



CARTA DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

☎ (79) 3263-1707 / (79) 9 9889-8295

📍 Rua Coelho e Campos, 1201
Capela/SE, 49700-000

✉ administracao@capela.se.gov.br



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE



SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| - SECRETARIA DE SAÚDE | 4 |
| - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 10 |
| - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 15 |
| - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL | 18 |
| - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | 24 |
| - GABINETE DA PREFEITA | 29 |
| -SERVIÇOS SECRETARIA PLANEJAMENTO | 35 |
| - SECRETARIA DA JUVENTUDE DESPORTO E LAZER | 37 |
| - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE | 39 |
| - SECRETARIA DE TRANSPORTES | 47 |
| - SAAE | 50 |
| -SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS | 54 |
| - SECRETARIA DE FINANÇAS | 68 |
| - HOSPITAL DE REFERÊNCIAS CIRÚRGICAS NOSSA SENHORA DA PURIFICAÇÃO | 73 |
| - SECRETARIA DA CULTURA E COMUNICAÇÃO SOCIAL | 81 |

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE SAÚDE



Tipo: Secretaria
Sigla: SMS
Endereço: Rua
Marechal Deodoro
da Fonseca, nº 582
Horários de
Atendimento: 7h30
– 13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
Email Secretaria:
saúde
capela.se.gov.br
Telefone: 79
999912570

Competência Institucional Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- Elaborar e executar os programas de assistência médica odontológica do Município;
- Criar programas de combate às doenças infectocontagiosas, parasitárias e de vigilância epidemiológica;
- Promover campanhas de esclarecimento visando educação em saúde;
- Promover a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- Executar demais atribuições correlatas.





Coordenação de Atenção Primária:
Consultas com médicos clínicos gerais, em todas as unidades básicas de saúde (de segunda a sexta);
Consultas com as enfermeiras das equipes de Saúde da Família;
Exames de lâminas ofertados em todas as unidades de saúde;
• Ofertas de testes rápidos (HI, sífilis, hepatites B e C);
Consulta com ginecologista (todas as quartas);
Consulta com pediatra (segunda, quarta e sexta);
Consulta com psiquiatra;
Consulta e pequenos procedimentos com dermatologista (toda quarta);
Oferta do teste do pezinho;
Oferta de exames de PPG (Programa de proteção a gestantes);
Visitas domiciliares pelos agentes comunitários de saúde;
Coordenação de Saúde Bucal:
Atendimento odontológico em todas as equipes de Saúde da Família;
Distribuição de prótese gratuita para a população, através do Projeto "Sorria Capela";
Programa Saúde na Escola;
Coordenação de Endemias:
Projeto Catatralha;
Vacinação em animais;
Visitas domiciliares pelos agentes de combate às endemias;
Coordenação de Vigilância Sanitária:
Fiscalização em todos os órgãos;
Coordenação de vigilância epidemiológica e vacinação:
Oferta de vacinas diariamente em todas



Regulação/Marcação de exames:

Autorização de exames laboratoriais;

Autorização de exames de imagens e outros;

Cirurgias de catarata;

Exames de eletrocardiograma;

Laboratório municipal:

Exames de fezes;

Exames de dengue;

Exames de tuberculose;

Exames de COVID;

Exames de hanseníase;

Farmácia básica:

Liberação de medicamentos que contém no elenco da rede pública;

Liberação de medicamentos do CASE;

Equipe Emult/NASF:

Nutricionista;

Fisioterapeuta;

Psicólogo;

Fonoaudiólogo;

Educador físico;

Programa Melhor em casa:

Oferta de atendimento a pacientes desospitalizados, com médico, enfermeira e técnico de enfermagem;

Oferta diário de curativos aos pacientes admitidos pelo programa;

Projeto TEACOLHE:

Oferta de consulta com neuropediatra;

Fisioterapeuta;

Fonoaudióloga;

Neuropsicopedagoga;

Psicopedagoga;



✓ UNIDADES DE SAÚDE:

- 📍 **CAPS I Cosme dos Santos (Sede);**
- 📍 **Clínica de Saúde da Família Dr. Geraldo Luiz Souza Mota (SESP – Sede);**
- 📍 **Clínica de Saúde da Família Dr. Milton Calumbi Tourinho (Bairro Vila Conceição);**
- 📍 **Clínica de Saúde da Família Governador João Alves Filho (Povoado Terra Dura);**
- 📍 **Clínica de Saúde da Família Josefa Paixão (Bairro São Cristóvão);**
- 📍 **Clínica de Saúde da Família Maria Leontina de Oliveira (Bairro Santa Cruz);**
- 📍 **Clínica de Saúde da Família Miguel Arcanjo de Oliveira (Povoado São José);**
- 📍 **Hospital Geral de Referências Cirúrgicas Nossa Senhora da Purificação (Sede);**
- 📍 **Unidade Básica de Saúde da Família Desembargador Aloisio de Abreu Lima (Povoado Barracas);**
- 📍 **Unidade Básica de Saúde da Família Irmã Joana Bosco (Bairro Albano Franco);**



SECRETARIA DA
SAÚDE DE CAPELA



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
JOSÉ GUIMARÃES CABRAL

📍 **Unidade Básica de Saúde da Família José Guimarães Cabral (Povoado Igrejinha);**

📍 **Unidade de Saúde da Família Cleiton Santos Nunes (Povoado Canta Galo);**

📍 **Unidade de Saúde da Família Dionízio Leite Mota (Povoado Cuminho);**

📍 **Unidade de Saúde da Família do Povoado Quem Dera (Povoado Quem Dera);**

📍 **Unidade de Saúde da Família Júlio José dos Santos (Povoado Cruz do Congo);**

📍 **Unidade de Saúde da Família Lucas Lopes Mota (Povoado Pirunga);**

📍 **Unidade de Saúde da Família Maria da Glória de Jesus (Povoado Miranda);**

📍 **Unidade de Saúde da Família Maria Carmelita Cabral (Povoado Pedras);**

📍 **Unidade de Saúde do Povoado Boa Vista (Povoado Boa Vista);**

✓ **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

📍 **CAPS I: Segunda-feira, das 8h às 17.**

📍 **CLÍNICAS DE UNIDADES DE SAÚDE:
Segunda a sexta, das 7h às 17.**



SECRETARIA DA
SAÚDE DE CAPELA



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE



- 📍 **Unidade Básica de Saúde da Família José Guimarães Cabral (Povoado Igrejinha);**
- 📍 **Unidade de Saúde da Família Cleiton Santos Nunes (Povoado Canta Galo);**
- 📍 **Unidade de Saúde da Família Dionízio Leite Mota (Povoado Cuminho);**
- 📍 **Unidade de Saúde da Família do Povoado Quem Dera (Povoado Quem Dera);**
- 📍 **Unidade de Saúde da Família Júlio José dos Santos (Povoado Cruz do Congo);**
- 📍 **Unidade de Saúde da Família Lucas Lopes Mota (Povoado Pirunga);**
- 📍 **Unidade de Saúde da Família Maria da Glória de Jesus (Povoado Miranda);**
- 📍 **Unidade de Saúde da Família Maria Carmelita Cabral (Povoado Pedras);**
- 📍 **Unidade de Saúde do Povoado Boa Vista (Povoado Boa Vista);**

✓ **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

- 📍 **CAPS I: Segunda-feira, das 8h às 17.**
- 📍 **CLÍNICAS DE UNIDADES DE SAÚDE: Segunda a sexta, das 7h às 17.**



SECRETARIA DA
SAÚDE DE CAPELA



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE

RELAÇÃO DE GERENTES DE UBS'S

ANA CLAUDIA ALMEIDA SANTOS VIEIRA
CONTATO: (79) 99846-0914
E-MAIL : MARIACLAUDIASATOS@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE DO POV. CUMINHO

NOME. MARIA APARECIDA DE MELO
CONTATO: (79) 99810-0749
E-MAIL. MMEL09963@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. CRUZ DO CONGO

ELINE FERNANDA DE OLIVEIRA SOUZA
CONTATO: (79) 99805-6858
SOUZA_LINE2011@HOTMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. PEDRAS

LENILDE GONZAGA SANTOS
CONTATO: (79) 99839-0395
LENILDEGONZAGA@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE MARIA DA GLÓRIA DE JESUS

ELIANE DA HORA SILVA
CONTATO: (79) 99834-8778
ELIANEEQUIPE14@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. CANTA GALO

VALQUÍRIA DOS SANTOS
CONTATO: (79) 99942-4903
VALQUIRIA.SANT84@OUTLLOK.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. PINTOR

KAIO VINICIUS SILVA MELO
CONTATO: (79) 99868-0848
KAIOMELO2233@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE BAIRRO SANTA CRUZ

IARA MANUELA DOS SANTOS
CONTATO: (79)99640-3875
MANUELAIARA608@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. TERRA DURA

EMILIA CANDIDA DE SANTANA SILVA
CONTATO: (79) 99928-3843
EMICANDIDA@YAHOO.COM
UNIDADE DE SAÚDE B. SÃO CRISTÓVÃO

CAROLINE SANTOS DE SOUZA
CONTATO: (79)99964-5766
CAROLINESS10@OUTLOOK.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. QUEM DERA

ELIAN DA SILVA OLIVEIRA
CONTATO: (79)98824-1950
ELIANSMS10@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. BOA VISTA

JONAS DE SANTANA CABRAL
CONTATO: (79) 99841-6830
E-MAIL: JONAS.ORIE01@GMAIL.COM
UBS MILTOM CALUMBI TOURINHO

VALÉRIA MELO DE ANDRADE
CONTATO: (79) 99839-0478
VALERIAMELODEANDRADEMELO@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. SAÚDE E QUIXABA

VALÉRIA SANTOS ANDRADE
CONTATO: (79) 99603-3647
E-MAIL: MACARIOVALERIA707@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. BARRACAS

SIMONE CORRÊA DE MELO NASCIMENTO
CONTATO: (79) 99992-5648
E-MAIL: SIMONEMELO0055@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE POV. PIRUNGA

CLAUDIMARY MENEZES BARRETO
CONTATO: (79) 99974-8553
E-MAIL: ANDREADEASANTOS3058@GMAIL.COM
UBS JOSÉ GUIMARÃES CABRAL.

IVANUZIA ALVES FEITOSA
CONTATO: (79) 99831-5317
E-MAIL: IVANUZIAALVESFEITOSA@GMAIL.COM
UNIDADE DE SAÚDE DR GERALDO LUIZ SOUZA MOTA



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



Tipo: Secretaria
Sigla: SEDUC
Endereço: Praça
Manoel Cardoso
Souza, nº 297
Horários de
Atendimento: 7h30
– 13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
E-mail secretaria:
[educacao@capela.
se.gov.br](mailto:educacao@capela.se.gov.br);
Telefone: 79
999330277

Competência Institucional Compete à Secretaria Municipal de Educação:

Gerenciar o sistema municipal de ensino nos níveis de educação infantil e fundamental;

Promover o planejamento integrado de ensino em consonância com o sistema estadual e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Desenvolver a política do magistério público municipal;

Planejar e incrementar atividades de orientação e inspeção escolar;

Executar atividades de assistência ao educando;

Exercer demais atribuições correlatas.





O município de Capela – SE, através da Secretaria Municipal de Educação, segue orientações, normativas, resoluções e leis disponibilizadas através do Ministério da Educação – MEC, órgão federal responsável pela educação em todo o território brasileiro. Seguimos também programas e projetos, resoluções, portarias e Leis disponibilizados pelo Governo do Estado de Sergipe, através da Secretaria Estadual da Educação- SEDUC/SE, assim também como desenvolve-se programas e projetos disponibilizados e criados pelo próprio município, através da Secretaria Municipal de Educação.

Segue abaixo os Programas e Projetos desenvolvidos no município, nas 24 unidades escolares, perfazendo todos os níveis e modalidades de ensino ofertados nas escolas municipais: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Atendimento Educacional Especializado.



PAPV – PROGRAMA ALFABETIZAR PARA VALER

Programa educacional desenvolvido pelo Governo de Sergipe, através da Secretaria Estadual da Educação, em parceria com os 75 municípios do Estado e tem como objetivo implementar uma política educacional de melhoria da qualidade da educação dos estudantes do ciclo de alfabetização no que se refere à proficiência em leitura e escrita, permitindo a progressão escolar, a prevenção do abandono, da evasão escolar e da distorção idade-série.

CRIANÇA ALFABETIZADA

O Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, em regime de colaboração entre União, Estados e Municípios, e almeja, por meio da somação de esforços, garantir o direito à alfabetização de todas as crianças.

O objetivo é assegurar que 100% das crianças brasileiras estejam alfabetizadas ao final do 2º ano, além da recomposição das aprendizagens das crianças matriculadas nos 3º, 4º e 5º anos do ensino fundamental.

PAPV – PROGRAMA ALFABETIZAR PARA VALER

Programa educacional desenvolvido pelo Governo de Sergipe, através da Secretaria Estadual da Educação, em parceria com os 75 municípios do Estado e tem como objetivo implementar uma política educacional de melhoria da qualidade da educação dos estudantes do ciclo de alfabetização no que se refere à proficiência em leitura e escrita, permitindo a progressão escolar, a prevenção do abandono, da evasão escolar e da distorção idade-série.



CRIANÇA ALFABETIZADA

O Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, em regime de colaboração entre União, Estados e Municípios, e almeja, por meio da somação de esforços, garantir o direito à alfabetização de todas as crianças. O objetivo é assegurar que 100% das crianças brasileiras estejam alfabetizadas ao final do 2º ano, além da recomposição das aprendizagens das crianças matriculadas nos 3º, 4º e 5º anos do ensino fundamental.

PATI – PROGRAMA DE APRENDIZAGEM EM TEMPO INTEGRAL

O programa municipal foi criado pela Lei Municipal nº 441, de 30 de dezembro de 2021, tendo como finalidade fomentar a criação da matrícula em Tempo Integral nas etapas da Educação Básica: Educação Infantil, Ensino Fundamental (1º ao 9º ano), para aqueles alunos matriculados em sala de aula regular, da Rede Pública Municipal da Educação.

PROGRAMA PROFUTURO E AULA DIGITAL

O PROFUTURO, programa de educação global da Fundação Telefônica VIVO, tem como objetivo incentivar a formação Técnico-pedagógica de educadores e gestores com conteúdos e recursos tecnológicos que permitem a personalização da aprendizagem em sala de aula, incorporando a inovação nas escolas por meio da tecnologia e das novas metodologias de ensino e aprendizagem.



ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

Programa Nacional de Alimentação Escolar oferece alimentação escolar para os estudantes de todas etapas e modalidades da educação Básica em todo o território brasileiro.

PNATE – PROGRAMA NACIONAL DE APOIO AO TRANSPORTE ESCOLAR

Tem como objetivo apoiar e financiar o transporte dos estudantes das redes públicas da educação básica de todos os estudantes residentes em áreas rurais do território brasileiro. O programa consiste na transferência automática de recursos para custear despesas como manutenção e outros serviços utilizados para o transporte dos estudantes.

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Tipo: Secretaria
Sigla: SMAS
Endereço: Rua Coelho e
Campos, Antigo Cinema
ao lado da Prefeitura
Horários de Atendimento:
7h30 – 13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
Telefone/whatsapp: 79
999042206
E-mail:
smas@capela.se.gov.br

Competência Institucional Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

**Coordenar e executar os programas:
Comunitários;
De assistência ao menor;
Correspondentes à moradia, emprego e
renda;
Administrar os centros sociais urbanos;
Desenvolver as atividades de assistência
social e os serviços de plantão social;
Promover e orientar a criação de conselhos
populares, associações de bairro ou outras
espécies de organizações comunitárias;
Assistir ao trabalhador;
Executar demais atribuições correlatas.**



SECRETARIA DA
ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE CAPELA



REDE SOCIAOASSISTENCIAL DO MUNICÍPIO DE CAPELA

Constituída pelos seguintes equipamentos:
1) no âmbito de Proteção Social Básica, dois Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) denominados CRAS CENTRO e CRAS VILA CONCEIÇÃO; uma estrutura do Cadastro Único para programas sociais (CADÚNICO).

2) no âmbito da Proteção Social Especial: um centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) vinculado a média complexidade; e um abrigo vinculado a alta complexidade através de um consórcio de município circunvizinhos. Temos atualmente também o CRAM (Centro de Referência a Mulher).

A Secretaria de Assistência Social, através do CRAS, CREAS, CADÚNICO/Programa Bolsa Família, SCFV, PCF, Instituto de Identificação, Junta Militar e CRAM, tem o

objetivo no município de promover a melhoria da qualidade de vida da população, com ações focadas no atendimento das necessidades básicas com vistas à proteção social e autonomia dos usuários.





CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

São desenvolvidos programas e serviços para a comunidade.

PAIF

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à família (esse serviço é direcionado ao acompanhamento de família em situação de vulnerabilidade, esse programa está nos Cras e é diretamente com Assistente Social e Psicólogo).

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

É um serviço direcionado a crianças adolescentes e idosos.

PAEFI

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. Direcionado pela equipe técnica de assistente social, psicóloga e advogada.

COORDENADORIA DA MULHER

Direcionado a mulheres em busca de empoderamento e realização pessoal e profissional.

CREAS- CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Direcionado a pessoas que sofreram algum tipo de violação de direito.

CRAM - CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER

Espaço para mulheres vítimas de violência.



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL



Tipo: Secretaria
Endereço: Rua
Coelho e Campos,
Centro, nº 1201
Horários de
Atendimento: 7h30
– 13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
Telefone/whatsapp:
79 999075890
E-mail:
[agriculcura@capel
a.se.gov.br](mailto:agriculcura@capel
a.se.gov.br)

Competência Institucional Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável:

- Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável:
- Promover, executar e acompanhar as políticas do Governo Municipal concernentes ao desenvolvimento da expansão das atividades agrícolas, pecuárias, piscicultura e pesca, bem como os demais recursos naturais renováveis;
- Coordenar programas de incremento na produção rural;
- Executar instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento bem como a produção e





do abastecimento alimentar e sanidade animal;

- Coordenar o serviço de inspeção municipal; supervisionar as atividades do horto municipal;**
- Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor primário;**
- Coordenar e fiscalizar os meios básicos e as ações conjuntas órgãos de representatividade do setor primário;**
- Planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor primário;**
- Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético;**
- Assessorar e assistir atividades segundo as ações administrativas pertinentes;**
- Executar demais atribuições correlatas.**



✓ **FISCALIZAÇÃO DAS FEIRAS LIVRES**

Durante os dias das feiras livres (Domingo e Segunda) agentes da Prefeitura Municipal realizam fiscalizações a respeito da organização das bancas de comerciantes que são previamente regularizados para comercializar os seus produtos, tendo como finalidade promover a segurança tanto dos comerciantes quanto dos consumidores



✓ **APREENSÃO DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE EM SITUAÇÃO DE RUA**
Animais de grande porte (Equinos e Bovinos) soltos em via pública, são apreendidos por agentes da secretaria de agricultura, afim de que esses animais não provoquem acidentes de trânsito. desses agricultores.



✓ CADASTRO DE PEQUENOS AGRICULTORES

Por meio da realização de cadastros para pequenos produtores rurais, a Secretaria de agricultura disponibiliza maquinários (tratores e arados) para preparação do solo, afim de assegurar a plantação desses agricultores.



✓ **ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

A secretaria de Agricultura Municipal disponibiliza caminhões pipa, afim de abastecer com água potável cerca de 36 povoados que necessitam dessa atividade.

✓ **PARCERIA COM A EMDAGRO**

Por meio da parceria com a EMDAGRO, é possível realizar o atendimento de produtores rurais ofertando a realização de cadastros rurais, emissão de GTA (Guia de Trânsito Animal), além de declaração de vacinação contra aftosa por meio da campanha semestral.

CARTA DE SERVIÇOS

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Tipo: Secretaria
Sigla: PGM
Endereço: Rua Coelho e Campos, Centro, nº 1201
Horários de Atendimento: 7h30 – 13h30
Segunda a Sexta
Contatos: Telefone / whatsapp: 79 999603466
E-mail: procuradoria@capela.se.gov.br
Telefone / whatsapp: 79 999603466

Competência Institucional Compete à Procuradoria Geral do Município:

Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
Efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
Emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
Atender consultas de ordem jurídica que





Ihe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências;
Requisitar aos demais órgãos da Administração Pública documentos ou esclarecimentos necessários à sua fiel atuação;
Zelar pela observância das leis e atos emanados do Poder Público;
Prestar assistência judiciária gratuita aos detentores de hipossuficiência econômica.
Exercer demais atribuições correlatas.





Elaborar Ações por Ato de Improbidade Administrativa visando apurar a responsabilização de ex-administradores que incidiram na prática de ato de improbidade e, conseqüentemente, o ressarcimento ao erário, protocoladas junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe ou à Justiça Federal.

Elaborar Representação Criminal junto ao Departamento de Crimes Contra a Ordem Tributária e a Administração Pública (DEOTAP) ou a Polícia Federal visando a instauração de Inquérito Policial para apurar os aspectos atinentes a responsabilização criminal dos ex-administradores.

Elaborar Representação junto ao Ministério Público ou ao Ministério Público Federal visando a instauração de Procedimento Investigatório Criminal.



Diligenciar no sentido de atender, a contento, as solicitações realizadas em Procedimento Extrajudicial (PROEJ) instaurados junto ao Ministério Público (MP) e ao Ministério Público do Trabalho (MPT), bem ainda no sentido de atender as solicitações realizadas no bojo de ofícios de lavra dos mais variados órgãos, a exemplo do Departamento de Crimes Contra a Ordem Tributária e a Administração Pública (DEOTAP), do Tribunal de Contas (TC), do Ministério Público (MP), do Ministério Público Federal (MPF), do Tribunal de Contas da União (TCU), do Ministério Público do Trabalho (MPT), do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) e do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe (TJSE).

Prestar consultoria jurídica.

Emitir pareceres administrativos.

Prestar atendimento relativo à Defensoria Pública.

Alimentar e acompanhar o sistema de prazos (SISFFAN).

Alimentar e acompanhar o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE



**Prestar consultoria jurídica.
Emitir pareceres administrativos.
Prestar atendimento relativo à Defensoria Pública.
Alimentar e acompanhar o sistema de prazos (SISFFAN).
Alimentar e acompanhar o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.
Alimentar e acompanhar site oficial do Município no que tange às informações de Transparência e a publicidade da Legislação sancionada pelo Executivo.
Gerenciar o e-mail institucional junto ao IGESTOR e à EMGETIS.
Proceder com o acompanhamento de todas as petições retro citadas**

CARTA DE SERVIÇOS DO GABINETE DA PREFEITA



Tipo: Secretaria
Endereço: Rua
Coelho e Campos,
Centro, nº 1201
Horários de
Atendimento: 7h30
– 13h30
Segunda a Sexta
E-mail:
[gabinete@capela.s
e.gov.br](mailto:gabinete@capela.s
e.gov.br)
Telefone: 79
999231131

Competência Institucional Compete ao Gabinete da Prefeita:

Supervisionar concernentes ao Gabinete do Prefeito e supletivamente Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
Realizar a coordenação política do Governo;
Executar atividades administrativas;
Articular o bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados;
Organizar solenidades e recepções oficiais;
Assessorar a Prefeita na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;
Bem receber as pessoas que procure a Prefeita, encaminhando-as ao seu gabinete;
Articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura





**administrativa do Município;
Organizar e manter sob sua supervisão
a agenda da Prefeita;
Receber e organizar sob seu
assessoramento e responsabilidade a
correspondência recebida e expedida
pela Prefeita;
Representar o Município quando
determinado pela Prefeita;
Participar de reuniões, além da
execução de outras tarefas correlata;
Exercer demais atribuições correlatas.**



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE



Recebimento e organização de correspondências recebidas e expedidas pela Prefeita.

Recebimento e Execução de Indicações do Poder Legislativo.

Encaminhamento e aprovação de Projetos de Leis ao Poder Legislativo.

Encaminhamento e promulgação de Leis ao Poder Legislativo.

Organização e Manutenção da agenda da Prefeita.



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE



- ✓ **Agendamento de reuniões de atendimento ao público.**
- ✓ **Coordenação de eventos municipais e execução de cerimonial de Governo.**
- ✓ **Agendamento de reuniões com a comunidade e lideranças comunitárias para ouvir as demandas e fazer os devidos encaminhamentos as secretarias responsáveis.**



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE



- ✓ **Encaminhamento de demandas tais como, reparo de vias públicas, reparos de iluminação públicas, limpeza de logradouros e de vias públicas, entre outras demandas.**
- ✓ **Atendimento as demandas de imprensa, tais como, entrevista no rádio, lives, para abordar e responder questionamentos de interesse público.**
- ✓ **Autorização de Concurso Público.**
- ✓ **Autorização de Processo Seletivo Público.**



✓ Realização de Parcerias e
Execução de Programa com o
Governo do Estado.



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO



Tipo: Secretaria
Endereço: Rua Coelho
e Campos, Centro, nº
1201

Horários de
Atendimento:
7h30 – 13h30
Segunda a Sexta

Contatos:
E-mail:
[planejamento@capela
.se.gov.br](mailto:planejamento@capela.se.gov.br)
Telefone:
79 999556956

Competência Institucional Secretaria Municipal de Planejamento

Compete à Secretaria Municipal de Planejamento tratar de todos os assuntos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro e especificamente:

Promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes; e manter atualizado o arquivo de socioeconômicas;

Organizar informações gerenciais, municipais; cartográficas e elaborar ou coordenar programas e projetos municipais, execução;

Diretrizes a elaboração de planos;

Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Orçamentárias e do





**Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;
Controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos; orientação Municipais;
Administrar as atividades de planejamento através de normativa e metodologia às demais Secretarias;
Exercer demais atribuições correlatas.**



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER



Tipo: Secretaria
Endereço: Praça da
Juventude Horários de
Atendimento:
7h30 – 13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
E-mail:
juventudelazer@capela.se.gov.br
Telefone:
79-999923597

Compete à Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:

- Promover a planificação e o desenvolvimento do esporte;**
- Administrar as praças de esporte, de recreação e as áreas de lazer;**
- Coordenar e executar atividades esportivas e de recreação;**
- Elaborar estudos e projetos destinados à implantação e à administração de equipamentos para a prática de esporte e lazer pela população;**
- Executar outras atribuições correlatas.**





SALA DA JUVENTUDE

Ações que ajudam com o desenvolvimento da juventude do município.

Id jovem confecções e entrega

Saju intnerante, ações da sala da juventude nos povoados

Festival da juventude, levando esperte e cultura para jovem da sede e povoados

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE



Tipo: Secretaria
Endereço: Rua Coelho
e Campos, Centro,
Nº1201 Horários de
Atendimento:
7h30 – 13h30
Contatos
Segunda a Sexta:
E-mail:
meioambiente@capela.se.gov.br
Telefone:
79-999091186

Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Gerenciar a elaboração, sob sua coordenação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;

Supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários do Departamento;

Dirigir coordenar pesquisa, seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;

Prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos do Município;

Supervisionar e assessorar orientações a indivíduos, grupos e população em geral;

Assessorar e orientar indivíduos e grupos de





diferentes segmentos sociais no sentido de melhorar o meio ambiente local;
Promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem de meio ambiente;
Trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;
Cumprir e orientar e fazer cumprir as normas de legislação ambiental;
Promover convênios com entidades públicas e privadas relacionadas com a proteção do meio ambiente;
Executar outras atribuições correlatas



DENÚNCIA AMBIENTAL

Procedimento realizado quando o cidadão deseja relatar qualquer denúncia relacionada ao Meio Ambiente. Vale ressaltar que o cidadão é responsável por se identificar, porém, o seu anonimato será mantido.

LIBERAÇÃO DE USO DO CEMITÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
É o processo pelo qual as pessoas obtêm permissão para sepultar entes queridos dentro do espaço do cemitério público municipal.



✓ LICENÇA ESPECÍFICA DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO PARA TERRA FIRME

Ato administrativo pelo qual o órgão ambiental verifica de acordo com a legislação vigente se a atividade pretendida pode ou não ser estabelecida em determinado endereço e zoneamento.

✓ AUTORIZAÇÃO DE PODA E/OU CORTE DE INDIVÍDUO ARBÓREO ISOLADO

Remoção da árvore, com exceção das raízes; Corte de partes da árvore tal como os galhos.



✓ PROJETO SALA VERDE RAINHA DOS TABULEIROS

O Projeto Sala Verde Rainha dos Tabuleiros é uma iniciativa que busca promover a transformação socioambiental através da sensibilização socioambiental realizadas por meio de atividades educativas, como trilhas ecológicas, rodas de conversa e exposições, que permitem às pessoas explorar e aprender sobre o meio ambiente de forma prática. Além disso, o projeto realiza atividades de sensibilização

**ambiental, que visam
aumentar a compreensão
sobre a importância da
preservação e estimular
práticas sustentáveis. Em
resumo, o Projeto Sala
Verde é uma maneira de
envolver a comunidade
na proteção do meio
ambiente por meio da
educação e da
experiência direta na
natureza.**



DENUNCIAR PODA OU REMOÇÃO DE INDIVÍDUO ARBÓREO NÃO AUTORIZADO

Cortes e podas de árvores localizadas em vias públicas só podem ser realizados pela Prefeitura ou por concessionárias de serviço público autorizadas. Corte dentro de propriedade particular pode ser executado pelos munícipes, mas depende de autorização municipal. Esse serviço orienta e fiscaliza essas condições.



SERVIÇOS NO ÂMBITO DA ARBORIZAÇÃO URBANA E DOAÇÃO DE MUDAS NATIVAS

Realização de análises técnicas e avaliações de árvores existentes, visando determinar sua saúde, condição estrutural e adequação ao ambiente urbano. Elaboração de projetos e propostas relacionadas à arborização urbana. Isso inclui o desenvolvimento de normas, diretrizes e políticas públicas destinadas a promover práticas sustentáveis de manejo de árvores na cidade. Aprovação de projetos de plantio e compensação ambiental, assegurando que sejam realizados de acordo com os regulamentos municipais.



SECRETARIA DE
**MEIO AMBIENTE
DE CAPELA**



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE TRANSPORTES



Tipo: Secretaria
Endereço: Rua Coelho
e Campos, Centro,
Nº1201 Horários de
Atendimento:
7h30 – 13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
E-mail:
[transporte@capela.se.
gov.br](mailto:transporte@capela.se.gov.br)
Telefone:
79-999457560

Compete à Secretaria Municipal de Transportes

Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- Controlar e manter a frota de transportes;
- Racionalizar e guardar o uso da frota;
- Executar outras atribuições correlatas.





✓ **A Secretaria Municipal de Transportes é responsável em atender todas as demais Secretarias integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura de Capela, dando suporte e auxiliando no transporte de pessoas ou de materiais, como forma de contribuir com o desenvolvimento de suas atividades e com o crescimento do município. Planejar, gerenciar e operar o sistema de transporte público do município, visando melhorar a qualidade de vida da população.**



✓ **Regulação e Fiscalização**

Estabelecimento de normas, regulamentos e políticas para garantir a segurança, eficiência e qualidade dos serviços de transporte.

✓ **Planejamento de Transporte**

Desenvolvimento e implementação de planos estratégicos para o sistema de transporte.

✓ **Fiscalização da concessão das outorgas**

Permissões para motos taxistas, taxistas, ônibus de alugueis, para averiguar o cumprimento de transportes de passageiros no âmbito municipal.

✓ **Transportes de pacientes**

Solicitação de transporte de paciente para unidade hospitalar fora e no âmbito municipal.

✓ **Transporte Público**

Gestão e operação de serviços de transporte público, como ônibus escolar e universitário.

✓ **PÚBLICO ALVO**

- Secretarias integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura de Capela;
- População em Geral.

CARTA DE SERVIÇOS

SAAE- SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO



Tipo: Secretaria
Endereço: Rua da Caixa
D'água, Vila Conceição,
Nº 242 Horários de
Atendimento:
7h30 – 13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
E-mail:
saae@capela.se.gov.br
Telefone:
79 3263-1241

Compete ao SAAE- Serviços autônomos de Água e Esgotos de Capela

Compete ao SAAE- Serviços Autônomo de Água e Esgoto de Capela:

- Captar, tratar e fornecer água a população deste Município;
- Coordenar a Política de Esgotamento Sanitário.





✓ O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal que faz parte da administração indireta do Município de Capela Estado de Sergipe, criado pela Lei nº 03, de Abril de 1968, com a finalidade de estudar, projetar e executar, diretamente ou através de contratação, obras relativa construção, ampliação ou reforma dos sistemas públicos de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário; lançar, fiscalizar e arrecadar taxas dos serviços prestados de água e esgotos sanitários e as taxas que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços; além de exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o sistema público de água e esgoto sanitário.





- ✓ **Implantação da Agência Virtual do SAAE;**
- ✓ **Implantação do Sistema de Abastecimento do Povoado Canta Galo,**
- ✓ **Implantação de nova rede de distribuição de água potável, para atender as demandas da Rua Nossa senhora da Paz e nos Bairros: Centro, São Cristovão e Povoado Canta Galo,**
- ✓ **Aquisição de peças de inox para manutenção em bombas e motores,**
- ✓ **Aquisição de equipamentos de informática: computadores, notebooks e nobreaks,**
- ✓ **Implantação de rede de distribuição nos Povoados Pirunga e Miranda**
- ✓ **Aquisição de Asfalto Frio, para recuperação de vias públicas após manutenções corretivas e preventivas nas redes e adutoras de água,**



- ✓ **Ampliação de rede de distribuição de água potável na cidade e nos povoados,**
- ✓ **Envio de notificações de débitos e a intensificação das cobranças das faturas em atraso,**
- ✓ **Aquisição de 1.500 (um mil e quinhentos) hidrômetros,**
- ✓ **Aquisição de 01 (uma) bomba submersa,**

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Tipo: Secretaria
Endereço: Rua
Aurelino Barretto
Melo, Nº111 Horários
de Atendimento:
7h30 – 13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
Email: obras@capela.se.gov.br Telefone:
Telefone/Whatsapp:
+55 79 99866-0681

Competência Institucional Compete Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:
- Estudar, projetar, executar e conservar as obras, vias públicas e estradas;
- Elaborar, acompanhar, desenvolver e avaliar o plano diretor do Município;
- Elaborar procedimentos para a racionalização do uso do solo urbano;
- Examinar, empreendimentos de edificações;





- Promover a limpeza urbana e a coleta e lixo;**
- Conservar os parques, praças, jardins, bem como arborizar as cidades;**
- Administrar os cemitérios públicos**
- Supervisionar e manter em perfeitas condições estado e uso a iluminação pública municipal;**
- Exercer demais atribuições correlatas.**



✓ **Nossa responsabilidade é garantir o planejamento, execução e manutenção eficazes das obras públicas na cidade. Isso envolve o planejamento estratégico, gerenciamento financeiro, supervisão de empreiteiros e comunicação com a comunidade. Nosso objetivo é atender às necessidades da comunidade, garantindo transparência e eficiência em nossos projetos.**



✓ ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Como parte de nossos esforços contínuos para melhorar a qualidade de vida em nossa cidade, a Secretaria de Obras Municipal está empenhada em fornecer uma iluminação pública eficiente e segura em todas as áreas urbanas.

Nossa equipe realiza regularmente inspeções e manutenções em toda a rede de iluminação pública, garantindo que todas as luminárias estejam funcionando corretamente e que as áreas estejam adequadamente iluminadas para promover a segurança dos pedestres e motoristas durante a noite.



Além disso, estamos constantemente buscando maneiras de melhorar a eficiência energética de nossa infraestrutura de iluminação. Isso inclui a substituição de lâmpadas antigas por tecnologias mais modernas e econômicas, como lâmpadas LED, que não só reduzem os custos operacionais a longo prazo, mas também ajudam a minimizar nosso impacto ambiental.



Nosso compromisso com a iluminação pública vai além da simples instalação e manutenção de luminárias. Estamos atentos às necessidades específicas de cada comunidade, garantindo que áreas como parques, praças e ruas residenciais recebam a iluminação adequada para promover a segurança e o bem-estar de todos os nossos cidadãos.



✓ **COLETA DE ENTULHO**

A Secretaria de Obras Municipal realiza a coleta de entulho em nossa cidade para manter nossas ruas limpas e seguras. Nossa equipe recolhe os resíduos de construção e demolição em locais designados, garantindo uma remoção eficiente. Essa iniciativa não só melhora a aparência da cidade, mas também previne riscos à saúde pública e contribui para a preservação do meio ambiente. Nosso objetivo é proporcionar um ambiente urbano limpo e seguro para todos os moradores.



✓ **CAPINAGEM**

A Secretaria de Obras Municipal realiza regularmente a capinagem em nossa cidade para manter áreas públicas livres de vegetação indesejada. Nossa equipe remove o mato e a vegetação excessiva em passeios, canteiros e áreas públicas, garantindo uma cidade limpa e bem-cuidada. Essa iniciativa não só melhora a estética da cidade, mas também reduz os riscos de proliferação de insetos e roedores, promovendo um ambiente mais seguro e saudável para os moradores.



✓ **MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS**

A Secretaria de Obras Municipal desempenha um papel crucial na manutenção e limpeza das vias públicas em nossa cidade. Nossa equipe não apenas realiza reparos regulares em estradas, calçadas e sinalizações de trânsito para garantir a segurança e a acessibilidade, mas também realiza a limpeza das vias públicas.

Além dos reparos, removemos resíduos sólidos, detritos e lixo das ruas e calçadas, garantindo que nossa cidade permaneça limpa e livre de obstruções. Essa limpeza não apenas melhora a estética da cidade, mas também reduz os riscos de poluição ambiental e promove um ambiente mais saudável para todos os residentes e visitantes.



✓ **VISTORIA**

A Secretaria de Obras Municipal emite licenças após a realização de vistorias para garantir que as construções estejam em conformidade com os regulamentos municipais e padrões de segurança. Os requisitos para a obtenção dessas licenças incluem:

- 1. **Projeto Aprovado**:** O requerente deve apresentar um projeto detalhado da construção ou reforma, que deve ser aprovado pela Secretaria de Obras antes do início da obra.
- 2. **Pagamento de Taxas**:** É necessário o pagamento de taxas de licenciamento, que variam de acordo com o tipo e o tamanho da construção.



3. ****Documentação Legal****: O requerente deve fornecer documentos legais, como escritura de propriedade ou contrato de locação, para comprovar a posse ou autorização para realizar a obra.

4. ****Atendimento aos Regulamentos****: A construção deve estar de acordo com os regulamentos municipais, incluindo zoneamento, altura máxima, recuos mínimos e requisitos de estacionamento, entre outros.

5. ****Segurança Estrutural****: A estrutura da construção deve ser projetada e construída de forma a garantir a segurança dos ocupantes e a integridade da edificação.



6. **Infraestrutura e Meio Ambiente:** Deve-se garantir que a construção esteja em conformidade com os requisitos de infraestrutura, como abastecimento de água, esgoto e drenagem pluvial, além de considerar impactos ambientais e medidas de sustentabilidade.

7. **Inspeções e Aprovações:** Após a conclusão da obra, são realizadas inspeções pela Secretaria de Obras para verificar se tudo está conforme o projeto aprovado e os regulamentos municipais. Se tudo estiver em conformidade, a licença é emitida.

Esses são alguns dos principais requisitos para a obtenção de licenças de construção emitidas pela Secretaria de Obras. O objetivo dessas licenças é garantir que as construções sejam realizadas de maneira segura, legal e compatível com o planejamento urbano da cidade.



✓ **COLETA DE LIXO**

A coleta de lixo é uma das responsabilidades fundamentais da Secretaria de Obras Municipal para manter a higiene e a saúde pública em nossa comunidade. Aqui estão os principais aspectos da coleta de lixo realizada pela Secretaria de Obras:

- 1. **Agendamento Regular**:** A Secretaria de Obras estabelece um calendário regular de coleta de lixo em diferentes áreas da cidade. Isso garante que os resíduos sejam recolhidos de forma consistente e oportuna em toda a comunidade
- 2. **Veículos e Equipamentos Adequados**:** A Secretaria de Obras garante que sua equipe de coleta de lixo tenha acesso a veículos e equipamentos adequados para realizar o trabalho de maneira eficiente e segura. Isso inclui caminhões de coleta e equipamentos de proteção individual.
- 3. **Descarte Responsável**:** Após a coleta, os resíduos são transportados para locais apropriados de descarte, de acordo com as regulamentações ambientais e sanitárias.



✓ **MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS**

A Secretaria de Obras Municipal é responsável pela manutenção dos prédios públicos. Isso inclui inspeções regulares, reparos imediatos, limpeza e conservação. Nosso

objetivo é garantir a funcionalidade, segurança e durabilidade das instalações utilizadas pela comunidade e pelos funcionários públicos.

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE FINANÇAS



Tipo: Secretaria
Endereço: Rua Coelho
e Campos, nº 1201
Horários de
Atendimento: 7h30 –
13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
E-mail:
[financas@capela.se.
gov.br](mailto:financas@capela.se.gov.br)
Telefone: 79-
996284545

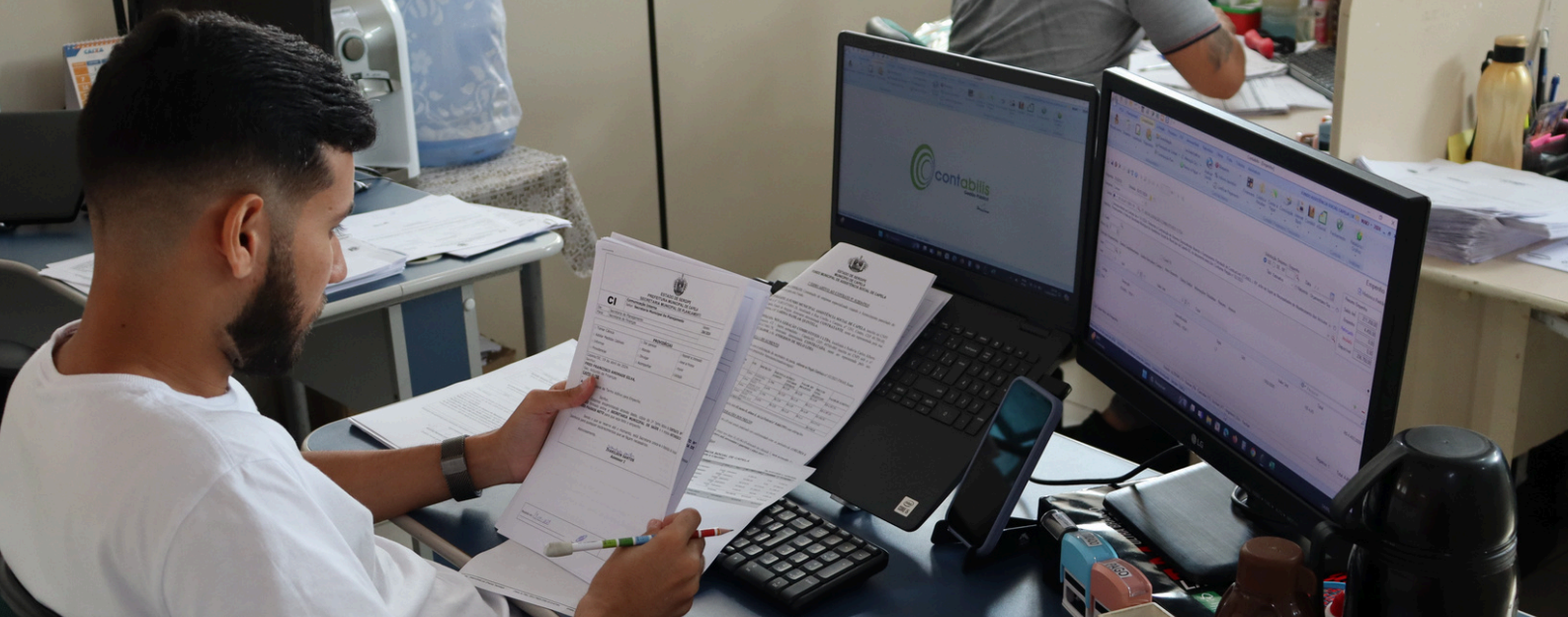
Competência Institucional Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

**Executar e determinar a
execução da política
financeira e fiscal do
Município, das atividades
relativas a lançamentos de
tributos, arrecadação e
rendas municipais;
Supervisionar e controlar a
fiscalização das atividades
dos contribuintes;**





Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
Controlar a despesa e as receitas municipais;
Prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, bem como quando convocado pelo Prefeito;
Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;



Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
Elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;
Exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
Exercer demais atribuições correlatas.



A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão responsável pela gestão dos recursos monetários municipais, tendo como finalidade a coordenação e execução da administração econômica e financeira e gestão dos processos relativos às despesas e finanças do Município, contribuindo para a qualidade da prestação de serviços públicos.

Programar, elaborar e executar a política financeira do município, bem como as relações com os contribuintes

Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira do município.

Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças.

Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas.

Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores.

Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

Programar o desembolso financeiro.

Empenhar, liquidar e pagar as despesas.

Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura.

Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário.

CARTA DE SERVIÇOS

HOSPITAL DE REFERÊNCIAS CIRÚRGICAS NOSSA SENHORA DA PURIFICAÇÃO



Endereço: Rodovia
Manoel Dantas, Vila
Conceição, Capela-SE
Horários de
Atendimento: 7h30 –
13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
E-mail: saúde
capela.se.gov.br
Telefone: 79 967551290

Competência Institucional Compete ao Hospital de Referências Cirúrgicas Capela

✓ A missão geral do Hospital de Referências Cirúrgicas é ser uma instituição de saúde excelente na medicina e no cuidado, calorosa e solidária na essência, primando pela assistência pré e operatória, no tratamento intensivo pós-anestésicos com base nos padrões de segurança e qualidade em saúde. Visando o atendimento ao paciente com calor humano, excelência e solidariedade.



Oferecer uma área de assistência cirúrgica de pequeno e médio porte, valorizando a integralidade do cuidado, a humanização, a modernização e a integração, somadas aos valores organizacionais (Honestidade, Verdade, Integridade, Diligência, Justiça, Altruísmo, Autonomia, Profissionalismo e Trabalho em Equipe), que nortearam as atividades e os colaboradores do Hospital. ✓ O Hospital de Referências Cirúrgicas é um local para a assistência de cirurgias de baixa complexidade, por exemplo: Eletrocoagulação de Lesão Cutânea,



Hospital Geral de Referências Cirúrgicas
**NOSSA SENHORA
DA PURIFICAÇÃO**

Criado pela Lei Municipal nº 659, de 07 de julho de 2022



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE

Exerese de Cisto Dermoide, Exerese de Cisto Sacro-Coccigeo, Extirpação e Supressão de Lesão de pele e de tecido celular, Excisão e Sutura de Lesão de Pele C/Plastica em Z ou Rotação de Ratalho, Excisão e Enxerto de Pele (Hemangioma, Nevus ou Tumor), Exerese de Unha, entre outros.

✓ Sendo realizados também cirurgias eletivas de média complexidade, como: Colecistectomia, Hemorroidectomia, Hernioplastia Epigástrica, Hernioplastia Inguinal/Crural Unilateral, Hernioplastia Incisional, Hernioplastia Recidivante, Hernioplastia Inguinal Bilateral, Histerectomia Total, Histerectomia com Anexectomia



Hospital Geral de Referências Cirúrgicas
**NOSSA SENHORA
DA PURIFICAÇÃO**
Criado pela Lei Municipal nº 659, de 07 de julho de 2022



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE

✓ Sendo realizados também cirurgias eletivas de média complexidade, como: Colecistectomia, Hemorroidectomia, Hernioplastia Epigástrica, Hernioplastia Inguinal/Crural Unilateral, Hernioplastia Incisional, Hernioplastia Recidivante, Hernioplastia Inguinal Bilateral, Histerectomia Total, Histerectomia com Anexectomia (Uni/Bilateral), Histerectomia por Via Vaginal, Laqueadura Tubária, Colpoperineoplastia Anterior e Posterior, Hernioplastia Umbilical, Tratamento Cirúrgico de Hidrocele, Postectomia, Vasectomia, Cisto pilonidal.



Hospital Geral de Referências Cirúrgicas
**NOSSA SENHORA
DA PURIFICAÇÃO**

Criado pela Lei Municipal nº 659, de 07 de julho de 2022



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE

✓ **O Hospital de Referências Cirúrgicas Nossa Senhora da Purificação, atende a demanda da Regional de Nossa Senhora do Socorro, sendo 12 municípios beneficiados (Capela, Cumbe, Pirambu, Japaratuba, Nossa Senhora das Dores, Maruim, Rosário do Catete, Carmópolis, General Maynard, Santo Amaro das Brotas, Nossa Senhora do Socorro e Siriri). O modelo do Hospital Cirúrgico não substitui o modelo de hospital convencional, o funcionamento ocorre apenas nos dias de cirurgias e consultas, não sendo porta aberta.**

Na estrutura Física do hospital contém 02 salas Cirúrgicas, 01 Sala de Recuperação Pós-Anestésica, 30 Leitos de Enfermaria, 02 Leitos de Isolamento, 03 Consultórios Médicos. O corpo clínico é composto por 04 Médicos Cirurgiões, 02 Médicos Anestesiastas, Equipe de Enfermagem, Nutrição, Farmácia, Coordenação Administrativa e Operacional, Coordenação de Regulação, Coordenação de Perícia e Auditoria, Diretoria Técnica Assistencial, Diretoria Clínica, Ouvidoria, Coordenação de Educação em Saúde Hospitalar.



Hospital Geral de Referências Cirúrgicas
**NOSSA SENHORA
DA PURIFICAÇÃO**

Criado pela Lei Municipal nº 659, de 07 de julho de 2022



PREFEITURA DE
CAPELA
COMPROMISSO E TRABALHO POR NOSSA GENTE

✓ A porta de entrada do cidadão se dá a partir da Rede de Atenção Básica (AB), através das regulações das secretarias dos municípios da regional. E a gerência da unidade hospitalar é por parte da rede municipal de Capela e a regulação das cirurgias é pelo Sistema Estadual ACONE.

✓ São ofertados mensalmente no Hospital de Referências Cirúrgicas Nossa Senhora da Purificação, 200 consultas com Cirurgião Geral, 80 Cirurgias de baixa complexidade e 120 Cirurgias Eletivas de Média Complexidade. O hospitalar início-se as atividades em outubro de 2022 e até abril de 2024, realizou-se 5.262 consultas, 2.164 Cirurgias de Média Complexidade e 1.186 Cirurgias de Baixa Complexidade.

✓ **Todos os serviços ofertados são acompanhados diariamente pela Coordenação administrativa Geral, juntamente com a Coordenação de Enfermagem e Diretoria clínica. Com o objetivo de cumprir as metas estabelecida, e em busca da eficácia e qualidade dos serviços contratados. Esta Unidade Hospitalar avalia a grande importância do seu funcionamento para a sociedade, por ter reduzido a demanda cirúrgica na Regional de Saúde do nosso estado. Sendo explícito o aumento dos indicadores de saúde, devido a agilidade de atendimento da população assistida.**

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DA CULTURA E COMUNICAÇÃO SOCIAL



Tipo: Secretaria
Sigla: SECOM
Endereço: Rua Coelho e
Campos, nº 1201
Horários de
Atendimento: 7h30 –
13h30
Segunda a Sexta
Contatos:
Email:
[comunicacao@capela.
se.gov.br](mailto:comunicacao@capela.se.gov.br)
Telefone: 79 996856485

Competência Institucional Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Social:

- Programar, organizar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a cultura, letras e artes, arte-educação, folclore, bem como outras manifestações culturais e artísticas;**
- Proteger e promover o patrimônio histórico, artístico, arqueológico e ecológico;**
- Executar demais atribuições correlatas.**





- ✓ A Secretaria está encarregada de difundir as informações de interesse público sobre as ações do Governo, os direitos dos cidadãos, serviços e projetos nas diversas áreas de interesse da sociedade.
- ✓ Demarca também a importância de estimular a sociedade a participar do debate e do aprimoramento das políticas públicas do município. No decorrer do ano buscamos aprimorar a utilização das tecnologias da informação e comunicação como meio de democratizar as informações, visando facilitar o acesso aos serviços através das redes sociais da Prefeitura Municipal de Capela, desta forma aumentamos a transparência de seus atos e fortalecemos o diálogo com a sociedade.
- ✓ A Secretaria da Cultura e Comunicação Social trabalha no sentido de garantir uma comunicação baseada na qualidade, rapidez, transparência, democracia e universalidade, materializando o direito do cidadão à informação.

✓ A SECOM presta serviços durante o ano todo para as secretarias do município de Capela, com divulgação em redes sociais, rádio, carro de som, cerimonial, palco e todas as logísticas referentes a eventos.

