



**SANTA HELENA
DE GOIÁS**
PREFEITURA



**CARTA DE SERVIÇOS
AO CIDADÃO**

SUMÁRIO

- 5**Introdução
- 6**Missão, visão e valores
- 6**Compromissos de atendimento assumidos pela prefeitura
- 7**Diferenças entre atuação da Ouvidoria, órgãos disciplinares e SAC

SALA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO DA PREFEITURA DE SANTA HELENA DE GOIÁS

- 10**Recebimento de representações (denúncias) ou notícias de irregularidades e devido encaminhamento à unidade competente.
- 10**Recebimento de pedidos de informações amparados pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e fornecimento de resposta – Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).
- 11**Orientação ao cidadão acerca do órgão competente para analisar sua demanda, quando faltar atribuição a Prefeitura, geralmente, amparada por manifestação de membro da Prefeitura.

11Adotar providências para resguardar o sigilo sobre a identidade do manifestante, caso solicitado, mantendo, contudo, em local reservado, registro de sua qualificação, endereço e/ou telefone para, caso necessário, futuros contatos da Prefeitura.

12Elaborar relatórios dos serviços prestados, com o devido registro das informações em sistema eletrônico específico.

OUVIDORIA DA PREFEITURA DE SANTA HELENA DE GOIÁS

23Recebimento, análise e tratamento de denúncias.

24Recebimento, análise e tratamento de elogios.

25Recebimento, análise e tratamento de reclamações.

26Recebimento, análise e tratamento de solicitações de providências/informação.

28Recebimento, análise e tratamento de sugestões.

29Acompanhamento das manifestações de atribuição da Ouvidoria.

30Divulgação dos relatórios estatísticos e de gestão.

INTRODUÇÃO



Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás atua em prol de todos os moradores do nosso município, garantindo que todos possuam os mesmos direitos perante a Lei. Todos os servidores devem atuar em prol da população geral atuando em áreas como: educação, saúde, moradia, mobilidade urbana, previdência, assistência social, conflitos fundiários, segurança, cuidado com o meio ambiente e patrimônio cultural, além da cooperação com municípios vizinhos. Visando transparecer tudo o que a prefeitura pode e deve fazer em nome da população foi criada essa Carta de Serviços ao Cidadão. Neste documento está indicada a forma de procedimento para as mais diversas situações de maneira que todo e qualquer cidadão que queira atuar em prol do município saiba utilizar as ferramentas disponíveis para fazê-lo.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO:

Criar uma Santa Helena com mais responsabilidade, equilíbrio e qualidade de vida.

VISÃO:

Compromisso com o trabalho, fazer valer os direitos dos cidadãos.

VALORES:

- Responsabilidade
- Compromisso
- Gestão Planejada
- Equilíbrio
- Profissionalização
- Ética
- Transparência

COMPROMISSOS DE ATENDIMENTO

Para garantir um atendimento de qualidade ao cidadão, estabelecemos os seguintes compromissos:

- atender ao cidadão com respeito, urbanidade e cortesia;
- prestar atendimento prioritário às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes, às pessoas com crianças de colo e aos obesos;

- realizar campanhas internas de treinamento dos servidores, buscando continuamente excelência nos serviços de atendimento;
- fazer uso de instrumentos de avaliação de satisfação social e de captação de sugestões, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços;
- manter o Portal da Transparência da Prefeitura de Santa Helena de Goiás na internet com informações institucionais que sejam de interesse geral ou coletivo, tais como compras, contratos, licitações, despesas com pessoal, gastos com diárias e passagens, previsão orçamentária e aplicação dos recursos financeiros, entre outras informações, no endereço <<http://acessoinformacao.santahelena.go.gov.br/cidadao/transparencia/pdt-despesas/>>;
- continuar desenvolvendo ferramentas para facilitar o acesso à informação na internet para as pessoas com necessidades especiais; e
- promover a modernização da estrutura física e tecnológica das unidades de atendimento ao público.

A Prefeitura de Santa Helena de Goiás, por meio da Sala de Atendimento ao Cidadão e da Ouvidoria, oferece variados serviços à sociedade em geral.

DIFERENÇAS ENTRE ATUAÇÃO DA OUVIDORIA, ÓRGÃOS DISCIPLINARES E SIC

A Ouvidoria, ainda que seja um canal para comunicar irregularidades praticadas por servidores e membros, não substitui os órgãos disciplinares e correccionais do município, não detendo, portanto, poder punitivo ou de responsabilização dos envolvidos.

Esse poder é exercido por órgãos disciplinares e correccionais que fiscalizam a atuação dos servidores públicos do nosso município. Caso receba represen-

tações sobre esse assunto, caberá à Ouvidoria manter diálogo com os manifestantes, e, quando necessário, apurar preliminarmente os fatos e encaminhá-las ou representá-las aos referidos órgãos, assim como acompanhar seu desfecho, nos limites do permitido.

Já as demandas que dizem respeito exclusivamente ao exercício da atividade-fim da instituição, como notícias de danos ambientais, de lesões a consumidores, de crime e atos de improbidade administrativa praticados por agentes públicos municipais, bem como de danos aos cofres municipais, são encaminhadas às Salas de Informação ao Cidadão (SIC) para apuração dos fatos. Também serão da competência do SIC os pedidos de acesso à informação produzida e mantida pela Prefeitura.

SALA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO DA PREFEITURA DE SANTA HELENA

A Sala de Informação ao Cidadão consiste no canal de comunicação direto da prefeitura com o cidadão, sendo responsável pelo atendimento inicial ao público, inclusive aos advogados, incumbindo-lhe a prestação dos serviços a seguir descritos.

PARA PARTICIPAR BASTA SEGUIR OS SEGUINTESS REQUISITOS:

- A manifestação pode ser realizada por cidadãos em geral, por organismos da sociedade e por entidades públicas e privadas.
- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua análise, tais como: informações detalhadas sobre os fatos supostamente ilícitos e indicação da autoria, quando conhecida.
- O manifestante deve prestar as informações que lhe forem solicitadas.

- Em caso de registro via formulário eletrônico, será necessário informar o número do CPF, ou, caso não o tenha, de outro documento de identificação.
- Sendo caso de manifestação eletrônica, é de suma importância o fornecimento de e-mail para possibilitar o recebimento da resposta solicitada.

MEIOS, LOCAIS DE ACESSO E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

ATENDIMENTO PRESENCIAL / CORRESPONDÊNCIA

Basta comparecer a Rua Eduvaldo Veloso do Carmo, nº 510, Centro, no horário das 08:00 ÀS 11:00 - 13:00 ÀS 17:00

ATENDIMENTO À DISTÂNCIA

Ligue para: 64 3641 8785 ou mande um Whatsapp para: 64 99646-7002

Envie um e-mail para: ouvidoria@santahelena.go.gov.br

Acesse: <http://acessoainformacao.santahelena.go.gov.br/cidadao/ouvidoria/solicitacaoservico>

RECEBIMENTO DE REPRESENTAÇÕES (DENÚNCIAS) OU NOTÍCIAS DE IRREGULARIDADES E DEVIDO ENCAMINHAMENTO À UNIDADE COMPETENTE.

Descrição: Representação é o ato de levar ao conhecimento da prefeitura fato ilícito ou irregularidade que possibilita a adoção de providências. Após o recebimento da representação, o atendente a encaminhará imediatamente ao setor competente. Esse setor competente analisará a representação e poderá instaurar um procedimento extrajudicial específico, interpor medidas judiciais ou, ainda, determinar o arquivamento. Em quaisquer dessas situações, a Sala de Informação será informada pelo setor competente para os fins de comunicação ao representante (cidadão interessado).

Prazo: O recebimento e o posterior encaminhamento ao setor competente é imediato.

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE INFORMAÇÕES AMPARADOS PELA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LEI Nº 12.527/2011) E FORNECIMENTO DE RESPOSTA – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC).

Descrição: O atendente recebe o pedido de informação e o encaminha à unidade detentora da informação. Após receber a resposta da mencionada unidade, o atendente providencia seu envio ao solicitante.

Prazo: 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, justificadamente (§§ 1º e 2º do art. 11 da Lei no 12.527/2011). Cabe recurso contra a decisão de indeferimento de acesso a informações, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, podendo ser interposto por meio do mencionado formulário eletrônico da Sala de Informação ao Cidadão. (Art. 15 e seu parágrafo único da Lei nº 12.527/2011).

RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL POR PARTE DOS MEMBROS DA PREFEITURA E, APÓS COMUNICAÇÃO DO RESPECTIVO GABINETE, FORNECIMENTO DE RESPOSTA AO CIDADÃO.

Descrição: O atendente recebe o pedido de atendimento presencial por membro e encaminha ao respectivo Gabinete, ou outra unidade, aguardando a resposta do membro e agendando dia e horário para o atendimento.

Prazo: Imediato. Caso não seja possível o atendimento imediato, o membro agendará dia e horário, com a necessária brevidade.

ORIENTAÇÃO AO CIDADÃO ACERCA DO ÓRGÃO COMPETENTE PARA ANALISAR SUA DEMANDA, QUANDO FALTAR ATRIBUIÇÃO A PREFEITURA, GERALMENTE, AMPARADA POR MANIFESTAÇÃO DE MEMBRO DA PREFEITURA.

Descrição: O atendente recepciona o cidadão e verifica se já houve alguma manifestação da Prefeitura sobre o seu pedido, situação em que se limitará apenas a informar o teor do despacho/decisão. Por outro lado, caso o atendente note que a demanda trazida trata claramente de direito individual disponível ou de matéria estranha às atribuições da Prefeitura, orientará o cidadão a se dirigir ao órgão competente.

Prazo: Imediato.

ADOTAR PROVIDÊNCIAS PARA RESGUARDAR O SIGILO SOBRE A IDENTIDADE DO MANIFESTANTE, CASO SOLICITADO, MANTENDO, CONTUDO, EM LOCAL RESERVADO, REGISTRO DE SUA QUALIFICAÇÃO, ENDEREÇO E/OU TELEFONE PARA, CASO NECESSÁRIO, FUTUROS CONTATOS DA PREFEITURA.

Descrição: O atendente recebe a manifestação do solicitante e, havendo pedido de sigilo de dados, atribui o grau de sigilo no sistema aos dados do solicitante, enviando apenas o conteúdo (descrição) do requerimento ao departamento da prefeitura competente. Os dados pessoais somente serão fornecidos pelo atendente a requerimento de membro da Prefeitura.

Prazo: Imediato.

ELABORAR RELATÓRIOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS, COM O DEVIDO REGISTRO DAS INFORMAÇÕES EM SISTEMA ELETRÔNICO ESPECÍFICO.

Descrição: A Sala de Informação ao Cidadão tem a incumbência de confeccionar e arquivar seus relatórios semestrais periódicos e consecutivos, mediante pesquisa realizada com ferramentas próprias desenvolvidas pela instituição.

Prazo: Semestralmente.

OUVIDORIA DA PREFEITURA DE SANTA HELENA DE GOIÁS

No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que nos trabalham diversos setores do governo federal, estadual e municipal).

A ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração do caso.

As atividades da ouvidoria não se resumem a receber e encaminhar o que chega. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a ouvidoria pode identificar melhorias, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade.

A Ouvidoria disponibiliza os seguintes serviços:

- denúncias, elogios, reclamações, solicitação de providências / informação e sugestões;
- acompanhamento das manifestações; e
- divulgação dos seus relatórios.

1 Manifestar é o ato de expor, apresentar, declarar, tornar visível, publicar. A manifestação é uma forma de o cidadão expressar para a ouvidoria seus anseios, angústias, dúvidas, opiniões. Assim, pode auxiliar o Poder Público a aprimorar a gestão de políticas e serviços, ou a combater a prática de atos ilícitos.

As descrições de cada um desses serviços estão detalhadas a seguir:

RECEBIMENTO, ANÁLISE E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS.

Descrição: Uma denúncia é um tipo de manifestação que visa a comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo. A Ouvidoria poderá, a depender do caso, realizar diligências iniciais, mediar o conflito e encaminhar a manifestação ou representar diretamente aos órgãos correccionais e disciplinares ou outros órgãos da Prefeitura competentes para apuração dos fatos.

Prazo: 30 dias corridos para resposta da Ouvidoria. É importante ressaltar que, nas denúncias, a Ouvidoria demanda informações e providências de outros órgãos da Prefeitura Municipal, motivo pelo qual a finalização da manifestação na Ouvidoria poderá ultrapassar o referido prazo.

RECEBIMENTO, ANÁLISE E TRATAMENTO DE ELOGIOS.

Descrição: Elogio é a demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação em relação aos serviços prestados e à conduta dos membros e servidores da Prefeitura, no exercício funcional. A Ouvidoria encaminha a manifestação ao elogiado e ao setor responsável pelo registro nos assentamentos funcionais.

Prazo: Até 30 dias corridos.

RECEBIMENTO, ANÁLISE E TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES.

Descrição: As reclamações expressam insatisfação ou protesto sobre um serviço prestado, uma ação ou omissão da administração e/ou do membro ou servidor da Prefeitura que tenha sido considerado ineficiente, ineficaz ou não efetivo. Nesses casos, a Ouvidoria encaminha a manifestação para o setor competente para que lhe seja informada as providências adotadas. A depender do caso, a Ouvidoria poderá expedir recomendações.

Prazo: Até 30 dias corridos para resposta, que poderá ser ultrapassado a depender da complexidade do caso.

RECEBIMENTO, ANÁLISE E TRATAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE PROVIDÊNCIAS/INFORMAÇÃO.

Descrição: Manifestação na qual o demandante solicita uma providência da Ouvidoria quanto a um atendimento ou serviço prestado pela Prefeitura. Pode referir-se a uma solicitação material ou não. Os pedidos de informações baseados na Lei de Acesso à Informação deverão ser realizados nas Salas de Informação ao Cidadão. No caso de ser uma solicitação de providência, a demanda é encaminhada ao setor competente para ciência e resposta à Ouvidoria sobre a possibilidade ou não de adoção do pedido.

Prazo: Havendo solicitação de providências, o prazo é de 30 dias corridos para resposta, que poderá ser ultrapassado a depender da complexidade do caso. Os pedidos da Lei de Acesso à Informação na Prefeitura, que são de atribuição do SIC, serão direcionados à Ouvidoria respeitarão o prazo de 30 dias, estipulado como razoável para resposta ao manifestante.

RECEBIMENTO, ANÁLISE E TRATAMENTO DE SUGESTÕES.

Descrição: Sugestão é a proposta de melhoria e aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura. A Ouvidoria, após análise da sugestão, a encaminha ao setor responsável por conhecimento e adoção das providências porventura cabíveis.

Prazo: Até 30 dias corridos.

ACOMPANHAMENTO DAS MANIFESTAÇÕES DE ATRIBUIÇÃO DA OUVIDORIA DA PREFEITURA DE SANTA HELENA DE GOIÁS.

Descrição: Esse serviço tem por finalidade informar o demandante sobre a situação da sua manifestação. Se o acompanhamento for realizado via web.

Requisitos:

- Ter conhecimento do protocolo da manifestação. O protocolo é encaminhado ao e-mail cadastrado no formulário eletrônico tão logo a demanda é registrada. Para consultar será preciso incluir o número do protocolo da manifestação.

Prazo: Imediato.

DIVULGAÇÃO DOS RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E DE GESTÃO.

Descrição: A Ouvidoria divulga em sua página eletrônica os relatórios estatísticos e de gestão, os quais apresentam o perfil dos demandantes, os assuntos mais demandados, os tipos mais recorrentes de manifestações, entre outros temas.

Prazo: O acesso é imediato.

CENTRAL DE AMBULÂNCIAS DE SANTA HELENA DE GOIÁS - GO

Descrição: A Secretaria de Saúde de Santa Helena de Goiás fornece aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, que necessitam de deslocamento para atendimento de saúde dentro ou fora município. O serviço é oferecido para pacientes em tratamento nas cidades de Goiânia, Rio Verde, Fernandópolis e Barretos - SP.

Requisitos para transporte de urgência:

Fazer a solicitação para o devido agendamento.

Requisitos para transporte agendado:

Cartão do SUS

Comprovante de endereço

Documento de Identificação

Pedido de pedido de agendamento de consulta externa ou requisição pela própria Unidade de Saúde quando há necessidade de transporte de paciente grave ou não.

Relatório Médico

Telefone de contato

ATENDIMENTO PRESENCIAL

Secretaria de Saúde, Rua Geraldo Martins Rosa, nº 240, bairro Planalto, para agendar viagens fora do município no endereço ou Central de Ambulância no endereço Rua Pedro Romualdo Cabral, nº 247, Centro.

ATENDIMENTO À DISTÂNCIA

Telefone 3641-8776.

ABRIGO PROVISÓRIO DE CÃES

Descrição: Seguindo a Lei estadual 16.140/07 e as Leis Complementares 007/2018 e 2004/00 o abrigo é para cães que não possuem proprietários e estão abandonados trazendo risco a saúde pública. O cidadão interessado deverá ir até a vigilância sanitária pegar uma autorização para, em seguida, levar o animal até o abrigo provisório. O animal ficará sob os cuidados do veterinário e cuidadores, até que seja adotado. Caso o animal tenha dono, o proprietário deve se responsabilizar pelos seus cães ofertando segurança, saúde e bem estar.

Requisitos: Que o cão esteja efetivamente abandonado e trazendo risco a saúde pública.

ATENDIMENTO PRESENCIAL

Vigilância Sanitária, Rua José Antônio da Silveira Leão, nº 607, Centro.

Horário de funcionamento: **08h às 11h das 13h às 17h.**

ATENDIMENTO À DISTÂNCIA

E-mail: visa@santahelena.go.gov.br

Telefone: 3641-8752

ASSISTÊNCIA HOSPITALAR - INFANTIL

Descrição: O Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás presta assistência hospitalar para crianças com menos de 12 anos com quadros clínicos ou cirúrgicos, após confirmação na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h que existe necessidade de permanência no hospital para estabilização / investigação do quadro.

Requisitos:

Documento de Identificação da criança e do responsável

Cartão do SUS da criança

Laudo de Autorização de Internação Hospitalar, preenchido pelo médico da UPA

ATENDIMENTO PRESENCIAL

Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás, Av. José Joaquim de Azevedo, s/n.

ATENDIMENTO À DISTÂNCIA

Telefone: 3641-8721

Prazo:

Conforme avaliação e necessidades do paciente

ASSISTÊNCIA HOSPITALAR – GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

Descrição: O Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás presta assistência hospitalar para gestantes, puérperas e mulheres com patologias ginecológicas e oferece assistência ao trabalho de parto para mulheres com quadros clínicos ou cirúrgicos, após confirmação na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h que existe necessidade de permanência no hospital para estabilização / investigação do quadro ou para realização de cirurgias.

Requisitos:

Documento de Identificação

Cartão do SUS

Laudo de Autorização de Internação Hospitalar, preenchido pelo médico da UPA

ATENDIMENTO PRESENCIAL

Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás, Av. José Joaquim de Azevedo, s/n.

ATENDIMENTO À DISTÂNCIA

Telefone: 3641-8721

Prazo:

Conforme avaliação e necessidades do paciente.

ASSISTÊNCIA HOSPITALAR – ADULTO (MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE)

Descrição: O Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás presta assistência hospitalar para adultos e idosos com quadros clínicos ou cirúrgicos, após confirmação na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h ou outras unidades da rede de urgência que existe necessidade de permanência no hospital para estabilização / investigação do quadro ou para realização de cirurgias.

Requisitos:

Documento de Identificação

Cartão do SUS

Laudo de Autorização de Internação Hospitalar, preenchido pelo médico da UPA

ATENDIMENTO PRESENCIAL

Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás, Av. José Joaquim de Azevedo, s/n.

ATENDIMENTO À DISTÂNCIA

Telefone: 3641-8721

Prazo: Conforme avaliação e necessidades do paciente

ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - CLÍNICA MÉDICA

Descrição: A UPA trabalha 24 horas para prestar atendimento a queixas clínicas agudas de urgência e emergência em crianças e adultos que desloquem-se a UPA ou venham de outras unidades da rede de urgência com necessidade de atendimento na UPA para estabilização / investigação do quadro. Quadros de pressão e febre alta, fraturas, cortes, cólicas e vômitos intensos, infarto e derrame, urgências que dispensam o encaminhamento do paciente para o hospital.

Requisitos: Documento de Identificação

Cartão do SUS

Preferencialmente com cadastro no sistema municipal

Atendimento presencial

UPA 24h Dom Miguel Pedro Mundo, Av. Esperidião Paulo Curi esq. c/ Alameda Hildrebrando Domingues Silva, s/n.

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8749

Prazo: Atendimento prioritário de acordo com a classificação de risco (Protocolo de Manchester). O período de espera por consulta para casos não urgentes pode variar de acordo com a cor classificada para o paciente.

ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – GINECOLOGIA / OBSTETRÍCIA

Descrição: A UPA trabalha 24 horas para prestar atendimento a queixas clínicas agudas de urgência e emergência para gestantes, puérperas e mulheres com patologias ginecológicas e oferece assistência ao trabalho de parto para mulheres com quadros clínicos ou cirúrgicos, com necessidade de atendimento na UPA para estabilização / investigação do quadro.

Requisitos:

Documento de Identificação

Caderneta da Gestante

Cartão do SUS

Preferencialmente com cadastro no sistema municipal

Atendimento presencial

UPA 24h Dom Miguel Pedro Mundo - Av. Esperidião Paulo Curi esq. c/ Alameda Hildrebrando Domingues Silva, s/n.

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8749

Prazo: Atendimento prioritário de acordo com a classificação de risco (Protocolo de Manchester). O período de espera por consulta para casos não urgentes pode variar de acordo com a cor classificada para o paciente.

ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – PEDIATRIA

Descrição: A UPA trabalha 24 horas para prestar atendimento a queixas clínicas agudas de urgência e emergência para crianças com menos de 12 anos com quadros clínicos ou cirúrgicos, com necessidade de atendimento na UPA para estabilização / investigação do quadro.

Requisitos:

Documento de Identificação da criança e do responsável

Cartão do SUS da criança

Preferencialmente com cadastro no sistema municipal

Atendimento presencial

UPA 24h Dom Miguel Pedro Mundo, Av. Esperidião Paulo Curi esq. c/ Alameda Hildrebrando Domingues Silva, s/n.

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8749

Prazo:

Atendimento prioritário de acordo com a classificação de risco (Protocolo de Manchester). O período de espera por consulta para casos não urgentes pode variar de acordo com a cor classificada para o paciente.

ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE

Canais de atendimento para solicitar os serviços de:

Atendimento de Enfermagem, Consulta Agendada de Enfermagem, Procedimento de Enfermagem.

Testes de Gravidez, Hepatite B e C, Sífilis e HIV.

Exames (eletrocardiograma).

Cópias de prontuários.

Consultas com clínico geral.

Requisitos:

Cartão do SUS e Cartão da Família que pode ser solicitado juntamente com Unidade de Saúde ou com o ACS (desejável).

Horários de Funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 07h às 18h.

Pontos de Atendimento:

USF Dr. Jhon Derik Partata, Rua Leonel F. De Azara, Qd. 01, Lt. 18, Pedrolina, Fone: 3641-8738.

USF Dr. Almerio Lemos Bastos, Rua Leonel F. De Azara, Qd. 01, Lt. 18, Pedrolina, Fone: 3641-8726.

USF Dr. Carlos Augusto Menezes De Souza, Rua Lucinda Luzia De Jesus, Qd. 40, Lt. 15, Fone: 3641-8729.

USF Dr. Rui Carlos Ottoni De Camargo, Rua Paulo Lopes, Nº 166, Centro, Fone: 3641-8754.

USF Dr. Silvio Ferreira Diniz, Rua José Salviano Nogueira, Qd. 08, Lt. 03 A, Centro, Fone: 3641-8735.

USF Dona Nicolina, Rua Mineiros, Qd. 35, Lt. 15, Brasil, Fone: 3641-8717.

USF Dr. Ênio Silva Cardoso, Av. B Qd. 20 Lt. 02 Bairro Jardim Oeste, Fone: 3641-8782.

USF Dr. Paulo Seronni, Rua Tucano Qd. 22 Lt. 09 Bairro Parque Isaura, Fone: 3641-8738.

ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM

Descrição: As Unidades de Saúde da Família – USA – possuem serviço de atendimento de enfermagem nos quais os profissionais treinados recebem e atendem as pessoas para melhor percepção de suas necessidades e das possibilidades de serviços para estas demandas. Alguns serviços possuem agendamento e outros são por ordem de chegada, é necessário que o cidadão verifique em qual categoria seu caso se encontra.

Prazo: Conforme disponibilidade de agenda.

CONSULTA AGENDADA DE ENFERMAGEM

Descrição: As Unidades de Saúde da Família – USA – possuem serviço de consulta de enfermagem no qual profissionais treinados identificam problemas de saúde, prescrevem e implementar medidas de enfermagem com o objetivo de promover, proteger, recuperar e reabilitar o paciente. Com destaque para doenças crônicas não transmissíveis como, por exemplo, diabetes, hipertensão e depressão. Além da saúde da criança, identificação de fragilidades em idosos. Alguns serviços possuem agendamento e outros são por ordem de chegada, é necessário que o cidadão verifique em qual categoria seu caso se encontra.

Prazo: Conforme disponibilidade de agenda e baseado na classificação de risco.

PROCEDIMENTO DE ENFERMAGEM

Descrição: As Unidades de Saúde da Família – USA – possuem serviço de consulta de enfermagem no qual profissionais treinados para realizar procedimentos de enfermagem com o objetivo de promover, proteger, recuperar e reabilitar o paciente, como por exemplo: aferição de pressão, curativos, aplicação de medicações, coleta de exames entre outros, conforme estabelecido pelo Conselho Federal de Enfermagem.

Prazo: Conforme disponibilidade de agenda.

TESTES DE GRAVIDEZ, HEPATITE B E C, SÍFILIS E HIV.

Descrição: As Unidades de Saúde da Família – USA – ofertam testes rápidos para confirmação de gravidez e diagnósticos em DST. Os exames podem ser solicitados por adultos ou por responsáveis legais em caso de menores de 18 anos.

Prazo: Imediato.

EXAMES (ELETROCARDIOGRAMA)

Descrição: As Unidades de Saúde da Família – USF – ofertam exames, como o eletrocardiograma, na Atenção Básica. Basta entregar a solicitação médica na recepção da USF

Prazo: Conforme disponibilidade de agenda e segundo critérios de classificação de risco.

CÓPIA DE PRONTUÁRIOS

Descrição: Nas Unidades de Saúde da Família – USF – é possível solicitar cópia de prontuários com finalidades específicas, por exemplo, continuação de tratamento em outro Serviço, Comprovação no INSS, entre outros. Não é permitido solicitar cópia de prontuários para terceiros sem uma ordem judicial, a própria pessoa deve deslocar-se até a unidade para fazer a solicitação, para pessoas com idade inferior a 18 anos pais ou responsáveis legais devem fazer a solicitação, que nesse caso devem estar munidos de documentação reconhecida legalmente.

Prazo: até 10 (dez) dias úteis.

CONSULTA AGENDADA COM CLÍNICO GERAL

Descrição: As Unidades de Saúde da Família – USF – possuem serviço de consulta com Clínico Geral no qual profissionais treinados identificam problemas de saúde, prescrevem e implementar medidas necessárias com o objetivo de promover, proteger, recuperar e reabilitar o paciente. Com destaque para doenças crônicas não transmissíveis como, por exemplo, diabetes, hipertensão e depressão. Além da saúde da criança, identificação de fragilidades em idosos.

Prazo: Conforme disponibilidade de agenda e baseado na classificação de risco.

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO

Descrição: O Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, trabalha com atendimento odontológico individual e coletivo para tratamento e prevenção das doenças bucais seguindo as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; Código de Ética Odontológica (Resolução CFO-42, de 20 de maio de 2003). Os serviços odontológicos contam com 10 (dez) equipes em diferentes pon-

tos da cidade onde são realizados atendimentos de restaurações básicas (obturações), profilaxia e prevenção básica (limpeza, escovação supervisionada e aplicação tópica de flúor), além de exodontia (extrações) a nível básico, e orientações em saúde bucal preventiva, cirurgias buco maxilo faciais, estomatologia, endodontia, periodontia, próteses totais e parciais acrílicas. Todo esse atendimento se estende a portadores de necessidades especiais.

Requisitos:

Cartão do SUS

Encaminhamento das Unidades Básicas de Saúde

Cartão da Família que pode ser solicitado juntamente com Unidade de Saúde ou com o ACS (desejável).

Atendimento presencial

Rua Pedro Romualdo Cabral, nº 247, Centro

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8749 (verificar telefone correto)

Prazo: variado, conforme demanda.

CONTROLE DE ENDEMIAS

Descrição: O Controle de Endemias é uma unidade de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, que visa atender às ocorrências no âmbito de controle da Dengue, Chikungunya, Zica e Mal de Chagas. Essa unidade trabalha com um plano ininterrupto de ações, principalmente preventivas, contra os insetos transmissores em 22 (vinte e duas) áreas distribuídas pelo município. Graças ao trabalho desses agentes podemos ressaltar que no município há duas décadas, os “barbeiros” encontrados não são portadores do protozoário *Trypanosoma cruzi*.

Requisitos:

Solicitação ou denúncia anônima

Endereço da ocorrência

Atendimento presencial

Vigilância Sanitária, Rua José Antônio da Silveira Leão, nº 607, Centro.

Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 07h às 18h.

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8752

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – NVE

Descrição: As funções do Núcleo e Vigilância Epidemiológica são muitas conforme especificado abaixo:

- Fornecer orientação técnica aos profissionais de saúde sobre a execução das ações de controle das doenças e agravos;
- Alimentar os sistemas de informação: SIPNI, SIES, SINAN, SIM e SINASC;
- Realizar a vigilância do óbito através das investigações de óbito fetal, infantil, mulher em idade fértil, materno e óbito com causa mal definida;
- Assistência ao tratamento de Hanseníase, Tuberculose e Leishmaniose, através da notificação e investigação do caso e encerramento em tempo oportuno;
- Coleta e envio de exames de doenças de notificação compulsória (meningite, coqueluche, HINI, sarampo, leptospirose, zika, dengue, chikungunya, entre outros) ao LACEN (Laboratório Central de saúde Pública) em Goiânia;
- Gerenciar o programa de imunização (PNI), recebendo do Estado às vacinas e soros e distribuindo às unidades de saúde e hospitais bem como a realização das campanhas propostas pelo Ministério da Saúde;
- Dar suporte aos pacientes do SAE (Serviço de Assistência Especializada), fornecendo transporte para o CTA (Centro de Triagem e Aconselhamento) e busca de medicações;
- Realizar recoleta do teste da mamãe. Em caso positivo de alguma doença, a gestante é encaminhada ao SAE Rio Verde;
- Buscar na regional de saúde Sudoeste I em Rio Verde Declarações de Óbito e Nascido Vivo, distribuir aos hospitais e UPA, realizar as correções necessárias, digitar no sistema em tempo oportuno;

- Buscar na regional preservativos, distribuir nas unidades e fazer relatórios.

Requisitos:

Solicitação exclusiva por unidades de saúde e hospitais

Notificação

Receita médica

Cadastro nos sistemas necessários para realização de exames e recebimento de medicamentos.

Atendimento presencial

Rua José Antônio da Silveira Leão, nº 607, Centro

Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 07h às 18h.

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8752

E-mail: nve@santahelena.go.gov.br

CENTRAL DE ABASTECIMENTO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CAF

Descrição: A Central de Abastecimento e Assistência Farmacêutica – CAF serve para o armazenamento de medicamentos e correlatos, onde são realizadas atividades quanto a sua correta recepção, estocagem e distribuição. Seu objetivo é controlar a entrada e saída de medicamentos, tanto no âmbito físico, como financeiro e manter o estoque regular sem faltas para a população que necessita distribuição de equipamentos solidários, em forma de comodato, como kits para hemodiálise, visando promover bem-estar das pessoas que estão temporariamente com a saúde debilitada.

Os medicamentos disponíveis para a população através da Assistência Farmacêutica do SUS, são os que constam na lista da RENAME http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/medicamentos_rename.pdf

Requisitos para Medicamentos / Nutrição / Insulinas e Insumos:

- Prescrição Médica
- Xérox do RG
- Xérox do CPF
- Xérox Cartão do SUS
- Xérox do Comprovante de Residência
- Xérox do Título de Eleitor

Requisitos para Medicamentos de Alto Custo – Central Juarez Barbosa em Goiânia:

- Prescrição Médica e LME
- Xérox do RG
- Xérox do CPF
- Xérox Cartão do SUS
- Xérox do Comprovante de Residência
- Relatório Médico
- Exames Complementares, que variam de acordo com protocolos estabelecidos para cada CID-10.

Atendimento presencial

Central de Abastecimento e Assistência Farmacêutica no endereço, Rua Edvaldo Veloso do Carmo, nº 367, Centro. Horário de Funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 07h às 18h.

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8719

Prazo: Imediato, observadas as disponibilidades de estoque.

CLÍNICA DE FISIOTERAPIA E CENTRO DE EQUOTERAPIA

Descrição: A Clínica Municipal de Fisioterapia de Santa Helena de Goiás presta serviços para toda a população com tratamentos fisioterápicos, respiratórios, ortopédicos e neurológicos conforme a necessidade e indicação do serviço. Juntamente a Clínica de Fisioterapia, funciona o Centro Municipal de Equoterapia Maria Vitória de Freitas, onde o paciente poderá se beneficiar de acordo com orientação médica. As sessões ocorrem no Parque de Exposições de Santa Helena de Goiás.

Requisitos:

RG

CPF

Cartão do SUS

Cartão da Família

Comprovante de endereço

Comprovante de encaminhamento médico

Atendimento presencial

Rua Geraldo Martins Rosa, Centro. Ao lado da base do SAMU

Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 07h às 17h

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8730

Prazo: Conforme demanda, com preferência para urgências de como pós-operatório e doenças neurológicas agudas tem prioridade na fila de espera.

FISIOTERAPIA PARA IDOSOS

Descrição: O serviço é oferecido ao cidadão na terceira idade nos lares de idosos do município. São ofertados tratamentos fisioterápicos, respiratórios, ortopédicos e neurológicos, conforme a necessidade e indicação médica do paciente.

Requisitos:

RG

CPF

Cartão do SUS

Cartão da Família

Comprovante de endereço

Documento de encaminhamento médico

Atendimento presencial

Abrigo Espírita Maria Madalena, Rua Eleni de Paula Ferreira, nº 49, Setor Central
Lar dos Idosos São Vicente de Paula, Av. José Batista Mendonça, s/n, Vila Lucilene

Atendimento à distância

Telefone: 3614-1560

Telefone: 3641-1929

Prazo: Conforme demanda, atendendo por ordem de prioridade.

LABORATÓRIO MUNICIPAL UNIDADES I E II

Descrição: O município oferece exames laboratoriais em duas unidades, sendo o Laboratório Municipal unidade I localizado no setor central e a unidade II no Hospital Municipal. A unidade II atende prioritariamente exames de pacientes internados no hospital ou em atendimento ambulatorial na UPA.

Na unidade I podem ser realizados exames de: pré-natal, hemograma, glicemia, lipidograma, HIV, teste do pezinho, tuberculose, hanseníase, potássio, gasometria, urocultura, sódio entre outros.

Requisitos:

Solicitação médica

Atendimento presencial

Unidade I – Rua Paulo Lopes, nº 155, Centro

Horário de funcionamento: De segunda à sexta, das 07h às 17h

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8759

Prazo:

Exames dos internos da Unidade II - 24 horas

Exames dos pacientes da Unidade I - entre 10 a 15 dias.

MELHOR EM CASA

Descrição: A Rede de Atenção à Saúde – RAS – trabalha também com a modalidade de Atenção Domiciliar (AD) onde o paciente em situações muito específicas pode receber a autorização para dar procedimento a seu tratamento em seu lar. Alguns dos casos que podem ser tratados por AD1, AD2 ou AD3 são: Portadores de Afecções agudas ou crônicas agudizadas; afecções crônico-degenerativas; Necessidade de cuidados paliativos com acompanhamento clínico no mínimo semanal; Prematuridade e baixo peso em bebês com necessidade de ganho ponderal. As próprias unidades da saúde são responsáveis por fazerem essa solicitação.

Requisitos:

Relatórios médicos contendo o maior número de dados a respeito do quadro clínico do usuário (Relatórios de Alta Hospitalar, Evolução Clínica, dentre outros, prognósticos, necessidades de cuidado).

Prazo: Até 10 dias para atendimento da solicitação e início da avaliação.

NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF

Descrição: O Núcleo Ampliado à Saúde da Família – NASF – funciona com uma equipe multidisciplinar composta por: psicólogo, nutricionista, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, educador físico e farmacêutico. Essa equipe tem como função dar suporte à educação continuada aos profissionais das ESF. Os encaminhamentos são feitos a partir da Unidade Básica de Saúde e após reunião de matriciamento e agendamento dos pacientes, os mesmos são conduzidos para grupos ou atendimento individual ou atendimento compartilhado ou atendimento domiciliar.

Requisitos:

Cartão do SUS

Cartão da Família

Comprovante de encaminhamento médico

No município de Santa Helena são oferecidos os seguintes grupos de atendimentos:

- Grupo específico de fala com crianças
- Grupo de dificuldade de aprendizagem com crianças
- Grupo de gagueira
- Grupo de atividade física
- Grupo brincando e aprendendo
- Grupo EmagreSer Saudável
- Grupo de coluna
- Grupo Obesidade Kids
- Grupo de Terapêutico

- Grupo de manejo da ansiedade
- Grupo de psicomotricidade
- Grupo de ludoterapia
- Grupo de ginástica cerebral com idosos
- Grupo de depressão e ansiedade
- Grupo despertar com adolescentes
- Grupo com crianças – Brinquedoteca
- Grupo brincando e aprendendo

POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DAS PESSOAS PRIVADAS DE LIBERDADE NO SISTEMA PRISIONAL - PNAISP

Descrição: Garantir o direito à saúde para todas as pessoas privadas de liberdade no Sistema Prisional fazendo com que a cidadania se efetive na perspectiva dos direitos humanos. Esta unidade conta com uma equipe multiprofissional que oferta ações de promoção da saúde e prevenção de agravos tais como:

- Garantia do acesso à Rede de Atenção à Saúde no território com mais agilidade, equidade e qualidade.
- Promoção de ações para prevenção de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e dos agravos decorrentes do confinamento.
- Atuação na prevenção do uso de álcool e de drogas e na reabilitação de usuários.
- Garantia de medidas de proteção, como a vacinação para hepatites, in-

gripe e outras do calendário de adultos.

- Garantia de ações de promoção de saúde bucal (ex.: palestras, escovação e avaliação bucal) e tratamento.
- Garantia do acesso aos programas de saúde mental, gerais e específicos.
- Garantia da aquisição e repasse de medicamentos da farmácia básica e distribuição de insumos (preservativos, entre outros) para as pessoas presas.
- Prevenção e tratamento dos transtornos gerados pelo confinamento e pelo uso de drogas.
- Acesso às redes de atenção especializada, hospitalar, urgência e emergência.

Requisitos:

Cartão SUS

Estar na condição de pessoa privada de liberdade no Sistema Prisional

Atendimento presencial

Unidade Prisional de Santa Helena de Goiás, Rua SH-1, s/n, Jardim das Aroeiras

BASE DESCENTRALIZADA DO SAMU

Descrição: O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU – É um serviço de atendimento pré-hospitalar que tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, sequelas ou mesmo à morte. Situações nas quais contactar o SAMU:

- Na ocorrência de problemas cardiorrespiratórios;
- Intoxicação exógena e envenenamento;

- Queimaduras graves;
- Na ocorrência de maus tratos;
- Trabalhos de parto em que haja risco de morte da mãe ou do feto;
- Em tentativas de suicídio;
- Crises hipertensivas e dores no peito de aparecimento súbito;
- Quando houver acidentes/traumas com vítimas;
- Afogamentos;
- Choque elétrico;
- Acidentes com produtos perigosos;
- Suspeita de Infarto ou AVC (alteração súbita na fala, perda de força em um lado do corpo e desvio da comissura labial são os sintomas mais comuns);
- Agressão por arma de fogo ou arma branca;
- Soterramento, Desabamento;
- Crises Convulsivas;
- Transferência inter-hospitalar de doentes graves;
- Outras situações consideradas de urgência ou emergência, com risco de morte, seqüela ou sofrimento intenso.

Atendimento à distância

Telefone: 192

CLÍNICA DE REFERÊNCIA MÉDICA DONA ANÉSIA COSTA RIBEIRO

Descrição: A Clínica de Referência Médica Dona Anésia Costa Ribeiro provê assistência médica especializada a usuários do SUS, o encaminhamento deve ser feito por médicos clínicos que atendem nas unidades básicas de saúde.

As especialidades contempladas são: Nefrologista, Dermatologista, Cardiologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Urologista, Dermatologista (Hanseníase), Cirurgia Geral, Gastroenterologista, Neuropediatra, Psicóloga, Endocrinologista, Psiquiatra, Psiquiatra Infantil, Neurologista, Ginecologista e Obstetra.

Requisitos:

Cartão do SUS

Encaminhamento feito por UBS

Atendimento presencial

Rua José Francisco de Souza, Qd. 23, Lt. 02, nº 45, Bairro Lucilene,

Horário de funcionamento: De segunda à sexta, das 07h às 17h

Atendimento à distância

Telefone: 3641-8758

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição: A Vigilância Sanitária atua em duas frentes distintas, a primeira é a de fiscalizar e conceder alvarás de funcionamento para todo e qualquer estabelecimento que esteja sujeito à fiscalização de vigilância sanitária tanto em caso de novos alvarás quanto de renovação dos mesmos. A outra frente é atender a população em casos de denúncias de competência de Vigilância Sanitária a averiguar a veracidade dos fatos.

Requisitos: Para solicitar o licenciamento, o comerciante deverá se direcionar a vigilância sanitária e solicitar checklist da documentação necessária para abertura e renovação de empresas de acordo com a atividade que desenvolve.

Atendimento Presencial

Vigilância Sanitária, Rua José Antônio da Silveira Leão, nº 607, Centro.

Horário de funcionamento: De segunda à sexta-feira, das 07h às 18h.

Atendimento à Distância

E-mail: visa@santahelena.go.gov.br

Telefone: 3641-8752

Prazo:

Fiscalização, 30 dias

Denúncia, 5 dias

CURSOS DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Descrição do Serviço: Cursos de aprimoramento profissional nas áreas de Línguas Estrangeiras para crianças, jovens e adultos (Inglês e Espanhol).

Requisitos para obtenção do serviço: acima de 17 anos

CURSOS DE VIOLÃO E FLAUTA DOCE – PROJETO HARMONIZANDO VIDAS

Descrição do Serviço: Cursos de música para os cidadãos, criação de corais, valorização da cultura e da dignidade do cidadão.

Requisitos para obtenção do serviço: Aulas de violão (idade mínima de 09 anos) Aulas de flauta (idade mínima 06 anos)

PROJETO DE REALIZAÇÃO DE FEIRAS CULTURAIS, ARTESANATO, ARTE E CULTURA NOS BAIRROS

Descrição do Serviço: Realização de eventos em praças públicas, nos diversos bairros do município de Santa Helena de Goiás, incentivando e valorizando nossa cultura com apresentações culturais, comidas típicas, e demais manifestações culturais.

Requisitos para obtenção do serviço: Inscrição junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para participar o Projeto arte e Cultura nos Bairros.

Período Matrícula: Janeiro a Dezembro

Documentação Necessária: RG, CPF e comprovante de endereço, quando menor solicitar documentação do responsável.

Aulas Ministradas na CEMEI – Creche Magda Cichinni de Mendonça

Atendimento Presencial

Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua Duplanil Faria de Souza, nº 787, Centro, (antigo Mercado Municipal)

Horário de Atendimento: Segunda à sexta (dias úteis), das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00

Atendimento à Distância

E-mail: educação@santahelena.go.gov.br

Telefone: 3641-8745 / 3641-8731

Local de Entrada de Solicitação do Pedido:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

TIPO DO SERVIÇO: MATRÍCULA ESCOLAR

Descrição do Serviço: Matrícula é o ato formal celebrado entre a unidade escolar e o aluno, ou seu responsável legal, e que vincula o educando a um estabelecimento de Ensino. A matrícula será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável, ou do próprio aluno se maior de idade. Para o ingresso do aluno na creche, pré-escola e ensino fundamental I o aluno deverá ter:

- Berçário – 0 a 1 ano e 11 meses
- Maternal I – 02 anos completos ou a completar até 31 de março
- Maternal II – 03 anos completos ou a completar até 31 de março
- Jardim I - 04 anos completos ou a completar até 31 de março
- Jardim II - 05 anos completos ou a completar até 31 de março
- 1º ano do Ensino Fundamental - 06 anos completos ou a completar até 31 de março

- Período noturno – 13 anos com autorização do Ministério Público e comprovação de trabalho, 14 e 15 anos com autorização do Conselho Tutelar e comprovação de trabalho.

Requisitos para obtenção do serviço:

- **Cópia do cartão de vacina atualizado;**
- **Cartão do SUS;**
- **Cópia do comprovante de residência, telefone para contato, sendo atualizado a cada 3 meses. O endereço deverá estar completo, inclusive com ponto de referência;**
- **Cópia da certidão de nascimento da criança e 2 fotos 3x4;**
- **Cópia da carteira de identidade dos pais ou responsáveis;**

Para matrícula ou sua renovação no Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) será necessário a apresentação dos seguintes documentos:

- Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante de residência atualizado;
- Telefone para contato;
- Histórico Escolar (transferência ou declaração);
- Cópia da carteira de identidade dos pais ou responsáveis;

Solicitar vagas de matrículas em uma das Unidades de Ensino da Rede Municipal.

Atendimento Presencial

Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua Duplanil Faria de Souza, nº 787, Centro, (antigo Mercado Municipal)

Horário de Atendimento: Segunda à sexta (dias úteis), das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00

Atendimento à Distância

E-mail: educação@santahelena.go.gov.br

Telefone: 3641-8745 / 3641-8731

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Creches Municipais e/ou Centros Municipais de Educação Infantil- CEMEIs, Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Período de Solicitação:

Renovação de Matrículas: novembro a dezembro na Unidade Educacional.

Matrículas para novatos: dezembro a janeiro na Unidade Educacional.

Matrículas para alunos com transferência: no decorrer do ano letivo

Dia e Horário de Atendimento:

- Telefone: 64 3641-8731, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8h às 17 h;

- Presencial

CEMEI / CRECHE / ESCOLA

- CEMEI Maria Sebastiana da Silva (Dona Guri) 3641-8787
- Creche Municipal Senhor Quitito -3641-8774
- CEMEI Magda Cichini de Mendonça -3641-8003
- Centro Educacional Social e Apoio Geral CENSOAGE
- Creche Eni de Freitas Conceição – 3641-2253

- Centro Educacional Santo Antônio de Pádua – 3641-1941
- Centro Municipal de Ensino Casinha Feliz- 3641-8727
- Escola Municipal Custódio P. Vêncio – 3641-8750
- Escola Municipal Narcisa Costa Leão – 3641-8778
- Escola Municipal João Saraiva – 3641-8748
- Escola Municipal Militarizada Pedro Romualdo Cabral – 3641-8742
- Escola Municipal Valeriano Rodrigues da Silva I – 3641-8775
- Escola Municipal Valeriano Rodrigues da Silva II – 3641- 8716
- Escola Municipal Wilmar Vieira Arantes- 3641-8736
- Escola Municipal Paulo Lopes – 3641-3117

Horário de Atendimentos:

Creche, CEMEI, Centros: Segunda a sexta em dias úteis das 7h às 17h

Escolas Municipais: Segunda a sexta em dias úteis das 7h às 11:30 e 13h às 17:30

Com exceção Escolas Municipais Custódio P. Vêncio e Paulo Lopes que atendem também das 19h às 22h.

- Ouvidoria Geral do Município, Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 17h00;

- Correspondência Rua Duplanil Faria de Sousa Nº 787, Centro , Antigo Mercado Municipal – Santa Helena de Goiás – GO CEP 75920-000

Prazo: Deferimento da matrícula é de imediato.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

TITULARIDADE E PROGRESSÕES VERTICAL E HORIZONTAL PARA PROFESSORES E MAGISTRADOS

Descrição do Serviço:

Gratificações concedidas aos professores efetivos da Rede Municipal de Ensino

A quem se destina: Professores efetivos do Quadro do Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério Público Municipal Lei municipal nº 2.211/03, 27 de novembro de 2003.

Requisitos para obtenção do serviço:

Estar em efetivo exercício da função.

Titularidade: Apresentar certificado:

180 (cento e oitenta) horas 5% de gratificação

360 (trezentos e sessenta) horas 10%

540 (quinhentos e quarenta) horas 15%

720 (setecentos e vinte) horas 20%

900 (novecentas) horas 25%

1.080 (um mil e oitenta) horas 30%

Progressão Vertical: Mudança de Nível

Progressão Horizontal: a cada triênio de efetivo exercício terá de 2%.

Atendimento Presencial

Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua Duplanil Faria de Souza, nº 787, Centro, (antigo Mercado Municipal)

Horário de Atendimento: Segunda à sexta (dias úteis), das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00

Atendimento à Distância

E-mail: educação@santahelena.go.gov.br

Telefone: 3641-8745 / 3641-8731

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Período de Solicitação:

1º Semestre em março

2º Semestre em novembro

Dia e Horário de Atendimento:

-Secretaria Municipal de Educação e Cultura de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 17h;

- Ouvidoria Geral do Município, Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 17h00;

Documentos Necessários:

- Requerimento para Titularidade, xerox autenticada do certificado de aprimoramento, aperfeiçoamento profissional ou pós-graduação na área educacional ou na sua área de formação. Cursos com duração mínima de 40 (quarenta) horas, obtido aproveitamento igual ou supe-

rior a 70% e com frequência mínima de 75% da carga horária total do curso.

- Requerimento para Progressão Vertical, xerox autenticada do certificado em especialização lato sensu (com o mínimo de 360 horas) na área educacional.
- Requerimento para Progressão Horizontal.

Forma de Acompanhamento: Número do protocolo no Site da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás: www.santahelena.go.gov.br

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

TIPO DO SERVIÇO: ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Descrição do Serviço: Serviço de alimentação para as crianças matriculadas nas escolas e creches do município. São oferecidos 01 refeição diária por período para os alunos das escolas e 03 refeições diárias para os alunos das creches e escola de ensino especial.

A quem se destina: A todos os alunos da rede municipal

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Período de Solicitação: Janeiro a dezembro.

Atendimento Presencial

Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua Duplanil Faria de Souza, nº 787, Centro, (antigo Mercado Municipal)

Horário de Atendimento: Segunda à sexta (dias úteis), das 7h às 11h e das 13h às 17h

Atendimento à Distância

E-mail: educação@santahelena.go.gov.br

Telefone: 3641-8745 / 3641-8731

Dia e Horário de Atendimento:

Todas as unidades possuem horário de atendimento das 7h às 11h e das 13h às 17h.

- Escola M. Custódio P. Vêncio - Telefone: 3641- 4231
- Escola M. João Saraiva - Telefone: 3641-8748
- Escola M. Narcisa Costa Leão - Telefone: 3641-8778
- Escola M. Paulo Lopes - Telefone: 3641- 3117
- Escola M. Pedro Romualdo Cabral - Telefone: 3641-8742
- Escola M. Valeriano Rodrigues da Silva I - Telefone: 3641-8775
- Escola M. Valeriano Rodrigues da Silva II - Telefone: 3641-8716
- Escola M. Wilmar Vieira Arantes - Telefone: 3641-8736
- Creche Eni de Freitas Conceição - Telefone: 3641-2253
- Creche Senhor Quitito - Telefone: 3641-8704
- Centro Educacional e Apoio Geral – Censoage - Telefone: 99215-0172
- Centro de Educação Infantil Santo Antônio de Pádua - Telefone: 3641-8604
- Centro Municipal de Educação Infantil Maria Sebastiana da Silva (Dona Guri)

- Telefone: 3641-8787

- Centro Municipal de Educação Infantil Magda Cichini de Mendonça - Telefone: 99261-9419

- Centro Municipal de Ensino Especial Casinha Feliz - Telefone: 3641-8727

Documentos Necessários: Estarem matriculados na rede municipal de ensino

Prazo: imediato

Forma de Acompanhamento: O acompanhamento é feito pelas nutricionistas da Alimentação Escolar, pelas merendeiras, pelos gestores escolares e pelo Conselho De Alimentação Escolar.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

TIPO DO SERVIÇO: CAPACITAÇÃO DAS MERENDEIRAS

Descrição do Serviço: Treinamento anual feito com todas as merendeiras do município para capacitá-las a exercer o cargo e função dentro das normas e legislações vigentes referentes a Boas Práticas de Fabricação, normas da Vigilância Sanitária, normas de Higienização e Manipulação de Alimentos, conforme leis vigentes.

A quem se destina: A todas as merendeiras que atendem a rede pública de ensino.

Requisitos para obtenção do serviço: Serem funcionárias da rede municipal de ensino.

Telefone: (64) 3641-8731

Endereço de e-mail: educação@santahelana.gov.br

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Período de Solicitação: Janeiro.

Meios de contato: Telefone, Presencial, Correspondência.

Dia e Horário de Atendimento:

Todas as unidades possuem horário de atendimento das 7h às 11h e das 13h às 17h.

- Escola M. Custódio P. Vêncio - Telefone: 3641- 4231
- Escola M. João Saraiva - Telefone: 3641-8748
- Escola M. Narcisa Costa Leão - Telefone: 3641-8778
- Escola M. Paulo Lopes - Telefone: 3641- 3117
- Escola M. Pedro Romualdo Cabral - Telefone: 3641-8742
- Escola M. Valeriano Rodrigues da Silva I - Telefone: 3641-8775
- Escola M. Valeriano Rodrigues da Silva II - Telefone: 3641-8716
- Escola M. Wilmar Vieira Arantes - Telefone: 3641-8736
- Creche Eni de Freitas Conceição - Telefone: 3641-2253
- Creche Senhor Quitito - Telefone: 3641-8704
- Centro Educacional e Apoio Geral – Censoage - Telefone: 99215-0172
- Centro de Educação Infantil Santo Antônio de Pádua - Telefone: 3641-8604

- Centro Municipal de Educação Infantil Maria Sebastiana da Silva (Dona Guri)
- Telefone: 3641-8787

- Centro Municipal de Educação Infantil Magda Cichini de Mendonça - Telefone: 992619419

- Centro Municipal de Ensino Especial Casinha Feliz - Telefone: 3641 8727

- Correspondência: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

(Av. Deputado Wilmar Guimarães s/n (Antigo Mercado Municipal) Setor central) - Telefone: 3641 8731

Todas as unidades possuem horário de atendimento das 7h às 11h e das 13h às 17h.

- Ouvidoria Geral do Município, Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 17h00;

Documentos Necessários: Serem funcionários na rede municipal de ensino

Prazo: imediato

Forma de Acompanhamento: O acompanhamento é feito pelas nutricionistas da Alimentação Escolar e pelos gestores escolares.

Observações: A capacitação é realizada 1 vez ao ano ou quando se tornar necessário, por exemplo, caso sejam contratadas mais merendeiras que não passaram por nenhuma capacitação.

Links úteis: www.santahelena.go.gov.br

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

TRANSPORTE ESCOLAR RURAL, URBANO E UNIVERSITÁRIO

Descrição do Serviço:

- **Transporte Rural:** transporte de alunos residentes na zona rural do Município de Santa Helena de Goiás.
- **Transporte Urbano:** transporte de alunos dos Bairros Jardim das Aroeiras, Jardim Oeste, João Martins de Assunção e adjacências. Transporte do Centro Municipal de Ensino Especial - Casinha Feliz:
- **Transporte Universitário:** transporte de alunos universitários para as cidades de Rio Verde e Quirinópolis

A quem se destina:

Aos alunos do Jardim ao 5º ano de todas as Escolas Municipais; alunos do Jardim I e II da Centro Municipal de Educação Infantil Magda Cichini, alunos de 6º ao 9º ano Escola Estadual Rafael Nascimento e Escola Municipal Djalma de Freitas, alunos do Ensino Médio do Colégio Estadual Vital de Oliveira e Alunos Universitários

Requisitos:

Ter residência comprovada na zona rural;

Fazenda, Sítio ou Chácara deve estar a uma distância superior a 1km da Escola;

A residência do educando deve estar dentro dos limites territoriais do Município;
Estar matriculado nas Escolas Públicas Municipais ou Estaduais.
Ter residência comprovada nos Bairros Jardim das Aroeiras, João Martins de Assunção, Jardim Oeste e/ou proximidades;
Estar matriculado na Rede Pública Municipal;
Estar Matriculado no Centro Municipal de Ensino Especial - Casinha Feliz
Ter Cadastro aprovado conforme edital (alunos universitários)

Serviço Online:

Telefone: 3641-8731 / 3641-8745

Endereço de E-mail: educação@santahelena.go.gov.br

Local de Entrada de Solicitação do Pedido:

As Inscrições para o Transporte Urbano e Rural são feitas diretamente na Secretaria Municipal de Educação – Coordenação do Transporte Escolar, situada à Rua Duplanil Faria de Souza, nº 787 – Antigo Mercado Municipal – centro.

Período de Solicitação:

De acordo com a necessidade.

Meios de contato:

Telefone 3641-8731 / 3641-8745, Presencial, correspondência: Secretaria Municipal de Educação e Cultura: Rua Duplanil Faria de Souza, nº 787 – Antigo Mercado Municipal – Centro.

Dia e Horário de Atendimento:

- De Segunda a sexta, das 8h às 11h e das 13h às 17h
- Ouvidoria Geral do Município, Prefeitura Municipal, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h
- Correspondências Rua Duplanil Faria de Souza, nº 787 – Antigo Mercado Municipal – Centro, Santa Helena de Goiás – GO.

Documentos Necessários:

- Documentos pessoais (Certidão de Nascimento)
- Comprovante de Endereço.

Forma de Acompanhamento:

O aluno inscrito no Transporte Escolar é acompanhado pelos monitores, motoristas, coordenação do transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, gestores e demais funcionários das Unidades de Ensino.

Observações:

O Transporte Escolar visa garantir ao educando do Ensino Fundamental, Médio e Universitário condições adequadas de acesso à escola.

Links úteis:

www.santahelena.go.gov.br

Órgão Responsável:

Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC

INFRAESTRUTURA

Tipo de serviço: Serviço de recapeamento asfáltico e tapa buracos

Área responsável:

Secretaria Municipal de Transporte

O que é o serviço:

Recuperação de áreas asfaltadas que foram danificadas nos períodos de chuva e melhorar as condições de tráfego nas ruas do município.

Quem pode solicitar:

Cidadão.

Quando solicitar?

Sempre que houver necessidade do serviço.

Canais de atendimento para solicitar o serviço:

- Telefone 3641-8740, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h;
- Presencial na Garagem da Prefeitura que fica na Rua José Silva Galvão, Centro, de segunda a sexta em dias úteis das 8 h às 17h.
- Ouvidoria Geral do Município, Prefeitura Municipal, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h00; 3641-8785 ou Whatsapp: 99646-7002.

E-mail: www.santahelena.go.gov.br

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço:

Não é necessário.

Prazo para prestação do serviço:

20 dias.

RECUPERAÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS

Publico alvo:

Cidadão.

Área responsável:

Secretaria Municipal de Transporte

O que é o serviço:

Recuperação e manutenção das estradas vicinais do município contribuindo para o desenvolvimento econômico e social da região e apoiando o produtor rural.

Quem pode solicitar:

Cidadão.

Quando solicitar?

Sempre que houver necessidade do serviço.

Canais de atendimento para solicitar o serviço:

- Telefone 3641-8740, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h;
- Presencial na Garagem da Prefeitura que fica na Rua José Silva Galvão, Centro, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8h às 17h.
- Ouvidoria Geral do Município, Prefeitura Municipal, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h00; 3641-8785 ou Whatsapp: 99646-7002.

E-mail: www.santahelena.go.gov.br

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço:

Não é necessário.

Prazo para prestação do serviço:

Indeterminado

MANUTENÇÃO DE BOCAS DE LOBO

Publico alvo:

Cidadão.

Área responsável:

Secretaria Municipal de Transporte

O que é o serviço:

Desobstrução ou reconstrução das bocas de lobo entupidadas ou danificadas,

mantendo o escoamento das águas pluviais do município.

Quem pode solicitar:

Cidadão.

Quando solicitar?

Sempre que houver necessidade do serviço.

Canais de atendimento para solicitar o serviço:

- Telefone 3641-8740, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h;
- Presencial na Garagem da Prefeitura que fica na Rua José Silva Galvão, Centro, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h.
- Ouvidoria Geral do Município, Prefeitura Municipal, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h00; 3641-8785 ou Whatsapp: 99646-7002.

E-mail: www.santahelena.go.gov.br

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço:

Não é necessário.

Prazo para prestação do serviço:

30 dias podendo ser prorrogado de acordo com a demanda.

LIMPEZA DE RUAS E MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS PÚBLICOS

Publico alvo:

Cidadão

Área responsável:

Secretaria Municipal de Transporte

O que é o serviço:

Consiste em molhar os canteiros das avenidas, praças e outras áreas publicam gramados, lavagem de quadra de esporte de escolas municipais e vias empoeiradas com movimentação intensa de máquinas e caminhões.

Quem pode solicitar:

Cidadão.

Quando solicitar?

Sempre que houver necessidade do serviço.

Canais de atendimento para solicitar o serviço:

- Telefone 3641-8740, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h;
- Presencial na Garagem da Prefeitura que fica na Rua José Silva Galvão, Centro, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h.
- Ouvidoria Geral do Município, Prefeitura Municipal, de segunda a sexta em dias úteis das 8h às 17h00; 3641-8785 ou Whatsapp: 99646-7002.

E-mail: www.santahelena.go.gov.br

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço:

Não é necessário.

Prazo para prestação do serviço:

5 dias.

Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço:

Não é necessário.

Prazo para prestação do serviço:

5 dias.

COLETA DE LIXO DOMÉSTICO

Descrição: Segundo a Lei 12.305/2010, os resíduos domiciliares são aqueles originários de atividades domésticas em residências urbanas. O município gera em média, 56 toneladas de lixo domiciliar por dia. A coleta é desses resíduos é executada pela Prefeitura. Sendo percorridos 5.200 mil km/mês para a execução do serviço.

Requisitos: Os resíduos domiciliares devem ser dispostos para coleta devidamente embalados em sacos plásticos reforçados e bem fechados e colocados devidamente em lixeira na calçada somente no dia e horário da coleta.

Endereço de e-mail: cidade@santahelena.go.gov.br

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Secretaria Municipal da Cidade

Período de Solicitação: segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

Meios de contato: Site, Telefone, Presencial, Correspondência

- **Site** www.santahelena.go.gov.br, 24h por dia, 07 dias por semana;

- **Telefone:** (64) 3641- 8740, segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h

- **Presencial:** Secretaria da Cidade, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

- **Ouvidoria Geral do Município,** Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h

- **Correspondência,** Rua José da Silva Galvão, s/nº Centro, Santa Helena de Goiás – GO.

Links úteis: www.santahelena.go.gov.br

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Cidade

FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE VARRIÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS

Descrição: Consiste na fiscalização da empresa terceirizada na execução do serviço de varrição, visando uma prestação de serviço de qualidade na limpeza das vias públicas do Município.

Endereço de e-mail: cidade@santahelena.go.gov.br

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Secretaria Municipal da Cidade

Período de Solicitação: segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

Meios de contato: Site, Telefone, Presencial, Correspondência

- **Site** www.santahelena.go.gov.br, 24h por dia, 07 dias por semana;

- **Telefone:** (64) 3641- 8740, segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h

- **Presencial:** Secretaria da Cidade, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

- Ouvidoria Geral do Município, Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h

- Correspondência, Rua José da Silva Galvão, s/nº Centro, Santa Helena de Goiás – GO.

Links úteis: www.santahelena.go.gov.br

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Cidade

REPOSIÇÃO DE LÂMPADA EM ÁREA PÚBLICA

Descrição: Consiste na manutenção da iluminação de todas as ruas do município, como também das praças, lagos, parques e demais logradouros públicos, garantindo mais tranquilidade e segurança à população.

Endereço de e-mail: cidade@santahelena.go.gov.br

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Secretaria Municipal da Cidade

Período de Solicitação: segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

Meios de contato: Site, Telefone, Presencial, Correspondência

- **Site** www.santahelena.go.gov.br, 24h por dia, 07 dias por semana;

- **Telefone:** (64) 3641- 8740, segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h

- **Presencial:** Secretaria da Cidade, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

- **Ouvidoria Geral do Município,** Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h

- **Correspondência,** Rua José da Silva Galvão, s/nº Centro, Santa Helena de Goiás – GO.

Links úteis: www.santahelena.go.gov.br

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Cidade

SERVIÇO DE JARDINAGEM EM ÁREAS PÚBLICAS

Descrição: Consiste na manutenção das praças, lagos, parques, avenidas e demais logradouros públicos, como, poda de árvores, roçagem, rastelagem e limpeza em geral.

Endereço de e-mail: cidade@santahelena.go.gov.br

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Secretaria Municipal da Cidade

Período de Solicitação: segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

Meios de contato: Site, Telefone, Presencial, Correspondência

- **Site** www.santahelena.go.gov.br, 24h por dia, 07 dias por semana;

- **Telefone:** (64) 3641- 8740, segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h
- **Presencial:** Secretaria da Cidade, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h
- **Ouvidoria Geral do Município,** Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h
- **Correspondência,** Rua José da Silva Galvão, s/nº Centro, Santa Helena de Goiás – GO.

Links úteis: www.santahelena.go.gov.br

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Cidade

MANUTENÇÃO DO PRÉDIO DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA

Descrição: Consiste na execução de serviços de limpeza da área de embarque e desembarque, do recinto de espera, tanto interno quanto externo e dos banheiros, visando maior conforto e comodidade aos transeuntes.

Endereço de e-mail: cidade@santahelena.go.gov.br

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Secretaria Municipal da Cidade

Período de Solicitação: segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

Meios de contato: Site, Telefone, Presencial, Correspondência

- **Site** www.santahelena.go.gov.br, 24h por dia, 07 dias por semana;

- **Telefone:** (64) 3641- 8740, segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h

- **Presencial:** Secretaria da Cidade, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

- **Ouvidoria Geral do Município,** Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h

- **Correspondência,** Rua José da Silva Galvão, s/nº Centro, Santa Helena de Goiás – GO.

Links úteis: www.santahelena.go.gov.br

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Cidade

MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS

Descrição: Consiste na execução de serviços de limpeza, iluminação e jardinagem na área dos cemitérios municipais.

Endereço de e-mail: cidade@santahelena.go.gov.br

Local de Entrada de Solicitação do Pedido: Secretaria Municipal da Cidade

Período de Solicitação: segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

Meios de contato: Site, Telefone, Presencial, Correspondência

- **Site** www.santahelena.go.gov.br, 24h por dia, 07 dias por semana;

- **Telefone:** (64) 3641- 8740, segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h

- **Presencial:** Secretaria da Cidade, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13 h às 17 h

- **Ouvidoria Geral do Município,** Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira em dias úteis das 8 h às 11 h e das 13h às 17 h.

- **Correspondência,** Rua José da Silva Galvão, s/nº Centro, Santa Helena de Goiás – GO.

Links úteis: www.santahelena.go.gov.br

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Cidade



**SANTA HELENA
DE GOIÁS**
PREFEITURA