

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ-PB**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E**  
**OUIDORIA**

**CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

---

**I. APRESENTAÇÃO:**

A carta de serviços ao Cidadão da Cidade de Caaporã, é uma iniciativa da Prefeitura Municipal de Caaporã, por meio da Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria, visando promover ampla interação com os munícipes. Nela são apresentadas as principais informações sobre os setores da Prefeitura, suas atribuições e coordenações, bem como os serviços que são oferecidos à população em diferentes áreas e as formas de acesso a esses serviços, de forma a manter os padrões de qualidade que devem nortear o atendimento ao público.

A Carta de Serviços ao Usuário está estabelecida pela Lei 12.460 de 26 de junho 2017, e dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços da administração pública.

Essa Carta de Serviços ao Usuário é mais uma ferramenta disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Caaporã à sociedade, de modo a reafirmar o seu compromisso com a transparência, com a qualidade de atendimento e a credibilidade de sua administração.

**II. OUVIDORIA MUNICIPAL:**

É o canal de comunicação direta, imparcial e consolidada entre a população e o Poder Executivo municipal.

A Ouvidoria Pública é uma instância de controle e participação social, responsável por **receber, analisar e encaminhar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação da Administração Pública, de seus servidores e das áreas de abrangência da prestação dos Serviços Públicos, consolidando a democracia e fortalecendo a participação popular.**

É o canal disponível ao cidadão para que promova denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos, prestados sob qualquer forma ou

regime, com vista ao Aprimoramento da Gestão Pública (art. 2º, V, Decreto nº 8.243/14 e art. 1º, IN OGU nº 01/2014).

## II.1 Localização do Órgão Municipal de Ouvidoria:

- **Endereço:** Rua Salomão Veloso, nº 30
- **CEP:** 58326-000
- **Localização:** No prédio da Prefeitura Municipal de Caaporã-PB
- **Telefone:** 83 3113-8200

## II.2 Formas e Canais de Acesso ao Serviço da Ouvidoria:

- E-mail: [ouvidoriapmccaapora@gmail.com](mailto:ouvidoriapmccaapora@gmail.com);
- No site oficial do Município de Caaporã (<https://www.caapora.pb.gov.br/>) na aba “Ouvidoria”.
- Através da **Plataforma FalaBr**, plataforma integrada de acesso à informação e ouvidoria do Poder Executivo Federal. Desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU)
- Serviço de atendimento presencial, junto à Prefeitura, **Rua Salomão Velos, nº 30 centro**, preenchendo-se o Formulário de Manifestações físico ou através manifestação verbal, que será reduzida a termo, levando a assinatura do usuário;
- Serviço de atendimento por telefone, **Fone: 83 3113-8200**;
- Pela plataforma do **1doc.com.br (prefeitura de Caaporã)**.

## II.3 Horário de atendimento:

- Segunda a sexta-feira, das 08h00min às 13:00h presencialmente;
- Domingo a domingo, 24h, pelos canais eletrônicos de acesso.

## II.4 Compromisso com o atendimento:

**Instituir e manter serviços de atendimento às reclamações, denúncias, solicitações, elogios e sugestões dos cidadãos, especialmente aos usuários dos serviços ofertados pela Prefeitura ou que deles desejam usufruir, bem como atuar na mediação/conciliação de conflitos quando assim demandado.**

## II.5 Serviços Oferecidos:

- Promover, analisar manifestações dos usuários e oferecer respostas conclusivas;
- Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- Propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços;
- Promover a participação do usuário na administração pública.

Para você saber: A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, que podem ser solicitações, reclamações, sugestões, denúncias ou elogios e encaminha à Secretaria competente ou responsável pela informação, que responderá no prazo legal.

## II.6 As Manifestações se Classificam Como:



**Sugestão:** através da sugestão você pode propor alguma ideia ou a formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela administração Pública Municipal.



**Elogio:** através do elogio você pode demonstrar sua satisfação com algum serviço que foi prestado ou com o atendimento.



**Solicitação:** esta solicitação é o requerimento de adoção de alguma providência por parte da Administração.



**Reclamação:** meio em que você pode demonstrar sua insatisfação relativa a serviço público.



**Denúncia:** comunicação sobre ato ilícito, que deve ser encaminhado aos órgãos de controle interno ou externo para resolução.

## II.7 Requisitos/Exigências:

- Dados completos relacionados em casos de Denúncias e Reclamações
- Denúncias e Reclamações podem ser feitas de forma anônima. Contudo, não

poderão ser acompanhadas pelo manifestante.

- Sugestões, Elogios e Solicitações devem conter a identificação do Nome e E-mail.

**Prazos para resposta: é de 30(trinta) dias, prorrogáveis por igual período para a apresentação de resposta conclusiva, ao cidadão manifestante.**

❖ **ATENÇÃO:**

- Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até dez dias a contar do seu recebimento a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até vinte dias, sob pena de arquivamento da manifestação.
- Se não for possível responder de forma conclusiva neste prazo, a Ouvidoria informará através de resposta intermediária o cidadão, os encaminhamentos feitos, podendo solicitar novas informações.

**ATIVIDADES OFERECIDAS PELAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAAPORÁ-PB**

III. **O Gabinete do Prefeito:** É órgão de assessoramento da prefeitura que tem por competência:

- ➔ Chefe de Gabinete: **Taysa Monteiro.**
- ➔ **Atribuições:**

- A coordenação da política governamental do município;
- A coordenação da representação política e social do prefeito;
- A assistência ao prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- A assessoria ao prefeito em suas relações com a câmara municipal de vereadores;
- A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do prefeito;
- A preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo prefeito;
- A coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das

diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da prefeitura;

- A organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- A articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- O desempenho de outras competências afins.
- O gabinete do prefeito será dirigido pelo chefe de gabinete e contará com pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.
- Assessorar o prefeito e as secretarias municipais no planejamento, controle e organização das atividades do município;
- Estudar os processos e assuntos que lhes sejam submetidos pelo prefeito municipal ou secretários, elaborando os pareceres que se tornarem necessários, especialmente sobre proposta de modificação ou melhoria da estrutura interna da prefeitura;
- Estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais, propondo medidas que visem ao seu constante aprimoramento e promover a regulamentação dessas medidas, podendo para melhor prática dessa função, convocar secretários e o consultor jurídico para estudos e debates em reuniões;
- Levar ao conhecimento da Chefe do Executivo assuntos pertinentes, que necessitem de sua aprovação e deliberação;
- Auxiliar nas demandas das secretarias, sempre que solicitado;
- Receber, conduzir e acompanhar autoridades e visitantes;
- Receber requerimentos e solicitações, através do Protocolo, pelo sistema 1DOC.

E-mail do gabinete: [gabinete@caapora.pb.gov.br](mailto:gabinete@caapora.pb.gov.br)

**Telefone: 83 3113-8200.**

**Endereço: Rua Salomão Veloso, S/N – (sede da Prefeitura Municipal)**

**Atendimento Presencialmente de 08:00 às 13:00 horas –Segunda à Sexta.**

**Atendimento 24 horas de Domingo à Domingo online pelo site:**

<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

#### **IV. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEMADE:**

➔ **Secretário: Dr. Alfredo.**

➔ **Serviços:**

##### **IV.1 Departamento de Meio Ambiente:**

- Licenciamento Ambiental;
- Fiscalização Ambiental;
- PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico);
- PGRS (com destaque para coleta seletiva, unidade de separação, cooperativa, catadores);
- Implantação do PRAD (Plano de Recuperação de Áreas Degradadas);
- Arborização da cidade, vias, praças e distrito;
- Implantação da Unidade de Produção de Mudanças;
- Implantação Unidade de Separação de Resíduos Sólidos.

#### **IV.2 Departamento de Desenvolvimento Urbano:**

- Elaboração do Código de Obras;
- Elaboração do Plano Diretor;
- Fiscalização de Obras Particulares;
- Projetos de Drenagem.

#### **IV.3 Departamento de Desenvolvimento Econômico:**

- Casa do Empreendedor;
- Apoio ao " Comércio" e ao Serviço (Indústria);
- Distrito Industrial CINEP (cadastro e integração);
- Incentivo ao consumo local;
- Articulação com SEBRAE

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

**Telefone: 83 3113 – 8200 RAMAL: 204**

**Atendimento Presencial de 08:00 às 13:00 horas –Segunda à Sexta.**

**Atendimento 24 horas de Domingo à Domingo online pelo site:**

**<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>**

#### **IV.4 Engenharia Fiscal:**

- Projetos de Obras Públicas;
- Fiscalização da Execução de Obras Públicas;
- Cadastramento de Obras;
- Controle da Documentação de Obras;
- Análise de Projetos Terceirizados;

- Assessorar a Comissão de Licitação nos Certames envolvendo obras de engenharia;
- Assessorar a Secretaria de Infraestrutura na busca de soluções para as demandas de sua competência;
- Elaborar anteprojetos para estimativa de viabilidade projetos e ações na área de

#### IV.5 Engenharia Civil:

- Atendimento às Demandas relativas à Captação de Recursos;
- Soluções de Problemas de Engenharia em apoio às demais Secretarias.

#### **SEMADE**

**LOCALIZAÇÃO:** RUA SALOMÃO VELOSO –CENTRO (PRÉDIO DA PREFEITURA)

**HORARIO DE ATENDIMENTO:** 08:00 ÀS 13:00 HORAS (PRESENCIALMENTE)

**TELEFONE:** 83 3113-8200.

**EMAIL:** [semadcaaporapb@gmail.com](mailto:semadcaaporapb@gmail.com)

**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO Á DOMINGO PELO SITE:**

<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

#### V. SECRETARIA DE SAÚDE:

→ **Secretária: Amanda Pereira**

#### V.1 Relatório de Serviços no Hospital e Maternidade Ana Virginia (HMAV).

→ O Hospital Municipal Ana Virgínia funciona com atendimento 24h por dia com os seguintes setores e Serviços vinculados:

- Recepção 24h;
- Triagem 24h;
- Consulta Médica 24h;
- Sala de administração de medicação 24h;
- Sala de Observação 24h;
- Ala Covid-19 24h e Ala para casos suspeito e casos confirmados.
- Sala de Parto 24h – Para partos em períodos expulsivos;
- CCIH, Auditoria e SAME – Funcionamento de Segunda a Sexta das 08h às 16h;
- Serviço Social – Regime de Plantão, Segunda, Quarta e Sexta das 08h às 16h;

- CME – Funcionamento de Segunda a Sexta das 08h às 16h;
- Lavanderia – Funcionamento de Segunda a Sexta das 07h às 16h;
- Farmácia 24h;
- Clínica Médica Feminina, Masculina, pediatria e Puerpério 24h
- Ambulância para Remoção de pacientes 24h;
- Laboratório 24h com Atendimento Ambulatorial e de Urgência e Emergência; Com oferta de Exames: - Bioquímica - Hormonais – Hematológicos, Imunológicos - Uri análises - Parasitológicos - Testes de Covid 19.
- Nutricionista com Atendimento Clínico para Internos de Segunda a Sábado das 08h às 16h.
- Refeitório – Funcionamento das 06h às 20:30h

**LOCALIZAÇÃO:** RUA SALOMÃO VELOSO, S/N – CENTRO.  
**HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** 24 HORAS PRESENCIALMENTE DE DOMINGO À DOMINGO.  
**TELEFONE:** 83 3113 – 8200 **RAMAL:** 205  
**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO ONLINE PELO SITE:**  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

## V.2 Centro de Atenção Psicossocial – CAPS:

- ➔ O CAPS é uma instituição destinada a acolher pacientes com transtorno mental, por meio de internamento de longa permanência, visando integrá-los a um ambiente familiar, social e cultural, buscando amenizar e tratar as crises para que estas pessoas possam recuperar sua autonomia e reinserir-se nas atividades cotidianas.
- ➔ É um serviço criado para ser substitutivo às internações em hospitais psiquiátricos.
- ➔ O serviço funciona de segunda a sexta, das 8:00 horas às 16:00 horas.
- ➔ **Atividades Realizadas:**

- Acolhimento;
- Atendimento individual e grupal;
- Acompanhamento psiquiátrico e psicológico;
- Atividades de orientação e inclusão das famílias;
- Oficina pedagógica;
- Oficinas terapêuticas;
- Oficinas de artesanato;

- Oficina de musicoterapia;
- Oficina movimenta CAPS;
- Atendimentos odontológicos em parceria com o CEO;
- Reunião com os familiares;
- Visitas domiciliares nos casos de crise.

→ **Equipe Multiprofissional é Composta Por:**

- Médico psiquiatra
- Enfermeira
- Psicólogo
- Assistente social
- Pedagoga
- Terapeuta ocupacional
- Técnico em enfermagem
- Técnico administrativo e artesão.

**CAPS**  
**LOCALIZAÇÃO:** SÍTIO SÃO JOSÉ, S/N (ANTIGO SÍTIO DEDA DO COCO).  
**HORARIO DE ATENDIMENTO:** SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 16:00 HORAS –PRESENCIALMENTE.  
**TELEFONE: 83 3113 – 8200 RAMAL: 203 (SECRETÁRIA DE SAÚDE)**  
**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO ONLINE PELO SITE:**  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**V.3 Serviço de Atendimento Domiciliar- SAD:**

→ **PROGRAMA MELHOR EM CASA/ SAD:** (Portaria GM/MS nº 825, de 27 de 2016)

→ **Proposta do Programa:**

- Ofertar assistência multiprofissional em casa;
- Redução da demanda por internações em hospitais;
- Atendimento humanizado e acolhedor;
- Cuidado mais próximo da família ao paciente;
- Entre outros.

→ **Público Alvo:**

- Pacientes com processos crônicos agudizados (cardiopatias, síndromes de imunodeficiência adquirida, hepatopatias crônicas, neoplasia, doença pulmonar obstrutiva crônica, demência avançada, doenças terminais);

- Pacientes em processos pós-cirúrgicos;
- Pacientes em tratamento de médias e grandes lesões;
- Pacientes em situações agudas (pneumonias, pielonefrites, doenças vasculares e neurológicas);
- Pacientes em nutrição parenteral, ventilação mecânica não invasiva e antibioticoterapia domiciliar;
- Pacientes em cuidados paliativos;
- Entre outros.

→ **Dispõe de Uma Equipe Multiprofissional, Classificadas Como:**

- EMAP (Equipe Multidisciplinar de Apoio)
- Fisioterapeuta,
- Nutricionista,
- Psicóloga,
- Assistente Social,

→ **Equipe Multidisciplinar de Atendimento Domiciliar**

- Enfermeira e Coordenadora;
- Médico;
- 02 Técnicos de enfermagem;
- 02 Condutores;

**SAD**

**LOCALIZAÇÃO:** RUA SALOMÃO VELOSO , S/N –CENTRO.  
**HORARIO DE ATENDIMENTO:** SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 12:00 HORAS –  
ATENDIMENTO DOMICILIAR PRESENCIALMENTE.  
**TELEFONE:** 83 3113 – **8200 RAMAL:** 203 (SECRETÁRIA DE SAÚDE)  
**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:**  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**V.4 Serviços do Samu:**

- Sua inauguração em 16 de Fevereiro de 2012 com habilitação do MS para o funcionamento de 01 Unidade Suporte Básico (USB 47) com presença de equipe de Enfermagem (ENFERMEIRO E TEC. DE ENFERMAGEM) e Condutor Socorrista 24h e 01 Unidade de Suporte Avançado (USA 43) com equipe Médica, de Enfermagem e Condutor Socorrista 24h.

- O SAMU 192 atende urgências em qualquer lugar: nas residências, locais de Trabalho e vias públicas.
- Funcionando 24 horas por dia todos os dias da semana com equipes de profissionais de saúde, os quais atendem às urgências clínicas, ginecoobstétrica, pediátrica, traumáticas e de saúde mental.
- O acionamento do serviço é realizado por solicitação telefônica, de forma gratuita, através do número nacional de atendimento às urgências o 192, onde a ligação é atendida por técnicos na Central SAMU 192, dentre eles o médico, que identifica a gravidade do caso e, imediatamente, faz a leitura da situação apresentada e inicia o atendimento, orientando o paciente, e/ou a pessoa que fez a chamada, sobre as primeiras condutas a serem tomadas e logo em seguida é acionada e liberada a VTR (ambulância), para a devida urgência.

#### SAMU

**LOCALIZAÇÃO:** RUA CLEMENTE FERREIRA, S/N –PIQUETE.

**TELEFONE EMERGÊNCIA: 192**

**ATENDIMENTO: 24 HORAS.**

#### V.5 Atenção Primária a Saúde

- ➔ A Atenção Primária a Saúde é regulamentada pela portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017.
- ➔ Em Caaporã, é composta por **09 Unidades** de Saúde da Família, compostos por uma equipe mínima como preconizado pela portaria, é composta por:

- Médico,
- Profissionais de enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem),
- Odontólogos,
- Técnicos de saúde bucal,
- Agentes comunitários de saúde,
- Recepcionistas e auxiliares de serviços gerais.

- ➔ A Atenção primária busca promoção de conjunto de ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão

- qualificada, realizada com equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária.
- ➔ É a principal porta de entrada e centro de comunicação da Rede de Atenção à Saúde, coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e serviços disponibilizados na rede. Promove ações e serviços gratuitamente a todas as pessoas, de acordo com suas necessidades e demandas do território, considerando os determinantes e condicionantes de saúde.
  - ➔ As Unidades de Saúde da Família funcionam com carga horária de 40 horas semanais.
  - ➔ Funcionam de Segunda à Sexta Feira das 07:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00h, possibilitando acesso facilitado à população.
  - ➔ O acesso ao serviço é através de agendamentos o que garante o cuidado continuado e programado, além de consultas no dia, após acolhimento.
  - ➔ Assiste da saúde da criança ao idoso. Todavia após implantação do programa Previne Brasil, o qual foi instituído pela Portaria nº 2.979, de 12 de novembro de 2019 que traz novo modelo de financiamento e altera algumas formas de repasse das transferências para os municípios, baseado em critérios de capitação ponderada, pagamento por desempenho e incentivo para ações estratégicas, a Atenção Primária vem trabalhando com foco principal as crianças, gestantes, doentes crônicos, sobretudo diabéticos e hipertensos, além de buscar ampliar a cobertura vacinal.
  - ➔ É no serviço da atenção básica que são identificados agravos, iniciado tratamento e encaminhamentos aos serviços especializados quando necessário. Essa demanda é referenciada ao setor de regulação para realizar os agendamentos.
  - ➔ Os agentes comunitário de saúde, trabalham com adstrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida, são responsáveis pelo cadastro domiciliar e individual de pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente. Realizam ações de busca ativa, mantem atenção sobretudo a família em situações de vulnerabilidade social, identificam problemas que causam interferência no processo saúde doença, são o elo entre a comunidade e a unidade de saúde da família.

#### **ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE**

**LOCALIZAÇÃO:** RUA SALOMÃO VELOSO, S/N –CENTRO.

**HORARIO DE ATENDIMENTO:** SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 16:00 HORAS – PRESENCIALMENTE.

**TELEFONE:** 83 3113 – **8200 RAMAL:** 203 (SECRETÁRIA DE SAÚDE)

**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:**

<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

## V.6 Núcleo Ampliado de Saúde da Família:

- ➔ O Núcleo Ampliado de Saúde da Família - NASF-APS é serviço integrante da Atenção Primária à Saúde, constituído por uma equipe multiprofissional e interdisciplinar composta por categorias de profissionais da saúde, complementar às equipes que atuam na Atenção Básica.
- ➔ É formada por diferentes ocupações (profissões e especialidades) da área da saúde, atuando de maneira integrada para dar suporte (clínico, sanitário e pedagógico) aos profissionais das equipes de Saúde da Família (eSF) e de Atenção Básica (eAB).
- ➔ Ressalta-se que os Nasf-AB não se constituem como serviços com unidades físicas independentes ou especiais, e não são de livre acesso para atendimento individual ou coletivo (estes, quando necessários, devem ser regulados pelas equipes que atuam na Atenção Básica).
- ➔ Devem, a partir das demandas identificadas no trabalho conjunto com as equipes, atuar de forma integrada à Rede de Atenção à Saúde e seus diversos pontos de atenção, além de outros equipamentos sociais públicos/privados, redes sociais e comunitárias.
- ➔ Em Caapora, é composto por fonoaudiólogos, psicólogos, nutricionistas, fisioterapeutas e assistente social.

### **NASF**

**LOCALIZAÇÃO:** RUA SALOMÃO VELOSO, S/N –CENTRO.  
**HORARIO DE ATENDIMENTO:** SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 12:00 HORAS –  
PRESENCIALMENTE.

**TELEFONE:** 83 3113 – **8200 RAMAL:** 203 (SECRETÁRIA DE SAÚDE)  
**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:**  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

## V.7 Academia da Saúde:

- ➔ O Programa Academia da Saúde (PAS), é uma estratégia de promoção da saúde e produção do cuidado que funciona com a implantação de espaços públicos conhecidos como polos onde são ofertadas práticas de atividades físicas para população.
- ➔ Esses polos fazem parte da rede de Atenção Primária à Saúde, são promovidas atividades por profissionais qualificados.

- Como ponto de atenção no território, complementam o cuidado integral e fortalecem as ações de promoção da saúde em articulação com outros programas e ações de saúde como a Estratégia Saúde da Família, os Núcleos Ampliados de Saúde da Família (NASF) e a Vigilância em Saúde.

#### **ACADEMIA DA SAÚDE**

**LOCALIZAÇÃO:** RUA SALOMÃO VELOSO, S/N –CENTRO.

**HORARIO DE ATENDIMENTO:** SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 13:00  
HORAS –PRESENCIALMENTE.

**TELEFONE:** 83 3113 – **8200 RAMAL:** 203 (SECRETÁRIA DE SAÚDE)

**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:**

<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

#### **V.8 Serviços Prestados Centro De Referência Em Saúde - (POLICLÍNICA):**

- O Centro de Referência em Saúde (Policlínica), conta com os serviços de consultas e exames especializados abaixo relacionados:

##### **→ CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS**

- GINECOLOGIA
- PEDIATRIA
- ORTOPEdia
- FISIOTERAPIA (MÉDIA COMPLEXIDADE)
- NEUROLOGIA
- PSIQUIATRIA
- CIRURGIA GERAL
- PSICOLOGIA INFANTIL (ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR)
- FONOAUDIOLOGIA INFANTIL (ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR)
- PSICOPEDAGOGIA INFANTIL (ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR)
- TERAPIA OCUPACIONAL (ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR)
- COLPOSCOPIA
- BIÓPSIA
- ELETROCAUTERIZAÇÃO
- VULVOSCOPIA
- ULTRASSONOGRÁFIAS
- ELETROCARDIOGRAMA
- PEQUENAS CIRURGIAS

### **POLICLINICA**

**LOCALIZAÇÃO:** RUA SALOMÃO VELOSO, S/N –CENTRO.  
**HORARIO DE ATENDIMENTO:** SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 16:00 HORAS –  
PRESENCIALMENTE.  
**TELEFONE:** 83 3113 – 8200 RAMAL: 203 (SECRETÁRIA DE SAÚDE)  
**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:**  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

### **VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

→ **Secretária de Educação: Prof<sup>a</sup> Euricléa Ferreira Santos de Souza.**

→ A Secretaria Municipal de Educação de Caaporã está localizada na Rua Salomão Veloso, Centro – próxima a Prefeitura Municipal de Caaporã e aos Correios.

→ **A Equipe Técnica Pedagógica compreende:**

- Coordenação Educacional Infantil: Prof.<sup>a</sup> Carolina Correia da Silva
- Coordenação do Ensino Fundamental I: Prof.<sup>a</sup> Selma Rejane Matias Dionísio
- Coordenação do Ensino Fundamental II: Prof. Rubens Nazário de Oliveira Neto
- Coordenação da Educação Especial: Prof.<sup>a</sup> Valéria Paiva dos Santos
- Coordenação da Educação de Jovens e Adultos (EJA): Prof.<sup>a</sup> Maria Ana Auta de Lima.

→ **Quadro Técnico:**

- Equipe responsável pela Estatística
- Equipe de Controle da Merenda Escolar
- Equipe de Controle do Transporte Escolar
- Equipe de Professores Formadores
- Nutricionista
- Psicopedagoga
- Gestores Escolares
- Gestores Adjuntos
- Supervisão Escolar
- Professores Efetivos
- Professores Contratados

- Funcionários de Apoio

→ **A Secretária Municipal de Educação é composta de 20 Unidades Escolares, assim relacionadas:**

1. Creche Municipal Prof.<sup>a</sup> Dinamérica Almeida Barbosa (sede do município). Rua Clemente Ferreira, s/n – Centro.  
Gestora: Ana Paula Felix de Lima.
2. Creche Municipal Mãe Dom – Rua do Rio - Distrito de Cupissura.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Valquíria Ferreira de Lima
3. Creche Municipal Muitos Rios. Agro Vila.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Sane Kelly da Silva

→ **08 Escolas na Zona Urbana:**

1. E.M.E.F 1º e 2º Graus Aduino Viana – Rua Presidente João Pessoa – Bairro: Pindorama.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Mariângela Ferreira Faustino.
2. E.M.E.F Prof.<sup>a</sup> Rita Araújo – Rua Felinto Mulher – Centro.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Liliane Paiva de Albuquerque Souza.
3. Escola Municipal Antônio Veloso – Rua Antônio César s/n – Bairro: Laranjeiras.  
Gestora Prof.<sup>a</sup> Leila Vitorino Chaves.
4. E.M.E. F Prof.<sup>a</sup> Eunice Nazário de Oliveira – Bairro: Mangabeira.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Risoleide Gomes da Cunha.
5. Escola Municipal Maria Holanda – Av. Tancredo Neves – Centro.  
Gestora: Suzana Lucia Borges da Silva.
6. Escola Municipal Severina Helena dos Santos Veloso - Rua José Leonardo – Centro.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Suzete Estevão Lima de Oliveira.
7. E.M.E.F Vereador Manoel Ricardo de Albuquerque – Rua Milton Coatti – Bairro Piquete.  
Gestora: Wanessa Oliveira Pereira.
8. Escola Municipal Epitácio Pessoa – Rua 27 de Dezembro - Bairro Piquete. Gestora: Maria José de Queiroz

→ **09 Escolas situadas na Zona Rural:**

1. Escola Municipal Enéas Possidônio – Destilaria Tabu.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Erika da Silva Bezerra
2. Escola Municipal Arlete Alves – Cruz das Almas (Divisa).  
Gestora: Elinete Trajano de Oliveira Pereira.
3. Escola Municipal Maria do Carmo Rodrigues – Sítio Retirada.  
Gestora: Luciene dos Santos Valentim
4. Escola Municipal Hermelícia Coelho – Rua do Comercio - Distrito de Cupissura.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Ilma Leite Valentim Cassiano.
5. E.M.E.F Vereador Dorgival Silvino da Silveira – Rua Frederico Lundgren s/n.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Aurecy Clementino Pessoa.
6. Escola Municipal Maria Emília Valença – Rua do Rio, Distrito de Cupissura.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Rosilda Maria de Souza Carvalho.
7. Escola Municipal Muitos Rios - Comunidade Muitos Rios. Agro Vila  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Sane Kelly da Silva.
8. Escola Municipal Antônio Galdino – Sítio Capim de Cheiro I.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Priscila Azevedo Souza.
9. Escola Municipal José Maria Bandeira – Sítio Capim de Cheiro II.  
Gestora: Prof.<sup>a</sup> Adriana Maria dos Santos.

➔ **Objetivos da Secretaria de Educação na realização de serviços ofertados à população:**

- Assegurar a melhoria da qualidade de oferta da Educação em diversos níveis, etapas e modalidades.
- Executar uma política pública em educação de maneira sistêmica e com e com qualidade social, reduzindo as desigualdades e garantindo o acesso à educação como um direito de cada cidadão.
- Valorizar a diversidade de saberes e vivências Culturais e apropriar-se do conhecimento e experiências que possibilitem a compreensão às relações do mundo alinhadas ao exercício da cidadania com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.
- Definir Políticas e Diretrizes de Educação em consonância com a LDB (Lei Diretrizes e Bases da Educação) e o PNE (Plano Nacional da Educação).
- Assegurar o fornecimento do Transporte, equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes.
- Gerenciar e fornecer diretrizes para aquisições e contratos de suprimento de matérias e equipamentos necessários ao apoio à aprendizagem.

- Atuar na gestão da infraestrutura das unidades escolares promovendo o bem-estar do alunado.
- Programar, Coordenar e Executar a política Educacional na Rede Pública Municipal de Ensino.
- Manter e Assegurar a Universalização dos níveis de ensino sob a responsabilidade do município.

→ **Serviços ofertados ao Cidadão Caaporense:**

- Efetivação de matrículas a qualquer tempo.
- Expedição de Histórico Escolar.
- Expedição de Transferência.
- Formação continuada para os Professores da Rede Municipal.
- Monitoramento do Quadro Educacional.
- Disponibilização do Transporte escolar para os alunos da Rede Municipal de Educação e alunos da Rede Estadual.
- Disponibilização do transporte escolar para alunos Universitários e Cursos Técnicos.
- Disponibilização de Transporte Escolar aos Alunos Especiais para acesso às Salas do AEE.
- Assistência na área da Saúde aos Educandos, através do Programa Saúde na Escola.
- Disponibilização de Merenda Escolar de qualidade ao público Estudantil.
- Oferta de Educação Inclusiva em todas as Unidades de Ensino.
- Garantia da Educação Infantil como direito de todas as crianças em Creches ou Pré-Escola.
- Busca Ativa Escolar em consonância com as Secretarias de Saúde e Ação Social.
- Acompanhamento da Frequência PBF (Programa Bolsa Família).

**Formas de Acesso a Secretaria de Educação**

- Site da Prefeitura: <https://www.caapora.pb.gov.br/secretarias/educacao>
- Instagram Secretaria de Educação: @seduccaapora
- Sede da Secretaria Municipal de Educação: atendimento presencial.
- Escolas Municipais: atendimento presencial.
- Creches Municipais: atendimento presencial.

LOCALIZAÇÃO: RUA SALOMÃO VELOSO, S/N –CENTRO.  
HORÁRIO DE ATENDIMENTO: SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 AS 17:00 HORAS.  
(ATENDIMENTO PRESENCIAL NA SEDUC E NAS ESCOLAS E CRECHES)

## VII. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS:

→ **Secretária: Gabriela**

- Emissão de contra cheques
- Ficha financeira
- Ficha financeira detalhada
- Emissão de certidão de tempo de contribuição
- Declaração de vínculo
- Declaração de não vínculo
- A secretaria de Administração também faz emissão de Documentos pessoais:
  - RG
  - CTPS

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**LOCALIZAÇÃO: RUA SALOMÃO VELOSO, S/N –CENTRO. (PRÉDIO DA**  
**PREFEITURA)**  
**HORÁRIO DE ATENDIMENTO: SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 12:00 HORAS.**  
**TELEFONE: 83 3113 – 8200 RAMAL: 200**  
**ATENDIMENTO ONLINE 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO PELO SITE:**  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

## VIII. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA.

→ Serviço de Controle Interno:

- Papel de Corregedoria dos servidores públicos do Município de Caaporã/PB, apurando denúncias e representações;
- Fiscalização e avaliação da execução de programas de governo, inclusive ações descentralizadas a entes públicos e privados realizadas com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- Realizando auditorias e avaliação de resultados da gestão dos administradores públicos municipais;
- Exerce o controle das operações de crédito e, também, executa atividades de apoio ao controle externo (Poder Legislativo e Tribunal de Contas);

➔ Serviços de Transparência:

- Atua na formulação, coordenação e fomento a programas, ações e normas voltados à prevenção da corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado;
- Promove a transparência, o acesso à informação, o controle social, a conduta ética e a integridade nas instituições públicas e privadas;
- Publica informações no Portal da Transparência do Município:  
<https://www.transparenciaativa.com.br/MapaDoSite.aspx>;

➔ Ouvidoria:

- Exerce a supervisão técnica das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal, gerenciando as manifestações do Canal de Acesso a Informação:  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/detalhes&itd=8>;
- Examina as manifestações referentes à prestação de serviços públicos, como críticas, elogios, denúncias e reclamações por meio do Portal FalaBR do Governo Federal  
(<https://falabr.cgu.gov.br/publico/PB/Caapor%c3%a3/Manifestacao/RegistrarManifestacao>)
- Propõe a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- Contribui com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos.

➔ **Secretário Responsável:**

➤ Tadeu Coatti Neto

➔ **O Cidadão pode registrar sua informação, reclamação, denúncia, crítica ou elogio através dos canais:**

➤ Acesso a Informação do Município:  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/detalhes&itd=8>

➤ Plataforma FalaBr:  
<https://falabr.cgu.gov.br/publico/PB/Caapor%c3%a3/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

➔ O cidadão poderá acompanhar a gestão financeira, fiscal e patrimonial da cidade em:

➔ Portal da Transparência: [www.caapora.pb.gov.br/secretarias/controle-interno-transparencia-e-ouvidoria](http://www.caapora.pb.gov.br/secretarias/controle-interno-transparencia-e-ouvidoria) ).

**SECINTO**  
**LOCALIZAÇÃO: RUA SALOMÃO VELOSO, S/N –CENTRO. (PRÉDIO DA PREFEITURA)**  
**HORÁRIO DE ATENDIMENTO: DE SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 13:00 HORAS. (ATENDIMENTO PRESENCIAL)**  
**EMAIL: [controleinternocaapora@gmail.com](mailto:controleinternocaapora@gmail.com)**  
**TELEFONE: 83 3113 -8200 RAMAL: 201**  
**PROTOCOLO 1DOC:**  
**<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>**  
**(ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO A DOMINGO)**

**IX. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL – SEDHIS**

**Endereço:** Rua Zózimo Pereira, 77, Centro (rua por trás da prefeitura)

➔ **Secretária:** Fheylaine de Cássia Ferrer (Laine)

➔ **SERVIÇOS:**

- **Diretoria da Assistência Social** (Segunda, quarta e quinta) Diretora: Nara Veloso Correia Descrição: Responsável pela gestão dos serviços, programas e projetos da Política de Assistência Social no município (CRAS, CREAS, SCFV e demais equipamentos de Assistência Social, controle social), promovendo as ações de caráter preventivo, protetivo, interventivo e de inclusão social dos serviços.
- **Diretoria de Vigilância Socioassistencial** (Segunda, quarta e sexta) Diretora: Gicélia Maria Alves de Pontes Descrição: Responsável pela produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco social, como também, do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados

pela rede socioassistencial; apoiando no planejamento, supervisão e execução dos serviços programas, projetos e benefícios da SEDHIS;

- **Coordenação do Balcão de Direitos** (Segunda, terça, quarta e quinta)  
Coordenação: Débora Cardoso Correia Descrição: Responsável pela promoção do atendimento às famílias em vulnerabilidades, realizando um serviço de proteção de caráter suplementar e pontual, através da concessão de benefícios eventuais, garantidos pela Lei Municipal de nº 711/2018.
- **Divisão de Políticas para as Mulheres** (Terça, quarta e sexta) Chefe da divisão: Josilene Alves de Lima Descrição: Responsável por implementar políticas públicas que efetivem ações de cidadania e superação de situação de desigualdade vivenciadas, a fim de garantir a melhoria da vida das mulheres do município;
- **Divisão de Políticas para a Pessoa com Deficiência** (Segunda, quinta e sexta) Chefe da divisão: Luciana Albuquerque da Silva Descrição: Responsável por assessorar a pessoa com deficiência e seus familiares junto aos órgãos de garantia de direitos da pessoa com deficiência
- **CADASTRO ÚNICO – CADÚNICO/ PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL**
  - **Endereço:** Rua Zózimo Pereira, 77 – Centro (anexo à secretaria)
  - **Gestora:** Monara Tavares Floro Maciel
  - **Coordenador do Programa Auxílio Brasil:** Emerson Tranquilino
  - **Assistente Social:** Ana Carolina de Lima Correia
  - **Descrição:** é o setor de cadastro para acesso a programas sociais, um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

#### ➔ CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS:

- **CRAS Centro Endereço:** Rua Elias Batista, 95 – Santo Antônio
- **Tel:** 83 981421478
- **Coordenadora:** Caline Trajano Ribeiro de Brito
- **CRAS Cupissura Endereço:** Rua do Rio – Centro (em frente à igreja Católica)
- **Tel:** 83 998821442 **Coordenadora:** Jakeline Estevão Costa.

- **Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF (CENTRO)** Equipe Técnica: Mauriedna Ferreira de Sousa – Assistente Social Gernally Ferreira dos Santos – Assistente Social Mayara França de Queiroz – Psicóloga
- **Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF (Cupissura)** Equipe Técnica: Gerlane Ferreira dos Santos – Assistente Social Eliane Silva dos Santos – Psicóloga
- **Descrição:** Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF tem como objetivo apoiar as famílias, prevenindo a ruptura de laços e promovendo o acesso a direitos, e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.
- **Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz**

- **Supervisoras:** Celyne Correia e Alcione Barbosa
- **Descrição:** Atende gestantes, crianças de 0-3 anos inclusas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, crianças de até 6 anos com deficiência, beneficiária do Benefício de Prestação Continuada (BPC); e crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar, em razão da aplicação de medida de proteção. Promovendo o desenvolvimento infantil integral, apoia as gestantes e a família na preparação para o nascimento da criança, fortalece o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças, através de atividades realizadas por intermédio de visitas domiciliares.

- **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV**

- **Endereço:** Rua Presidente João Pessoa – Centro (Próximo a Escola Aduino Viana)
- **Coordenadora:** Maria de Fátima Souza
  - **Descrição:** Realiza atendimentos em grupos, através de atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras. Tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes. Os grupos estão assim distribuídos no município: Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos (02 grupos); Adolescentes de 15 a 17 anos; Pessoas acima de 60 anos.

→ Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI

- **Equipe Técnica:**
  - A) Vitória Estevão de Melo – Assistente Social;
  - B) Thaís Eduarda Guedes de Miranda – Psicóloga.
  - C) Lizandra Lima Fidelis – Advogada.
- **Descrição:** Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à famílias e Indivíduos, tem como objetivo contribuir para o fortalecimento da família no seu papel de proteção, incluir famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, contribuir para sanar as violações de direitos na família e prevenir a reincidência destas.

→ SERVIÇO FAMÍLIA ACOLHEDORA – SFA

- **Endereço:** Rua Projetada, s/n – Centro (rua por trás da Secretaria de Assistência Social);
- **Coordenadora:** Juliana Paulino de Souza;
- **Descrição:** Responsável por organizar o acolhimento temporário de crianças e adolescentes que estão afastados de sua família de origem por medida de proteção, violação de direitos ou outras formas de vulnerabilidade até sua reintegração à família de origem ou encaminhamento para uma substituta.

→ CONSELHO TUTELAR

- **Endereço:** Rua Aprígio Ferreira, 29 - Centro Tel: 83 981552403 e 83 981812403
- **Descrição:** é um órgão permanente, autônomo e não jurisdicional encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, aplicando medidas para a proteção deste.

**SEDHIS**  
**LOCALIZAÇÃO: RUA ZOZÍMO PEREIRA, 77 –CENTRO.**  
**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 12:00 HORAS. (ATENDIMENTO PRESENCIAL)**  
**TELEFONE: 83 3113 – 8200 RAMAL: 207**  
**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE :**  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**X. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:**

→ **Secretário:** Linduarte da Silva Correia;

→ A Secretaria de Esporte e Lazer tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município.

→ **Serviços:**

- Parceria com a Academia da Saúde.  
Horários e locais com Randholpho Fagner.  
Fone: 81 9 98423998.
- Takedown e Jiu-Jitsu  
Segunda a Sexta (noite)  
Local: Creche Dinamerica.  
Informações no local.
- Treinos de futebol de campo e Escolinha de futebol Infantil.  
Horários: com Reginaldo Souza.  
Local: Estádio Municipal Lundrigão.  
Fone: 83 99312-3908.
- Estádio Municipal de Caaporã Lundrigão.  
Horários: Com a supervisão de Reginaldo Sousa.  
Fone: 83 99312-3908.
- Estádio Municipal Cupissura – O Nozinho.  
Treinos e horários do estádio  
Com a supervisão de HUDO CUISSURA  
Fone: 83 9 99324-2290.

### SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER

**Endereço: RUA ZOZÍMO PEREREIRA, 77 – 1º ANDAR – CENTRO. (Mesmo prédio do Bolsa Família).**

**Horário funcionamento: Segunda à sexta – 08:00 às 12:00 horas – Presencialmente.**

**Telefone: 83 99904-1080 (whatsapp)  
83 3113 – 8200.**

**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO PELO SITE:**

**<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>**

### XI. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA E PESCA.

➔ SECRETÁRIO: Jorge Luiz dos Santos.

➔ A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação das atividades agrícolas e pesqueiras do Município, competindo-lhe, especialmente:

- Campanhas de vacinação contra a febre aftosa 2 vezes ao ano;
- Campanha de vacinação contra a brucelose;
- Distribuição de sementes de milho aos agricultores cadastrados no nosso município;
- Manutenção das estradas na zona rural;
- Criação do Fundo Municipal da Agricultura Familiar;
- Restauração do conselho;
- Parceria com a Defesa agropecuária estadual para emissão de GTA e documentos aos criadores de gado;
- Elaboração de projetos junto aos Bancos BNB, BB e Bradesco para os agricultores;
- Parceria com a CONAFER para melhoramento genético do rebanho;
- Parceria com a EMPAER para emissão de DAP.
- Visitas técnicas aos agricultores.

**SECRETÁRIA DE AGRICULTURA PECUÁRIA E PESCA**  
**TELEFONE: 83 99365-2826.**

**ENDEREÇO: RUA ZOZÍMO PEREREIRA, 77 – 1º ANDAR – CENTRO. (mesmo prédio do  
Bolsa Família) –ATENDIMENTO PRESENCIAL.**

**HORÁRIO: SEGUNDA A SEXTA – 08:00 ÀS 12:00 HORAS.**

**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO PELO SITE:**

<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

→ A secretaria compete Assessorar o Chefe do Poder Executivo; Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência; coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes Legislativo, Judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos.

→ **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA:**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;
- Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos.

**SECRETÁRIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA**  
**TELEFONE: 83 99193-2069.**

**ENDEREÇO: Rua Salomão Veloso, nº 30 – Prédio da Prefeitura Municipal.**

**ATENDIMENTO: DE SEGUNDA À SEXTA - 08:00 ÀS 12:00 HORAS –ATENDIMENTO  
PRESENCIAL.**

**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO PELO SITE:**

<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**XIII. Secretaria de Juventude, Cultura, Turismo e Eventos**

→ **Secretária:** Heloise Marie Silva Oliveira

→ tem a finalidade de planejar e implementar a política municipal de cultura, turismo, juventudes e eventos para estimular a prática cultural da comunidade através de programas e projetos que visem a integração social.

→ Responsável por:

- Estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município;
- Auxiliar o Prefeito na formulação, coordenação e execução das políticas públicas relativas ao desenvolvimento integrado da Cultura, Juventude, Turismo e Eventos de Caaporã;
- Atrair investimentos para o desenvolvimento cultural e turístico, no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Município;
- Compete formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude;
- Apoiar, articular e avaliar políticas públicas para a promoção dos direitos da juventude considerando a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e solidariedade intergeracional.

→ **Serviço(s) Atendido(s):**

- Cadastros de Artesãos;
- Lei de Auxílio Emergencial Aldir Blanc;
- Banda Fanfarra Irinaldo Fernandes – BANFIF;
- Conselho Municipal de Turismo.

**SECRETÁRIA DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO E EVENTOS.**

**Endereço:** Rua Antônio Amaral Cunha, S/N, Caaporã – PB – ANTIGA VAQUINHA –  
ATENDIMENTO PRESENCIAL.

Telefone: 83 3113 -8200

ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:

<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

#### XIV. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – SEINFRA:

→ **Secretário:** Carlos Monteiro

→ A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos é órgão, fiscalização, execução de serviços público e controle do desenvolvimento, inclusive sob observância do disposto no Plano Diretor do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

##### → Departamento de Serviços Urbanos:

- Limpeza Urbana (capinação, coleta de lixo, limpeza de ruas e praças, retirada de entulhos e podas de árvores);
- Iluminação Pública.

##### → Departamento de Obras:

- Manutenção de Prédios Públicos;
- Pavimentação de ruas e avenidas (reposição ou nova pavimentação);
- Fiscalização de Obras.
- Departamento de Transportes:
- Transporte Escolar;
- Manutenção e Gerenciamento da frota;
- Controle de Abastecimento.
- Departamento de Segurança Pública;
- Companhia de Vigilância (Preservação e segurança do patrimônio público e de pessoas).

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS -SEINFRA**

**ENDEREÇO: RUA SALOMÃO VELOSO, S/N- CENTRO**

**ATENDIMENTO PRESENCIAL DE SEGUNDA À SEXTA DE 08:00 ÀS 13:00 HORAS.**

**TELEFONE: 83 3113 – 8200.**

**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:**

<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

#### XV. Secretaria de Finanças E Planejamento – SEFIP:

→ **Secretária:** Thamires Madruga Almeida

→ A Secretaria de Finanças e Planejamento - SEFIP é organizada em três pilares: finanças, receita e planejamento. Nas suas atribuições voltadas às receitas tem por finalidade arrecadar os tributos próprios do Município, como:

- Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- Imposto Sobre Serviços – ISS;
- Taxa pelo poder de polícia.

→ **Diretoria de Tributos e Arrecadação realiza os seguintes serviços:**

**DIRETORIA:** Maria Isabela de Araújo Alexandre e Oberdan da Silva Maciel

- Emissão de boletos para pagamento de tributos em cota única e antecipada de IPTU;
- Emissão de 2ª via do carnê do exercício atual do Imposto Predial e Territorial e Urbano
- IPTU e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;
- Emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- Emissão de relatório de débitos;
- Emissão de parcelamento de débitos tributários;
- Liberação e Emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa - pessoa física;
- Emissão de Guia de Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens e de Direitos - ITBI cujo boleto de pagamento já tenha sido liquidado;
- Consulta prévia de viabilidade;
- Inscrição no Cadastro Mobiliário Fiscal das Empresas;
- Emissão de Alvará de Licença de Localização e Funcionamento;
- Alterações de Dados Cadastrais;
- Reconhecimento da Imunidade/Isenção/Prescrição/Incorporação;
- Certidão Positiva com efeito Negativo de Tributos, de Imóvel determinado e de Baixa de Inscrição Mercantil;
- Revisão de Lançamentos Fiscais - IPTU, ITBI, ISSQN e Taxas;
- Suspensão, reativação e baixa de Inscrição Municipal Pessoa Física e Jurídica;
- Liberação de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e);
- Cancelamento de nota fiscal de pessoa jurídica e física, emitida indevidamente;
- Inscrição no cadastro Mobiliário Fiscal de Profissional Autônomo;
- Licença de Cemitério; - Cadastramento de imóvel;
- Abertura de sublotos;

- Carta de Habite-se;
- Revisão de área construída do imóvel;
- Alterações de titularidade do imóvel;
- Consulta prévia de localização de funcionamento;
- Alvará de Remembramento, Desmembramento e Remanejamento;
- Certidão de Alinhamento e Dimensões;
- Localização de Logradouro;
- Cadastramento de denominações de Rua;
- Reativação de lote;
- Serviços diversos.

→ **Diretoria de Contabilidade:**

**DIRETORIA:** Severino Correia Veloso Junior.

- Pagamentos de fornecedores;
- Controle de transferências oriundas da União e Estado, conforme determina a Constituição Federal, promovendo a Justiça Fiscal e garantindo suporte financeiro às ações da administração municipal;
- Elaboração do Plano Plurianual - PPA;
- Elaboração de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- Elaboração de Lei Orçamentária Anual - LOA

**SECRETÁRIA DE FINANÇAS E SEUS DIRETÓRIOS**  
**LOCALIZAÇÃO:** RUA SALOMÃO VELOSO, S/N –CENTRO. (PRÉDIO DA PREFEITURA).  
**TELEFONE:** 83 3113 – 8200  
**HORARIO DE ATENDIMENTO:** SEGUNDA À SEXTA – 08:00 ÀS 13:00 HORAS –PRESENCIALMENTE.  
**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:**  
<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>

**XVI. CONSELHOS MUNICIPAIS:**

**i. Secretária de Educação:**

- **Conselho do FUNDEB;**  
**Presidente: Risleide Gomes da Cunha.**
- **Conselho de Alimentação Escolar CAE;**

**Presidente: Eliane Cristina Vieira Cardoso.**

- **Conselho Municipal de Educação;**

**Presidente: Maria Ana Auta de Lima.**

- **COMAD Conselho Municipal de Combate às Drogas.**

**Presidente: Eliane Cristina Vieira Cardoso.**

**LOCALIZAÇÃO: RUA SALOMÃO VELOSO, S/N –CENTRO. (SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO)**

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO: SEGUNDA À SEXTA – 08:00 ÀS 12:00 HORAS – PRESENCIALMENTE.**

**TELEFONE: 83 3113 – 8200 RAMAL: 206 (SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO).**

**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:**

**<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>**

## **ii. Conselhos Setoriais e de Direitos Vinculados à SEDHIS:**

- Conselho Municipal de Assistência Social –CMAS;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência –COMPED;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar –CMSA;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher –COMDIM;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –CMDCA;
- Conselho Municipal de Direitos do Idoso –CMDI;

**LOCALIZAÇÃO: RUA ZOZÍMO PEREIRA, 77 –CENTRO. (SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E INCLUSÃO SOCIAL.)**

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO: SEGUNDA À SEXTA – 08:00 ÀS 12:00 HORAS – PRESENCIALMENTE.**

**TELEFONE: 83 3113 – 8200 RAMAL: 207 (SEDHIS).**

**ATENDIMENTO 24 HORAS DE DOMINGO À DOMINGO ONLINE PELO SITE:**

**<https://caapora.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&iagr=834>**

**Para horário de reuniões e mais informações, procurar a secretária responsável pelo conselho. Atendimento presencial de segunda à sexta de 08:00 às 12:00 horas.**

*Prefeitura Municipal de Caaporã, Estado da Paraíba;*

*Gabinete do Prefeito;*

*Prefeito Cristiano Ferreira Monteiro*

*Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria;*

*Responsável pela elaboração: Tadeu Coatti Neto;*

*Colaboração: Willayne Monally Félix Menezes.*

**Caaporã, 22 de dezembro de 2022.**

*Assinado eletronicamente por:*

**CRISTIANO FERREIRA MONTEIRO**

**Prefeito Constitucional**

**TADEU COATTI NETO**

**Secretaria de Controle Interno, Transparência e Ouvidoria**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9FCA-9C46-C962-38CF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ TADEU COATTI NETO (CPF 090.XXX.XXX-18) em 22/12/2022 09:25:18 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caapora.1doc.com.br/verificacao/9FCA-9C46-C962-38CF>