

CARTA DE SERVIÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
IBIRACÚ

Esta Carta de Serviços é um documento elaborado para informar ao 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. É um canal de comunicação entre a Administração Pública e os cidadãos para divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas e seu atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade; fortalecendo a credibilidade e a confiança na Administração Pública, a qual preza pela eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão. Esta Carta de Serviço foi elaborada de acordo com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibiracú. 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

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

Quem pode se manifestar?

Qualquer cidadão de qualquer lugar.

Unidade Responsável:

Controladoria Geral do Município.

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 para acessar o serviço:

Telefone: (27) 3257-0518

Enviar e-mail: ouvidoria@ibiracu.es.gov.br

Site: <https://www.ibiracu.es.gov.br/ouvidoria>

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

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

Atividades:

- Atividades relacionadas com defesa sanitária animal e vegetal;
- Fiscalização da produção animal e vegetal;
- Uso de agrotóxicos e defensivos agrícolas;
- Pesquisa e difusão de tecnologia rural;
- Armazenagem e abastecimento;
- Irrigação e drenagem;
- Recuperação, apoio ao associativismo e cooperativismo;
- Prestação de serviços agropecuários;
- Assistência técnica e extensão rural e pesqueira;
- Articulação e realização em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras das atividades de infra estrutura visando à melhoria do escoamento da produção rural, a melhoria dos meios de comunicação e eletrificação rural.

UNIDADE E ESPAÇOS FÍSICOS

Encontra-se atualmente no endereço: Avenida Conde D'Eu, nº344, Centro, Ibirajuba-ES, no prédio cedido pelo estado, conhecido popularmente como "Casa

do Agricultor”, local que aloca as unidades do IDAF, INCAPER, INCRA, NAC e a Secretaria de Agricultura de Ibiracu, se tornando assim um ponto estratégico para os produtores rurais, pois encontram todos os setores que representam a classe em um único endereço.

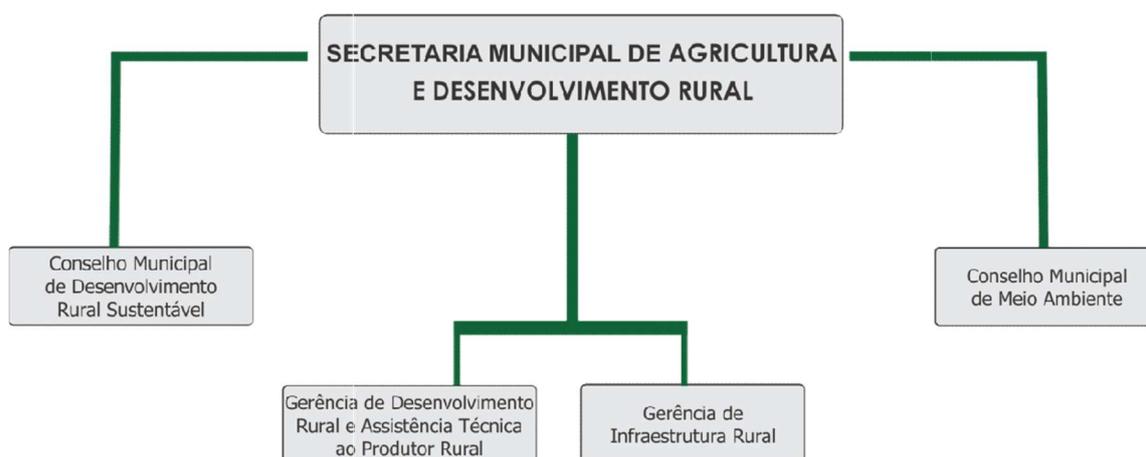
Contamos também com o espaço doado pelo DNIT, as margens da rodovia BR 101, onde está localizado o Viveiro Municipal, com uma estrutura recentemente construída, onde posteriormente serão cultivadas espécies nativas, frutíferas e ornamentais.

E-mail: sec.agricultura@ibiracu.es.gov.br

Telefone: (27)3257-0588.

Atualmente a pasta é gerida pelo Sr. Carlos de Araujo Peixoto

ORGANOGRAMA



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente têm como objetivos: formular e explicar a política Municipal de meio ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município.

É um órgão do primeiro grau divisional, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tendo por competência a elaboração de planos para o

desenvolvimento do setor primário do Município, apoiando-se nos organismos Estaduais e Federais que atuam na mesma área, bem como promover perfeita integração esses organismos com o Município e os produtores rurais, formulação de leis, normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, bem assim difusão e criação de consciência pública da necessidade de se preservar e melhorar o meio ambiente.

Atualmente a Gerencia de Meio Ambiente trabalha para atender as demandas de licenciamentos ambientais além de formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa, recuperação, a conservação e manejo dos recursos naturais e hídricos; promover a educação ambiental; realizar o planejamento ambiental da cidade; realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental; definir e controlar a criação e administração de áreas de conservação ambiental; gerir recursos hídricos e ecossistemas; promover ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente; outras competências afins.

Atualmente a pasta é gerida pelo Sr. Rodrigo Borlini

SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO, ARTICULAÇÃO POLÍTICA E INSTITUCIONAL

À Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional tem a finalidade de prestação dos serviços de assessoria ao Chefe do Executivo Municipal em seus despachos e tomada de decisão; organização da agenda do Chefe do Executivo Municipal; execução do cerimonial e das atividades de apoio que sejam necessárias ao funcionamento do Gabinete do Prefeito; a promoção das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal; promoção das relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais municípios e com as comunidades organizadas; manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade; planejamento, organização e coordenação das atividades de defesa civil; as atividades da junta militar; marketing institucional; assessoria de

imprensa e jornalismo; desenvolvimento de sistemas, administração de redes de informática e o suporte técnico em informática às unidades da Prefeitura; o recebimento das solicitações ou denúncias; encaminhamento às unidades responsáveis para a sua apuração; respostas ao denunciante ou demandante; orientações sobre procedimentos de solicitações e/ou denúncias e outras competências afins.

Coordenação da Defesa Civil:

A Coordenação Geral da Defesa Civil de Ibirapu é um órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, que tem por finalidade gerenciar e coordenar todo o sistema de proteção e defesa civil, assim como, as medidas destinadas a prevenir, socorrer, recuperar, assistir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

Assessoria de Comunicação:

A Assessoria de Comunicação é um órgão subordinado a Secretaria de Governo e Articulação Política e Institucional e tem o objetivo de coordenar a comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico.

Gerência de TI:

Compete à Gerência de Tecnologia da Informação, desenvolver atividades voltadas para a segurança, arquivo eletrônico, disponibilidade eletrônica das informações e dos sistemas de uso específico. Dar suporte técnico na área de informática, assessorando os trabalhos que necessitem de recurso digital para sua elaboração; desenvolver sistemas e programas de menor complexidade, a fim de facilitar os trabalhos das secretarias; controlar os acessos dos servidores aos sistemas informatizados; solicitar, coordenar e

supervisionar a instalação e manutenção de softwares e hardwares em todo o âmbito; atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos eletrônicos; solicitar e/ou gerar as senhas de acesso dos servidores aos sistemas de grande porte, conforme orientação do gerente do sistema; exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Ouvidoria:

A Ouvidoria realiza o controle da administração pública, para a defesa dos direitos dos cidadãos. Qualquer pessoa poderá procurar acessar o sistema e apresentar sua reclamação ou denúncia, sem burocracia ou intermediários.

É o Sistema Eletrônico disponível na página inicial do Site da Prefeitura (<https://www.ibiracu.es.gov.br/ouvidoria>), por meio do qual, além de fazer o pedido de informação, será possível acompanhar o andamento e prazo da manifestação através do número de protocolo gerado e receber a resposta da solicitação via e-mail.

Projetos:

Equipe multidisciplinar formada para atuar na elaboração de projetos, Planos de Trabalho para alcance de recursos estaduais/federais, acompanhamento/fiscalização das obras públicas, aprovação de projetos/regularização/habite-se, entre outras atividades relacionadas à engenharia e arquitetura.

E-mail: sec.governo@ibiracu.es.gov.br

Telefone: (27)3257-0518.

Atualmente a pasta é gerida pela Sra. Larissa Rosalem Bragatto Zaniqueli.

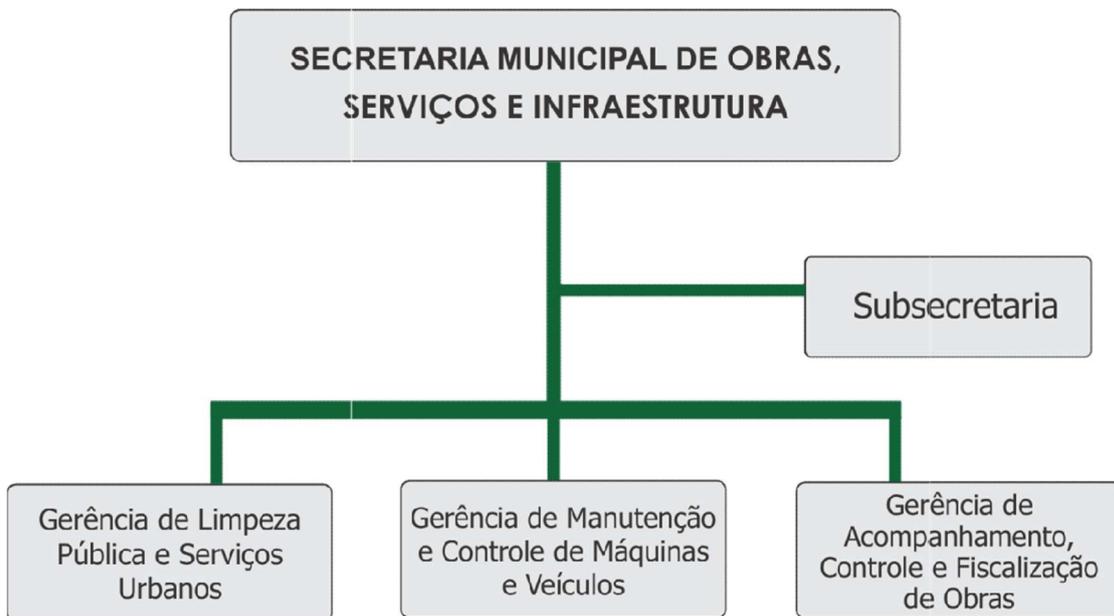
ORGANOGRAMA



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

À Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura compete desenvolver as atividades relacionadas com sistemas de mobilidade: rodoviária; de pedestres; fiscalização do trânsito e do transporte; planejamento, execução e manutenção das obras públicas; elaboração de estudos, projetos, especificações e orçamentos, locação, construção, conservação, restauração, reconstrução, promoção de melhoramentos e administração, direta ou através de terceiros, das estradas vicinais, inclusive pontes e obras complementares; implantação de sistemas de prevenção e de controle de enchentes; elaboração de estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos ou os de interesse municipal; 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, arborização, feiras livres e administração de cemitérios; a definição e a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com as demais unidades fiscalizadoras da Prefeitura; a organização, gestão e o apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos; a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos; outras competências afins.

ORGANOGRAMA



E-mail: sec.obras@ibiracu.es.gov.br

Telefone: (27)3257-0584.

Atualmente a pasta é gerida pelo Sr. Roberto Carlos Ramalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação (SEME) compete desenvolver as atividades relacionadas à educação, ensino público; assistência e apoio ao educando; seleção, adoção e produção de tecnologias educacionais e material didático; educação infantil e fundamental; educação especial; educação de jovens e adultos; atividades que garantam a universalização do acesso à educação no município; desenvolver políticas no sentido de erradicar o analfabetismo; desenvolver e estimular as atividades relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal; estabelecer e implantar a política de integração do esporte através da criação de espaços esportivos comuns e de multiuso; implantar ações, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento de atletas

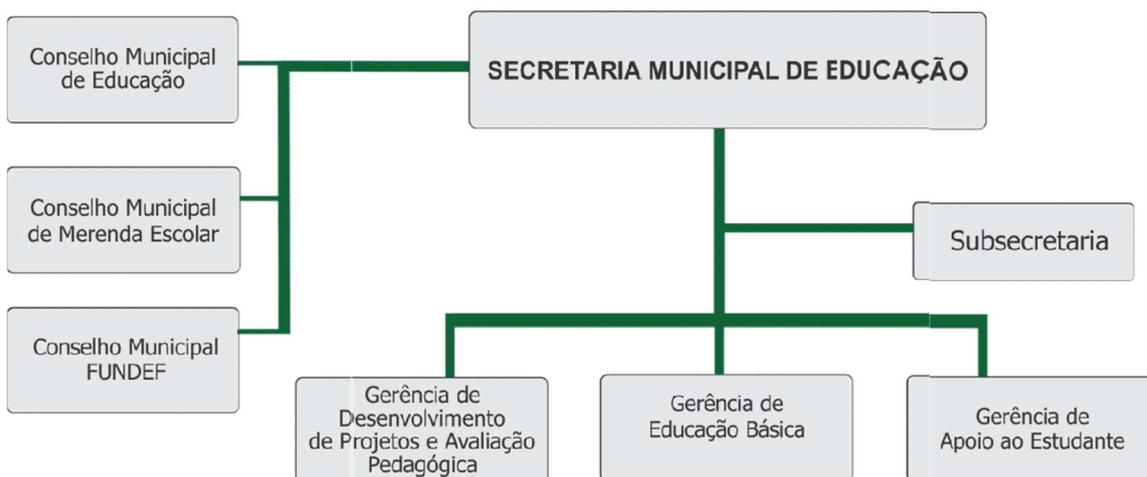
infanto-juvenis de alto rendimento; planejar, implantar, 7 coordenar e avaliar a política municipal das atividades de lazer; outras competências afins.

E-mail: sec.educacao@ibiracu.es.gov.br

Telefone: (27)3257-0571.

Atualmente a pasta é gerida pelo Sra. Valéria dos Santos Rosalém

ORGANOGRAMA



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

À Gerência de Administração Tributária compete assistir ao Secretário de Finanças na articulação e na coordenação das atividades dos órgãos da área tributária, bem como promover a articulação com órgãos externos à SEFAZ e, ainda, especificamente:

a) gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;

b) preparar e julgar os processos administrativos tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não tributários;

c) acompanhar a formulação da política econômica tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

d) decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;

e) divulgar a legislação tributária;

f) acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;

g) verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

h) promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

i) preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;

j) celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;

k) prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;

l) executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;

m) disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica desta Corte de Contas, e;

n) exercer outras atividades correlatas.

Endereço: Av. Conde Deu, nº 486 - Centro - CEP 29670-000

Telefone: (27)3257-0524

E-mail: gerencia.finan@ibiracu.es.gov.br

À Gerência de Administração Financeira e Execução Orçamentária tem como atribuições:

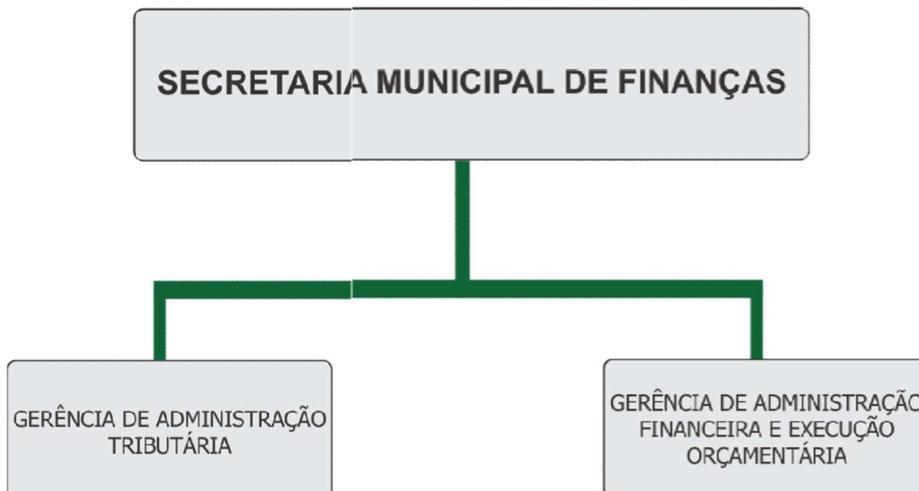
- Realização de tarefas rotineira administrativa e financeira;
- Escrituração de documentos diversos;
- Auxiliar no planejamento, organização controle e análise das atividades administrativas em geral;
- Lançamento de receitas;
- Pagamentos a fornecedores;
- Controle da execução orçamentária.

Núcleo de Atendimento ao Contribuinte(NAC)

- NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte Produtor Rural) é o intermediário entre a fazenda estadual e os produtores rurais que tem propriedades rurais no município.
- Vistos;
- Controle e lançamento nos sistemas municipal e estadual dos blocos de Nota Fiscal de Produtor Rural.

- Emissão de DUA'S diversos, (ICMS de frete, ICMS Demais Produtos e Extravio NFP, são os principais).
- Pré-preenchimento de Inscrições Estaduais e Alterações de Produtor Rural para agência estadual.
- Cadastramento/inclusão no SNCR (Sistema Nacional de Cadastramento Rural);
- Emissão do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais);
- Descaracterização de Imóveis Rurais;
- Cancelamento de Cadastro;
- Desmembramento de propriedades rurais;
- Desmembramentos abaixo da parcela mínima de parcelamento para fins não rurais;
- Certidão de Aposentadoria;
- Atualização Cadastral.

ORGANOGRAMA



E-mail: financas@ibiracu.es.gov.br

Telefone: (27)3257-0524.

Atualmente a pasta é gerida pela Sr. Silverio Guzzo

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER

Compete à Secretaria de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer promover políticas de incentivo e preservação à cultura do município, em suas diversas formas de manifestação e suas múltiplas linguagens artísticas, proporcionando meios para sua difusão na comunidade. Incentivar o esporte em suas diversas modalidades, criando condições para o exercício do esporte amador como elemento incentivador para formação atlética de base. Promover a manutenção dos equipamentos culturais, esportivos e de lazer do município e buscar meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental, catalogando e registrando a história cultural da cidade.

ORGANOGRAMA



E-mail: turismo@ibiracu.es.gov.br

Telefone: (27)3257-0524.

Atualmente a pasta é gerida pelo Sr. Lucas da Silva Falcão Junior

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde compete desenvolver as atividades relacionadas com o Sistema Único de Saúde, especialmente a saúde pública e

medicina preventiva; atividades médicas, paramédicas, odontológicas, fisioterápicas e sanitárias; educação para a saúde; administração hospitalar e ambulatorial; vigilância sanitária e epidemiológica; saneamento básico e atividades de meio ambiente relacionadas com a sua área de atuação; produção e distribuição de medicamentos básicos; formulação de políticas de saúde; outras competências afins.

1-UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Secretaria Municipal de Saúde

Telefone:(27)32570553

Gerência de Controle, Avaliação e Monitoramento Estatístico de Saúde

Telefone:(27)32570553

Gerência de Promoção em Saúde

Telefone:(27)32570538

Gerência de Administração em Rede

Celular:(27)997267052

Gerência de Vigilância em Saúde

Celular:(27)32570552

Gerência do Fundo Municipal de Saúde

Celular:(27)32570553

AMA–Agência Municipal de Agendamento

Celular:(27)32570535

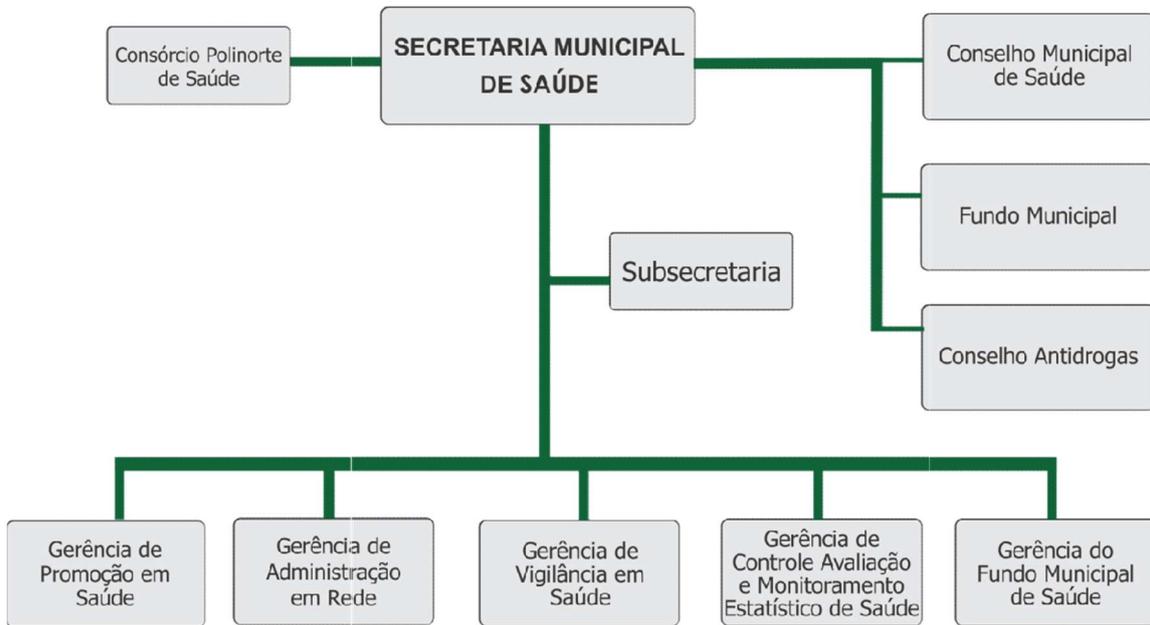
-Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde:

Telefone:(27)3257–0552

Atendimento ao Público: 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 horas.

Endereço: Rua Martins Pescador, nº74, Bairro Professora Ericina Pagiola, Ibiracu/ES, CEP.: 29670 000.

ORGANOGRAMA



E-mail: sec.saude@ibiracu.es.gov.br

Telefone: (27)3257-0534.

Atualmente a pasta é gerida pela Sra. Fernanda Pampolini Lindner Pignaton

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, vigilância e organização dos próprios departamentos municipais.

Ela atua no uso de bens equipamentos, notombamento, registro, inventário e conservação de bens móveis e imóveis; na comunicação administrativa, no arquivo, documentação e telefonia; gestão e execução do processamento das licitações e contratos.

Também é sua atribuição cuidar de toda a parte dos Recursos Humanos, além de atuar no recrutamento, seleção, treinamento e pagamento dos profissionais do município. Além disso, coordena a formulação do plano de ação do governo municipal e dos programas da secretaria. Outra função é assessorar os órgãos da prefeitura em assuntos administrativos. Promove ainda a inspeção dos servidores para efeito de admissão, demissão, licença e aposentadoria.

ORGANOGRAMA



- **Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Registros**

Telefone: (27)3257-0506
Email: rh.humanos@ibiracu.es.gov.br

- **Gerência de Elaboração de Contratos e Convênios**

Telefone: (27)3257-0504
Email: contrato.ibiracu@gmail.com

○ **Gerência de Administração Geral e Suprimentos**

Telefone:(27)3257-0507

Email:compras@ibiracu.es.gov.br

E-mail:sec.administracao@ibiracu.es.gov.br

Telefone:(27)9.9887-0458.

Atualmente a pasta é gerida pela Sra. Leticia Rozindo Sarcinelli Pereira

PROCURADORIA GERAL

A Procuradoria Jurídica Municipal é instituição permanente e essencial ao exercício das funções administrativas e jurídicas do Município, e compoendo uma das funções essenciais da Justiça, representa o Município judicial e extrajudicialmente e é responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

Desta forma, todas as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica tem o poder/dever de assessorar o Município em suas mais diversas Secretarias, no que tange a:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, suas autarquias e fundações públicas, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico;

II –promover privativamente a cobrança judicial da dívida do Município;

III –representar a Fazenda Pública junto ao Conselho de Recursos Fiscais;

IV - dirigir e controlar os serviços jurídicos das autarquias e das fundações públicas, na forma definida em regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo;

V - promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio do Município e de seu meio ambiente;

VI - apreciar, por determinação do Prefeito Municipal ou do Procurador Geral, a legalidade e moralidade dos atos dos agentes da Administração Municipal, direta, autárquica e fundacional, cabendo-lhe propor, quando se fizerem necessárias, as ações judiciais competentes;

VII - examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, o nereso ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados por quaisquer órgãos ou entidades integrantes da Administração do Município, inclusive seus aditamentos, sob pena de responsabilidade administrativa, civile criminal do dirigente do respectivo órgão, entidade ou Secretaria;

VIII - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito do Município na elaboração de projetos de lei, decretos, vetos e atos normativos em geral;

IX - fixar administrativamente a interpretação da Lei Orgânica, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, a serem uniformemente observados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X – assessorar privativamente o Prefeito do Município em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

XI – editar enunciados dos seus pronunciamentos;

XII – propositura civil pública em representação ao Município;

XIII- propor ao Prefeito do Município medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio dos órgãos da Administração direta e indireta;

XIV- elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou atos Municipais, submetendo-as ao Prefeito Municipal;

XV- opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

XVI- exercer outras atividades compatíveis com sua destinação constitucional.

De forma clara e objetiva, a Procuradoria Jurídica Municipal tem por finalidade orientar e defender a Municipalidade em todas as questões que necessitam de conhecimento jurídico.

Os canais de atendimento da Procuradoria Jurídica Municipal podem ser acessados através dos seguintes contatos:

E-mail: procuradoria@ibiracu.es.gov.br

Telefone: (27) 3257-0540.

Atualmente a procuradora geral é a Sra. Carolina Reali Recla Mantovani.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano compete à formulação e a execução da política municipal de promoção social, de atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente; formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias; formular e executar atividades complementares de organização e proteção do trabalho; as atividades de capacitação profissional para a geração de emprego e renda; planejar a execução da política social do Município; promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver a articulação comunitária; promover as políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, com a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de

Assistência Social; propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais; formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social; elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade; gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, obedecendo a legislação específica e viabilizando as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade; executar outras ações correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

E-mail: sec.acaosocial@ibiracu.es.gov.br

Telefone: (27) 9.9609-4149.

Atualmente a pasta é gerida pela Sra. Giseli Vieira Crema

Serviços dentro da Secretaria Municipal de Assistência Social:

GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA E ATENDIMENTO SOCIAL

Endereço: Rua dos Curiós, S/N – Bairro Professora Ericina -CEP29670-000.

Telefone: (27) 3257-0563.

E-mail: gerencia.beneficio@ibiracu.es.gov.br

Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 13h00.

PLANTÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL

Endereço: Rua dos Curiós, S/N- Bairro Professora Ericina – CEP29670-000.

Celular: (27) 99609-4149.

E-mail: sec.acaosocial@ibiracu.es.gov.br

Horário de Funcionamento: 24h.

CADASTRO ÚNICO

Endereço: Rua dos Curiós, S/N –Bairro Professora Ericina -CEP29670-000.

Telefone: (27) 3257-0563.

E-mail:cadunico@ibiracu.es.gov.br

Horário de Funcionamento : de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 13h00.

AGÊNCIA NOSSOCRÉDITO

Endereço: Av. Conde DEu, nº486 - Centro-CEP29670-000. Telefone:
(27) 3257-0566.

E-mail:nc.ibiracu@yahoo.com.br

Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 13h00.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Endereço: Rua Benedito dos Santos Fernandes, S/N, Loteamento Pedra.
Branca - Bairro Bragatto - CEP: 29670-000.

Telefone:(27)3257-0562.

E-mail:cras@ibiracu.es.gov.br

Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 13h00.

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

Endereço: Rua Projetada, S/N -Centro-CEP29670-000. Telefone:
(27) 3257-0505.

E-mail:creas@ibiracu.es.gov.br

Horário de Funcionamento:de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 13h00.

CONSELHO TUTELAR

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 519, Centro - CEP 29670-000.
Telefone:(27)3257-0567Telefone de plantão:(27)99858-0488.

E-mail:conselhotutelar@ibiracu.es.gov.br

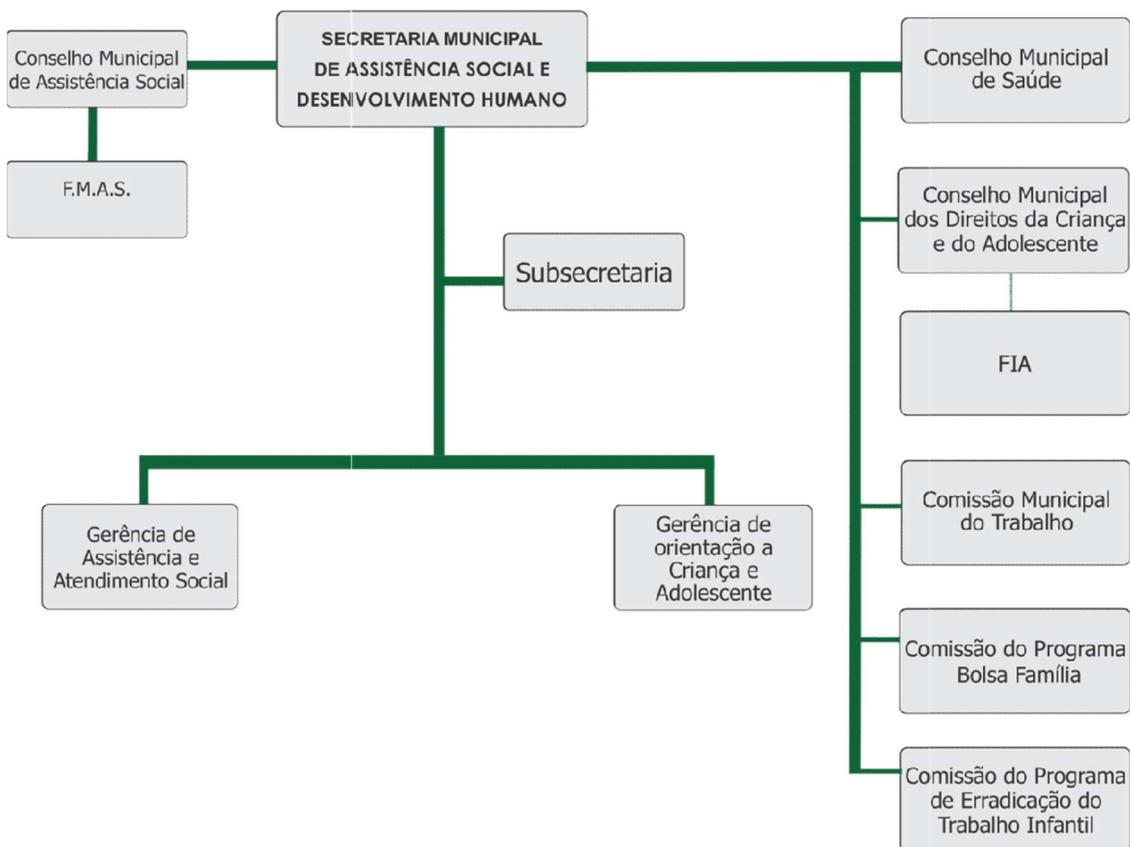
Horário de Funcionamento: de segunda à sexta-feira,das 07h00 às13h00 e plantão.

POSTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Endereço:Rua dosCuriós,S/N-Bairro Professora Ericina-CEP29670-000.

Telefone:(27)3257-0563/ **Celular:**(27)99942-1834.

ORGANOGRAMA



CONTROLADORIA

A carta de serviço é um instrumento de controle social que facilita ao cidadão, encontrar as informações de forma clara, de quem somos, o que compete, o que fazemos e os serviços que oferecemos aos munícipes.

À Controladoria Interna compete o recebimento de denúncias e queixas relativas às ações praticadas por servidores públicos, o acompanhamento de sua apuração e processos disciplinares, inclusive com a proposição de medidas cabíveis; a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; a auditoria interna nos sistemas de recursos humanos, material, administração geral, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias das diversas unidades da administração Municipal, inclusive a orientação; a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia as unidades municipais; acompanhamento da prestação de contas

vinculadas, contratos e convênios; outras competências afins.

Além disto, somos responsável pela supervisão do portal transparência, onde o foco é a transparência das informações da Administração e a participação social.

Aqui você encontrará informações e orientações sobre como se comunicar com a controladoria.

Atualmente a pasta é gerida pela Sra. Helen Cristina Grippa

Controladoria

Endereço: Av. Conde D'eu, 486 – Centro – CEP 29.670-000

E-mail: controladoria@ibiracu.es.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta-feira, das 7:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 hrs.

Tel: (27) 3257-0511

Auditoria

Endereço: Av. Conde D'eu, 486 – Centro – CEP 29.670-000

E-mail: auditoria@ibiracu.es.gov.br

Horário: Terça a Quinta-feira, das 7:00 às 17:00 hrs.

Tel: (27) 3257-0511

Para saber mais, acesse as Leis Municipais do controle interno através do link: <https://ibiracu-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=59>