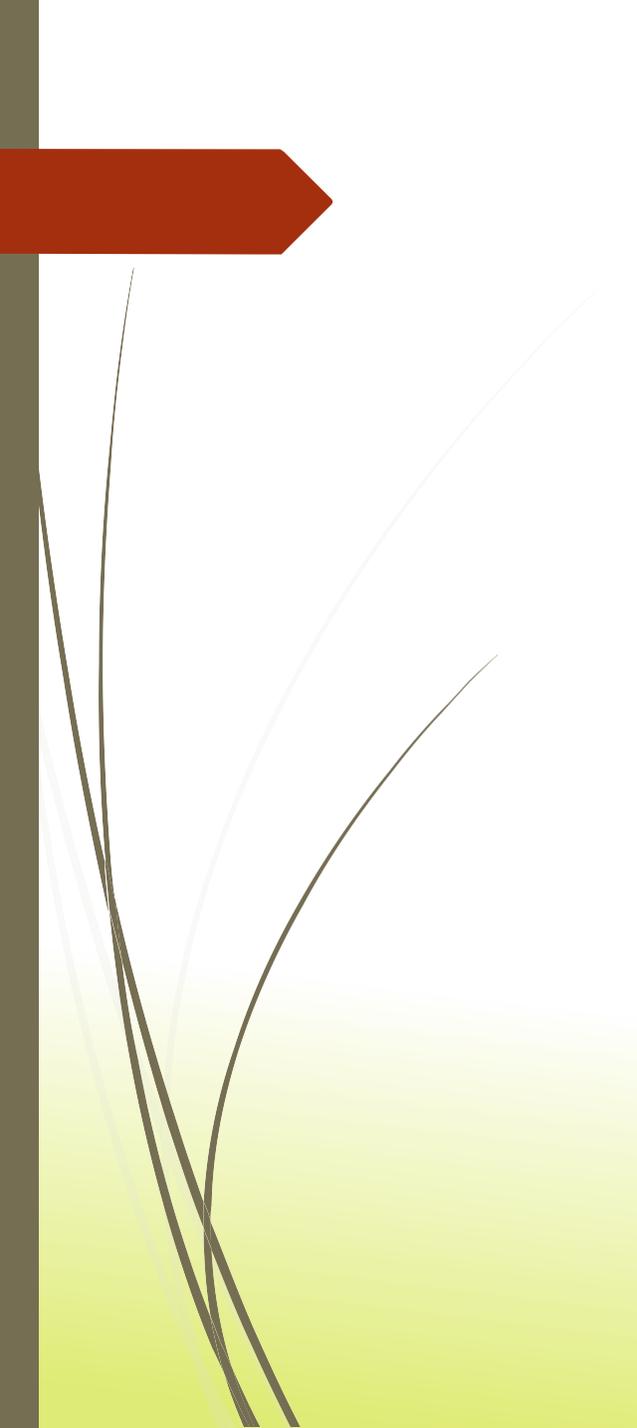
**Presencial:** Na Secretaria Municipal de Educação – localizada na Praça Ana Mattos – S/N Centro – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 11h e 13h às 16h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4660

**Tempo de Espera:** 03 dias após o pedido da mesma





# ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TERESINHA CUSTÓDIO LELES DELAI

(Escola localizada no campo)

## **MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola CMEI Teresinha Custódio Leles Delai – localizada no Limoeiro de Santo Antônio / Zona Rural – Itarana – ES – CEP 29620-000

**Horário de funcionamento** – Segunda a Sexta, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** 3720-4672

**Tempo de Espera:** Imediato

## **HISTÓRICO ESCOLAR:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMEIEF Fazenda Camilo Bridi, localizada na Praça Oito / Zona Urbana - Itarana – ES – CEP 29620-000

**E-mail:** [camilobridi@hotmail.com](mailto:camilobridi@hotmail.com)

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4672

**Tempo de Espera:** 30 dias após o pedido da mesma.

## **ATESTADO DE FREQUÊNCIA E TRANSFERENCIA DOS ALUNOS:**

### **Onde Solicitar:**

**Presencial:** Na escola EMEIEF “Fazenda Camilo Bridi”, localizada na Praça Oito / Zona Urbana - Itarana – ES – CEP 29620-000

**E-mail:** [camilobridi@hotmail.com](mailto:camilobridi@hotmail.com)

**Horário de funcionamento** – segunda a sexta-feira, de 07h às 12h.

**Telefone de contato:** (27) 3720-4672

**Tempo de Espera:** 03 dias após o pedido da mesma.

# EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Município de Itarana oferta vagas na etapa de Educação Infantil e Ensino fundamental Anos Iniciais em sua rede própria. A demanda da Rede Municipal é atendida da seguinte forma: Educação infantil – creche, é formada por dois Centros de Educação Infantil que oferecem berçário I, berçário II, maternal I e maternal II; duas escolas localizadas em Zona Rural/Campo que ofertam apenas Educação Infantil-pré-escola; três escolas localizadas no Campo que ofertam Educação Infantil-pré-escola e Ensino Fundamental Anos Iniciais e mais quatro escolas que ofertam a Educação Infantil-pré-escola e Ensino fundamental Anos Iniciais



## Requisitos/Documentos necessários para efetivação da matrícula

- RG do responsável
- Certidão de nascimento do aluno
- Comprovante de residência
- Declaração atualizada de vacinação
- Número de inscrição no Sistema Único de Saúde (SUS)
- Cartão Bolsa Família (se for beneficiário)



# Principais Etapas do Serviço



## **Pré-escola e Ensino fundamental anos iniciais:**

Matrículas diretamente nas Secretarias das Escolas.  
Escolas localizadas no Campo: Com as pedagogas/professoras das escolas.

**Creches:** Matrículas ou Cadastro reserva diretamente nas Secretarias das Escolas.

Proximidade da residência com a escola.

Matrícula na escola conforme zoneamento.

Previsão de prazo para realização do serviço.

**Matrículas:** Conforme Edital divulgado anualmente pela SEMED.

Em caso de transferências para Pré-escola e Ensino Fundamental Anos Iniciais: apresentar declaração/histórico escolar da escola anterior.

Formas de prestação de serviço: Por meio da oferta de vagas na etapa de Educação Infantil e do Ensino Fundamental Anos Iniciais em escolas da rede Municipal.

# Relação de Escolas da Rede Municipal

## ✓ Escolas localizadas no Campo

**EMEIF FAZENDA FRANZ STUHR** – Pré-escola (4 e 5 anos) e Ensino Fundamental Anos Iniciais.

**Horário de funcionamento:** 7h às 12h

**EMEI FAZENDA ERNESTO GRUNEWALDI** – Pré-escola (4 e 5 anos).

**Horário de funcionamento:** 7h às 12h

**EMPEIEF ALTO SANTA JOANA** - Pré-escola (4 e 5 anos) e Ensino Fundamental Anos Iniciais.

**Horário de funcionamento:** 7h às 12h

**EMPEIEF SANTAROSA** - Pré-escola (4 e 5 anos) e Ensino Fundamental Anos Iniciais.

**Horário de funcionamento:** 7h às 17h20min

✓ **Comunidade de Limoeiro de Santo Antônio**

**EMEI TEREZINHA CUSTÓDIO LELES DELAI** - Pré-escola (4 e 5 anos).

**Horário de funcionamento:** 7h às 12h

✓ **Comunidade do Rizzi**

**EMEIEF BAIXO SOSSEGO** – Pré-escola (4 e 5 anos) e Ensino Fundamental Anos Iniciais (PROETI – Programa Capixaba de Fomento à Implementação de escolas municipais de Ensino Fundamental em Tempo Integral).

**Horário de funcionamento:** 7h às 12h

**CMEI TEREZA FIOROTTI RIZZI** - Creche (berçários e maternais).

**Horário de funcionamento:** 7h às 17h



✓ **Comunidade de Santo Antônio do Sossego**

**EMEIEF SANTO ANTÔNIO DO SOSSEGO** - Pré-escola (4 e 5 anos) e Ensino Fundamental Anos Iniciais.

**Horário de funcionamento:** 7h às 12h

✓ **Comunidade De Praça Oito**

**EMEIEF FAZENDA CAMILO BRIDI** - Pré-escola (4 e 5 anos) e Ensino Fundamental Anos Iniciais.

**Horário de Funcionamento:** 7h as 12h



✓ **Centro**

**EMEIEF LUIZA GRIMALDI** - Pré-escola (4 e 5 anos) e Ensino Fundamental Anos Iniciais.

**Horário de funcionamento:** 7h às 17h20min

**CMEI SANTA TEREZINHA – ANA GOMES DE ABREU TONIATO** - Creche (berçários e maternais).

**Horário de funcionamento:** 7h às 17h

## SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA SEMED

**Endereço:** Praça Ana Mattos, nº 50 - Centro.

Itarana, ES - CEP 29620-000

**Telefone:** (27) 3720-4663

**Email:** [semed@itarana.es.gov.br](mailto:semed@itarana.es.gov.br)

- ✓ Coordenadora Pedagógica da Educação Infantil:

Nilséia Págel Rodrigues Januth

- ✓ Coordenadora Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Iniciais:

Elizete Izabel Garcia





# Educação Especial

O município de Itarana, por meio da Secretaria Municipal de Educação oferta vagas para inclusão em Educação Infantil, Ensino Fundamental em sua rede própria.

O Setor da Educação Especial Inclusiva da Secretaria Municipal de Educação garante o apoio aos professores das escolas municipais afim de garantir uma educação escolar inclusiva de qualidade. O trabalho pedagógico é direcionado pela Coordenação Pedagógica.

As Escolas Municipais seguem de acordo com as Diretrizes Operacionais da Educação Especial, ofertando o AEE - Atendimento Educacional Especializado aos alunos nos quais apresentam necessidades educativas especiais.

O AEE é um conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente com a finalidade de identificar e eliminar barreiras no processo de aprendizagem com vistas à plena participação dos estudantes público-alvo da educação especial.

Os alunos público alvo da educação especial são alunos com deficiência, alunos com transtornos globais do desenvolvimento e alunos com altas habilidades/superdotação.

O atendimento ocorre nas escolas regulares, em salas de recursos multifuncionais com professores específicos de maneira articulada com os professores do Ensino Comum, por meio do trabalho colaborativo e planejamento conjunto.



Para o atendimento do AEE é necessário que o aluno esteja com a matrícula efetivada na rede de ensino regular e apresente o laudo Médico.

O aluno público alvo da educação especial, quando comprovado, tem o direito de ter um auxiliar de sala.

O município de Itarana elaborou o Projeto CREI - Centro de Referência de Educação Inclusiva que está em fase de análise e aprovação, onde constituirá um espaço próprio, com atendimentos especializados por uma equipe multidisciplinar e sala multifuncional destinada a complementação e/ou suplementação curricular, utilizando equipamentos e materiais específicos para os alunos com necessidades educativas especiais.





## ANÁLISE DE ÁGUA

### Descrição

A análise físico química de água potável consiste em parâmetros que são realizados para conhecer as características físicas e químicas, da mesma. Características estas, importantes para avaliar a potabilidade da água. Caso não seja potável, é possível propor um tratamento para adequação e permitir o seu consumo

**Cloro Residual** - É um agente bactericida adicionado durante o tratamento com o objetivo de eliminar bactérias e outros microrganismos que podem estar presentes na água. Concentração mínima exigida = 0,2 mg/l (miligramas por litro) de cloro residual.



**Turbidez** - é a medição da resistência da água à passagem da luz. É provocada pela presença de material fino (partículas) em suspensão (flutuando/dispersas). É um parâmetro de aspecto estético de aceitação ou rejeição do produto. Valor máximo permissível de turbidez na água distribuída é de 5,0 NTU.



## Flúor

Elemento químico adicionado à água de abastecimento, durante o tratamento. O teor de flúor na água é definido de acordo com as condições climáticas (temperatura) de cada região, em função do consumo médio diário de água por pessoa. A ausência temporária ou variações de flúor na água de abastecimento não tornam a água imprópria para consumo.



## **Quem pode solicitar?**

Proprietário, inquilino do imóvel ou qualquer pessoa com documento de identificação com foto Local

**Horários de Atendimento:** Atendimento Presencial

**Segunda a sexta-feira:** 07 às 11 e das 11:00 às 16:00 horas

**Documentos necessários:** Documento de identificação com foto

**Telefone:** (27) 99851- 0442

**Etapas:** I - Solicitação no setor de atendimento;  
II - Requerimento

## ANÁLISE BACTERIOLÓGICO

Procedimento que visa estimar o número de bactérias presentes. É um procedimento analítico microbiológico que utiliza amostras de água para determinar a presença ou não de bactérias na água, possibilita fazer inferências sobre a adequação da água para uso, esse processo pode confirmar se a água é segura para o consumo humano.



**Conceitos** - Coliformes totais (bactérias do grupo coliforme) - bacilos gram-negativos, aeróbios ou anaeróbios facultativos, não formadores de esporos, oxidase-negativos, capazes de desenvolver na presença de sais biliares ou agentes tensoativos que fermentam a lactose com produção de ácido, gás e aldeído a  $35,0 \pm 0,50$  C em 24-48 horas, e que podem apresentar atividade da enzima  $\beta$  - galactosidase. A maioria das bactérias do grupo coliforme pertence aos gêneros Escherichia, Citrobacter, Klebsiella e Enterobacter, embora vários outros gêneros e espécies pertençam ao grupo





**Quem pode solicitar?** Proprietário, inquilino do imóvel ou qualquer pessoa com documento de identificação com foto.

**Local e Horários de Atendimento:** Atendimento Presencial Segunda a sexta-feira: 07 às 11 e das 13:00 às 16:00 horas

**Documentos necessários:** Documento de identificação com foto

**Telefone:** (27) 99851-0442

**Etapas:** **I** - Solicitação no setor de atendimento;  
**II** - Requerimento

## 2º VIA DE CONTA DE ÁGUA

**Descrição:** Serviço de emissão de 2ª via da conta de água

**Quem pode solicitar?** Proprietário, inquilino do imóvel ou qualquer pessoa com a fatura anterior em mãos.

**Local e Horários de Atendimento:** Atendimento Presencial ou através do e-mail [atendimento@saaetarana.com.br](mailto:atendimento@saaetarana.com.br) Segunda a sexta-feira: 07 às 11 e das 13:00 às 15:30 horas

**Documentos necessários:** Conta mensal ou código da ligação

**Telefone:** (27) 99851-0442

**Etapas: I** - Solicitação no setor de atendimento;  
**OBS:** Se solicitado por e-mail o serviço é gratuito.

## INTERRUPÇÃO DO FORNECIMENTO DE ÁGUA A 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?** Usuário do imóvel, devidamente cadastrado no SAAE.

**Local e Horários de Atendimento:** Atendimento Presencial  
Segunda a sexta-feira: 07 às 11 e das 13:00 às 16:00 horas

**Documentos necessários:** O imóvel não pode ter débitos e deve estar desabitado; Deve haver acesso para leitura; Conta mensal do imóvel; Documento de identidade com foto onde conste o CPF.

**Telefones:** (27) 99851-0042 Plantão

**Valor do Serviço:** gratuito

**Etapas:** Requerimento feito no setor de atendimento do SAAE  
Encaminhamento para execução do serviço.

## RELIGAÇÃO DE ÁGUA

**Descrição:** Pedido de religação quando o imóvel teve o fornecimento de água cortado por inadimplência ou cortado a pedido.

**Quem pode solicitar?** Usuário do imóvel, devidamente cadastrado no SAAE.

**Local e Horários de Atendimento:** Atendimento Presencial  
Segunda a sexta-feira: 07 às 11 e das 13:00 às 15:30 horas

**Documentos necessários:** Conta mensal do imóvel; Documento de identidade com foto onde conste o CPF. Requisitos Pagar todos os débitos vencidos e taxa de religação.

**Etapas:** Requerimento feito no setor de atendimento do SAAE  
Encaminhamento para execução do serviço.

**Valor do Serviço:** R\$ 60,23(Corte a pedido do usuário), 299,24  
(Corte por inadimplência)

**Etapas:** Requerimento feito no setor de atendimento do SAAE  
Encaminhamento para execução do serviço.

## TRANSFERÊNCIA DE NOME

**Descrição:** Alteração do nome do proprietário ou inclusão do nome do usuário.

**Quem pode solicitar?** Usuário do imóvel, devidamente cadastrado no SAAE.

**Local e Horários de Atendimento:** Atendimento Presencial  
Segunda a sexta-feira: 07 às 11 e das 13:00 às 15:30 horas

**Documentos necessários:** Conta mensal; Documento de identidade com foto onde conste o CPF; Contrato de Aluguel, ou declaração que comprove que o usuário resida no local.

**Telefone:** (27) 99851-0442

**Etapas:** Requerimento feito no setor de atendimento do SAAE  
O serviço é realizado imediatamente após requerimento;

## TROCA DE REGISTRO

**Descrição:** Troca do registro do cavalete quando detectado que apresenta defeito, como não estar vedando a passagem da água e espanado.

**Quem pode solicitar?** Proprietário, inquilino do imóvel ou qualquer pessoa com a fatura anterior em mãos.

**Local e Horários de Atendimento:** Atendimento Presencial Segunda a sexta-feira: 07 às 11 e das 13:00 às 15:30 horas

**Documentos necessários:** Conta mensal do imóvel; Documento de identidade com foto onde conste o CPF.

**Requisitos:** Deixar no escritório o material solicitado para a execução do serviço (01 registro de plástico ou metal de 1/2", 01 luva LR e 01 adaptador).

**Telefone:** (27) 99851-0442 E-mail: [atendimento@saeitarana.com.br](mailto:atendimento@saeitarana.com.br)

**Etapas:** **I**- Solicitação no setor de atendimento;  
**II**- Execução do serviço.

## LIGAÇÃO DE ESGOTO

**Descrição:** Derivação para coleta de esgoto de um imóvel desde a rede coletora até a conexão com a instalação predial.

**Quem pode solicitar?** Proprietário, inquilino do imóvel e titular das faturas.

**Local e Horários de Atendimento:** Atendimento Presencial Segunda a sexta-feira: 07 às 11 e das 13:00 às 15:30 horas

**Documentos necessários:** Documento de identidade com foto onde conste o CPF.

**Requisitos:** Realizar escavação e a construção da caixa de passagem conforme orientação do SAAE.

**Telefone:** (27) 99851-0442 E-mail: [atendimento@saaetarana.com.br](mailto:atendimento@saaetarana.com.br)

**Etapas:** I - Solicitação no setor de atendimento;  
II. - Vistoria para orientação do cliente;  
III. - Execução do serviço.

**Taxa:** varia de acordo com a tabela de serviços da Autarquia.

## LIGAÇÃO DE ÁGUA

**Descrição:** Pedido de ligação de água para o imóvel/terreno.

**Quem pode solicitar?** Proprietário, inquilino do imóvel e titular das faturas.

**Local e Horários de Atendimento:** Atendimento Presencial Segunda a sexta-feira: 07 às 11 e das 13:00 às 15:30 horas

**Requisitos e Documentos necessários-** Realizar escavação e a construção da caixa de passagem conforme orientação do SAAE.

**Telefone:** (27) 99851-0442 E-mail: [atendimento@saaetarana.com.br](mailto:atendimento@saaetarana.com.br)

**Etapas:** **I** - Solicitação no setor de atendimento;  
**II** - Vistoria para orientação do cliente;  
**III** - Execução do serviço.

**Taxa:** Varia de acordo com o diâmetro da rede, conforme a tabela de serviços da Autarquia.

## MUDANÇA DE CAVALETE

**Descrição:** Mudança do local da ligação (local de livre acesso para leitura e manutenção).

**Quem pode solicitar?** Proprietário do imóvel ou terceira pessoa com procuração ou autorização assinada pelo proprietário.

**Local e Horário de Atendimento:** Atendimento presencial de segunda a sexta-feira 07h as 11h e das 13:00 as 16:00

**Documentos Necessários:** Conta Mensal do imóvel  
Documento de Identidade com foto onde conste CPF  
Autorização de instalação e funcionamento emitida pelo órgão competente.

**Telefone:** (27) 99851-0442 E-mail: [atendimento@saaeitarana.com.br](mailto:atendimento@saaeitarana.com.br)

**Valor do serviço:** varia de acordo com a tabela de serviços da Autarquia

## PARCELAMENTO DE DEBITOS

**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 ou usuário responsável pelo período dos débitos mediante comprovação.

**Local e Horário de Atendimento:** Presencial Segunda a sexta-feira: 07 às 11 e das 13:00 às 15:30 horas

**Documentos necessários:** conta mensal do imóvel, documento de identidade com foto e CPF

**Etapas:** Solicitação no setor de atendimento via requerimento, execução do serviço.

**Telefone:** (27) 99851-0442 E-mail: [atendimento@saeitarana.com.br](mailto:atendimento@saeitarana.com.br)

## ÁGUA FRESCA

**Descrição:** Nos casos onde são constatados a redução na pressão da água recebida diretamente da rede.

**Quem pode Solicitar?** Usuário do imóvel

**Local e Horário de Atendimento:** Presencial Segunda a sexta-feira: 07h às 11h e das 12:30 às 15h – PLANTÃO- segunda a sexta 15h as 23h  
sábado e domingo 7h as 15h

**Telefone:** (27) 99851-0442 E-mail: [atendimento@saeitarana.com.br](mailto:atendimento@saeitarana.com.br)

## 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 Horário de Atendimento:** Presencial Segunda a sexta-feira: 07h às 11h e das 13:h às 15:30 horas

**Documentos necessários:** endereço do local e ponto de referencia.

**Telefone:** (27) 99851-0442 E-mail: [atendimento@saaeitarana.com.br](mailto:atendimento@saaeitarana.com.br)

## CONTA DE ÁGUA EM DÉBITO AUTOMÁTICO

**Descrição:** O usuário pode fazer o pagamento de suas contas de água em débito automático, devendo se dirigir ao Banco e fazer o cadastro de sua fatura (conta de água), para ser descontado em Débito automático. Os bancos conveniados com o SAAE são: BANESTES E SICOOB

**Local e Horário de Atendimento:** Atendimento presencial de segunda a sexta-feira 07h as 11h e das 13h as 16h

**Documentos Necessários:** Conta de Água

**Telefone:** (27) 99851-0442 E-mail: [atendimento@saaetarana.com.br](mailto:atendimento@saaetarana.com.br)

**Observações:** Para desabilitar o pagamento de contas de água em Débito Automático, o cliente deve se dirigir ao Banco e cancelar o serviço de Débito Automático de suas faturas e ao SAAE.

**TABELA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS PELO SAAE**  
**LEI 231/1976 29/09/1976 (camaraitarana.es.gov.br)**

NOVA TABELA DE PREÇOS PÚBLICOS DO SAAE DE ITARANA		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO
1	Emissão de 2º Via da Conta	1,31
2	Troca de Hidrômetro	39,23
3	Aferição de Hidrômetro	70,61
4	Multa por Ligação Clandestina Comprovada	221,8
5	<b>INTERVENÇÃO DE RAMAL</b>	
5.1	Violação do hidrômetro	120,92
5.2	Violação da ligação/by-pass	210,82
5.3	Violação de Lacre	75,2
5.4	Multa por não regularização do padrão de água	241,96
6	<b>LIGAÇÃO DE ÁGUA</b>	
6.1	Ramal predial externo sem pavimento	207,81
6.2	Ramal predial externo com pavimento (blokret, paralelo)	336,61
6.3	Ramal predial externo com pavimento (asfalto)	651,09
7	<b>LIGAÇÃO DE ESGOTO</b>	
7.1	Ramal predial externo sem pavimento	193,12
7.2	Ramal predial externo com pavimento (blokret, paralelo)	324,38
7.3	Ramal predial externo com pavimento (asfalto)	633,12
8	<b>RELIGAÇÃO DE ÁGUA</b>	
8.1	Religação de Água não suprimido	60,23
8.2	Religação de Água suprimido	299,24
8.3	Ligação de água suprimida com pavimento (blokret, paralelo)	394,98
9	<b>RELIGAÇÃO DE ESGOTO</b>	
9.1	Religação de esgoto sem pavimento	60,23
9.2	Religação de esgoto com pavimento	242,22
10	<b>TRANSFERÊNCIA DE RAMAL</b>	
10.1	Transferência de ramal de água sem pavimento	159,31
10.2	Transferência de ramal de água com pavimento	288,11
10.3	Ramal predial externo sem pavimento	193,12
10.4	Ramal predial externo com pavimento (blokret, paralelo)	324,38

**NOVA ESTRUTURA TARIFÁRIA DO SAAE DE ITARANA****CATEGORIA RESIDENCIAL**

Faixa	de	até	Vr R\$/m³
1	0	10	2,6
2	11	15	3,2
3	16	20	3,7
4	21	30	4,2
5	31	40	5
6	acima	40	6

**CATEGORIA COMERCIAL**

Faixa	de	até	Vr R\$/m³
1	0	10	2,9
2	11	15	3,7
3	16	20	4,5
4	21	30	5
5	31	40	5,5
6	acima	40	6

**CATEGORIA INDUSTRIAL**

Faixa	de	até	Vr R\$/m³
1	0	10	3,2
2	11	15	3,7
3	16	20	4,5
4	21	30	5
5	31	40	5,5
6	acima	40	6

**CATEGORIA PÚBLICA**

Faixa	de	até	Vr R\$/m <sup>132</sup>
1	0	10	3,2
2	11	15	3,7
3	16	20	4,5
4	21	30	5
5	31	40	5,5
6	acima	40	6



## CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

- ▶ Documento elaborado previsto na Lei Federal de número 13.460, de 26 de junho de 2017, que tem como objetivo informar aos munícipes os serviços prestados pelos órgãos e entidades da Prefeitura, forma de acesso, compromissos e os padrões de qualidade de atendimento ao público.
- ▶ Em decorrência aos serviços prestados as informações são claras e precisas, no qual serão abordados os aspectos abaixo:
  - ▶ Todo serviço oferecido;
  - ▶ Requisitos e documentos necessários;
  - ▶ Etapas para efetivação do serviço e processamento;
  - ▶ Local, meio e forma para acessá-lo;
  - ▶ Prazo para a prestação e forma de consulta sobre o andamento do serviço.
- ▶ As Cartas de Serviços foram elaboradas pela Controladoria e demais Secretarias, com propósito de esclarecimento acerca da responsabilidade de cada setor da Prefeitura.



***SECRETARIA MUNICIPAL DE  
SAÚDE***

# APRESENTAÇÃO

- ▶ A Carta de Serviços 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 refletindo o papel social da organização em informar aos cidadãos, a forma de acesso, prazo para sua prestação, endereços, horários de atendimento estabelecidos.
- ▶ As informações serão claras referente aos diversos serviços oferecidos pelo órgão, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso relacionados abaixo:

## OBJETIVO

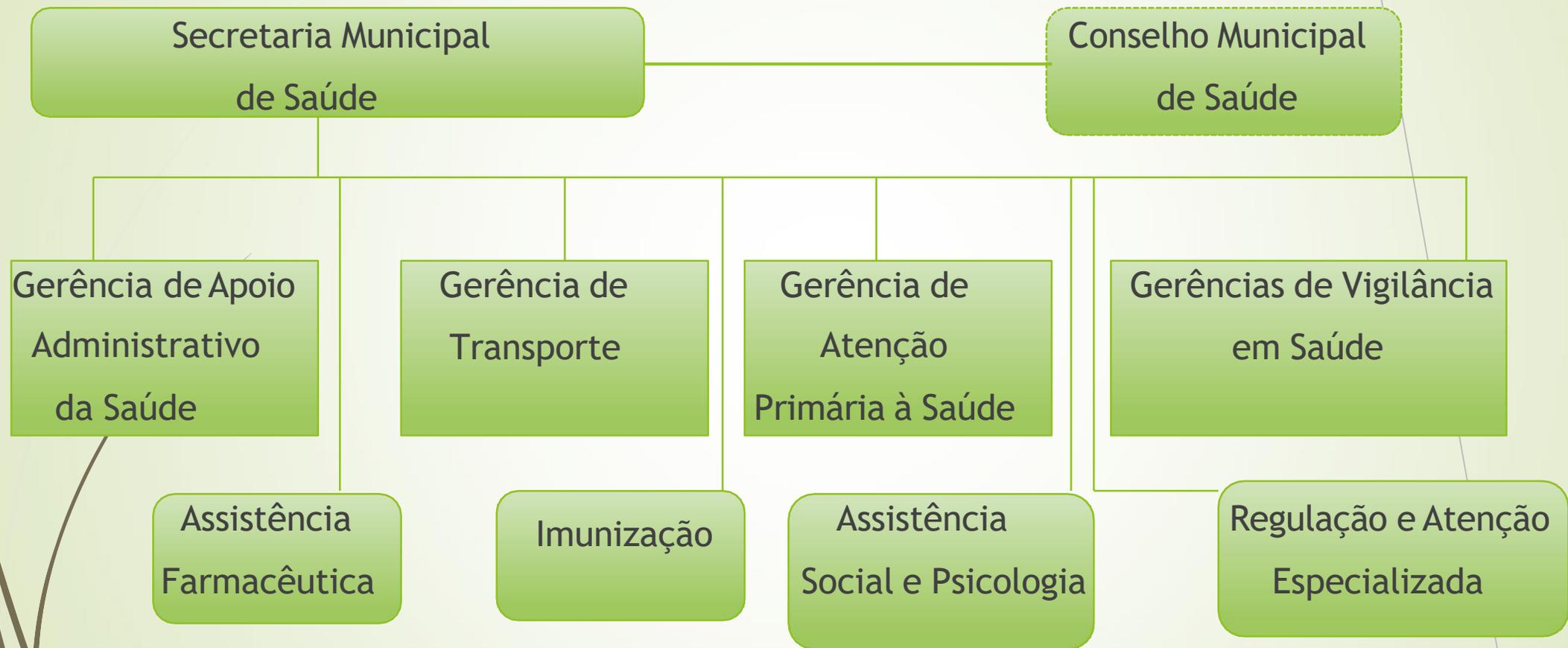
- ▶ Contribuir por uma melhoria na qualidade dos serviços oferecidos aos munícipes de Itarana;
- ▶ Incentivar os cidadãos em sua participação e interação para com os setores;
- ▶ Estimular o controle social, acreditando que este é um dos maiores instrumentos de mudança no serviço público





- ▶ Atender com eficiência e confiabilidade as necessidades e interesses dos cidadãos;
- ▶ Tratar igualmente e imparcialmente todo e qualquer munícipe, focando nos princípios da eficiência, transparência e cortesia;
- ▶ Ser claro, conciso e preciso no objetivo, nas comunicações, e ter como requisitos a preferência pela comunicação eletrônica, telefônica ou pessoal;
- ▶ Orientar sobre procedimentos para acesso, local onde as informações poderão ser encontradas ou obtidas;
- ▶ Atendimento imediato, priorizando as pessoas que possuem prioridade por lei.

# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





## ▶ Secretaria Municipal de Saúde

- ▶ Rua: Elias Estevão Colnago, Centro - Itarana
  - ▶ CEP: 29.620-000
  - ▶ Tel: 3720-4633
- ▶ E-mail: [semus.Itarana@gmail.com](mailto:semus.Itarana@gmail.com)



### **Secretaria Municipal de Saúde**

- ▶ Serviço Social - 3720-4632
- ▶ Regulação- 3720-4634
- ▶ Transporte Saúde - 3720- 4631  
(27)99841-2724
- ▶ Atendimento Psicológico -  
3720-1482/0169

### **Secretaria Municipal de Saúde – Prédio Anexo**

- ▶ Vigilância Ambiental-3720-4635
- ▶ Vigilância Sanitária - 99787-1779



**Unidade Básica de Saúde**  
**Dr. Gilmar Jose Bridi**

- ▶ Farmácia Básica
- ▶ Imunização
- ▶ Atendimento ao Público
- ▶ ESF
- ▶ Agendamentos Clínicos
- ▶ Rua Giuseppe Giostre, 44 - Centro-Itarana e anexo ao Hospital São Brás
- ▶ CEP: 29620-000 Tel: 3720-4636

**Unidade Básica**  
**Especializada**

- ▶ Especialidades;
- ▶ Rua: Pascoal Marques, 300 - Centro- Itarana
- ▶ CEP: 29620-000
- ▶ Tel: 3720-4636

# DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ACESSO AO SERVIÇO

- ▶ Cartão Nacional do SUS - CNS
- ▶ Cartão da Unidade de Saúde
- ▶ Comprovante de Residência
- ▶ Documento de Identidade
- ▶ Certidão de Nascimento quando criança



# REQUISITO PARA ACESSO AO SERVIÇO

- \* Residir no território de abrangência;
- \* Apresentar CNS, documentos quando necessário ou certidão de nascimento em caso de criança;
- \* Comprovante de Residência.

## FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO



**UBS**  
Unidade Básica de Saúde



# AGENCIA MUNICIPAL DE AGENDAMENTO - AMA

## **Unidade de Saúde Gilmar Jose Bridi**

Rua Giuseppe Giostre,44

Centro-Itarana

Tel: 3720-4636

## **Unidade de Saúde Especializada:**

Rua: Pascoal Marques, 300

Centro-Itarana

Tel: 3720-4636

## AGENCIA MUNICIPAL DE AGENDAMENTO (AMA)

Responsável pela marcação de consultas médicas, exames laboratoriais, pequenas cirurgias, serviços estes que estão a disposição dos Munícipes por telefone ou agendamento.



**UBS**

Unidade Básica de Saúde

# AGENDAMENTO

O trabalho de agendamento se dá no prazo de 24 horas, com apresentação do CNS, desde que possua cadastro no município, caso não possua deverá procurar com antecedência a unidade para efetuar o cadastramento. O prazo do agendamento será conforme demanda de atendimento e está condicionado à oferta de vagas, conformedemanda da unidade e oferta de serviço.

**Ginecologista,  
Pediatra, Clínico Geral .**

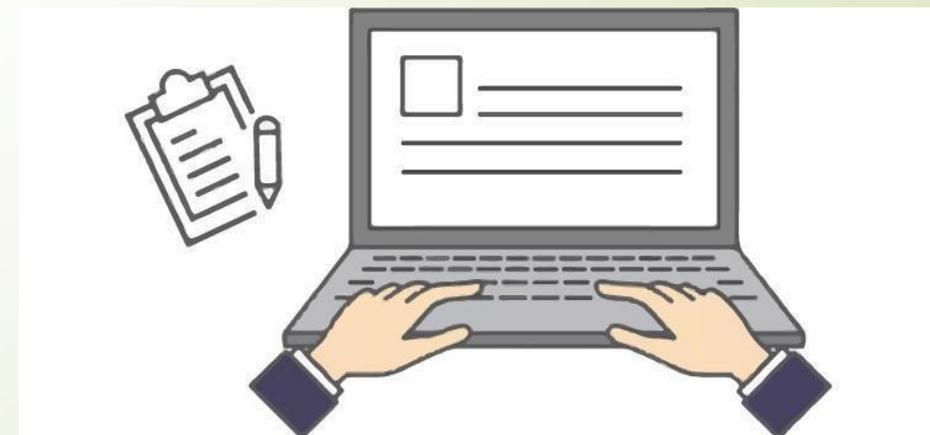


# CADASTRAMENTO DE PRONTUÁRIOS E CNS

É feito presencialmente na Agência Municipal de Agendamento - AMA, com apresentação de documentos, comprovante de residência, poderá ser agendado e ou imediato.

Horário de Atendimento:

07h as 11h e das 13h as 16h



# BASES DAS AÇÕES DO PSF

- **Planejamento de ações**
- **Saúde, Promoção e Vigilância**
- **Trabalho interdisciplinar em equipe**
- **Abordagem integral da família**



# VISITAS E ATENDIMENTOS DOMICILIARES

São realizadas visitas domiciliares presencialmente, telefone.

É necessário apresentação de documentação, demanda livre ou agendamento conforme oferta de vagas.



# CONSULTAS DE ENFERMAGEM

Meio utilizado é o presencial, mediante apresentação doCNS no qual o agendamento de horário será conforme demanda de atendimento e oferta de serviços.



# AGENDAMENTO DE ESPECIALIDADES

A marcação dos exames especializados são diários, efetuado na Sala de Regulação, das **07h as 11h e das 13h as 16h**. Documentos necessários para agendamento são: CNS, Comprovante de Residência, Comprovante de agendamento da Consulta. Estes são em sua maioria responsabilidade do Estado. As informações são inseridas pelo setor responsável no Sistema MV, no qual é aguardado a marcação da consulta- exame. O prazo do agendamento será conforme demanda de atendimento e está condicionado à oferta de vagas, conforme demanda da unidade e oferta de serviço.

Obstetrícia

Ortopedia

Cardiologia

Angiologia

Urologia

Cirurgia Geral

Cirurgia Ginecológica

Oftalmologia

Endocrinologia

Psiquiatria

Nefrologia

# EXAMES DE IMAGEM

## SERVIÇO OFERTADOS

O atendimento será conforme agendamento, condicionado à oferta de vagas e demanda, de forma presencial;

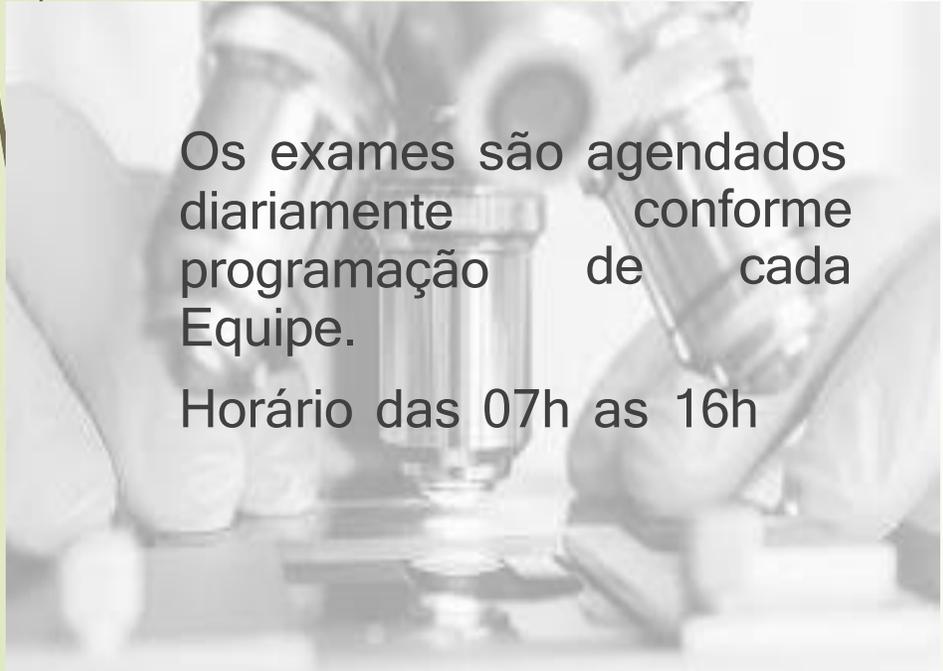
Deverá ser apresentado documento como: prescrição médica, comprovante de agendamento CNS.

- ▶ Mamografia
- ▶ Ultrassonografia
- ▶ Tomografia
- ▶ Ressonâncias
- ▶ Eletrocardiograma
- ▶ RX





## **AGENDAMENTO DE EXAMES LABORATORIAIS**



Os exames são agendados diariamente conforme programação de cada Equipe.

Horário das 07h as 16h

- ▶ A Prefeitura Municipal de Itarana, possui convênio com 02 laboratórios credenciados (Laboclin e Biolab), no qual prestam serviços, oferecendo diversos tipos de exames aos munícipes.
- ▶ A coleta é realizada nos laboratórios credenciados diariamente, mediante agendamento e comprovante.
- ▶ São ofertados: exames de imunologia, hematologia, parasitologia, urinálise, bioquímica.
- ▶ O atendimento ao agendamento é feito presencialmente na Unidade de Saúde, com documentação necessária, CNS, RG e requisição emitida pelo profissional no ato da consulta. Alguns exames são necessários preparo anterior.
- ▶ A coleta será realizada em horário de funcionamento dos laboratórios credenciados e o prazo de entrega será informado ao usuário pelo laboratório para retirada do laudo do exame.

# PEQUENAS CIRURGIAS, RETIRADA DE PONTO E CURATIVO

O agendamento é prévio, conforme oferta de vagas e demanda, uma vez na semana presencialmente e efetuado na sala de Curativo no horário das 07h as 11h

Telefone: 3720-4636



# VACINAS-COVID-19, TESTE DO PEZINHO E DA ORELHINHA



É necessário a apresentação do CNS, Cartão de Vacina, Caderneta de Saúde da Criança. O atendimento será conforme demanda e presencial na Unidade de Saúde (Sala de Vacina), no horário das 07h as 11h e 13h as 16horas.

Telefone 3720-4637



# ATENDIMENTO DE PUERICULTURA E PUERPÉRIO

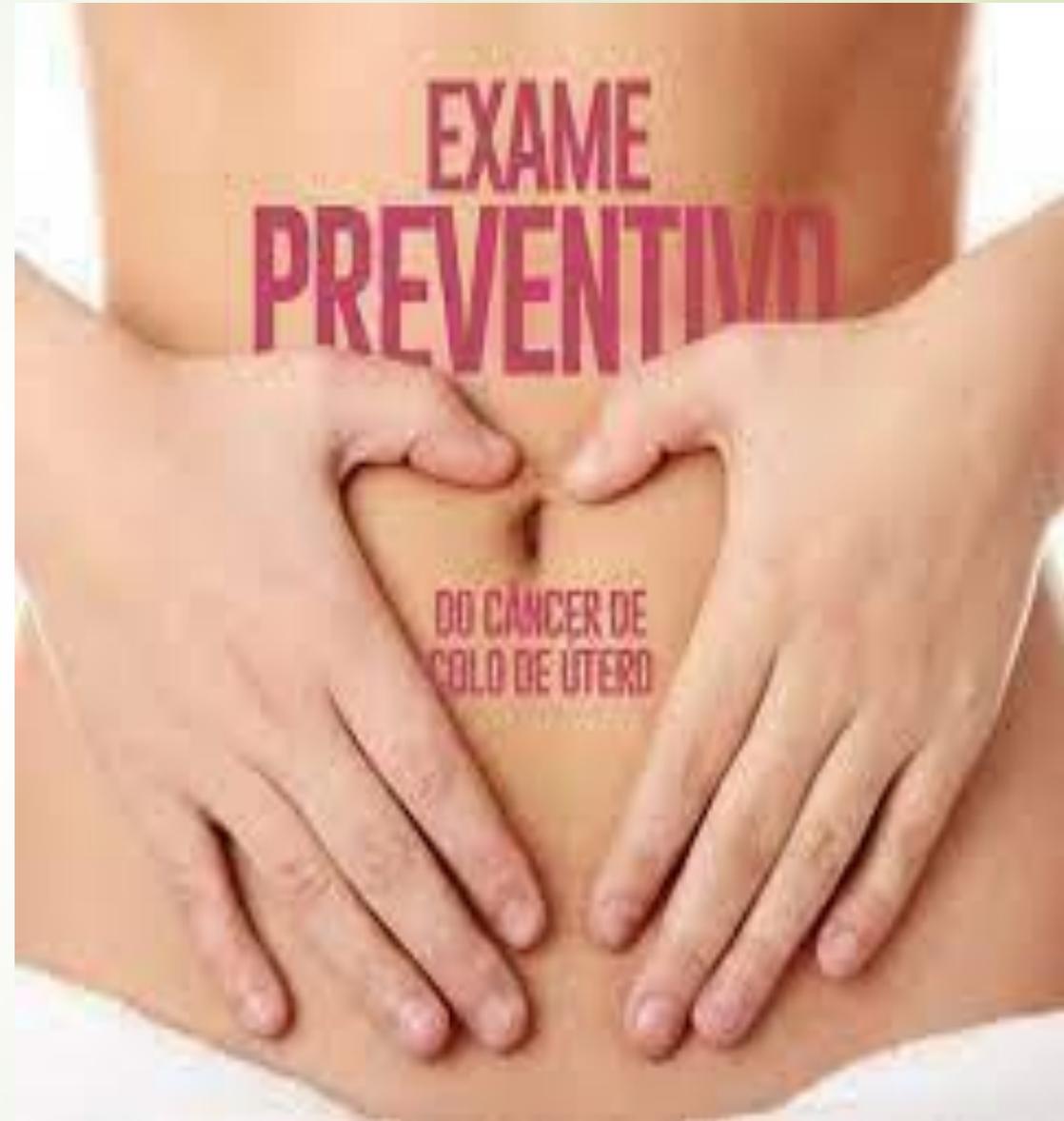
O atendimento a Puericultura é realizado conforme agendamento efetuado pelas equipes da ESF e por demanda livre.

Puerpério o atendimento é realizado presencialmente e ou visita domiciliar.



## **RASTREAMENTO DE CÂNCER DE COLO UTERINO(COLETADA PREVENTIVO) E CÂNCER DE MAMA**

É ofertado exames conforme demanda de atendimento e oferta de serviços, campanhas, forma presencial, com documentação (CNS, RG, Comprovante de agendamento da Consulta).



## ATENDIMENTO AO RECÉM-NASCIDO

Realizado presencialmente na Unidade de Saúde, conforme demanda de atendimento, Necessário apresentação de CNS, Caderneta de Saúde da Criança e Certidão de Nascimento, conforme protocolo.



# PALESTRAS EDUCATIVAS (PLANEJAMENTO FAMILIAR)

Presencialmente através de ações externas (Comunidades, escolas, etc).

As etapas são conforme cronograma de agendamento, telefone, em horários que atendam aos Municípios.



## ATENDIMENTO PARA IDENTIFICAÇÃO DE NECESSIDADES



O acolhimento é feito pelas equipes da ESF e Saúde Mental, com apresentação de documentação, caso não possua por estar em situação de rua, e/ou classificado como passante, é realizado o acolhimento. Mediante sua necessidade, esse usuário será referenciado para outros serviços ou secretaria competente.

# SAÚDE METAL

## SERVICOS OFERTADOS

- ▶ Acolhimento;
- ▶ Atendimento Psicológico;
- ▶ Trabalho em Grupo



## ETAPAS E PRAZOS

- ▶ Avaliação inicial individual para identificação do tipo de tratamento; acompanhamento individual e domiciliar se necessário;
- ▶ Encaminhamento para demais serviços da rede e/ou para atenção primária;
- ▶ Atendimento em grupos terapêuticos.
- ▶ Os prazos são definidos e classificação dos riscos, são conforme andamento dos atendimentos, condicionados a oferta de vagas e demanda;
- ▶ Trabalhos de grupos são de forma permanente, podendo aderir a novos integrantes de acordo com a disponibilidade de vagas sob avaliação psicossocial.

# PSICOLOGIA



**TRATA-SE DE UMA CIÊNCIA, QUE REALIZA ESTUDOS DA MENTE E DO COMPORTAMENTO HUMANO, ATRAVÉS DE DIAGNÓSTICO, PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE DOENÇAS MENTAIS, DE PERSONALIDADE OU DISTÚRBIOS EMOCIONAIS.**

- ▶ O agendamento é mediante encaminhamento de referência e contrarreferência;
- ▶ É ofertado plantões psicológicos (demanda livre) no período matutino e noturno;
- ▶ Grupos terapêuticos, atividades extras (escolas);
- ▶ Atendimento das:
- ▶ 7h as 17h e noturno.

# SERVIÇO SOCIAL

O atendimento social é realizado pelo Serviço Social, através de demandas livres e presencialmente de forma individual ou em grupo. É necessária apresentação do CNS, receitas, conforme demanda de atendimento no Protocolo.

## Serviços ofertados:

- ▶ Laqueadura
- ▶ Vasectomia
- ▶ Visitas Domiciliares psicossocial
- ▶ Abordagem



# ODONTOLOGIA

A Equipe da Saúde Bucal, baseia-se em princípios da equidade, na integralidade da atenção à saúde e na humanização do atendimento.

As ações são de promoção, proteção, prevenção, tratamento, cura e recuperação, parcialmente ou totalmente de forma presencial, campanhas, conforme demanda de atendimento e agendamento diário, semanal e anual em decorrência ao tipo de trabalho realizado em locais diversificados e na unidade de Saúde, Escolas, com apresentação do CNS, Caderneta de Saúde da Criança.



# FISIOTERAPIA E ATENDIMENTO EM FONOAUDIOLOGIA

## FISIOTERAPIA

- ▶ Tratamento com diagnóstico, prevenção e tratamento de dificuldades funcionais do corpo.
- ▶ São oferecidas sessões em neurologia, ortopedia, oncologia, reumatologia, pneumologia, geriatria, etc
- ▶ Sessões de terapia ocupacional em ortopedia, neurologia, geriatria e pediatria.
- ▶ Os atendimentos são de forma presencial e conforme agendamento, através de encaminhamentos conforme demanda e vagas.

## FONOAUDIOLOGIA

- ▶ Atua na reabilitação da comunicação de crianças e adultos, visando principalmente facilitar ou aprimorar a comunicação.
- ▶ Trabalha com diferentes aspectos da comunicação humana com pacientes com alterações em: **deglutição, respiração, mastigação e sucção, voz, fala, linguagem** (oral e escrita)
- ▶ Os atendimentos são de forma presencial e conforme agendamento, através de encaminhamentos conforme demanda e vagas.

# NUTRIÇÃO



- ▶ Área do qual a saúde se dedica a avaliar as relações entre os alimentos, a sua composição nutricional e o impacto na saúde e na doença.
- ▶ As fases se alteram devido suas particularidades, onde o atendimento ocorre de forma individualizada, personalizada e única, de acordo com a necessidade de cada paciente, gestantes, crianças, idosos com ou sem patologia associadas a má alimentação ou não, pacientes acamados, monitoramento do Programa Bolsa Família na Saúde, palestras e grupos de educação nutricional aos munícipes (gestantes, hipertensos, diabéticos e obesos).
- ▶ O atendimento é presencial conforme demanda de atendimento e agendamento pelas equipes de saúde.
- ▶ Horário conforme programação do cronograma e das 07h as 11h e das 13h as 16h.

# AÇÕES EDUCATIVAS

Método de atendimento é presencial através de ações externas (comunidades, escolas, etc) com apresentação do CNS.

Suas etapas são decorrente ao cronograma de agendamento da Unidade

. Telefone



## **GERENCIA DE TRANSPORTE DA SAÚDE**

Rua: Elias Estevão Colnago  
centro Itarana/ES

CEP: 29.620-000

Tel: (27) 3720-1482/0169/0348

(27) 99977-4495

Horário de Funcionamento:

07h as 11h e 13h as 16h

O realização de remoção de pacientes que estejam em tratamento de saúde. O serviço atende e funciona em caráter eletivo, ou seja, com agendamento previa. A remoção é feita por meio de uma frota diversificada de veículos, buscando atender os munícipes. O transporte é exclusivamente para tratamento de saúde e não envolve caráter social.



**Transporte da Saúde**

# TRANSPORTE DE SAÚDE

- ▶ Este serviço é em forma de agendamento para atendimento de consultas/exames realizados em outros Municípios.
- ▶ Sua gerência é de forma presencial ou telefone através de comprovante de agendamento do exame e ou consulta emitido pela Agencia Municipal AMA, comprovante de agendamento de outras localidades, importante apresentação de documentação.



# ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

A Farmácia Básica Municipal, disponibiliza aos Munícipes 182 tipos de medicamentos, contidos na REMUME Municipal - Relação Municipal de Medicamentos, no qual se norteia pela Relação Nacional de Medicamentos (RENAME). Disponibiliza medicamento de Alto Custo, fornecidos pela rede Estadual de Saúde, conforme disponibilidade da Farmácia Cidadã Estadual.



# ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA FARMÁCIA CIDADÃ

## SERVIÇOS OFERTADOS

- ▶ Abertura de Processos (Farmácia Cidadã) do Estado é realizado de forma presencial com exceção das terças.
- ▶ **Documentos:** cópias de documentos pessoais, CNS, Comprovante de Residência, prescrição Médica, exames e laudos de acordo com o protocolo clínico.

## ETAPAS E PRAZOS

- ▶ O atendimento é realizado semanalmente para abertura do processo;
- ▶ O prazo da Avaliação do Processo é de 30 a 40 dias;

# ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

## SERVIÇOS OFERTADOS

- ▶ Dispensação de Medicamentos (REMUME)
- ▶ Dispensação de Medicamentos de Alto Custo (Farmácia Cidadã)



## DOCUMENTOS, PRAZOS

- ▶ CNS
- ▶ Cartão de Agendamento do Cidadão
- ▶ O atendimento à dispensação é imediata conforme disponibilidade em estoque e conforme fornecimento da Farmácia Cidadã do Estado, de forma presencial na Unidade de Assistência farmacêutica na unidade básica da saúde. O horário de atendimento é das 07:00 as 16:00 horas.



# VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- ▶ É um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à Saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes ao meio ambiente (produção, circulação e prestação de serviços de interesse da saúde).



# VIGILANCIA SANITÁRIA

## SERVIÇOS OFERTADOS

- ▶ Atendimento ao Público, denúncias, Alvará Sanitário, Fiscalização.
- ▶ Atendimento presencial no Setor da Vigilância, Telefone, E-mail;
- ▶ Sistema SIMPLIFICA/ES



## ETAPAS, PRAZOS

- ▶ Visitas aos locais para avaliação, orientação e providências;
- ▶ Entrada de Protocolo;
- ▶ Emissão do Alvará;
- ▶ Atendimento das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:00 horas.

# VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- ▶ Dedicada à atuação nos fatores ambientais condicionantes e determinantes de risco à Saúde Humana, nas inter-relações entre o homem e o ambiente, relacionados a vetores de importância epidemiológica para a população humana.



# PÚBLICO

O atendimento é geral conforme demanda;

Os prazos são cíclicos e ou variáveis, pré-preconizados, conforme demanda patológica;

Os serviços são executados através de visitas domiciliares, diurnas, noturnas, urbanas e rurais em casos pontuais em loco e mediante denúncias pertinentes com avaliação da demanda.

Os horários são mediante a necessidade do atendimento e no estabelecimento das 07h as 11h e das 13h as 16h, de forma presencial, telefone e de formavirtual (Watzap).

## SERVIÇOS OFERTADOS

- ▶ Combate e controle de vetores
- ▶ Vacinas contra raiva (cães e gatos)
- ▶ Ocorrências/denúncias
- ▶ Vigilância da qualidade das águas

## Documentos

- ▶ CNS, RG, Cartão de Vacina Animal.

# VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

## ▮ SERVIÇOS OFERTADOS

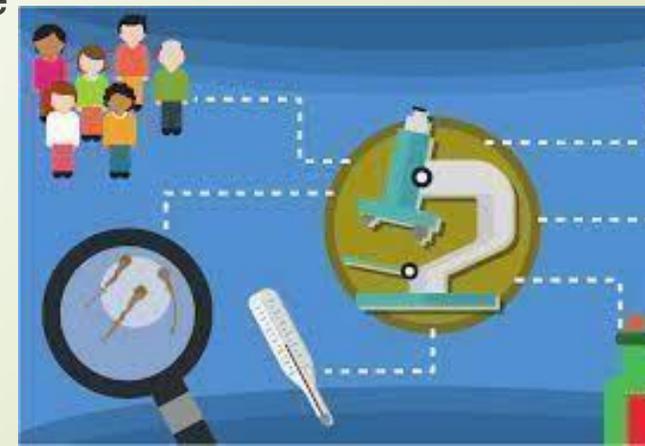
- ▮ ► Vacinas, Testagem Rápida de doenças sexualmente transmissíveis, investigação óbito (materno e infantil), Surto;
- ▮ ► Programa de combate a Tuberculosa e hanseníase;
- ▮ ► Notificação e monitoramento de doenças presentes na lista nacional de notificação compulsória de doenças e agravos;
- ▮ ► Monitoramento de casos de diarreia, doenças infecciosas e situações de saúde.

## ETAPAS

O atendimento é de forma presencial, campanhas, demanda espontânea, busca ativa, encaminhado por outro profissional de saúde;

Todos os atendimentos deverão ser apresentar documentação de identidade, CNS, cartão de Vacina e encaminhamentos.

Os horários serão conforme cronograma e nas Unidades de Saúde de acordo com o agendamento, telefone, e-mail.



# MENSAGEM FINAL

- ▶ O acesso ao trabalho é a melhor forma de cidadania e rendimento de um país;
- ▶ O exercício da cidadania dar-se quando reconhecemos nossa ação política na construção de uma sociedade autêntica e democrática.
- ▶ Um exercício da cidadania é um constante, nem sempre ascendente processo de “alfabetização” integral, de procurar entender a vida naquilo que ela tem de mais bonito e mais feio, enquanto vivemos. Por isso, o exercício da cidadania deve estar permeado pela esperança das coisas boas e prazerosas que ainda não se vêm, mas das quais temos certeza absoluta de que podem existir. A nossa análise e denuncia devem ser claras, e o nosso anúncio deve conter coisas realizáveis a curto, médio, e longo prazos. Assim podemos ser construtoras e construtores da esperança, lutando contra toda e qualquer forma de analfabetismo. (Reimer, 2001, p.845)



# SECRETARIA DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



A **Secretaria** tem como **objetivo** planejar, coordenar e executar atividades de prestação de **serviços urbanos** relativos à limpeza pública, praças, parques e jardins, cemitérios, iluminação pública, postura, **transporte** e trânsito.



# ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

## Órgão Responsável

Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

## Descrição do serviço

O **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO** é a autorização expedida pela autoridade municipal para execução de obras de construção, modificação, reforma ou demolição.

Toda e qualquer construção, reforma, ampliação, demolição de iniciativa pública ou privada efetuada no território do Município somente poderá ser executada após exame, aprovação do projeto e concessão de licença de construção pela Prefeitura Municipal.

O **ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO** poderá ser requerido junto com a solicitação de aprovação do projeto.



Obras e Urbanismo

## Público Alvo

1. Cidadãos (pessoa física)
2. Instituições Públicas/Privadas
3. Empresas (pessoa jurídica)

### Onde Solicitar:

Presencial: Protocolo físico no setor de protocolo situado na sede da Prefeitura Municipal de Itarana, de segunda a sexta-feira, das 07:00hs às 11:00 e das 13:00hs às 16:00hs, Rua Elias Estevão Colnago n° 65, Centro, Itarana/ES.



### Requisitos:

- Requerimento Padrão preenchido e assinado pelo proprietário do terreno ou do procurador com a procuração (se for o caso);
- Documento do Proprietário com foto;
- Cópia do CNPJ e Contrato Social, em caso de empresa;
- Documento de posse do imóvel;
- 3 (três) vias do projeto arquitetônico completo, assinadas pelo proprietário e responsável técnico;
- ART ou RRT de elaboração de projeto; ART ou RRT de execução de obras (demolição ou ampliação e reforma).

## Processamento do Serviço:

Protocolo > Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos > Setor de Construção e Conservação – Engenharia Civil > análise dos projetos e documentação > Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos > emissão do Alvará de Construção no portal da RFB > assinatura do Secretário > Tributação para emissão de taxa > entrega.

**Obs.:** Os projetos serão analisados pela equipe técnica. Havendo necessidade de correções nos projetos, o relatório de pendências será encaminhado ao requerente, e de acordo com o retorno do mesmo serão realizadas novas análises.



## Tempo de Espera

De acordo com a ordem de chegada (respeitado o atendimento prioritário).

## Consulta do Andamento

Presencialmente na Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, localizada na Rua Elias Estevão Colnago, n° 65, Centro, Itarana/ES, de segunda a sexta-feira, das 07:00hs às 11:00 e das 13:00hs às 16:00hs, ou pelo telefone (27) 3720-1206, ou e-mail: [smtosu@itarana.es.gov.br](mailto:smtosu@itarana.es.gov.br), ou no sistema de consulta de protocolo online através do link [https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo\\_consulta.php](https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo_consulta.php);

# APROVAÇÃO DE PROJETO DE DESDOBRAMENTO DE LOTE

## **Órgão Responsável**

Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

## **Descrição do serviço**

**O Desdobro** é a subdivisão de lote resultante de parcelamento para fins urbanos, aprovado ou regularizado pelo Município, para formação de novos lotes, sem abertura de novas vias nem prolongamento de vias existentes.

## **Público Alvo:**

1. Cidadãos (pessoa física)
2. Instituições Públicas/Privadas
3. Empresas (pessoa jurídica)

## **Onde Solicitar:**

Presencial: Protocolo físico no setor de protocolo situado na sede da Prefeitura Municipal de Itarana, de segunda a sexta-feira, das 07:00hs às 11:00 e das 13:00hs às 16:00hs, Rua Elias Estevão Colnago n° 65, Centro, Itarana/ES.

## Requisitos:

- Requerimento Padrão preenchido e assinado pelo proprietário do terreno ou do procurador com a procuração (se for o caso);
- Documento do Proprietário com foto;
- Cópia do CNPJ e Contrato Social, em caso de empresa;
- Documento de posse do imóvel;
- Projeto contendo, Planta de Situação Atual;
- Planta de Situação Intermediária, Planta de Situação Proposta e Quadro de confrontantes;
- Memorial descritivo;
- ART ou RRT dos autores do projeto quitada.

**Obs.:** As plantas deverão estar devidamente georreferenciadas.



## Processamento do Serviço:

Protocolo > Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos > Setor de Construção e Conservação – Engenharia Civil > análise das plantas e documentação > Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos > Prefeito Municipal > assinatura do Prefeito > Tributação para emissão de taxa > entrega.

**Obs.:** As plantas serão analisadas pela equipe técnica. Havendo necessidade de correções nas plantas, o relatório de pendências será encaminhado ao requerente, e de acordo com o retorno do mesmo serão realizadas novas análises.



## Tempo de Espera

De acordo com a ordem de chegada (respeitado o atendimento prioritário)

## Consulta do Andamento

Presencialmente na Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, localizada na Rua Elias Estevão Colnago, n° 65, Centro, Itarana/ES, de segunda a sexta-feira, das 07:00hs às 11:00 e das 13:00hs às 16:00hs, ou pelo telefone (27) 3720-1206, ou e-mail: [smtosu@itarana.es.gov.br](mailto:smtosu@itarana.es.gov.br), ou no sistema de consulta de protocolo online através do link [https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo\\_consulta.php](https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo_consulta.php);

# HABITE-SE

## Órgão Responsável

Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

## Descrição do Serviço:

O **HABITE-SE** trata-se de um documento de conclusão de obra, que atesta que a sua construção foi realizada de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, permitindo que possa, finalmente, residir no local. O **habite-se** é necessário tanto para novas construções quanto para obras e reformas



## Público Alvo

1. Cidadãos (pessoa física)
2. Instituições Públicas/Privadas
3. Empresas (pessoa jurídica)

## Onde Solicitar:

Presencial: Protocolo físico no setor de protocolo situado na sede da Prefeitura Municipal de Itarana, de segunda a sexta-feira, das 07:00hs às 11:00 e das 13:00hs às 16:00hs, Rua Elias Estevão Colnago n° 65, Centro, Itarana/ES

## Requisitos:

- Requerimento Padrão preenchido e assinado pelo proprietário do terreno ou do procurador com a procuração (se for o caso);
- Documento do Proprietário com foto;
- Cópia do CNPJ e Contrato Social, em caso de empresa;
- Documento de posse do imóvel;
- Cópia do Alvará de Construção;
- Certificado da vistoria do Corpo de Bombeiros, se for o caso;

- **Processamento do Serviço:**

Protocolo > Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos > agendamento de vistoria > vistoria realizada pelo setor de fiscalização > análise do relatório e documentação pela equipe técnica > emissão do habite-se no portal da RFB > assinatura do Secretário > Tributação para emissão de taxa > entrega.



## Tempo de Espera

De acordo com a ordem de chegada (respeitado o atendimento prioritário).

## Consulta do Andamento

Presencialmente na Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, localizada na Rua Elias Estevão Colnago, n° 65, Centro, Itarana/ES, de segunda a sexta-feira, das 07:00hs às 11:00 e das 13:00hs às 16:00hs, ou pelo telefone (27) 3720-1206, ou e-mail: [smtosu@itarana.es.gov.br](mailto:smtosu@itarana.es.gov.br), ou no sistema de consulta de protocolo online através do link [https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo\\_consulta.php](https://servicos.cloud.el.com.br/es-itarana-pm/services/protocolo_consulta.php);

