



PREFEITURA DE

Filadélfia

Construindo um novo tempo

PREFEITO

David Sousa Bento

VICE-PREFEITA

Neide Aparecida Sousa Santana

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

Esaú Maranhão Sousa Bento

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Herbet Nolêto de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Jaceline Freitas Lima Ahmad Amorim

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Aryanna Marinho Medeiros Bento

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E RECURSOS HÍDRICOS

Pedro Ivo Cunha Ferraz

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Sávio Gomes Espírito Santo

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

Lorena Mendes Carvalho

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Luzia Maranhão Sousa Bento

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS

Gilmar Aires Fragoso

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE, CULTURA E LAZER

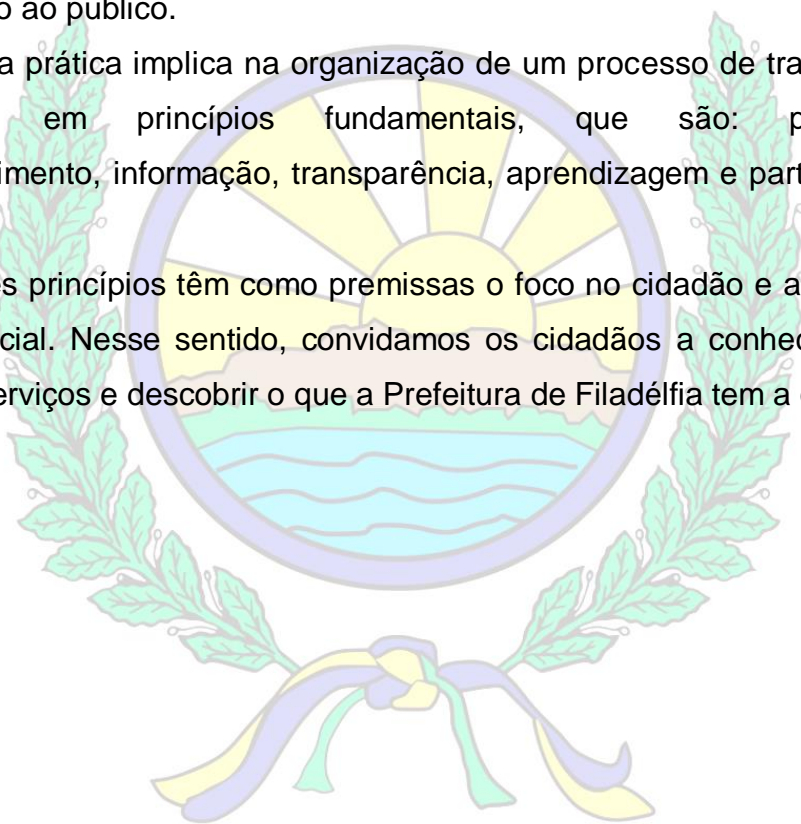
APRESENTAÇÃO

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania.

Dessa forma, a Prefeitura de Filadélfia, cumprindo a Lei Nº 13.460/20217, de 26 de junho de 2017, estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, que tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A sua prática implica na organização de um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais, que são: participação, comprometimento, informação, transparência, aprendizagem e participação do cidadão.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer a nossa Carta de Serviços e descobrir o que a Prefeitura de Filadélfia tem a oferecer.



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento é o órgão responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, promovendo a integração entre todas as unidades administrativas do município, a execução das ações de Governo, relativas à Administração Geral da Prefeitura Municipal, Recursos Humanos, Patrimônio, Compras e Licitações, Convênios, Prestação de contas e Habitação, o que inclui as seguintes competências:

- I. Assessoramento direto ao gabinete do prefeito no acompanhamento das demandas administrativas;
- II. Promover a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, das propostas de orçamento anuais e planos plurianuais;
- III. Acompanhar a execução de políticas públicas, planos, programas e projetos municipais que estejam sendo desenvolvidos e executados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- IV. Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais e a tramitação de processos administrativos;
- V. Efetuar exame legal dos atos relativos a pessoal e promover registros e publicações como decretos, portarias e documentos expedidos pelo prefeito;
- VI. Promover a concessão de vantagens previstas na Legislação;
- VII. Manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo município;
- VIII. Promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- IX. Divulgar, promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações e trabalhos de interesse da administração municipal;
- X. Promover o controle da Diretoria de Recursos humanos em relação aos assentos funcionais de seus servidores e as informações dos vínculos aos órgãos fiscalizadores e controladores;

- XI. Promover o controle e manutenção do setor de compras, entradas e saídas de bens, bem como, do patrimônio público municipal;
- XII. Promover o controle atualizado dos procedimentos licitatórios e contratos celebrados no município;
- XIII. Promover o controle das prestações de contas e convênios celebrados pelo município;
- XIV. Acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da Política Nacional de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas as desenvolvimento urbano municipal.

A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento tem a seguinte estrutura:

SECRETÁRIO	Esaú Maranhão Sousa Bento
CONTATO	Telefone: E-mail: Endereço: Praça das Bandeiras, 101, centro
HÓRARIO	Segunda a Sexta-feira das 08h às 13h

I. Departamento de Administração Geral

- a) Diretoria de Recursos Humanos;
- b) Diretoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- c) Diretoria de Licitação e Contratos;
- d) Diretoria de Convênios e Contratos;
- e) Coordenadoria da Junta do Serviço Militar;
- f) Coordenadoria do Conselho Tutelar;
- g) Coordenadoria da Habitação.

SERVIÇO	ALISTAMENTO MILITAR (1º ou 2ª) – Setor da Junta de Serviço Militar
DESCRIÇÃO	<ol style="list-style-type: none"> I. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; II. Regularizar a situação militar no município, diretamente, ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; III. Organizar e executar as cerimônias relativas à entrega de certificados; IV. Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no seu território, de acordo com os recursos do município; V. Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
PÚBLICO ALVO	<ol style="list-style-type: none"> I. Cidadãos do sexo masculino maiores de 18 anos (completados no ano corrente); II. Quem não se alistou pode fazê-lo até no ano que completar 45 anos, com pagamento de multa; III. No ano que completar 46 anos é dispensado o alistamento;
REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> I. Carteira de identidade; II. CPF; III. Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) IV. Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo) V. Comprovante de residência.
ETAPAS DO PROCESSO	<p>PARA QUEM COMPLETAR 18 ANOS NO ANO CORRENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Para alistar entre no site: www.alistamento.eb.mil.br, ou comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar; II. Após o alistamento online, comparecer ao Setor da Junta de Serviço Militar para requerer o certificado de dispensa e incorporação. <p>PARA QUEM JÁ COMPLETOU 19 ANOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar, cadastro e conferência;

	<ul style="list-style-type: none"> II. Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente; III. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via do certificado de reservista; IV. Tirar foto; V. Depois de todos os processos, será transmitido para o órgão do Exército; VI. Após os procedimentos efetuados será liberado o Certificado de Dispensa e Incorporação.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	30 (Trinta) dias úteis, contados do protocolo da entrega dos documentos.
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial ou online. Consultar as etapas do processo acima.
TAXA	<ul style="list-style-type: none"> I. É cobrada uma taxa para o cidadão que se alistou na época da seleção; II. A multa é cobrada para o cidadão que se alistou fora da data de seleção; III. O valor varia a cada situação, conforme tabela anexa no setor da Junta de Serviço Militar de Filadélfia.
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada.
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Rua Major Filadélfia (Ao lado da Garagem Municipal)
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a sexta das 07h as 11h e das 13h às 17h
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	prefeiturafiladelfiato@gmail.com

SERVIÇO	CONSELHO TUTELAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Conselheiros tutelares eleitos nos procedimentos das eleições.
DESCRIÇÃO	Os Conselhos tutelares foram criados em 1990, com a publicação do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), para desempenhar uma função estratégica: zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente. Nesse sentido, começam a agir sempre que os direitos de crianças e adolescentes forem ameaçados ou violados pela própria sociedade, pelo Estado, pelos pais/ responsáveis ou em razão de sua própria conduta. Os conselhos tutelares são órgãos autônomos, permanentes e não jurisdicionais, que integram a administração pública local.
PÚBLICO - ALVO	Crianças e adolescentes que sofrem ameaças e tem seus direitos violados atribuindo-lhes cuidados e proteção. As ações são tomadas de forma a atender pais e responsáveis.
REQUISITOS NECESSÁRIOS	I. Dados pessoais; II. Identificação/nome III. Endereço
ETAPAS DO PROCESSO	I. Procurar os Conselheiros tutelares via presencial ou por meio do telefone de contato; II. Realizar o cadastramento/acolhimento; III. Atendimentos realizado por Assistente Social e Psicólogo; IV. Apresentação do planejamento à família e se concordarem iniciar os atendimentos.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Imediato (em ordem de prioridade de cada caso)
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial/ anônimo/ busca ativa
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Imediato
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Crianças e adolescentes
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Rua Aeroporto - s/n
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda à sexta das 7h às 11h e das 13h às 17h
CONTATO	(63) 99240-8523

**MANIFESTAÇÃO DO
USUÁRIO**

conselhotutelardefiladelfia@gmail.com



CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura responsável por implementar políticas públicas de gestão e promoção de saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e tem por competência;

- I. Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III. A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- IV. O desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- V. A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- VI. A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- VII. Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IX. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X. Normatizar complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

SECRETÁRIO	Aryanna Marinho Medeiros Bento
CONTATO	Telefone: (63) 99127-0305

	E-mail: filadelfia.saude@gmail.com Endereço: Avenida Prefeito Jesus de Alencar, Centro
HÓRARIO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h

- I. Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Núcleo de Vigilância Epidemiológica, sanitária e de Endemias;
- III. Divisão de Atenção Básica em Saúde;
- IV. Hospital Municipal de Saúde.



SERVIÇO	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Vanessa Fernandes da Costa Resende
DESCRIÇÃO	O componente Básico da Assistência Farmacêutica destina-se à aquisição de medicamentos e insumos de Assistência Farmacêutica no âmbito da atenção básica em saúde e àquelas relacionadas a agravos e programas de saúde específicos, inseridos na rede de cuidados da atenção básica.
PÚBLICO - ALVO	Cidadãos (pessoa física)
ETAPAS DO PROCESSO	O paciente se dirige ao balcão de recepção da farmácia portando a receita e cartão do SUS e em seguida recebe toda medicação solicitada e disponível.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Imediato
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Avenida Prefeito Jesus de Alencar, Centro – Prédio da Secretaria Municipal de Saúde
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	farmaciabasicafila@gmail.com

SERVIÇO	NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E DE ENDEMIAS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Ana Lúcia Ribeiro Guimarães
DESCRIÇÃO	É uma organização no âmbito do SUS, fundamental para o desenvolvimento e melhoria das ações estatais voltadas à redução do risco de doenças e outros agravos à saúde, competindo-lhe promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo município.
PÚBLICO – ALVO	I. Cidadãos; II. Instituições públicas; III. Instituições privadas; IV. Comércio; V. Imóveis em geral.
REQUISITOS NECESSÁRIOS	Segundo as normas e diretrizes das secretarias Estadual e Municipal, além do Ministério da Saúde.
ETAPAS DO PROCESSO	I. Visitas diárias; II. Visitas Quinzenais; III. Visitas mensais; IV. Atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Durante o ano em vigência e respeitando os prazos preconizados pelo Ministério da Saúde.
ACESSO AO SERVIÇO	Visita domiciliares ou demanda espontânea no setor.
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Demanda espontânea por ordem de prioridade e risco que cada caso necessita.
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Avenida Abraão Valadares, s/n, Centro (Ao lado do Hospital Municipal)
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
CONTATO	(63) 99127-5412
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	epidemiologia.filadelfia@outlook.com

SERVIÇO	VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ALVARÁ SANITÁRIO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Reisivan Barros Lopes
DESCRIÇÃO	<p>Entende-se, por Vigilância Sanitária, um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; II. Controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
PÚBLICO – ALVO	<ol style="list-style-type: none"> I. Cidadãos; II. Instituições III. Empresas públicas; IV. Empresas privadas.
REQUISITOS NECESSÁRIOS	No momento da inspeção é avaliado a documentação específica, condição de limpeza e infraestrutura que devem preencher aos critérios exigidos pela vigilância sanitária, conforme a categoria de atividade desenvolvida pelo local.
ETAPAS DO PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> I. Na inspeção sanitária são avaliadas as condições e documentos do estabelecimento; II. Realizado o relatório de inspeção sanitária, nele consta irregularidades encontradas e seus respectivos prazos para a devida correção; III. Realiza-se a reinspeção para avaliação das correções apontadas no relatório de inspeção sanitária; IV. Feita a correção das irregularidades é emitido o alvará sanitário com vigência de 1 ano.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	<p>INSPEÇÕES SANITÁRIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Segue a programação de inspeções anuais ou conforme a necessidade do local a ser inspecionado pelo órgão fiscalizador.

	DENÚNCIAS I. São atendidas conforme são apresentadas queixas a VISA municipal
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial
TAXA	Conforme o perfil de atividade do estabelecimento.
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Avenida Abraão Valadares, s/n, Centro (Ao lado do Hospital Municipal)
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
CONTATO	(63) 99127-5412
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	visafiladelfia@gmail.com



SERVIÇO	SAÚDE BUCAL
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Lukas Nóbrega Rodrigues
DESCRIÇÃO	As ações de saúde bucal se baseiam nos princípios do SUS que contemplam a universalidade, a integralidade da assistência, a utilização da epidemiologia, a participação da comunidade, a descentralização política- administrativa e a divulgação das informações.
PÚBLICO – ALVO	Usuários do SUS
REQUISITOS NECESSÁRIOS	I. Documento de identidade do usuário; II. Cartão SUS; III. Cartão de vacina.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	I. Tratamento conforme necessidade; II. Urgência e emergência prontamente;
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Nas UBS
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
CONTATO	Avenida Prefeito Jesus de Alencar, Centro – Prédio da Secretaria Municipal de Saúde
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	filadelfia.saude@gmail.com

SERVIÇO	TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - TFD
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Maria Rosilene Pereira de Souza Matos
DESCRIÇÃO	É um benefício que os usuários do SUS podem receber, que consiste na assistência integral à saúde, incluindo o acesso de pacientes residentes em um determinado Estado a serviços assistenciais localizados em municípios do mesmo Estado ou Estados diferentes, quando esgotados todos os meios de tratamento e/ou realização de exame auxiliar diagnóstico terapêutico no local de residência (município/ Estado) do paciente e desde que o local indicado possua o tratamento mais adequada à resolução de seu problema ou haja condições de cura total ou parcial.
PÚBLICO – ALVO	Todos os cidadãos que precisarem do serviço do TFD.
ETAPAS DO PROCESSO	Os encaminhamentos são deixados no TFD para marcação e posteriormente os pacientes são avisados.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Em virtude da demanda
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Avenida Prefeito Jesus de Alencar, Centro – Prédio da Secretaria Municipal de Saúde
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	filadelfia.saude@gmail.com

SERVIÇO	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS – HULDA DIAS DOS REIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Kellyene Silva Maranhão
DESCRIÇÃO	<p>ENFERMAGEM</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Promover o controle e acompanhamento de diabéticos e hipertensos; II. Executar procedimentos básicos da enfermagem, tais como: inalações, administração de medicações conforme prescrição médica, curativos; III. Visitas a acamados e/ou hipertensos que necessitarem; IV. Orientação; V. Auxiliar o médico; VI. Aferição da PA; VII. Retiradas de pontos; VIII. Hidratação oral. <p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atuação nas ações curativas, com ênfase na prevenção e no planejamento das ações de saúde; II. Administração de medicamentos, dentro outros, sendo estes na unidade de saúde ou domicílio dos usuários. <p>ODONTOLÓGICO</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Extrações; II. Tratamento; III. Limpeza; IV. Ações educativas nas escolas; V. Retirada de pontos. <p>MÉDICO</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Consultas; II. Suturas; III. Encaminhamentos; <p>ACS E ACE</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde, realizadas em domicílio ou junto às coletividades.

	<p>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</p> <p>I. Organizar e executar atividades de higiene bucal;</p> <p>II. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</p> <p>III. Desinfecção e esterilização do instrumental e equipamentos odontológicos;</p> <p>IV. Realizar o acolhimento do paciente;</p> <p>V. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos.</p>
PÚBLICO – ALVO	População em geral
REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>I. Documento de identidade;</p> <p>II. Cartão SUS;</p> <p>III. Caderneta de vacinação;</p> <p>IV. Se menor de idade, estar acompanhando de um responsável.</p>
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Imediato
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada ou de acordo com a necessidade
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Avenida Carolina, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
CONTATO	
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	filadelfia.saude@gmail.com

SERVIÇO	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS – ORLANDO PEREIRA ASSUNÇÃO JUNIOR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Talline Araújo Espírito Santo
DESCRIÇÃO	<p>ENFERMAGEM</p> <p>IX. Promover o controle e acompanhamento de diabéticos e hipertensos;</p> <p>X. Executar procedimentos básicos da enfermagem, tais como: inalações, administração de medicações conforme prescrição médica, curativos;</p> <p>XI. Visitas a acamados e/ou hipertensos que necessitarem;</p> <p>XII. Orientação;</p> <p>XIII. Auxiliar o médico;</p> <p>XIV. Aferição da PA;</p> <p>XV. Retiradas de pontos;</p> <p>XVI. Hidratação oral.</p> <p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p> <p>III. Atuação nas ações curativas, com ênfase na prevenção e no planejamento das ações de saúde;</p> <p>IV. Administração de medicamentos, dentro outros, sendo estes na unidade de saúde ou domicílio dos usuários.</p> <p>ODONTOLÓGICO</p> <p>VI. Extrações;</p> <p>VII. Tratamento;</p> <p>VIII. Limpeza;</p> <p>IX. Ações educativas nas escolas;</p> <p>X. Retirada de pontos.</p> <p>MÉDICO</p> <p>IV. Consultas;</p> <p>V. Suturas;</p> <p>VI. Encaminhamentos;</p> <p>ACS E ACE</p> <p>II. Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde, realizadas em domicílio ou junto às coletividades.</p>

	<p>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</p> <p>VI. Organizar e executar atividades de higiene bucal;</p> <p>VII. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</p> <p>VIII. Desinfecção e esterilização do instrumental e equipamentos odontológicos;</p> <p>IX. Realizar o acolhimento do paciente;</p> <p>X. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos.</p>
PÚBLICO – ALVO	População em geral
REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>V. Documento de identidade;</p> <p>VI. Cartão SUS;</p> <p>VII. Caderneta de vacinação;</p> <p>VIII. Se menor de idade, estar acompanhando de um responsável.</p>
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Imediato
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada ou de acordo com a necessidade
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	<p>Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.</p> <p>(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)</p>
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Avenida Tancredo Neves, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
CONTATO	
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	filadelfia.saude@gmail.com

SERVIÇO	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS – ANTÔNIO MARQUES DA MOTA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Cinthia Mendes Ribeiro Barros
DESCRIÇÃO	<p>ENFERMAGEM</p> <p>XVII. Promover o controle e acompanhamento de diabéticos e hipertensos;</p> <p>XVIII. Executar procedimentos básicos da enfermagem, tais como: inalações, administração de medicações conforme prescrição médica, curativos;</p> <p>XIX. Visitas a acamados e/ou hipertensos que necessitarem;</p> <p>XX. Orientação;</p> <p>XXI. Auxiliar o médico;</p> <p>XII. Aferição da PA;</p> <p>XIII. Retiradas de pontos;</p> <p>XIV. Hidratação oral.</p> <p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p> <p>V. Atuação nas ações curativas, com ênfase na prevenção e no planejamento das ações de saúde;</p> <p>VI. Administração de medicamentos, dentro outros, sendo estes na unidade de saúde ou domicílio dos usuários.</p> <p>ODONTOLÓGICO</p> <p>XI. Extrações;</p> <p>XII. Tratamento;</p> <p>XIII. Limpeza;</p> <p>XIV. Ações educativas nas escolas;</p> <p>XV. Retirada de pontos.</p> <p>MÉDICO</p> <p>VII. Consultas;</p> <p>VIII. Suturas;</p> <p>IX. Encaminhamentos;</p> <p>ACS E ACE</p> <p>III. Realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde, realizadas em domicílio ou junto às coletividades.</p>

	<p>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</p> <p>XI. Organizar e executar atividades de higiene bucal;</p> <p>XII. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;</p> <p>XIII. Desinfecção e esterilização do instrumental e equipamentos odontológicos;</p> <p>XIV. Realizar o acolhimento do paciente;</p> <p>XV. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos.</p>
PÚBLICO – ALVO	População em geral
REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>IX. Documento de identidade;</p> <p>X. Cartão SUS;</p> <p>XI. Caderneta de vacinação;</p> <p>XII. Se menor de idade, estar acompanhando de um responsável.</p>
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Imediato
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada ou de acordo com a necessidade
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	<p>Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.</p> <p>(Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)</p>
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Distrito de Bielândia
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	filadelfia.saude@gmail.com

SERVIÇO	IMUNIZAÇÃO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Kellyene Silva Maranhão
DESCRIÇÃO	A imunização atende toda a população urbana e rural. O município contém insumos e equipamentos para a realização desses atendimentos. O registro é feito no SIPNI online para as vacinas de rotina e campanhas.
PÚBLICO – ALVO	Usuários do SUS
ETAPAS DO PROCESSO	No acolhimento na sala de vacina, a equipe garante um ambiente tranquilo e confortável, assegurando a privacidade e estabelecendo uma relação de confiança com o usuário, conversando com ele e/ou responsável sobre os benefícios da vacina.
REQUISITOS NECESSÁRIOS	I. Documento de identidade; II. Cartão do SUS; III. Cartão de vacina.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Imediato
ACESSO AO SERVIÇO	O acesso dos usuários ao serviço de imunização ocorre a partir da demanda espontânea, agendamento e busca ativa.
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada, priorizando os atendimentos preferenciais com base na legislação vigente.
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	UBS Hulda Dias do Reis – Avenida Carolina, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	filadelfia.saude@gmail.com

SERVIÇO	EXAMES LABORATORIAIS
DESCRIÇÃO	Realizam-se estudos do material biológico retirado do paciente do qual se quer diagnosticar alguma doença. Cada um dos exames pedidos tem sua função e por isso o material biológico é tão importante, pois ele dá informações precisa de setores que estão sob suspeita de ser a causa de algum problema de saúde.
PÚBLICO – ALVO	Cidadãos
REQUISITOS NECESSÁRIOS	I. Documento de identificação; II. Cartão SUS; III. Pedido médico.
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	De acordo com a demanda
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	Segunda a Sexta-feira das 07h às 11h e das 13h às 17h
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	filadelfia.saude@gmail.com

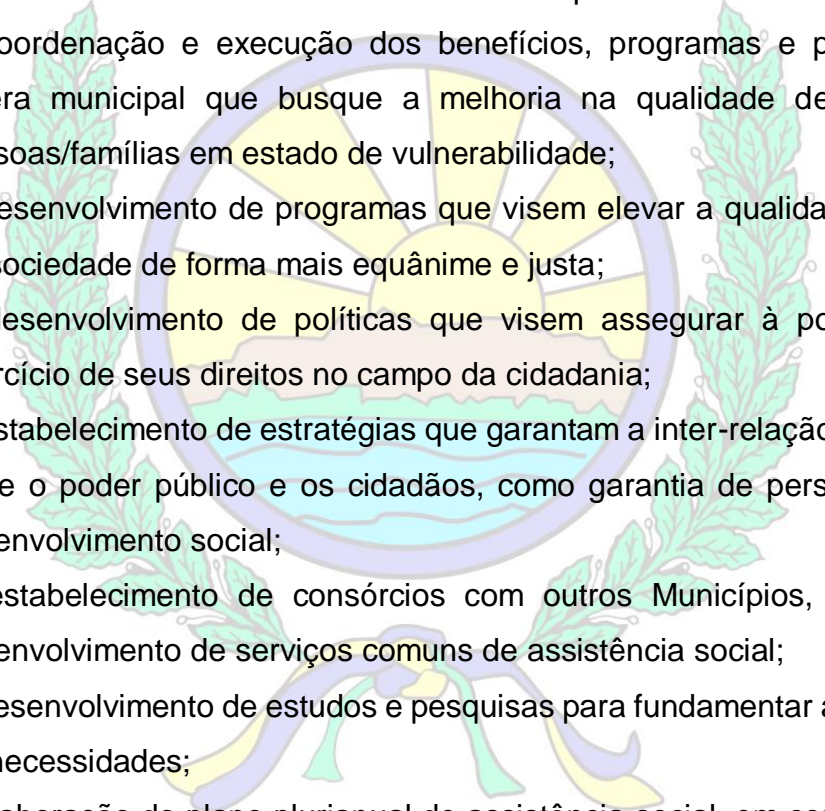
SERVIÇO	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA HOSPITALAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Augusto Cesar Espírito Santo de Carvalho Junior
DESCRIÇÃO	Hospital Municipal de Filadélfia
PÚBLICO – ALVO	Cidadãos
REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> I. Documento de identificação; II. Cartão SUS; III. Acompanhante de maior idade para menores de 18 anos, acima de 60 anos e portadores de alguma necessidade, para realização de consultas e procedimentos.
ETAPAS DO PROCESSO	<ol style="list-style-type: none"> I. Realização de ficha de atendimento individual; II. Análise e verificação do atendimento a ser realizado; III. Realização do procedimento; IV. Detectada a necessidade de maior complexidade, paciente é direcionado para município de referência; <p>Avaliação do nível de complexidade para a disposição de suporte multidisciplinar</p>
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Imediato
ACESSO AO SERVIÇO	Presencial
TAXA	Isento
PREVISÃO DE ATENDIMENTO	Ordem de chegada, de acordo com a classificação do risco
PRIORIDADES DE ATENDIMENTO	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial), idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000; Estatuto do Idoso 13.466/2017)
ENDEREÇO DE ATENDIMENTO	Avenida Prefeito Jesus de Alencar, Centro
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	24 horas
MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	filadelfia.saude@gmail.com

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável por executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município e promover:

- I. A promoção das ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão;
- II. A recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos, como consequência de ação ou omissão do Estado;
- III. A coordenação e a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;
- IV. O planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;
- V. A coordenação da política municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa com deficiência, idosos, crianças e adolescentes;
- VI. A implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;
- VII. A realização de cofinanciamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e da cidadania, em parceria com os Governos federal e estadual, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;
- VIII. A coordenação da implementação e da execução das medidas socioeducativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei;

- 
- IX. A articulação com a Defensoria Pública e o acompanhamento das decisões dos Juizados de Pequenas Causas, em defesa dos cidadãos carentes de recursos;
 - X. A promoção da política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de capacitação profissional e de prevenção e redução dos riscos e de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho;
 - XI. O desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores inscritos no Cadastro Único e pessoas vulneráveis;
 - XII. A coordenação e execução dos benefícios, programas e projetos da esfera municipal que busque a melhoria na qualidade de vida das pessoas/famílias em estado de vulnerabilidade;
 - XIII. O desenvolvimento de programas que visem elevar a qualidade de vida da sociedade de forma mais equânime e justa;
 - XIV. O desenvolvimento de políticas que visem assegurar à população o exercício de seus direitos no campo da cidadania;
 - XV. O estabelecimento de estratégias que garantam a inter-relação constante entre o poder público e os cidadãos, como garantia de perspectiva do desenvolvimento social;
 - XVI. O estabelecimento de consórcios com outros Municípios, visando o desenvolvimento de serviços comuns de assistência social;
 - XVII. O desenvolvimento de estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades;
 - XVIII. A elaboração do plano plurianual de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações;
 - XIX. A promoção de Fórum de discussão e formulação das políticas sociais;
 - XX. A promoção de Seminários que tenham como conteúdo a discussão dos direitos e deveres da população, estimulando a participação popular na discussão das Políticas Públicas;
 - XXI. A realização de campanhas de sensibilização, abrangendo entidades, escolas, igrejas, sindicatos e associações, no intuito de discutir, debater e informar sobre as políticas de Assistência Social, proporcionando o exercício da cidadania;

- XXII. Promover o fortalecimento e implementação do programa de orientação familiar, assegurando que as ações no âmbito da Assistência Social sejam implementadas, tendo a família como seu principal referencial;
- XXIII. Proporcionar uma melhor articulação entre o Conselho Estadual de Assistência Social com os Conselhos Municipais;
- XXIV. Promover e apoiar campanhas socioeducativas, artísticas e recreativas;
- XXV. Promover e apoiar atividades socioeducativa, artísticas, culturais e recreativas, para crianças e adolescentes;
- XXVI. Promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.

A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

SECRETÁRIO	Luzia Maranhão Sousa Bento
CONTATO	Telefone: (63) 3478-1306 E-mail: semasfiladelfia@hotmail.com Endereço: Avenida Getúlio Vargas, Centro
HORARIO	Segunda a Sexta-feira das 08h às 14h

SERVIÇOS/PROGRAMAS/PROJETOS E BENEFÍCIOS OFERTADOS:

1. Benefícios eventuais;
2. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
3. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
4. Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas;
5. Programa Bolsa Família/ Cadastro único
6. Encaminhamento de famílias para a concessão do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC;
7. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família - PAEFI