

CARTA DE SERVIÇOS

Esta Carta de Serviços ao Usuário é um documento elaborado para informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

- Serve para melhorar a relação da Administração Pública com os cidadãos;
- Divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas e seu atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade;
- Fortalecer a credibilidade e a confiança da sociedade na Administração Pública, a qual preza pela eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão;

Esta Carta de Serviço Públicos foi elaborada de acordo com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Boa Esperança. Os serviços estão listados por Secretaria, indicando-se as divisões e áreas que são responsáveis por gerenciar a prestação de cada serviço.

Toda a administração pública esteve envolvida na confecção deste documento.

Ouvidoria Municipal

Definição do serviço

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

Os dados coletados pela Ouvidoria são transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos cidadãos que utilizam os Serviços Públicos Municipais.

Documentos Necessários

Nas manifestações não anônimas só são exigidos Nome e E-mail

Previsão Legal

Está prevista na Lei nº 1639/17 e regulamentada no Decreto Municipal 6056/19

Quem pode se manifestar?

Qualquer cidadão de qualquer lugar.

Unidade Responsável

Controladoria Geral do Município (CGM)

Requisitos/Exigências

- Dados completos relacionados com 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 Nome e E-mail.

Formas e Locais de acessar o Serviço

Também é possível entrar em contato com a CGM por meio do e-mail: <https://www.boaesperanca.es.gov.br> ou controladoria@boaesperanca.es.gov.br

Protocolo Geral

Avenida Senador Eurico
Rezende, 780, Centro, Boa
Esperança – ES
Cep: 29845000;

Prazos para resposta

O prazo de 30(trinta) dias, prorrogáveis por igual período para apresentar resposta conclusiva, ao cidadão manifestante.

e-SIC

Definição do Serviço:

Atender, orientar e conceder acesso aos pedidos de informação redirecionados à Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

Quem pode se manifestar?

Qualquer cidadão de qualquer lugar.

Requisitos/Exigências

- Nome de referente;
- Número de documento de Identificação válido;
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- Endereço físico ou eletrônico do requerente;

Prazos para resposta

O prazo de 20(vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias, para apresentar resposta à informação solicitada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

É um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura.



Descrição de Serviço

- Atendimento ao produtor

Unidade Responsável

- Setor administrativo e equipe técnica

Documentos necessários

- Cpf;
- Rg;
- Escritura da propriedade;
- CCIR;
- CND;

Agendamento de serviços de máquinas e caminhões

É montado o processo pra ser emitido o DAM, após o pagamento, o encarregado das máquinas terá o prazo de 30 a 60 dias para execução do serviço, de acordo com a disponibilidade das máquinas.

Formas de solicitação

Pessoalmente, junto ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Agricultura.

Pagamento de Taxa

Após a montagem do processo, é gerado um DAM(documento de arrecadação municipal), de acordo com a lei nº1.677/19, que dispõe sobre agricultura forte.

Os valores são fixados por Decreto Municipal, são atualizados anualmente pelo VRTE e podem ser consultados na Secretaria de Agricultura.

Etapas do processo:

A documentação é recebida e conferida pela secretaria;

O processo de solicitação é formalizado e protocolado na SEDER;

Após, o processo é emitido DAM referente 50% das horas estipulada

O DAM fica disponível para retirada e aguardando o pagamento pelo produtor

Após o pagamento, o produtor deve apresentar o comprovante na Secretaria de Agricultura;

A ordem de serviço é encaminhado ao encarregado de máquinas para agendar o serviço solicitado.

Obs: Não possui atendimento domiciliar.

Endereço para Atendimento

Telefone: (27) 9 9923-7582

Endereço: Rua Maria de Souza do
Cadastramento, nº07, Boa Mira

E-mail: agricultura@gmail.com ou
envolvimento@boaesperanca.es.gov.br

Horário de Atendimento

Segunda a Quinta-Feira:

Atendimento ao Público 07h30m às 17h

Sexta-Feira: Atendimento ao Público 07h às 13h

Descrição do serviço	Atendimento INCRA e ITR;
Pode ser solicitado	Proprietários Rurais do Município de Boa Esperança;
Unidade Responsável	Unidade Municipal de Cadastramento(UMC)
Exigências/Requisitos	Comprovação documental da propriedade;

Documentos Necessário

- Certidão de inteiro teor do imóvel rural;
- Documentos pessoais do proprietário e esposa, quando casado;
- CPF e identidade;
- Certidão de casamento,

OBS: Na falta de identidade, serve carteira de trabalho, carteira de motorista ou carteira profissional.

Emissão

Após a emissão do CCIR (certificado de Cadastro de imóvel Rural), são geradas duas taxas: INCRA e ITR (imposto territorial rural).

Formas de solicitação

Pessoalmente

Etapas do Processo:

- Recepção da documentação;
- Conferência e interpretação das certidões;
- Lançamento no sistema SNCR do INCRA, tanto para alterações nos cadastros como para novo registro de imóvel rural;
- Envio das informações online e os documentos e recibos são enviados, via Sedex, para o INCRA, em Vila Velha;
- Deve-se aguardar o prazo de 15 dias para imprimir o CCIR e INCRA;

GERÊNCIA DE GESTÃO LICITAÇÕES



Quem pode solicitar?

- Qualquer pessoa física ou jurídica nova, ou já cadastrada na Prefeitura Municipal

Unidade Responsável:

Gestão de Licitação

Documentos Necessários:

- Requerimento para cadastro(Prefeito Municipal) – 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 nº358, 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/certidao);
- 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) são feitos na hora.

Formas de Solicitação

Recadastramento e Cadastramento: In loco

Emissão do CRC: In loco

Etapas do processo

O requisitante (PF/PJ) entra em contato (telefone/e-mail/presencial) pedindo informações sobre a documentação necessária;

São passadas todas as informações e a lista de documentos necessários;

O cadastro/recadastramento é realizado no momento da apresentação de documentação necessária;

Após, o requisitante já sai com o CRC (certificado de registro cadastral) em mãos.

Endereço

Horário de Atendimento

Segunda a Quinta-Feira:
Atendimento ao Público 07h às 13h

Sexta-Feira: Atendimento ao Público 07h às 13h

Telefone: (27) 3768- 6500

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, 780, centro – Boa Esperança/ES

Email: gestaolicitacoes@boaesperanca.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

É composta por uma equipe técnica especializada e tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle referente ao serviço social, desenvolvimento comunitário, controle e coordenação de creches.

Descrição do serviço

Cadastro único – CAD Único

É porta de entrada para vários programas sociais como: Bolsa família, Tarifa social de energia elétrica, Minha casa minha vida, entre outros.

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

Quem pode solicitar?

O serviço é disponibilizado para cidadãos residentes no Município de Boa Esperança /ES que atendam as características do serviço.

Exigências/Requisitos:

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa;
- Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos;
- Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais em uma das três esferas do governo;
- Pessoas que vivem em situação de rua;

Documentos Necessários

- CPF ou Título de Eleitor(Responsável pela Unidade Familiar e membros da família);
- RG
- Comprovante de residência;
- Comprovante de matrícula escolar a das crianças e jovens até 17anos;
- Carteira de trabalho;
- Certidão de nascimento
- Certidão de casamento
- Carteira de trabalho

Obs: Em casos de Famílias Indígenas e Quilombolas(RF)

- CPF ou Título de Eleitor
- Registro Administrativo de Nascimento indígena(RANI) ou outros documentos de identificação, como certidão de casamento, RG e Carteira de trabalho.

Formas de Atendimento

Presencial: no CRAS e por ordem de chegada;

Domiciliar: agendado no Setor do Cad. Único, através das equipes do CRAS, CREAS, ESF's ou por encaminhamento do serviço público.

CRAS

É uma unidade pública responsável pela organização e oferta de Serviços da Proteção Social Básica, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco sociais nos territórios.

Compreende os seguintes serviços:

PROGRAMA DE
ATENDIMENTO INTEGRAL AS
FAMILIAS –PAIF

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E
FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS -
SCFV

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO
DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
E IDOSAS

Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

Quem pode solicitar?

Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Como solicitar?

Diretamente na Coordenação do CRAS.

Exigências/Requisitos:

As famílias e indivíduos devem residir no Município de Boa Esperança.

Como é realizado o Agendamento?

O atendimento/agendamento é realizado pela equipe técnica no CRAS ou nos postos de atendimento dos distritos através de demanda espontânea ou de encaminhamento da rede de serviços públicos.

Possui Atendimento Domiciliar?

Sim

Etapas do Processo:

- O relato da situação chega até o setor;
- É feita uma acolhida no CRAS;
- Identificado qual é o caso, é feito um atendimento sócio assistencial individualizado com assistente social e psicólogo;
- A depender da situação é feita a visita domiciliar (quando necessário);
- São passadas orientação e encaminhamentos ao envolvidos;
- Inserção em acompanhamento familiar do PAIF(quando necessário);
- Inserção em grupos de convivência (quando necessário);

Endereços para Atendimento

CREAS

Compreende os seguintes serviços:

SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO
ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS
(PAEFI)



Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM
ABORDAGEM SOCIAL



Tem por finalidade a abordagem e busca ativa que identifique ,no Município:

- Casos de trabalho infantil;
- Situação de rua;
- Exploração sexual de crianças e adolescente;

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



Tem por finalidade prover atenção sócio assistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA
PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS



Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos.

Quem pode solicitar?

Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de violência física, psicológica e negligência.

Como é realizado o atendimento?

É realizado pela equipe técnica através de demanda espontânea ou encaminhamento da rede de serviços.

Endereços para Atendimento

CA

Consiste no acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem - se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Unidade responsável:

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

Como solicitar?

Solicitar á Equipe Técnica e Coordenação do Serviço.

Etapas do Processo:

Acolhimento institucional;

Acompanhamento familiar;

Exigências/Requisitos:

Vivenciar uma das situações referidas na descrição do serviço.

Endereços para Atendimento

DEFESA CIVIL

É o Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar ou 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.

No Município de Boa Esperança ES, a Defesa Civil desempenha as suas atividades por meio da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)

ATENDIMENTO EMERGENCIAL EM CASOS DE:

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

Quem pode solicitar?

Qualquer pessoa

Unidade Responsável

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC)

Formas de solicitação

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

Possui atendimento domiciliar

Sim

Documentos Necessários:

CPF

Telefone de contato

Etapas do Processo:

- A solicitação é recebida
- É realizada uma visita ao local, por alguns membros da COMPDEC para avaliar o problema e adotar as providências cabíveis.

- Em casos de desastres naturais ou tecnológicos a COMPDEC imediatamente acionará o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PLANCON para preparação e resposta a desastres do município de Boa Esperança / ES.

Endereços para Atendimento:

Telefones: (27)99911-6899, 3768-1577 ou 199

E-mail: defesacivilboaesperanca@gmail.com

Rua: Presidente Castelo Branco n: 58 centro

Horário de atendimento: segunda à quinta – feira: 07:00h às 16:00h

Sexta-feira: 07:00h às 13:00h

TRIBUTAÇÃO

Serviços Prestados pela divisão de tributação:

Recadastramento de IPTU;

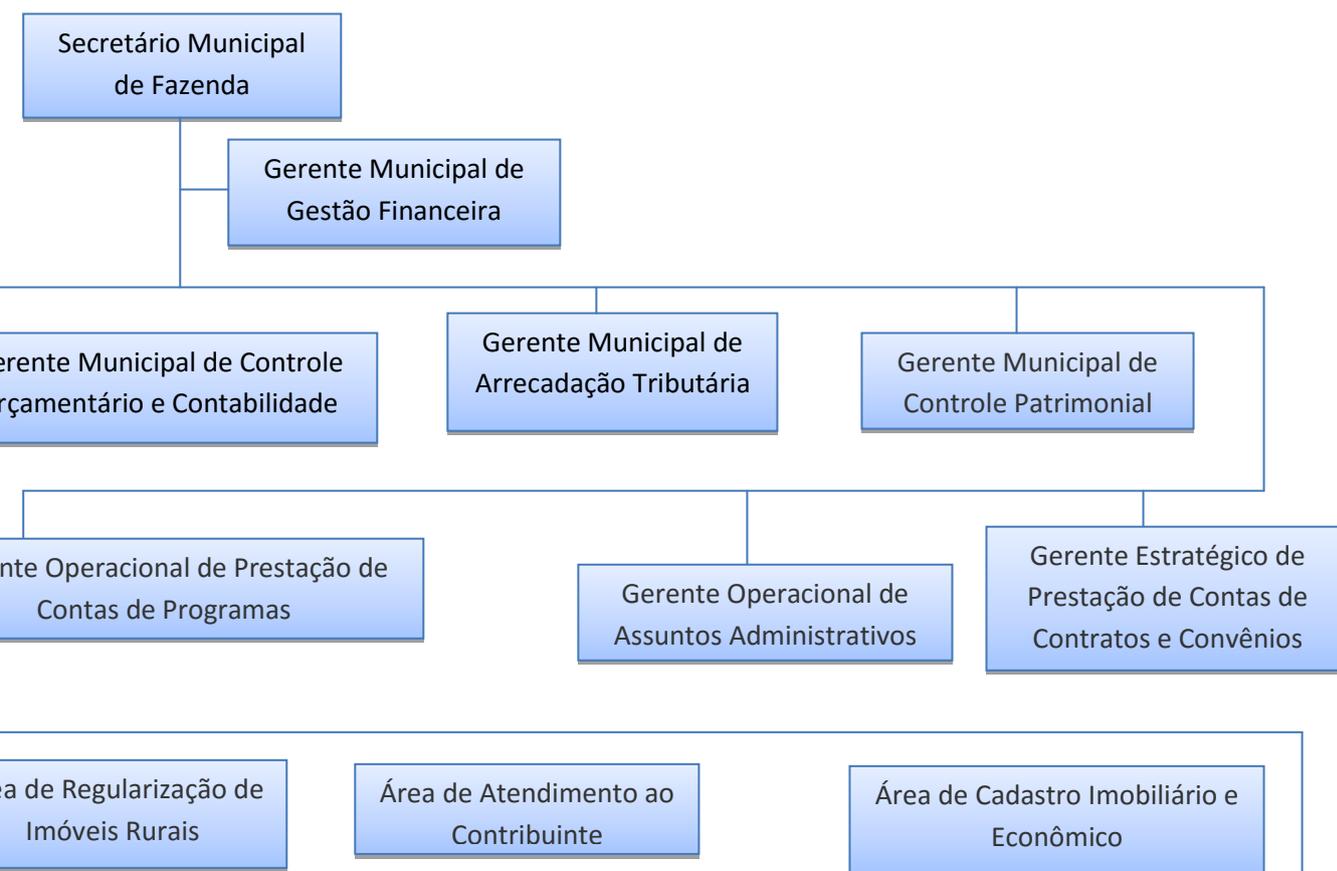
Emissão dos carnês de IPTU;

Entrega dos carnês de IPTU;

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.

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte composição:



Enderenço para Atendimento:

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança – ES

Telefone: (27) 3768-6512

E-mail: fazenda@boaesperanca.es.gov.br

Horário de atendimento: segunda à quinta – feira: 07:00h às 16:00h

Sexta-feira: 07:00h às 13:00h

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte composição:

- Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- Assessor Especial de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- Gerente Municipal de Gestão de Recursos Humanos;
- Gerente Municipal de Gestão de Licitações;
- Gerente Municipal de Projetos e Captação de Recursos;
- Gerente Estratégico de Gestão Administrativa;
- Gerente Estratégico de Regularização Fundiária;
- Gerente Estratégico de Compras e Suprimentos;
- Gerente Estratégico de Gestão de Pregões;
- Gerente Operacional de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- Gerente Operacional de Controle de Atos Oficiais;
- Gerente Operacional de Controle de Contratos e Convênios;
- Coordenador de Apoio aos Processos Licitatórios;
- Área de Gestão de Recursos Humanos;
- Área de Apoio a Contratos e Convênios;
- Área de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- Área de Informações e Controle do Sistema do Geo-Obras

Enderenço para Atendimento:

Telefone: (27) 3768-6518

e-mail: planejamento@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança – ES

Horário de Atendimento

Segunda a Quinta-Feira: 07h30m às 11h30m e 13h às 17h

Sexta-Feira: 07h às 13h

SEMA

Os serviços prestados pela secretária municipal de Meio Ambiente ,tem por finalidade promover a gestão ambiental, buscando sempre a proteção, recuperação e a melhoria compreende a expedição de licenciamentos ambientais.

Documentação, Licenças e Autorizações:

Estará disponível no site: <https://www.boaesperanca.es.gov.br/licenciamentoambiental>

Horário de Atendimento :

Segunda a Quinta : 07h00 às 11h / 13h às 17h e nas Sextas-feiras: 07h às 13h.

Secretario: Pedro José Dutra Sobrinho

Telefone: (27) 3768-1266/ 99948-5571

e-mail: meioambiente@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Rua Jaime Barros, nº 467, Nova Cidade, Boa Esperança – ES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A vacinação é por demanda espontânea e por solicitação do profissional de saúde.

Unidade Responsável

Sala de Vacina Municipal de Saúde (na própria sala de vacina)

A sala de vacina oferece os imunobiológicos disponíveis no calendário de vacinação da criança, adolescente, adultos e idosos, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.

Formas de Solicitação

Apresentação do Cartão de Vacina e /ouacompanhado da solicitação

Como é realizado o agendamento?

É de livre demanda, de acordo com horário defuncionamento.

Obs: É realizado agendamento apenas para as

seguintes vacinas: febre amarela e BCG, que éfeito na própria sala de vacina.

Exigências/Requisitos:

Comparecer com o Cartão de Vacina e Cartão SUS

Menores de 12 anos devem vir acompanhados dos pais ou responsáveis

Possui Atendimento Domiciliar?

Somente para pacientes acamados que não podem comparecer aoserviço de saúde.

Endereços para Atendimento:

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE BOA ESPERANÇA/ES

Endereço: Rua Drº Pedro Herquenhoff, 287, Centro

Horário de Atendimento: Das 7:00 AS 13:00 horas

E-mail: vigi.pmbe@gmail.com

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Coordenação da vigilância epidemiológica;
- Atendimento DST'S/AIDS;
- Imunização;
- Cartão nacional de saúde;

Quem pode solicitar?

- Pacientes em tratamento com a equipe técnica de Tuberculose, Hanseníase, Hepatites virais B e C, pacientes com Sífilis, e HIV positivados e demais DST's que necessitam de encaminhamento e agendamentos para consultas e orientações.
- Pacientes que necessitem de Informações e Orientações sobre os tipos de exames.

- Todos os Usuários do SUS residentes no Município de Boa Esperança que necessitem de fazer e ou renovar seu cadastro no CD-SUS.

Unidade Responsável

Vigilância Epidemiológica

Documentos Necessários:

- Ficha de Notificação Individual da patologia- Tuberculose e ou hanseníase;
- Resultado do Exame;
- Comprovante de Residência, Telefone de contato, Cartão do SUS, RG e ou Certidão de Nascimento, Casamento, Divórcio, Carteira de Trabalho e CPF.

Endereços para Atendimento deste serviço:

UNIDADE DE SAÚDE :Drº Jacques Gonçalves Vieira, Centro.

- Tuberculose, Hanseníase, DST'S/Aids, Hepatites BeC

Endereço: Rua Drº Pedro Herkenhoff, 287, Centro – Boa Esperança

Horário de Atendimento: Das 07:00h as 11:00 horas 12:30 as 17:00 horas

UNIDADE BASICA DE SAÚDE DO KM 20

Endereço: KM 20

Horário de Atendimento: Das 07:00h às 16:30 horas

UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA ELY FRANCISCA DA CONCEIÇÃO

Endereço: RUA CURITIBA, S/Nº, SANTO ANTONIO

Horário de Atendimento: Das 07:00h às 16:30 horas

UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA DE SOBRADINHO

Horário de Atendimento: Das 07:00h às 16:30 horas

Endereço: RUA SANTA TEREZINHA, S/Nº, SOBRADINHO

UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA FLORIANO DALLAPARTE

MILANESE

Endereço: AV. SAD TAVARES DE OLIVEIRA, S/Nº, VILA FERNANDES

Horário de Atendimento: Das 07:00h às 16:30 horas

UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA JOÃO MARCHIORI

Endereço: BELA VISTA, S/Nº

Horário de Atendimento: Das 07:00h às 16:30 horas

UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA BOA MIRA

Endereço: RUA SÃO BENEDITO, S/Nº, BOAMIRA

Vigilância Sanitária (VISA)

As ações de Vigilância Sanitária (VISA) compreendem:

- Inspeção sanitária;
- Liberação de Alvará Sanitário (Licença);
- Notificação de irregularidade, e
- Atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a Vigilância Sanitária.

Quem pode solicitar?

Toda a população e proprietários de locais passíveis de atuação da VISA, tanto para denúncias como solicitação de vistorias.

Unidade Responsável:

Vigilância Sanitária e Secretaria Municipal de Saúde.

Tempo de Atendimento:

- Denúncias: atendidas imediatamente dependendo da ocorrência.
- Liberação de Licença Sanitária: atendidas conforme a demanda de chegada de processos.
- Quando se trata de Denúncias domiciliares é feito o atendimento para averiguações.
(CÓDIGO POSTURA)
 - A partir do momento que é feito o protocolo na Prefeitura Municipal e o processo chega ao setor.

APENAS PARA LIBERAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO (LICENÇA)

- Requerimento de alvará sanitário através do Sait da Prefeitura Municipal
- Protocolo Municipal Realizado na prefeitura;
- Código de descrição de atividade econômica (CNAE)

EM CASOS DE DENÚNCIAS

É realizada uma inspeção para verificar se realmente a denúncia procede e se realmente é de competência da VISA.

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SANITÁRIA

É necessário Protocolo Municipal.

O Alvará Sanitário é liberado após inspeção e avaliação do local em que o mesmo é solicitado, quando em conformidade com o Código Sanitário Municipal.

OBS: As notificações de irregularidade são enviadas para o próprio que não esteja em conformidade com as normas sanitárias.

Endereço para Atendimento deste Serviço:

VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VISA

Telefone: (27) 3768-1001 – RAMAL 21

Endereço: Praça Angelina Spagnol Covre, nº 64, Centro

Horário de Atendimento: Das 07:00 as 11:00 horas e 12:30 as 17:00 horas

@ E-mail: vigi.pmbc@gmail.com

Descrição do Serviço:

VIGILÂNCIA AMBIENTAL – VSA

As ações da Vigilância Ambiental compreendem:

Serviço de Pulverização (Bomba Costal – Combate as Arboviroses);

Visitas domiciliares dos ACE (Agentes de Combate as Endemias);

Monitoramento das armadilhas do MI Aedes;

Atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a Vigilância Ambiental;

Unidade Responsável

Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Ambiental

Tempo de Atendimento

- Coleta de amostra de Água: é realizada das 18:00 as 20:00 horas tendo um tempo limite de 18:00 horas a partir da hora da coleta até a mostra

estar dentro do laboratório esta coleta é realizada de 15 em 15 dias, os resultados saem aproximadamente cerca de 20 dias para serem liberados.

Como é realizado o agendamento?

- Para Coleta de amostra de Água: o agendamento acontece de acordo com a liberação do laboratório (LACEN). São priorizadas as coletas para locais públicos e com maior número de coletividade (Escolas, ESF's, Policlínica...). As demais vagas são distribuídas a população.

Possui Atendimento Domiciliar?

Sim. Quando realizada a coleta de amostra de água em domicílios particulares.

Endereço para Atendimento deste Serviço

VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VISA

Telefone: (27) 3768-1001 – RAMAL 21

Endereço: Praça Angelina Spagnol Covre, nº 64, Centro

Horário de Atendimento: Das 07:00 as 11:00 horas e 12:30 as 17:00 horas

@ E-mail: vigi.pmbe@gmail.com

Descrição do Serviço:

Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS).

É o documento que possibilita vincular os procedimentos, ações e serviços de saúde,

Documentos Necessários

- Comprovante de Residência;
- Telefone de contato válido;
- Cartão da Família;
- RG e ou Certidão de Nascimento, Casamento, Divorcio,

Carteira de Trabalho, CPF;

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.

Quem pode solicitar?

Toda a população pode ser atendida.

Formas de Solicitação:

Pessoalmente ou por telefone

Endereço para atendimento:

Telefone: (27) 3768-6547

E-mail: gabinete@boaesperanca.es.gov.br

Endereço: Av. Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança – ES