



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

Decreto n. 2181, de 13 de abril de 2022

Institui a Carta de Serviços ao Cidadão no âmbito do Município de São Sebastião do Alto – RJ, dá outras providências, e

Considerando a necessidade de regulamentar, em âmbito Municipal, o que dita a Lei Federal n. 13.460, de 26 de junho de 2017, que estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública;

Considerando o que dita o inciso I, do § 3º do 37 da Constituição Federal;

Considerando que compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a administração superior do Município, na forma do artigo 75, II da Lei Orgânica Municipal;

Decreta

Artigo 1º - Fica instituída a Carta de Serviços ao Cidadão do Poder Executivo do Município de São Sebastião do Alto-RJ, que figura como um documento de informação ao usuário sobre os serviços prestados pelos órgãos municipais, as formas de acesso, compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Artigo 2º - A Carta ao Cidadão foi elaborada de acordo com a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Sebastião do Alto – RJ, listados por Secretaria, conforme segue:

I - Ouvidoria Municipal

Recebe, analisa e encaminha 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.

Endereço: Rua Cel Francisco Salustiano Pinto, n/sn, Centro São Sebastião do Alto – RJ,
Cep: 28550-000;

e-mail: ouvidoria@ssalto.rj.gov.br

Telefone: (22) 25591160/25591103



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

- Denúncias e Reclamações podem ser feitas de forma anônima. Contudo, não poderão ser acompanhadas pelo manifestante;
- Sugestões, Elogios e Solicitações devem conter a identificação Nome e E-mail.

- Qualquer cidadão poderá requerer, mediante apresentação de:

Nome, CPF e RG;

Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

Enderença físico ou eletrônico do requerente;

Requerimento, de forma presencial, no Protocolo-Geral da Prefeitura, sito na Rua Dr Júlio Vieitas, n. 88 , Centro – São Sebastião do Alto-RJ, ou pelo

e-mail: ouvidoria@ssalto.rj.gov.br

Telefone: (22) 25591160/25591103

Horário de Atendimento 08 as 17 horas – de segunda a sexta-feira.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

É um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito e promover o desenvolvimento econômico e social do Município, através de fomento a agropecuária e ao homem do campo, nas atividades agropastoris, dentre outros, na forma da Política Agrícola do Município, prevista nos artigos 227 *usque* 231 da Lei Orgânica Municipal, conforme segue:

- Atendimento ao produtor rural, autorizado pela Lei 692/2015, que institui o Programa Patrulha Mecanizada, que permite a realização de atividade dentro da propriedade;

- Atendimento na abertura e conservação de estradas vicinais para o escoamento da produção;

- Atendimento na orientação e assistência técnica sistemática ao produtor, valendo-se de literatura técnica e de tecnologia avançada de seus próprios integrantes ou, ainda, através da celebração de convênios, de experiência e conhecimentos específicos que possam ser oferecidos por órgãos federais, estaduais ou privados;

- Atendimento na assistência aos produtores rurais, mantendo canais de articulação com os movimentos da sociedade civil organizada;

Forma de Solicitação:

Requerimento do produtor, com a localização, tipo de serviço, que obedecerá a disponibilidade da Administração.

- Não existe cobrança de taxa para o requerimento.



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

Horário de Atendimento

Segunda a sexta-feira;

Atendimento ao Público 08h00m às 17h

Telefone: (22)25591160/25591103

Endereço; Rua Sebastião Manoel Braz, s/n, São Sebastião do Alto – RJ

Horário de Atendimento 08 as 17 horas – de segunda a sexta-feira.

III - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitações é o órgão que tem por atribuições:

I - planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II - utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;

IV - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n. 8.666 de 21 de julho de 1993;

V - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;

VI - reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n. 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º do mencionado diploma legal;

VII - definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Alto, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VIII - emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;

IX - aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias para tanto;

X - constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;



Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro

XI - garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta sejam elas precedidas ou não de licitação;

XII - controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;

XIII - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;

XIV - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;

XV - comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município - PGM todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que cheguem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

- Destinado a qualquer pessoa física ou jurídica nova, ou já cadastrada na Prefeitura.

Documentos Necessários:

- Requerimento para cadastro – 02(duas) vias;

- Contrato Social e suas afirmações ou última alteração consolidada;

- Carteira de Identidade e CPF dos Sócios;

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J);

- Certidão de Regularidade- CRF, perante o Fundo de Garantia por tempo de Serviço- FGTS

- Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

- Certidão de Débito com a Fazenda Municipal da sede da empresa;

- Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional- conforme Portaria MF n.358, de 5 de setembro de 2014;

- Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (disponível no site www.tst.jus.br/certidão)



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

- Alvará de Funcionamento emitido pelo órgão fiscal da sede do licitante;
- Certidão de Registro e Quitação no CREA, para o caso de empresa construtora e incorporadora;
- Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado;
- Certidão Negativa de Falência e concordata ou execução patrimonial com validade de 30 dias;
- Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social;

Obs: Os documentos acima especificados deverão ser apresentados na sua forma original ou por qualquer meio de reprodução, devidamente autenticado em cartório.

O cadastramento/recadastramento e a Emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral), uma vez atendido tais requisitos, serão feitos com a maior brevidade possível.

Etapas do processo

O interessado poderá entrar em contato por meio de telefone/e-mail/presencial, solicitando informações sobre a documentação necessária, sendo fornecida a lista de documentos necessários.

O cadastro/recadastramento, bem como a expedição do Certificado de Registro Cadastral, é realizado após análise da documentação física.

Formas de Solicitação:

Recadastramento e Cadastramento: mediante requerimento no Protocolo-Geral da Prefeitura

Emissão do Certificado de Regularidade Cadastral: mediante requerimento no Protocolo-Geral da Prefeitura

Horário de Atendimento

Segunda a Sexta-Feira:

Atendimento ao Público 08h00m às 17h

Telefone: (22)25591160/25591103

Endereço: Av. Julio Vietas, s/n, Centro – São Sebastião do Alto – RJ – Cep 28550-000

E-mail: licitacao@ssalto.rj.gov.br

Horário de Atendimento 08 as 17 horas – de segunda a sexta-feira.



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação é o Órgão Gestor da Política Pública de Assistência Social no Município de São Sebastião do Alto. Administrativamente, de maneira informal, a Secretaria está dividida em setores:

- Proteção Social Básica
- Proteção Social Especial
- Setor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família
- Setor de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social
- Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

O CRAS é um equipamento que se constitui numa unidade pública estatal, responsável pela oferta de serviços da Proteção Social Básica operacionalizando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral as Famílias (PAIF). Esta unidade tem por objetivo prevenir as situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação de acesso aos direitos de cidadania.

O CRAS efetiva a referência e a contrareferência do usuário na rede socioassistencial do SUAS. Ele exerce a função de referência quando processa as demandas oriundas das situações de vulnerabilidade e risco social detectadas no território, de forma a garantir ao usuário o acesso à renda, serviços, programas e projetos, conforme a complexidade da demanda.

A contrareferência é exercida sempre que o CRAS recebe encaminhamento do nível de maior complexidade (proteção especial) e insere o usuário em serviço, benefício, programa e/ou projeto de proteção básica.

O público-alvo do CRAS são famílias em situação de vulnerabilidade social, residentes nos territórios de abrangência, especialmente aquelas beneficiárias de programas de transferência de renda e com membros que recebem benefícios assistenciais que atendam os critérios de elegibilidade de tais programas ou benefícios, porém não acessaram.

Os usuários acessam o serviço por meio das demandas que são apresentadas, através da busca ativa de famílias realizada pelas equipes técnicas, composta de Assistentes Sociais e Psicólogos, e por meio de encaminhamentos realizados pela rede socioassistencial, pelos serviços setoriais e órgãos públicos e pelos conselhos de políticas e/ou de defesa de direitos.

Dentre os objetivos do CRAS, destacam-se:



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

- a. Fortalecer a função protetiva da família, promovendo o acesso e usufruto de direitos humanos e sociais e da melhoria da qualidade de vida das famílias;
 - b. Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
 - c. Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.
- Atualmente o Município conta com duas unidades de CRAS, uma na Sede e outra em Valão do Barro.

Serviços ofertados nos CRAS do Município:

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral as Famílias – PAIF;
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL –
CREAS**

O CREAS é a porta de entrada para os serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial de Média Complexidade, constituído como uma unidade pública e estatal, de prestação de serviços especializados e continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos.

De acordo com a Resolução Nº 109, de novembro de 2009, que regula a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, o CREAS oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – PAEFI através da orientação, apoio e acompanhamento das famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Suas ações estão direcionadas para a promoção, a preservação e o fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais. O serviço articula-se com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Serviços ofertados no CREAS do município:

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI.

UNIDADE DE ACOLHIMENTO ABRIGO MUNICIPAL CASINHA FELIZ

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes que oferece acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, em situação de medida de proteção e em situação de risco pessoal, social e de abandono, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. Com



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

capacidade de atender 08(oito) usuários, a unidade conta com equipe de cuidadoras e equipe de apoio e está referenciado à equipe técnica do CREAS.

ORGANIZAÇÃO DA REDE PRESTADORA DE SERVIÇOS NO MUNICÍPIO

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

CRAS I – SEDE

Nº Identificador: 33053006511

Nome da Entidade: CRAS I – SEDE

Data de Implantação: 01/07/2001

Endereço: Rua Eurico Cerbino Número: 139 Bairro: Centro Cep: 28.555-000

Município: São Sebastião do Alto UF: RJ

Email: smapsh2005@yahoo.com.br Telefone: (22) 2559-1186

Território de abrangência:

- Centro; Santa Irene;
- Pedra Santa
- Lajeado
- Caixa Grande
- Monte Verde
- Tocaia
- Barra Mansa
- Mangueirinha
- Floresta
- Fazenda Bom Tempo
- São Manoel
- Córrego dos Santos
- Manoel Vogas
- Fazenda Santa Olga
- São Marcos
- Lagoa Feia
- Paraíso
- Barra Alegre
- Fazenda Boa Esperança
- Margarido
- Muribeca
- Fazenda dos Órfãos
- Humaitá
- Tamoio
- Mosteiro
- Bahia



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

CRAS II - Valão do Barro

Número da Unidade 33053000721

Nome da Unidade: CRAS 02

Endereço: Rua Hermes Pereira Ferro, Nº 72 - Valão do Barro.

Território de abrangência:

- Valão do Barro
- Ipituna
- Guarani
- Ponte do Rio Negro
- Minguta
- Pracinha
- Retiro
- Ponte Faria
- Olaria
- Vargem Alta
- Posses
- Valão do Azeite
- Gurupá
- Fazendinha
- Ibipecta
- Cabaceiras do Valão do Barro
- Casa Branca

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

5.2.1.MÉDIA COMPLEXIDADE

**CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL –
CREAS**

Número da Unidade: 33053098364

Endereço: Hélio Teixeira Vogas, 233- Valão do Barro

Território de abrangência:

Todo o Município

A Rede Prestadora de serviços aqui apresentada, atua na busca por mecanismos que possibilitem conhecer a realidade local sob os aspectos que influenciam e/ou potencializam as vulnerabilidades das famílias, e deve ser capaz de identificar essas vulnerabilidades na perspectiva de prevenção e proteção aos riscos sociais, sobretudo assegurando acesso aos serviços, programas e benefícios, conforme descrito a seguir:

Benefícios Assistenciais



Município de São Sebastião do Alto Estado do Rio de Janeiro

Os Benefícios Assistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) são prestados de forma articulada às demais garantias, o que significa um trabalho continuado com as famílias atendidas, com objetivo de incluí-las nos serviços previstos, além de promover a superação das situações de vulnerabilidade.

Os Benefícios Assistenciais se dividem em duas modalidades direcionadas a públicos específicos:

Benefício de Prestação Continuada (BPC)

O BPC garante a transferência mensal de um salário mínimo ao idoso, com idade de 65 anos ou mais, e à pessoa com deficiência, de qualquer idade, incapacitada para a vida independente e para o trabalho, que comprove não possuir meios de prover a própria manutenção, nem a ter provida por sua família. Todo o recurso financeiro do BPC provém do orçamento da Seguridade Social, sendo administrado pelo Ministério da Cidadania e repassado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Benefícios Eventuais.

Os Benefícios Eventuais caracterizam-se por seu caráter provisório e pelo objetivo de dar suporte aos cidadãos e suas famílias em momentos de fragilidade advindos de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. São Sebastião do Alto, conta com a Lei Municipal nº 700/2015 e suas alterações, que regulamentou esses benefícios e são ofertados: Auxílio Funeral, Auxílio Natalidade e atendimentos em situações de calamidade ou emergenciais. A prestação e o financiamento dos Benefícios Eventuais estão na esfera de competência do município, mas desde a regulamentação por lei municipal, passou a receber valor repassado, conforme descrito no Plano de Ação para o cofinanciamento do Estado.

Programa Bolsa Família

Destina-se a famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza. As famílias extremamente pobres são aquelas que têm renda mensal de até R\$ 89,00 por pessoa. As famílias pobres são aquelas que têm renda mensal entre R\$ 89,01 e R\$ 178,00 por pessoa. As famílias pobres participam do programa, desde que tenham em sua composição gestantes e crianças ou adolescentes entre 0 e 17 anos.

Para se candidatar ao programa, é necessário que a família esteja inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, com seus dados atualizados há menos de 2 anos.

Caso atenda aos requisitos de renda a família deve se inscrever no Cadastro Único e manter seus dados sempre atualizados informando qualquer mudança de endereço e telefone de contato e modificações na constituição de sua família, como nascimento, morte, casamento, separação, adoção, etc.

O cadastramento é um pré-requisito, mas não implica na entrada imediata das famílias no Programa, nem no recebimento do benefício. Mensalmente, o MC – Ministério da Cidadania seleciona de forma automatizada as famílias que serão incluídas para receber o benefício.



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

As famílias beneficiadas com o Programa Bolsa Família receberão acompanhamento das condicionalidades da Educação e da Saúde, através de ações articuladas com a intersetorialidade.

Conforme critérios de elegibilidade, a família poderá receber os benefícios abaixo:

- Benefício Básico

Concedido às famílias em situação de extrema pobreza (com renda mensal de até R\$ 89,00 por pessoa). O auxílio é de R\$ 89,00 mensais.

- Benefício Variável

Destinado às famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza que tenham em sua composição gestantes, nutrizes (mães que amamentam), crianças e adolescentes de 0 a 15 anos. O valor de cada benefício é de R\$ 41,00 e cada família pode acumular até 5 benefícios por mês, chegando a R\$ 205,00.

- Benefício Variável de 0 a 15 anos:

Destinado às famílias que tenham em sua composição, crianças e adolescentes de 0 a 15 anos de idade. O valor do benefício é de R\$ 41,00.

- Benefício Variável à Gestante:

Destinado às famílias que tenham em sua composição gestante. Podem ser pagas até nove parcelas consecutivas a contar da data do início do pagamento do benefício, desde que a gestação tenha sido identificada até o nono mês. O valor do benefício é de R\$ 41,00.

- Benefício Variável Nutriz:

Destinado às famílias que tenham em sua composição crianças com idade entre 0 e 6 meses. Podem ser pagas até seis parcelas mensais consecutivas a contar da data do início do pagamento do benefício, desde que a criança tenha sido identificada no Cadastro Único até o sexto mês de vida. O valor do benefício é de R\$ 41,00;

- Benefício Variável Jovem:

Destinado às famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza e que tenham em sua composição adolescentes entre 16 e 17 anos. O valor do benefício é de R\$ 48,00 por mês e cada família pode acumular até dois benefícios, ou seja, R\$ 96,00.

- Benefício para Superação da Extrema Pobreza:

Destinado às famílias em situação de extrema pobreza. Cada família pode receber um benefício por mês. O valor do benefício varia em razão do cálculo realizado a partir da renda por pessoa da família e do benefício já recebido no Programa Bolsa Família.



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

Abono Natalino

O Abono Natalino é um benefício vinculado ao Programa Bolsa Família, que tem por objetivo realizar pagamento adicional, em dezembro, a todos os beneficiários do Programa Bolsa Família que possuem benefício disponível para recebimento nesse mês. O valor do benefício é o mesmo da parcela do Programa Bolsa Família de dezembro a que a família tem direito.

Auxílio Emergencial auxílio emergencial aprovado pelo Congresso Nacional e sancionado pela Presidência da República é um benefício para garantir uma renda mínima aos brasileiros em situação mais vulnerável durante a pandemia do Covid-19 (novo coronavírus), já que muitas atividades econômicas foram gravemente afetadas pela crise. No ano de 2020 e 2021, não sendo possível precisar uma data para o término do auxílio, que poderá ou não ser mantido enquanto a situação pandêmica persistir.

Tem direito ao recebimento do Auxílio Emergencial 2021 os trabalhadores que estavam recebendo, em dezembro/2020, o auxílio emergencial de que trata o art. 2º da Lei nº 13.982, de 2020, e a extensão do auxílio emergencial de que trata a MP nº 1.000, de 2020, e que cumpram as seguintes regras:

- ser maior de 18 anos de idade, exceto no caso de mães adolescentes (mulheres com idade de 12 a 17 anos que tenham, no mínimo, um filho), conforme as seguintes informações:

- a) em 2 de abril de 2020, para os trabalhadores beneficiários do Cadastro Único, consideradas as informações constantes da base de dados do Cadastro na referida data;
- b) na data da extração do Cadastro Único de referência para a geração da folha mensal do Bolsa Família, de que trata a Lei nº 10.836, de 2004, para os beneficiários do referido Programa; ou
- c) na data da avaliação de elegibilidade do Auxílio Emergencial 2021 para trabalhadores beneficiários do auxílio emergencial de que trata a Lei nº 13.982, de 2020, inscritos por meio das plataformas digitais da CAIXA;

- Não ter emprego formal ativo;

- Não ter recebido recursos financeiros provenientes de benefício previdenciário, assistencial ou trabalhista ou de programa de transferência de renda federal, ressalvados o Abono-Salarial PIS/PASEP e o Programa Bolsa Família (PBF).

- Não ter renda familiar mensal per capita acima de meio salário-mínimo;

- Não ser membro de família que aufera renda mensal total acima de três salários mínimos;

- Não ser residentes no exterior;

- Não ter, no ano de 2019, recebido rendimentos tributáveis acima de R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos);

- Não ter, em 31 de dezembro de 2019, a posse ou a propriedade de bens ou direitos, inclusive terra nua, de valor total superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais);



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

- Não ter, no ano de 2019, recebido rendimentos isentos, não tributáveis ou tributados exclusivamente na fonte, cuja soma foi superior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais);
- Não ter sido incluído, no ano de 2019, como dependente de declarante do Imposto sobre a Renda de Pessoa Física, na condição de: a) cônjuge; b) companheiro com o qual o contribuinte tenha filho ou com o qual conviva há mais de 5 (cinco) anos; ou c) filho ou enteado com menos de vinte e um anos de idade; ou com menos de vinte e quatro anos de idade que esteja matriculado em estabelecimento de ensino superior ou de ensino técnico de nível médio;
- Não estar preso em regime fechado ou tenha seu CPF vinculado, como instituidor, à concessão de auxílio-reclusão de que trata o art. 80 da Lei nº 8.213, de 1991;
- Não ter indicativo de óbito Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC ou no Sistema de Controle de Óbitos – Sisobi ou tenha seu CPF vinculado, como instituidor, à concessão de pensão por morte de qualquer natureza;
- Não estar com o Auxílio Emergencial ou a extensão do Auxílio Emergencial cancelado no momento da avaliação de elegibilidade do Auxílio Emergencial 2021;
- Não ter movimentado os valores disponibilizados na conta de depósito do Bolsa Família, ou na poupança digital aberta, relativos ao Auxílio Emergencial previsto na Lei nº 13.982/2020; e
- Não ser estagiário, residente médico ou residente multiprofissional, beneficiário de bolsa de estudo da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, do Programa Permanência do Ministério da Educação – MEC, de bolsas do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPQ e de outras bolsas de estudo concedidas em nível municipal, estadual ou federal.

Os beneficiários do Bolsa Família têm direito ao auxílio emergencial 2021. Nesse caso, o Governo Federal vai verificar se o trabalhador cumpre todas as regras para receber o auxílio, e também se o valor do benefício do Bolsa Família da sua família é menor do que o valor do auxílio emergencial. Se o valor for menor, sua família receberá o auxílio emergencial 2021. O seu benefício do Bolsa Família será suspenso pelo Ministério, enquanto sua família estiver recebendo o auxílio. Quando sua família terminar de receber as 4 (quatro) parcelas do auxílio, o Ministério encerrará a suspensão do benefício do Bolsa Família. Se sua família continuar atendendo as regras de elegibilidade do Programa, o benefício será restabelecido, mas não serão pagas as parcelas que foram suspensas. Agora, se o valor do benefício do Bolsa Família for maior do que o valor do auxílio emergencial 2021, a sua família não receberá o auxílio, e continuará recebendo o benefício do Bolsa Família.

Os beneficiários do Bolsa Família recebem as parcelas do auxílio emergencial de acordo com o Calendário de Pagamentos do Programa Bolsa Família.

Cadastro único – CAD Único



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

É porta de entrada para vários programas sociais dos Governos Federal, Estadual e Municipal: dentre outros: Bolsa família, Tarifa social de energia elétrica, Minha casa minha vida, Aluguel Social, Auxílio Moradia, dentre outros.

Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, dentre outras.

Atendimento presencial, na Rua Eurico Cerbino, n. 139, Centro – São Sebastião do Alto – RJ.

Tel (22) 25591160/25591103 ou ainda 22- 25591186

Email smapsh2005@yahoo.com.br

Horário de Atendimento 08 as 17 horas – de segunda a sexta-feira

V - DEFESA CIVIL

É o Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os danos decorrentes de desastres naturais e os incidentes tecnológicos provocados pelo homem, propondo a recuperação das áreas deterioradas por desastres, preservando a moral da população e restabelecendo a normalidade social.

ATENDIMENTO EMERGENCIAL EM CASOS DE:

- Vendaval
- Granizo
- Deslizamentos
- Enxurradas
- Inundações
- Alagamentos

Quem pode solicitar?

Qualquer pessoa

Unidade Responsável

Secretaria Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública

Formas de solicitação

Por meio de telefone, presencialmente na Defesa Civil ou na Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Públicos.

Possui atendimento domiciliar

Sim

Documentos Necessários:

CPF

Telefone de contato



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

Etapas do Processo:

- A solicitação é recebida
- É realizada uma visita ao local, para avaliação do problema e adotar as providências cabíveis.
- Em casos de desastres naturais ou tecnológicos a Defesa Civil Municipal imediatamente acionará o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil, para preparação e resposta a desastres.

Endereço: Rua Sebastião Manoel Braz, n. 01 , Centro – São Sebastião do Alto – RJ.

Email: defesacivil.ssalto@gmail.com

Horário de Atendimento 08 as 17 horas – de segunda a sexta-feira.

Telefone: 22-25591160/25591103

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE

O Município de São Sebastião do Alto/RJ possui unidades de atendimento em São Sebastião do Alto, Valão do Barro, Ipituna, Guarani e Ibipeba. Os serviços oferecidos por cada uma das unidades serão elencados conforme segue:

A **unidade de São Sebastião do Alto** abrange a população de: Mangueirinha, São Marcos, Paraíso, Fazenda dos Órfãos, Córrego dos Índios, Lageado, Tucaia, São Manoel, Santa Irene, Centro, Barra Mansa, Barra Alegre.

Serviços com Profissionais especialistas em: Clínico Geral, Cardiologia, Angiologia, Otorrinolaringologia, Odontologia, Fisioterapia, Nutrição, ginecologista, Fonoaudiologia, Psicologia, Enfermagem e Serviço Social. A forma de obtenção é mediante agendamento no local, Rua Eurico Cerbino, nº118 Centro, com funcionamento de 08h às 16 horas ou no telefone (22) 2559-1313, disponíveis para crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos.

Além desses serviços contamos com atendimento pelo técnico ou auxiliar de enfermagem, disponíveis para curativos, administração de injeções, retirada de pontos, verificação de pressão arterial e glicemia, nebulização, entre outros.

A unidade de São Sebastião do Alto participa do programa desenvolvido pela equipe da estratégia saúde da família, o “ESF”, que conta com os seguintes serviços:

Puericultura: Acompanhamento de crianças até 02 anos.



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

Atenção integral à saúde do adolescente: Com ênfase na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis.

Hiperdia: Acompanhamento de hipertensos e diabéticos.

Pré-Natal: É direito da gestante ter pelo menos 7 consultas de pré-natal realizadas pelo médico e enfermeiro da saúde da família.

Atenção integral a saúde da mulher: Prevenção do câncer de colo de útero, mama e planejamento familiar.

Atenção integral a saúde do homem: Acompanhamento à saúde do homem, prevenindo doenças e complicações.

Atenção integral à saúde do idoso: Incentivo ao envelhecimento saudável.

Programa saúde na escola: Ações realizadas nas escolas (pesagem, verificação de pressão arterial, acuidade visual e palestras).

Para melhor atender a população do município, a referida unidade possui veículos e motoristas para transporte de pacientes.

Unidades de Valão do Barro: Abrange a população de: Ponte do Rio Negro, Cabeceiras, Minguta, Vargem Alta, Posse, Glória, Centro, Bela Vista.

Serviços com profissionais especialistas em: Angioplastia, ortopedia, clinico geral, pediatria, dentista, fonoaudiologia, psicóloga, ginecologista, fisioterapia, serviço social e nutricionista.

A forma de obtenção é mediante agendamento no local, Rua Januário de Toledo Pizza nº 162, com funcionamento de 24 horas para urgência ou no telefone 2556-1130

A unidade de valão do Barro faz parte do “ESF” e também possui todos os serviços supramencionados.

Unidade Básica de Saúde de Ipituna.

Serviço com profissionais especialistas em: Pediatria, cardiologista, ortopedista, clinico geral, dentista, psicóloga, nutricionista, fonoaudióloga, enfermagem, técnica de enfermagem, agentes comunitários e ainda um profissional administrador para organizar o atendimento da melhor maneira possível.

Além dos citados ainda conta com motorista para transporte de pacientes e faz parte do “ESF”.



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

O atendimento é agendado no local, Rua Theildes Pontes Cabral, s/n, centro de Ipituna, com funcionamento de 08h às 16 horas.

Unidade básica de saúde do Guarani:

Serviço com profissionais especialistas em: Nutricionista, Psicóloga, técnicas de enfermagem, enfermeiras e motoristas para transporte de paciente.

Recebe atendimento do médico da família, quinta feira de 15 em 15 dias.

Atendimento no local, Posto de Saúde Guarani, zona rural, Guarani, com funcionamento de 08h às 16 horas.

Unidade básica de Saúde de Ibipeba:

Atendimento com profissionais em: Médico clínico geral, atendimento com nutricionista, fonoaudiologia, psicólogo, enfermeira e técnica de enfermagem.

Atendimento de enfermagem (Aferição de PA, glicemia capilar, curativo, avaliação antropométrica, retirada de pontos, retirada de cateterismo vesical de demora, troca de bolsa de colostomia, visita domiciliar, administração de medicamentos e vacinas, consulta de enfermagem, preventivo, primeira consulta de gestante).

A referida unidade conta com motoristas para transporte de pacientes.

O acesso ao serviço é feito mediante agendamento no local, rodovia RJ 116, km176, Ibipeba, quarto distrito, com funcionamento de 08h às 16 horas.

Na oportunidade, aproveito para renovar protesto de elevada estima e distinta consideração e respeito, colocando-me a inteira disposição para o que se fizer necessário.

PROGRAMA MUNICIPAL REMEDIO EM CASA:

Consiste na entrega em domicilio de remédio de uso contínuo, farinhas especiais, fraldas geriátricas, dentre outros, em residências de pacientes que façam uso contínuo.

Requerimento: Presencial, por meio de procurador, na sede da Secretaria de Saúde.

Atendimento presencial, na Rua Eurico Cerbino, n. 89, Centro – São Sebastião do Alto – RJ.
Tel (22) 25591160/25591103

Email saudesalto@yahoo.com.br



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

Horário de Atendimento 08 as 17 horas – de segunda a sexta-feira

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

- 1– IPTU (IPTU DO EXERCÍCIO, DÍVIDA ATIVA DE IPTU, PARCELAMENTO DE IPTU – ENTRE OUTRAS SITUAÇÕES APRESENTADAS PELOS CONTRIBUINTES);
- 2 – ISS (ISS FIXO, DIVIDA ATIVA DE ISS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, DEISS);
- 3 – ITBI (IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS INTER VIVOS);
- 4- TAXAS (TLL, TAXA DE SERVIÇOS PÚBLICO, ENTRE OUTROS);
- 5- CERTIDÕES NEGATIVAS, POSITIVAS E NEGATIVAS COM EFEITOS DE POSITIVAS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS;
- 6- REFIS, PARCELAMENTO DE TODOS OS TRIBUTOS;
- 7 –SISOBRAPREF (RECEITA FEDERAL);
- 8- REGIN (VIABILIDADE), JUNTA COMERCIAL;
- 09- CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBOLIÁRIO;
- 10- FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES SEM A DEVIDA LICENÇA MUNICIPAL;
- 11 – FISCALIZAÇÃO DE OBSTRUÇÃO DE CALÇADAS/ESPAÇOS; 13 – FISCALIZAÇÃO PUBLICIDADE IRREGULAR, POLUIÇÃO IRREGULAR, POLUIÇÃO SONORA, DISTRIBUIÇÃO IRREGULAR, POLUIÇÃO VISUAL OU SONORA.

A forma de obtê-los consiste em atendimento presencial localizado a Rua Dr. Julio Vieitas, n. 88, Centro, São Sebastião do Alto/RJ, ou endereço eletrônico tributo@ssalto.rj.gov.br, ou pelo telefone de contato, (22) 25591160 – 25591103, ou ainda no site <http://ssalto.rj.gov.br/legislacao/legislacao-tributaria>.

VIII - TESOUREARIA

A Tesouraria é o Órgão responsável pelo Planejamento de atividades financeiras, pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado.

Outras atribuições do setor de tesouraria:



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

- I - conciliação Bancária;
- II - arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios;
- III - elaboração do Boletim Diário de Caixa;
- IV - controle do Movimento das contas bancárias;
- V - assinatura de Cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas;
- VI - depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade;
- VII - identificação de débitos e créditos;
- VIII - conferência e fechamento diário do caixa;
- IX - aplicações financeiras e resgates;
- X - informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos.

Atendimento presencial: Rua Dr. Julio Vieitas, n. 88, Centro, São Sebastião do Alto/RJ, ou endereço eletrônico tributo@ssalto.rj.gov.br, ou pelo telefone de contato, (22) 25591160 – 25591103,

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Tem por finalidade planejar, coordenar e auxiliar na elaboração e execução das políticas públicas, na prestação dos serviços ofertados pelo Município.

I - coordenar e elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio o Plano Plurianual de Investimentos do Município;

II - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implantação das peças orçamentárias municipais;

III - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;

IV - exercer o gerenciamento orçamentário, avaliando a execução orçamentária do Município, realizando as liberações de recursos, autorizando suplementações e demais procedimentos orçamentários demandados pelas Secretarias Municipais, primando pelo cumprimento do Plano Plurianual e dos programas de governo;

V - realizar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal, observadas as metas de arrecadação e o cronograma mensal de desembolso, fixados em decreto;

VI - proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial da execução orçamentária, subsidiada pela Secretaria Municipal de Fazenda, Indústria e Comércio;

VII - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal.



Município de São Sebastião do Alto Estado do Rio de Janeiro

VIII - planejar, coordenar, monitorar e avaliar, conjuntamente com as demais Secretarias, planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômica, social e urbanística;

IX - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

X - elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, o Plano Plurianual e os projetos especiais de desenvolvimento, acompanhando sua execução;

- executar e orientar as atividades de avaliação do Plano Plurianual e dos projetos especiais de desenvolvimento

XII - executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições de direito público ou privado;

XIII - a elaboração de projetos arquitetônicos urbanísticos e obras essenciais para programas de governo, em consonância com o Plano Urbanístico;

XIV - outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Enderença para Atendimento:

Telefone: (22) 25591160/25591103

e-mail: planejamento_ssalto@hotmail.com

Rua Cel Francisco Salustiano Pinto, n. 224

Horário de Atendimento 08 as 17 horas – de segunda a sexta-feira.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Os serviços prestados pela Secretária Municipal de Meio Ambiente, são aqueles voltados ao meio ambiente e a sustentabilidade, conforme preconizado no art. 255 da CF/88, coordenando a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade; executando as atribuições do Município relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental; e promovendo ações de educação ambiental, controle, regularização, valorização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais; delegando e avocando atribuições e competências para suas autarquias, fundações e parceiros públicos; aplicando inclusive, recursos provenientes da compensação ambiental; e provendo a tudo quanto respeita ao peculiar interesse do Município de São Sebastião do Alto e ao bem estar da sua população.

Serviços:

Licenciamento ambiental municipal;

Educação ambiental nas escolas;

Fiscalização ambiental;

Limpeza de fossa séptica com caminhão limpa fossa;



Município de São Sebastião do Alto Estado do Rio de Janeiro

Limpeza de vias, logradouros, praças, e demais áreas públicas; e

Coleta regular de resíduos sólidos urbanos comerciais e domiciliares;

-Nos casos de Licenciamento ambiental e Limpeza de fossa séptica com caminhão limpa fossa, o procedimento para ter acesso aos serviços é sempre precedido por requerimento, mediante abertura de processo administrativo.

Atendimento Presencial, ou mediante requerimento no protocolo municipal.

Segunda a sexta-feira : 08h00 às 17h00h

e-mail: secmeioambientessalto@hotmail.com

Endereço: Rua Sebastiao Manoel da Braz, n. 01, Centro – São Sebastiao do Alto - RJ

Tel 22- 25591160/25591103

XI - GABINETE DO PREFEITO

É um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como finalidade gerenciar os trabalhos do Gabinete do Prefeito e assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente nas relações públicas.

Formas de Solicitação

Presencial, ou mediante requerimento no protocolo municipal.

Tel 22- 25591160/25591103

Por e-mail: gabinete@ssalto.rj.gov.br

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo tem como missão prestar assessoramento direto e todo o suporte político e administrativo ao chefe do executivo e aos órgãos do governo municipal, bem como promover a relação direta com o legislativo e:

I - acompanha as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos da administração municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas;

II - submeter ao Prefeito anteprojotos de Leis e de Decretos Municipais;

III - elaborar pronunciamentos juntamente com a Assessoria de Imprensa a respeito de matérias diversas com a finalidade de dar diretrizes às decisões do Chefe do Executivo e referendar seus atos;

IV – promover a coordenação e supervisão das políticas públicas do município;



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

V – atender as autoridades e o povo em geral, ouvindo suas pretensões, encaminhando os pedidos e reivindicações do povo a apreciação do Prefeito;

VI – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais das leis, decretos, portarias, convênios, contratos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VII – manter diálogo com o Poder Legislativo, recebendo e encaminhando soluções de assuntos de interesses da municipalidade;

VIII - supervisionar e interagir com os Distritos do Município de forma a atender as necessidades da comunidade;

Atendimento Presencial, e mediante requerimento no protocolo municipal.

Rua Dr Julio Vieitas, n. 88 –Centro - São Sebastião do Alto

Tel 22- 25591160/25591103

Por e-mail: secgoverno-ssalto@hotmail.com

XIII – PROCURADORIA-GERAL

O funcionamento e atuação, a Procuradoria Geral do Município de São Sebastião do Alto, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo, conta com os seguintes serviços:

I – representar o Município em juízo ativa e passivamente, na forma prescrita no inciso II, do artigo 12, do Código de Processo Civil Brasileiro;

II – receber citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda Municipal;

III – desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber e dar quitação, não deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, visando primeiramente o interesse público;

IV – organizar e atualizar a biblioteca jurídica;

V - exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei Orgânica do Município e legislação pertinente;

VI – avocar a defesa de interesse da Fazenda Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-las a um dos procuradores, assessores jurídicos ou advogados do quadro de pessoal;

VII – representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades anônimas, sociedade de economia mista ou empresas públicas das quais o Município participe, ou designar procurador para esse fim;

VIII – representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o prefeito municipal, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;



Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro

IX – receber, em nome da Fazenda Pública do Município, escrituras referentes a negócios imobiliários em que o Município seja parte, observadas as formalidades legais;

X – propor ao prefeito a declaração de nulidade ou a renovação de atos administrativos;

XI – tomar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa através de súmulas;

XII – determinar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da Fazenda do Município;

XIII – despachar expediente da Procuradoria Geral do Município com o prefeito e entender-se com os demais secretários municipais sobre assuntos das respectivas Pastas relacionadas com as atribuições da Procuradoria Geral do Município;

XIV – apresentar ao prefeito informações sobre os serviços da Procuradoria Geral;

XV – superintender os serviços administrativos da Procuradoria Geral do Município;

XVI – baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades da Procuradoria Geral;

XVII – serviços de assistência jurídica gratuita.

- Na área fiscal, compete à Procuradoria Geral e à Assessoria Jurídica:

I – promover a execução fiscal dos créditos do Município;

II – representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança relativos à matéria fiscal;

III – colaborar com os órgãos competentes no exame dos projetos de lei, decretos e atos normativos de natureza tributária;

IV – realizar outros trabalhos relacionados com estudo e a divulgação da legislação fiscal.

Atendimento Presencial, ou mediante requerimento no protocolo municipal.

Rua Dr. Julio Vieitas, 88 – Centro – São Sebastião do Alto -RJ

Tel 22- 25591160/25591103

Por e-mail: [procuradoria_ssalto@hotmail](mailto:procuradoria_ssalto@hotmail.com)

XIV – CONTROLADORIA-GERAL

O órgão de Controle Interno do Poder Executivo do Município de São Sebastião do Alto, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo.



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

Tem por finalidades, organização e competências:

- a) A Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal – CGPEM visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos municipais e da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
- b) A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, para atingir as finalidades constitucionais, consubstancia-se nas técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito da Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal – CGPEM, denominadas de auditoria e fiscalização.

I – Finalidades:

- a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; e
- d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Presencial, ou mediante requerimento no protocolo municipal.
Rua Dr. Julio Vieitas, 88 – Centro – São Sebastião do Alto -RJ
Tel 22- 25591160/25591103
Por e-mail: controleinterno_pmssa@outlook.com

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RECURSOS HUMANOS

A Secretaria Municipal de Administração, Trabalho e Recursos Humanos é o órgão que tem por atribuições:

- I – a supervisão e orientação de todas as atividades relativas à Administração do Pessoal;
- II – a supervisão e orientação de todas as atividades relativas à administração do Material;



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

III – a supervisão e orientação das atividades que se relacionem ao tombamento, cadastro, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IV – a elaboração de normas e a execução das atividades relativas ao recebimento, distribuições, controle de andamento e arquivamento de processos e documentos endereçados à Administração Pública;

V – a supervisão e manutenção dos serviços da Portaria;

VI – estabelecer a política das atividades relativas aos recursos humanos, abrangendo o recrutamento, seleção e treinamento, observando os preceitos constitucionais, o regime jurídico, a segurança e a higiene do pessoal da Administração Municipal;

VII – estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Higiene e com a Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação a inspeção de saúde para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como na promoção social dos servidores;

VIII – implementar normas para garantir um sistema de aquisição e padronização do material, máquinas e equipamentos adquiridos pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Alto, a racionalização de técnicas modernas de organização e métodos de trabalho dos órgãos da administração em geral;

IX – supervisionar a distribuição e o controle do andamento e arquivo definitivo dos papéis da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Alto;

X – assegurar a vigilância e segurança sobre os próprios municipais;

XI – implantar, organizar e manter em ordem o almoxarifado geral do município;

XII – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância do princípio de licitação, na forma prevista na legislação atinente;

XIII - supervisionar a distribuição e o controle do andamento e arquivo definitivo dos papéis da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Alto;

XIV – outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Formas de Solicitação:

Presencial:

Endereço para atendimento: Rua Dr. Julio Vieitas, n. 88, Centro – São Sebastiao do Alto – RJ.

Telefone-22-25591160/25591103

Email rhalto@yahoo.com.br

XVI – COORDENADORIA-GERAL DE COMPRAS

A Coordenadoria Geral de Compras do Município, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, Trabalho e Recursos Humanos é o órgão que tem por atribuições:



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

I - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras de bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

II - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta;

III - a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da PMSSA;

IV - a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

V - a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

VI - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VII - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta;

VIII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da PMSSA, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

IX - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

X - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município de São Sebastião do Alto;

XI - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XII - a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a PMSSA;

XIII - outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Atendimento Presencial:

Endereço para atendimento: Rua Dr. Julio Vieitas, s/n, Centro – São Sebastião do Alto – RJ.
Telefone-22-25591160/25591103

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Município de São Sebastião do Alto Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Educação é órgão que tem por atribuições promover a educação infantil e ensino fundamental, com as seguintes atribuições:

I - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

II - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a Educação;

III - realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar procedendo a sua chamada para matrícula;

IV - manter rede escolar que atenda preferentemente as zonas rurais, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

VI - criar meios adequados para radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições no trabalho;

VII - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

VIII - realizar os serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

X - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade.

XI - desenvolver programas no campo do ensino supletivo, em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra.

XII - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XIII - adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XIV - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XV - desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

XVI - organizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Trabalho e Recursos Humanos do Município, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XVII - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômica;

XVIII - organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal;

XIX – outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

- A Secretaria de Educação, proporciona transporte escolar para a rede municipal, bem com transporte de universitário para o Município de Nova Friburgo, e ainda para cursos profissionalizantes em outros Municípios, de acordo com a demanda.

Atendimento presencial, na Rua Eurico Cerbino n. 200 – Centro – São Sebastião do Alto – RJ.

Tel (22) 25591160/25591103

Email educacaoalto@ssalto.rj.gov.br

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão que tem por atribuições:

I - promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo do cultivo das Artes e das Letras;

II - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

III - incentivar e proteger o artista e o artesão em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Cultura;

IV - documentar as artes populares;

V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VI - formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;

VII - implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

VIII - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município de São Sebastião do Alto;



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

IX - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social da cidade de São Sebastião do Alto;

X - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial da cidade de São Sebastião do Alto;

XI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município de São Sebastião do Alto;

XII - manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

XIII - promover o intercâmbio cultural à nível regional, nacional e internacional;

XIV - fortalecer o Sistema Municipal de Incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município de São Sebastião do Alto;

XV - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XVI - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;

XVII - estruturar o calendário dos eventos culturais de São Sebastião do Alto;

XVIII - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XIX - realizar a Conferência de Cultura de São Sebastião do Alto, colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;

XX - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XXI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

- Atendimento presencial, na Rua Eurico Cerbino n. 200 – Centro – São Sebastião do Alto – RJ.

Tel (22) 25591160/25591103

Email centrocultural-ssalto@hotmail.com

XIX - DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

A Administração Distrital tem por atribuições:

I - superintender subsidiariamente as atribuições das Secretarias Municipais no âmbito dos distritos;



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

II - contribuir para que as atividades meios e fins dos serviços públicos não sofram solução de continuidade;

III - executar, segundo determinação do prefeito, as ações administrativas gerais na área de influência do distrito;

IV – executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e os demais atos emanados dos Poderes competentes;

V – coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis e nos regulamentos;

VI – propor ao Prefeito Municipal a admissão de servidores lotados na Administração Distrital;

VII – promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no distrito;

VIII – prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da Administração distrital, observada as normas legais;

IX – prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal;

X – solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração do Distrito;

XI – presidir as reuniões do Conselho Distrital, quando designado pelo prefeito;

XII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.

A Administração Distrital Municipal compreende:

I – Administração Distrital de Valão do Barro - 2º Distrito:

Atendimento presencial na Rua Januário de Toledo Piza, s/n - Centro Valão do Barro – RJ;

II - Administração Distrital de Ipituna - 3º Distrito:

Atendimento presencial na Av. Humberto Soeiro de Carvalho, s/n, Ipituna-RJ;

III - Administração Distrital de Ibipeba - 4º Distrito;

Atendimento presencial na RJ 116 – Centro – Ibipeba-RJ;

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos é o órgão que tem por atribuições:



Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro

I – planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução e a conservação das obras públicas de quaisquer naturezas, a cargo do Município.

II – identificar, analisar e estabelecer medidas necessárias à implantação de projetos referentes ao saneamento básico, à proteção contra inundações e ao socorro em estado de calamidade pública;

III – supervisionar a organização e a regulamentação dos serviços de águas e esgotos do Município;

IV – supervisionar e/ou executar a construção de obras de contenção de encostas;

V – a construção e manutenção das obras públicas e dos próprios municipais;

VI – a elaboração e permanente atualização da Cartografia Geral do Município e Planta Geral da Cidade;

VII – a análise, informação, consulta prévia e aprovação de projetos de edificações particulares, em consonância com as legislações de uso do solo e ambiental;

VIII – a fiscalização de edificações de qualquer natureza, particulares à luz do Código de Obras e Edificações, da legislação de uso do solo e apoio ao Código Municipal de Posturas;

IX – o planejamento, acompanhamento, fiscalização e monitoramento de edificações consideradas de interesse do patrimônio histórico, artístico, cultural ou paisagístico do Município de São Sebastião do Alto, propondo medidas capazes de garantir a sua preservação e manutenção;

X – a implantação e manutenção dos serviços de iluminação pública;

XI – medição e fiscalização de obras e serviços contratados;

XII – monitorar o processo de implementação do Plano Diretor;

XIII – expedir Certidões de Habite-se, de Zoneamento e de Localização;

XIV - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos e respectiva arborização;

XV - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;

XVI - a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

XVII - a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XVIII - a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;

XIX - a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

XX – a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;

XXI – a supervisionar os serviços funerários;

XXII - outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Atendimento presencial Rua Maria Faustina da Conceição, s/n, Centro – São Sebastião do Alto – RJ.

Telefone-22-25591160/25591103

Email: obrasssalto@hotmail.com

XXI- ENGENHARIA

Órgão responsável por planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município, em consonância com a Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, e ainda:

I — elaborar projetos do Município;

II - Fiscalizar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

III— Fiscalizar projetos de obras particulares, edificações e afins, bem como fazer cumprir as normas relativas ao código de obras, códigos de posturas, parcelamento e uso do solo, e demais legislação aplicável;

IV - fiscalizar e acompanhar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

V — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

VI — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

IX— orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

X — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XI — assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

XIII — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Atendimento presencial, Rua Cel Francisco Salustiano Pinto, n.224 – Centro - São Sebastião do Alto – RJ

Telefone n.(22) 25591160/25591103

XXII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

A Secretaria Municipal de Turismo, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as ações e programas visando o desenvolvimento do turismo;

II - realizar o inventário dos espaços de interesse turístico;

III- elaborar o Calendário Anual de Eventos do Turismo;

IV - promover o turismo e lazer educacional em conjunto com as secretarias de Educação e de Cultura.

V- valorizar as entidades organizadas e legais de interesse do turismo;

VI - promover e apoiar as manifestações do voltadas ao turismo;

VII - buscar incentivos em organismos privados e públicos, firmando convênios com entidades voltadas aos interesses do turismo, promovendo a divulgação e *marketing* de interesse municipal;

VIII - a organização, coordenação e acompanhamento de certames, congressos e de quaisquer outros eventos oficiais, de caráter social;

IX - a organização, coordenação e acompanhamento das ações que se façam necessárias à promoção de festividades oficiais e eventos tradicionais e comemorativos do Município;

X - fomentar o intercâmbio e ações conjuntas, com outros municípios vizinhos ou próximos;

XI- desempenhar outras atribuições quando designado pelo prefeito.

Atendimento presencial, Rua Cel Francisco Salustiano Pinto, n.224 – Centro - São Sebastião do Alto – RJ

Telefone n.(22) 25591160/25591103

Email turismossalto@gamil.com



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

XXIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

A Secretaria Municipal de Esportes, tem por atribuições:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar e supervisionar as ações e programas visando o desenvolvimento do esporte e do lazer;

II - realizar o inventário dos espaços de esporte e lazer do Município, conforme metodologia do Ministério do Esporte;

III - propor, criar e implantar o Conselho Municipal de Desporto e Lazer;

IV - desenvolver projetos e programas de esportes usando a metodologia do Ministério do Esporte e Lazer;

V - elaborar o Calendário Anual de Eventos Esportivos do município;

VI - promover o esporte e o lazer educacional em conjunto com as secretarias de Educação e de Cultura.

VII - valorizar as entidades organizadas e legais de interesse do esporte e lazer;

VIII - promover e apoiar as manifestações do esporte e lazer local, inclusive aos dirigidos às pessoas especiais, estimulando o seu desenvolvimento e coordenando as suas atividades;

IX - buscar incentivos em organismos privados e públicos, firmando convênios com entidades voltadas aos interesses do esporte e lazer, promovendo a divulgação e *marketing* de interesse municipal;

X - promover o esporte e o lazer comunitário, estabelecendo programas e apoio logístico às entidades fins;

XI - as atividades individuais e/ou coletivas de recreação e lazer, orientando e dando suporte técnico às mais variadas faixas etárias que se proponham a realizá-las.

XII - a organização, coordenação e acompanhamento de certames, torneios, congressos e de quaisquer outros eventos oficiais, de caráter social, esportivo, recreativo e de lazer que se realizem no Município ou daqueles nos quais haja a sua participação.

XIII - a organização, coordenação e acompanhamento das ações que se façam necessárias à promoção de festividades oficiais e eventos tradicionais e comemorativos do Município;

XIV - fomentar o intercâmbio e ações conjuntas, com outros municípios vizinhos ou próximos;

XV - desempenhar outras atribuições quando designado pelo prefeito.



**Município de São Sebastião do Alto
Estado do Rio de Janeiro**

Atendimento presencial, Rua Cel Francisco Salustiano Pinto, n.224 – Centro - São Sebastião do Alto – RJ

Telefone n.(22) 25591160/25591103

Email esportes@ssalto.rj.gov.br

XXIV- JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

A Junta do Serviço Militar é o órgão que tem por atribuições, zelar pelo alistamento militar dos cidadãos altenses e por todos os documentos militares relativos ao alistamento militar obrigatório.

Atendimento presencial Rua Cel Francisco Salustiano Pinto, 63, Centro – São Sebastião do Alto – RJ

Tel: 22-25591160/22-25591103

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião do Alto, 13 de abril de 2022

**Alif Rodrigues da Silva
Prefeito Municipal**