





Carta de serviços



SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

 Rua Eng. Arquibaldo R. Silveira, nº 115 (1º e 2º pavimento) Centro,
Propriá/SE — CEP 49.900-000.

 (79)3322-1934



PROPRIÁ
PREFEITURA

TRABALHANDO SE CONSTRÓI O FUTURO



SUMÁRIO



- 03 Controladoria Geral do Município
- 04 Ouvidoria
- 05 Gabinete do Prefeito
- 06 Gabinete do Vice-Prefeito
- 07 Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Sustentável
- 10 Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Habitação
- 11 Secretaria Municipal da Fazenda
- 19 Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
- 23 Secretaria Municipal de Governo e Comunicação
- 24 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude
- 27 Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social
- 28 Secretaria Municipal de Educação
- 29 Secretaria Municipal de Saúde
- 36 Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca
- 38 Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito
- 39 Secretária Municipal de Ação Social e Direitos Humanos
- 43 Instituto de Identificação
- 44 Procuradoria



Controladoria Geral do Município

A Secretaria de Controladoria Geral é elemento indispensável à administração pública e de extrema importância para os gestores públicos, afinal, uma das suas funções primordiais é resguardar a administração, no cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade. Além destes, a Controladoria Geral é responsável pela elaboração de pareceres e recomendações direcionados à Administração Pública, para de modo preventivo evitar condutas lesivas ao erário. De igual modo, importante destacar o papel da Contraladoria na transparência na prestação de contas do Município, proporcionando ao cidadão a possibilidade de conhecer e acompanhar todos os atos do gestor, bem como, onde, quando e como são aplicados os recursos públicos.

Composição da secretaria

Secretária:

JOSEFA FRANCISCA DOS REIS

Assessora Técnica:

ELIZANA ROCHA

Assistente Administrativo:

MARTA MARIA SANTOS

Portal da Transparência:

ISABEL GOMES NUNES GUIMARÃES

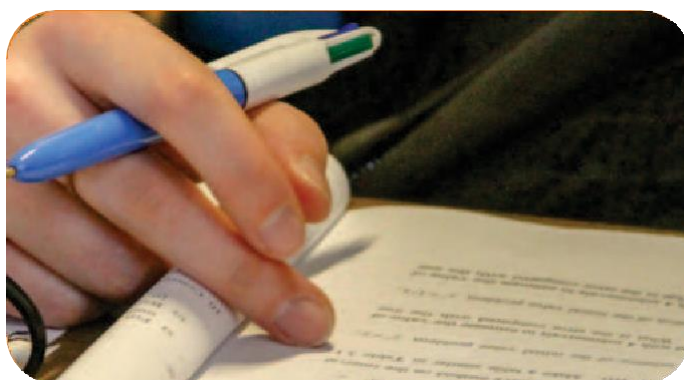
Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00hs às 13:00hs

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 **Telefone:** (79) 99983-



CANAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (E-SIC)

PÚBLICO ALVO:

Qualquer cidadão.

QUEM PODE SOLICITAR:

Qualquer pessoa ou instituição.

QUANDO SOLICITAR:

A qualquer momento.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA ACESSAR O SERVIÇO:

PELA INTERNET: O interessado deverá acessar o site institucional da Prefeitura Municipal de Propriá/SE (www.propria.se.gov.br), e procurar pela aba "e-Sic", onde poderá escolher o serviço desejado e preencher o formulário.

POR TELEFONE:

(79) 99983-1691

Responsável : Edeildo Santos Filho



Rua Engenheiro Arquibaldo R. Silveira, nº 115
(1º e 2º pavimento) Centro,

Ouvidoria

PÚBLICO ALVO:

Qualquer cidadão.

QUEM PODE SOLICITAR:

Qualquer pessoa ou instituição.

QUANDO SOLICITAR:

A qualquer momento.

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA ACESSAR O SERVIÇO:**PELA INTERNET:**

O interessado deverá acessar o site institucional da Prefeitura Municipal de Propriá/SE (www.propria.se.gov.br), e procurar pela aba "e-Sic", onde poderá escolher o serviço desejado e preencher o formulário e ainda por meio do e-mail ouvidoria@propria.se.gov.br

POR TELEFONE: (79) 99983-1691

Responsável : Edeildo Santos Filho

PRESENCIALMENTE: No prédio da Sede da Prefeitura Municipal de Propriá/SE, no endereço: Rua Arquibaldo Silveira, 115, 1 e 2º andar, centro.



Horário de Atendimento: Segunda à Sexta, das 7:00 às 13:00
ouvidoria@propria.se.gov.br

Serviços Ofertados

Coordenar, supervisionar e controlar o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal.

Assistir ao Prefeito na análise de processos administrativos.

Elaborar, coordenar e acompanhar a agenda do Prefeito.

Atender ao público.

Agendamento de reuniões internas, externas e institucionais.

Auxiliar nas demandas das secretarias, sempre que solicitado.

Coordenar a logística de deslocamento do

Prefeito e a sua segurança.

Receber, conduzir e acompanhar autoridades e visitantes.

Receber requerimentos, comunicações entre as secretarias e Ofícios, por meio físico e através do sistema Contabilis.



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 E-mail:

gabinete@propria.se.gov.br



Serviços Ofertados e principais ações:

O gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito, competindo-lhe, as atribuições listadas abaixo:

Coordenar, supervisionar e controlar e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

Assistir ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio nos atos públicos que ele participar;

Receber, fazer triagem e preparar os expedientes, correspondências e documentos do interesse do Vice-Prefeito;

Exercer outras atividades correlatas.



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 E-mail:

gabineteviceprefeito@propria.se.gov.br

Turismo

Informações Turísticas sobre eventos, atrações turísticas, horário de funcionamento dos equipamentos turísticos, atividades e rotas turísticas na cidade e região.

Material Promocional a secretaria oferecer folhetos, mapas, guias e outros materiais promocionais para ajudar os visitantes a explorar ao máximo a sua estadia na cidade

Eventos a secretaria pode coordenar e promover eventos e festivais turísticos e gastronômicos, atraindo visitantes contribuindo para o desenvolvimento do turismo e do comercio local.

Parcerias com empresas locais a secretaria estabelece parcerias e desenvolve projetos com empresas locais como hotéis, restaurantes entre outras para melhor promover a experiência do turista

Desenvolvimento do Turismo local a secretaria trabalha em conjunto com outras instituições e órgãos governamentais para desenvolver estratégias de turismo sustentável, preservação de patrimônio cultural, promoção da cultura local e apoio ao crescimento econômico através do turismo.



Composição Atual da Secretária

Secretário: Raphael Rodrigo Lucgmann da Silva

Assessor Técnico: Flavio Luiz Costa Oliveira

Diretor de Turismo: José Roberto da Silva Junior

Divisão de Meio Ambiente: Fabricio Silva Alves

Divisão de Desenvolvimento Econômico: Salaciesses Soares Bravo Filho

Divisão de Planejamento, Programas e Projetos Turísticos: Francisco Santos Gomes

Agente de Desenvolvimento: Marcell Vitor dos Santos Rejende

Agente de Desenvolvimento: Paulo Emílio Rodrigues Félix

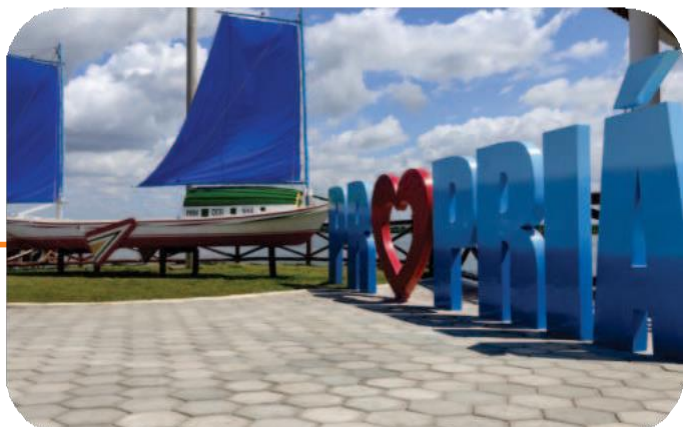
Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 E-mail:

seturpropria@propria.se.gov.br

seturpropria@gmail.com



Meio Ambiente

Fiscalização Ambiental; a secretaria realiza fiscalização de áreas e atividades que possam causar danos ao meio ambiente. Isso inclui a verificação do cumprimento das normas de conservação, preservação e uso sustentável dos recursos naturais.

Educação Ambiental; a secretaria promove ações educativas e conscientização da população sobre questões ambientais. Isso pode incluir palestra, campanhas de conscientização, distribuição de materiais informativos e envolvimento da comunidade em projetos de preservação ambiental.

Controle de Poluição e Resíduos; a secretaria trabalha para controlar a poluição e o gerenciamento adequado de resíduos sólidos, líquidos e gasosos. Isso envolve a fiscalização de indústrias, comércio e serviços para garantir que adotem práticas adequadas de manejo e descarte de resíduos.

Recuperação de Áreas Degradadas; a secretaria pode desenvolver projetos e ações para a recuperação de áreas degradadas, como reforestamento de áreas desmatadas, revitalização de cursos d'água, entre outras.



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 E-mail:

seturpropria@propria.se.gov.br

seturpropria@gmail.com

Industria e comercio

Registro e Licenciamento de Empresas; a secretaria pode fornecer informações e orientações sobre os procedimentos necessários para registra e licenciar novas empresas, incluindo o registro na Juta Comercial, obtenção de CNPJ e alvarás de funcionamento.

Apoio à inovação e tecnologia; a secretaria pode promover programas e iniciativas para estimular a inovação e o uso de tecnologia nas empresas, isso pode envolver a promoção de parcerias com universidade e centros de pesquisas e instituições como SEBRAE e SENNAR.

Capacitação do comercio local; a secretaria pode oferecer treinamentos, cursos e workshops para capacitar empreendedores e empresário locais. Essas capacitações podem abranger diversos temas, como gestão empresarial, marketing digital entre outros.

Atendimento aos Microempreendedores Individuais MEI; a secretaria através da sala do empreendedor e seus Agentes de Desenvolvimentos realizam atendimentos diários aos microempreendedores emitindo DAS, abrindo empresas, fazendo declarações de imposto de renda além de desenvolver estratégias para fortalecimento do comercio local.



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 **E-mail:**

seturpropria@propria.se.gov.br

seturpropria@gmail.com



Atender as demandas da População do Baixo São Francisco.

Bem como:

- Planejar
- Executar
- Dirigir
- Fiscalizar todas as atividades inerentes a construção de obras públicas.

Serviços Ofertados

Setor Administrativo

- Envio/ Controle de Documentações internas e externas
- Solicitações de serviços da população

Setor Iluminação

- Instalação
- Manutenção
- Reparos

Setor Esgotamento Sanitário

- Desentupimento
- Reparos

Setor Podagem e Capinação

- Podagem de árvores, limpeza das praças, ruas e avenidas.

Setor Arquitetura e Engenharia

- Alvará para Construção e Reformas
- Emissão de Alvará Simples
- Emissão de Certidões
- Fiscalização de Obras
- Obras e Operações
- Pavimentação em paralelepípedo
- Projetos e Orçamentos
- Reformas/ Recuperações
- Retirada de cascalho/ entulhos
- Tapa buraco

Setor Cemitério

- Relatório de óbitos
- Sepultamentos
- Translados

Setor Coleta Domiciliar

- Recolhimento dos resíduos sólidos e domiciliares da Cidade e Povoados

Setor Varrição

- Limpeza de vias e logradouros público



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 E-mail:

obraspmp@propria.se.gov.br

A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de atuação instrumental, nos termos da Lei Complementar 794 de 06 de maio de 2017 e 938 de 2021, integrante da administração direta de Propriá, tem por finalidade manter o sistema de Cadastro de Contribuintes

Serviços Ofertados

Público alvo:

Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas

Requisitos para utilização: EXCETO EMPRESAS DO MEI, que não paga alvará é preciso cadastrar presencialmente, AS EMPRESAS com regime tributário (ME, EPP, EIRELLI, LUCRO PRESUMIDO E REAL) será cadastrada através do sistema Agiliza Sergipe no site www.agiliza.se.gov.br feito pelo contribuinte/contador, posterior será analisado, deferido ou indeferido pelo Departamento de tributos do município. Após ser cadastrado no município é emitido a taxa de alvará e encaminhada ao sistema agiliza.

Etapas do processamento: Serviço online e Presencial(MEI).

Custo do serviço: Emissão de taxa do Alvará de acordo com a CNAE da empresa.

Prazo máximo para atendimento: após recepção e compensação bancária Imediato.

Central de Atendimento ao Cidadão :

Travessa sete de setembro, nº 37

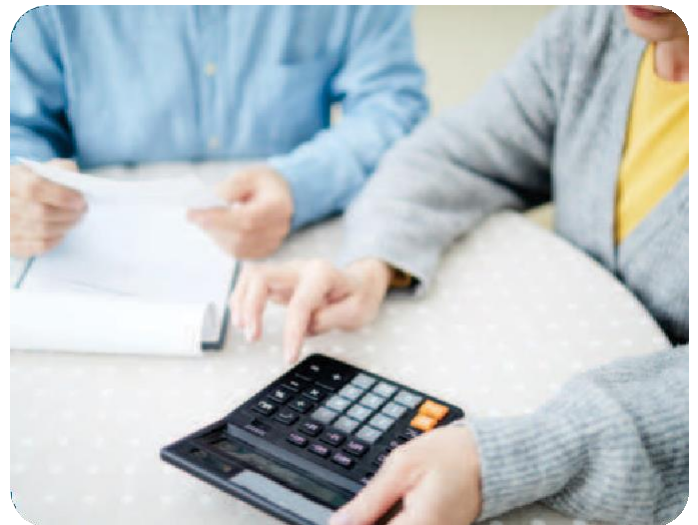
Link que direcionado ao acesso: sistema agiliza Canais para apresentação de manifestação do usuário: tributos@propria.se.gov.br

Telefone: 79 3322-3851

Compromisso de atendimento:

Tem como compromisso atender bem os cidadãos, ajudando e auxiliando nas dúvidas referentes aos serviços prestados por esta Secretaria. Sempre priorizando o contribuinte.

Legislação Lei Complementar nº 234/2003 de 01 de dezembro de 2003



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às
13:00 **E-mail:**

tributos@propria.se.gov.br

Serviços Ofertados

Descrição do serviço: EMISSÃO NOTA FISCAL ELETRONICA

Setor Responsável: Setor de Tributos

Secretário Municipal da Fazenda:
JOSÉ JUCIVALDO ALVES SANTANA.

A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de atuação instrumental, nos termos da Lei Complementar 794 de 06 de maio de 2017 e 938 de 2021, integrante da administração direta de Propriá, tem por finalidade entre outras Administrar a arrecadação tributária.

Público alvo: Empresa

Requisitos para utilização: A EMPRESA será cadastrada através do sistema Agiliza Sergipe no site www.agiliza.se.gov.br feito pelo contribuinte/contador, posterior será analisado, deferido ou indeferido pelo Departamento de tributos do município. Deferido o contribuinte receberá através de email Login/ senha e o link para EMISSÃO DE NOTA FISCAL.

Etapas do processamento: Serviço online.

Custo do serviço: Gratuito

Prazo máximo para atendimento:
Imediato após recepção

Central de Atendimento ao Cidadão: Travessa sete de setembro, nº 37

Link que direcionado ao acesso:
<https://www.municipionline.com.br/se/prefeitura/propria/contribuinte/notafiscal>

Canais para apresentação de manifestação do usuário: tributos@propria.se.gov.br
Telefone: 79 3322-3851

Compromisso de atendimento: Tem como compromisso atender bem os cidadãos, ajudando e auxiliando nas dúvidas referentes aos serviços prestados por esta Secretaria. Sempre priorizando o contribuinte.

Legislação
Decreto nº 061/2012 de 25 de maio de 2012

Telefone:

79 3322-3851

E-mail:

tributos@propria.se.gov.br



Serviços Ofertados

Descrição do serviço:

Emissão IPTU período Anual

Setor Responsável: Setor de Tributos

Secretário Municipal da Fazenda:

JOSÉ JUCIVALDO ALVES SANTANA.

A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de atuação instrumental, nos termos da Lei Complementar 794 de 06 de maio de 2017 e 938 de 2021, integrante da administração direta de Propriá, tem por finalidade entre outras Administrar a arrecadação tributária.

Público alvo: Pessoa Física e Jurídica com Imóvel no Município

Requisitos para utilização: Imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, onde poderá ser impresso através do link abaixo, digitando a inscrição imobiliária. Lembrando que existe a opção parcelada ou cota única com desconto.

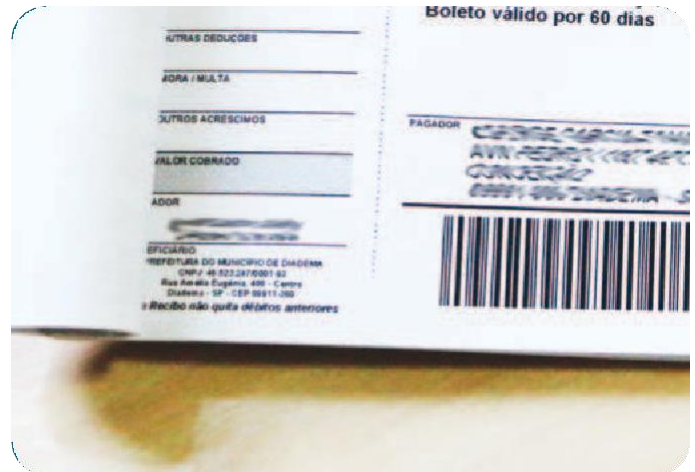
Documentos: Escritura Pública, Recibo de Compra e Venda e/ou documentos que comprove a posse.

Etapas do processamento: Serviço presencial e On line

Custo do serviço: IPTU Depende da Localização do Imóvel no Logradouro Público, tendo em vista a área total do imóvel.

Prazo máximo para atendimento: Imediato Central de Atendimento ao Cidadão : Travessa sete de setembro, nº 37

Link que direcionado ao acesso:
<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/propria/contribuente/imovel>



Canais para apresentação de manifestação do usuário:

tributos@propria.se.gov.br

Telefone: 79 3322-3851

Compromisso de atendimento:

Tem como compromisso atender bem os cidadãos, ajudando e auxiliando nas dúvidas referentes aos serviços prestados por esta Secretaria.

Sempre priorizando o contribuinte.

Legislação

Lei Complementar nº 234/2003 de 01 de dezembro de 2003

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 E-mail:

tributos@propria.se.gov.br

Serviços Ofertados

Descrição do serviço: Emissão ITBI

Setor Responsável: Setor de Tributos
Secretário Municipal da Fazenda: JOSÉ JUCIVALDO ALVES SANTANA.

A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de atuação instrumental, nos termos da Lei Complementar 794 de 06 de maio de 2017 e 938 de 2021, integrante da administração direta de Propriá, tem por finalidade entre outras Administrar a arrecadação tributária.

Público alvo: Pessoa Física e Jurídica com Imóvel no Município

Requisitos para utilização: Imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal objetivando a transferência do Imóvel entre contribuintes.

Documentos: Formulário de ITBI emitido pelo Cartório informando o tipo de transferência, avaliado por um fiscal de tributos emitindo o boleto de ITBI equivalente a 2% sobre o valor de venda do Imóvel.

Etapas do processamento: Serviço presencial
Custo do serviço: ITBI 2% do Valor do Imóvel
Prazo máximo para atendimento: Imediato
Central de Atendimento ao Cidadão : Travessa sete de setembro, nº 37

Link que direcionado ao acesso: Não dispõe Serviço Presencial.

Canais para apresentação de manifestação do usuário:

tributos@propria.se.gov.br

Telefone: 79 3322-3851

Compromisso de atendimento:

Tem como compromisso atender bem os cidadãos, ajudando e auxiliando nas dúvidas referentes aos serviços prestados por esta Secretaria. Sempre priorizando o contribuinte.

Legislação

Lei Complementar nº 234/2003 de 01 de dezembro de 2003



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 E-mail:

tributos@propria.se.gov.br

Serviços Ofertados

Descrição do serviço:

Emissão ISS

Setor Responsável:

Setor de Tributos

Secretário Municipal da Fazenda:

JOSÉ JUCIVALDO ALVES SANTANA.

A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de atuação instrumental, nos termos da Lei Complementar 794 de 06 de maio de 2017 e 938 de 2021, integrante da administração direta de Propriá, tem por finalidade entre outras Administrar a arrecadação tributária.

Público alvo: Pessoa Física e Jurídica

Requisitos para utilização: Prestadores de Serviço e prestadores que emitam Ranfs fora do município, até o 15 dias do mês subsequente ao Serviço .

Etapas do processamento: Serviço presencial ou on line

Custo do serviço: Variação de alíquota conforme enquadramento do Regime Tributário.

Prazo máximo para atendimento: Imediato **Central de Atendimento ao Cidadão** : Travessa sete de setembro, nº 37

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 **E-mail:**

tributos@propria.se.gov.br

Link que direcionado ao acesso:

<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/propria/contribuente/notafiscal/login>

Canais para apresentação de manifestação do usuário:

tributos@propria.se.gov.br

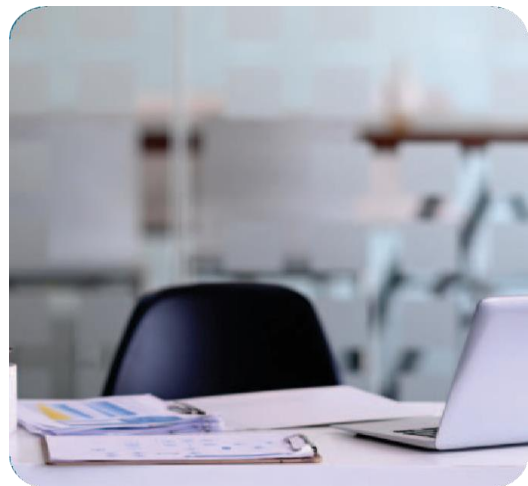
Telefone: 79 3322-3851

Compromisso de atendimento:

Tem como compromisso atender bem os cidadãos, ajudando e auxiliando nas dúvidas referentes aos serviços prestados por esta Secretaria. Sempre priorizando o contribuinte.

Legislação

Lei Complementar nº 234/2003 de 01 de dezembro de 2003





Serviços Ofertados

Descrição do serviço: Taxa de poder de polícia (taxa de feira livre, alvará de ambulantes e autorização para uso do solo em logradouros públicos)

Setor Responsável:

Setor de Tributos

Secretário Municipal da Fazenda: JOSÉ JUCIVALDO ALVES SANTANA.

A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de atuação instrumental, nos termos da Lei Complementar 794 de 06 de maio de 2017 e 938 de 2021, integrante da administração direta de Propriá, tem por finalidade entre outras Administrar a arrecadação tributária.

Público alvo: Pessoa Física e Pessoa Jurídica
Requisitos para utilização: As taxas serão autorizadas após fiscalização e posterior emitido Taxa.

Documentos

Pessoa Física: RG, CPF e Comprovante de Residência ou Pessoa Jurídica: Contrato Social, CNPJ, documentos dos sócios, comprovante de residência.

Etapas do processamento: Presencial

Custo do serviço: Feira Livre e Ambulante (cobrança por mês semanalmente), Autorização de ocupação de solo (taxa anual)

Prazo máximo para atendimento: Após fiscalização e autorização Imediato

Central de Atendimento ao Cidadão : Travessa sete de setembro, nº 37

Link que direcionado ao acesso: Não dispõe de serviço on line

Canais para apresentação de manifestação do usuário: tributos@propria.se.gov.br

Telefone: 79 3322-3851

Compromisso de atendimento:

Tem como compromisso atender bem os cidadãos, ajudando e auxiliando nas dúvidas referentes aos serviços prestados por esta Secretaria. Sempre priorizando o contribuinte.

Legislação

Lei Complementar nº 234/2003 de 01 de dezembro de 2003.

Telefone:

79 3322-3851

E-mail:

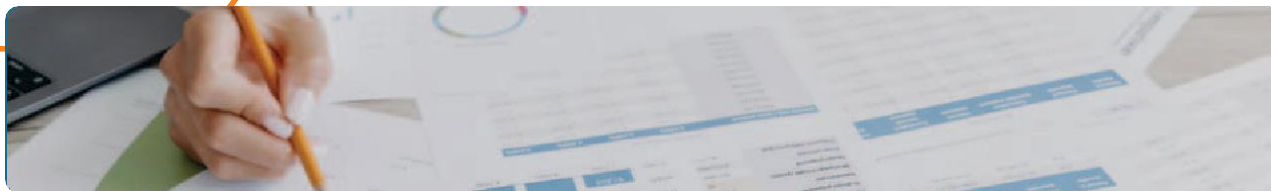
tributos@propria.se.gov.br

SECRETARIA
DA

FAZENDA



PROPRIÁ
PREFEITURA



Serviços Ofertados

Descrição do serviço: PARCELAMENTO DÍVIDA ATIVA

Setor Responsável: Setor de Tributos

Secretário Municipal da Fazenda: JOSÉ JUCIVALDO ALVES SANTANA.

A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de atuação instrumental, nos termos da Lei Complementar 794 de 06 de maio de 2017 e 938 de 2021, integrante da administração direta de Propriá, tem por finalidade Administrar a arrecadação de tributos.

Público alvo: Pessoas Físicas e Empresas

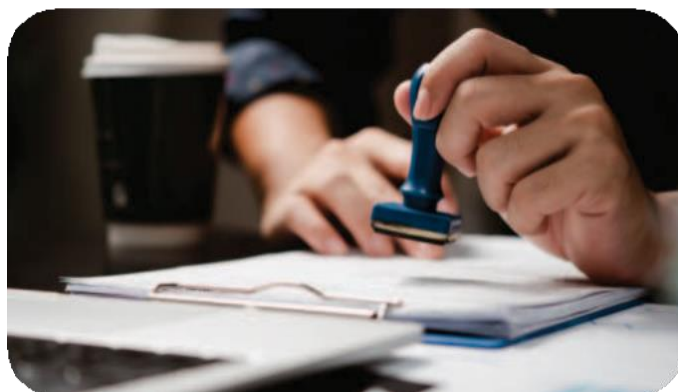
Requisitos para utilização: O contribuinte vai até o setor munido dos seus documentos

Etapas do processamento: Serviço Presencial

Custo do serviço: GRATUITO

Prazo máximo para atendimento: Imediato. **Central de Atendimento ao Cidadão :** Travessa sete de setembro, nº 37

Link que direcionado ao acesso: Não dispõe de serviço on line



Canais para apresentação de manifestação do **Usuário:**

tributos@propria.se.gov.br

Telefone: 79 3322-3851

Compromisso de atendimento:

Tem como compromisso atender bem os cidadãos, ajudando e auxiliando nas dúvidas referentes aos serviços prestados por esta Secretaria. Sempre priorizando o contribuinte.

Legislação

Lei Complementar nº 234/2003 de 01 de dezembro de 2003.

Estaremos à disposição para atendê-los

Telefone:

79 3322-3851

E-mail: tributos@propria.se.gov.br

SECRETARIA DA
FAZENDA



PROPRIÁ
PREFEITURA

Serviços Ofertados

Descrição do serviço: CERTIDÃO NEGATIVA, POSITIVA COM EFEITO NEGATIVA e POSITIVA DE DÉBITOS

Setor Responsável: Setor de Tributos
Secretário Municipal da Fazenda: JOSÉ JUCIVALDO ALVES SANTANA.

A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de atuação instrumental, nos termos da Lei Complementar 794 de 06 de maio de 2017 e 938 de 2021, integrante da administração direta de Propriá, tem por finalidade entre outras Administrar a arrecadação tributária.

Público alvo: Pessoa Jurídica e Pessoa Física
Requisitos para utilização: Solicitação através do site, sendo apenas emitida para os contribuintes cadastrados e sendo na modalidade positiva ou negativa de débitos. Caso não consiga, necessita se deslocar para a sede do tributos.

Étapas do processamento: on line e/ou presencial
Custo do serviço: Gratuito.

Prazo máximo para atendimento: Imediato
Central de Atendimento ao Cidadão : Travessa sete de setembro, nº 37

Link que direcionado ao acesso:
<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/propria/contribuinte/certidao>

Canais para apresentação de manifestação do usuário:

tributos@propria.se.gov.br

Telefone: 79 3322-3851

Compromisso de atendimento:

Tem como compromisso atender bem os cidadãos, ajudando e auxiliando nas dúvidas referentes

aos serviços prestados por esta Secretaria. Sempre priorizando o contribuinte.

Legislação

Lei Complementar nº 234/2003 de 01 de dezembro de 2003.



Telefone:

79 3322-3851

E-mail:

tributos@propria.se.gov.br

Serviços Ofertados

Descrição do serviço: Acesso o Contracheque, Informe de Rendimentos e Ficha Financeira online

Setor Responsável: Departamento de Recursos Humanos / SECPLAM

Secretário Municipal de Planejamento e Administração: GLAEDSON NGVAIS PINTO

Dentre suas principais competências está o compromisso de executar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e executar as atividades de modernização e desburocratização da administração municipal.

Pública-alvo: Servidores municipais

Requisitos para utilização: Para ter acesso aos serviços é necessário a realização do cadastro inicial informando o número do CPF e criando uma senha pessoal e intransferível.

Etapas de processamento: On line e/ou presencial

Custo de Serviço: Gratuito

Período máximo para atendimento: imediato

Telefone:

79 3322-5809

E-mail:

planejamento.pmpropri@gmail.com

Central de Atendimento ao cidadão: Rua Eng Arquibaldo R. Silveira, 118, Centro - Propriá/SE

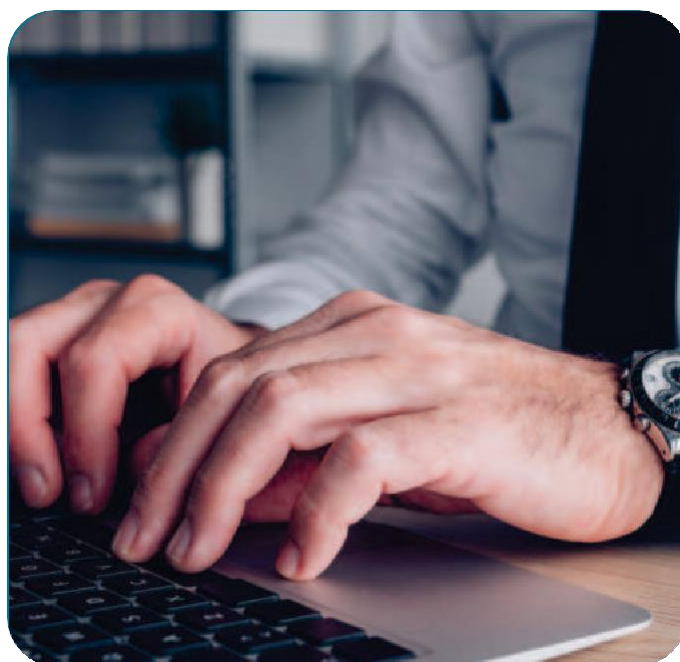
Link que direciona ao acesso:

<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/propria/servidor>

Canais para apresentação de manifestação do usuário: planejamento.pmpropri@gmail.com

79 3322-5809

Compromisso de atendimento: Zelar pelo bem tratar a servir a todos os servidores, esclarecendo dúvidas e assegurando o cumprimento dos direitos.



Serviços Ofertados

Descrição do serviço: Solicitação de licenças

Setor Responsável: Departamento de Administração / SECPLAM

Secretário Municipal de Planejamento e
Administração: GLAEDSON NOVAIS PINTO

Dentre suas principais competências está o compromisso de executar as atividades relativas à gestão de recursos humanos.

Público-alvo: Servidores municipais

Requisitos para utilização: Requerimento assinado pelo servidor na Secretaria de origem, sendo concedida apenas para servidores municipais.

Etapas do processamento: Presencial

Custo do Serviço: Gratuito

Prazo máximo para atendimento: Imediato

Central de Atendimento ao cidadão: Rua Eng Arquibaldo R. Silveira, 118, Centro - Propriá/SE

Link que direciona ao acesso:

<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/propria/servidor>

Canais para apresentação de manifestação do usuário: planejamento.pmpropri@gmail.com

79 3322-5809

Compromisso de atendimento: Zelar pelo bem tratar a servir a todos assegurando o cumprimento dos direitos.

Telefone:

79 3322-5809

E-mail:

planejamento.pmpropri@gmail.com



Serviços Ofertados

Descrição do serviço: Solicitação de férias

Setor Responsável: Departamento de Administração / SECPLAM

Secretário Municipal de Planejamento e Administração: GLAEDSON NOVAIS PINTO

Dentre suas principais competências está o compromisso de executar as atividades relativas à gestão de recursos humanos.

Público-alvo: Servidores municipais

Requisitos para utilização: Direito adquirido após trezentos e sessenta e cinco dias trabalhados, sendo

concedida apenas para servidores municipais, solicitado através do preenchimento do aviso de férias na Secretaria de origem do servidor.

Etapas do processamento: Presencial

Custo do Serviço: Gratuito

Prazo máximo para atendimento: Imediato

Central de Atendimento ao cidadão: Rua Eng Arquibaldo R. Silveira, 118, Centro - Propriá/SE

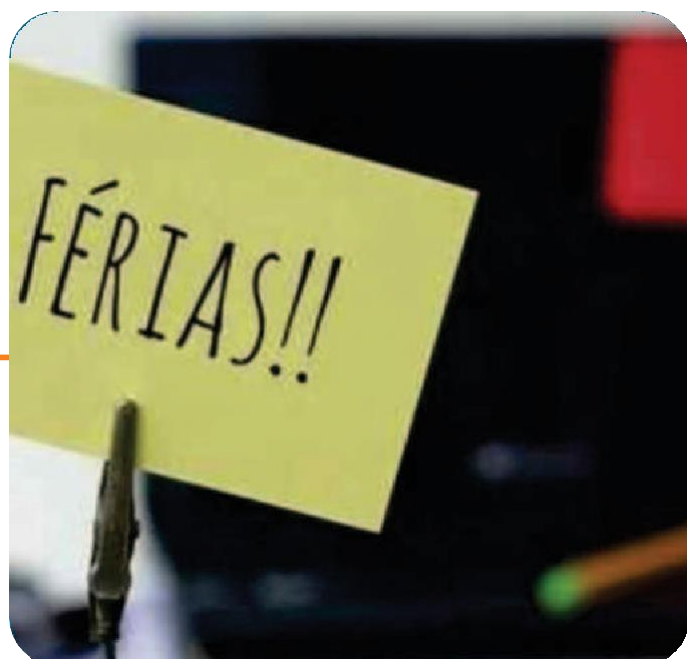
Link que direciona ao acesso:

<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/propria/servidor>

Canais para apresentação de manifestação do usuário: planejamento.pmpropri@gmail.com

79 3322-5809

Compromisso de atendimento: Zelar pelo bem tratar a servir a todos assegurando o cumprimento dos direitos.



Telefone:

79 3322-5809

E-mail:

planejamento.pmpropri@gmail.com



Serviços Ofertados

Descrição do serviço: Certidão por Tempo de Serviço

Setor Responsável: Departamento de Administração / SECEPLAM

Secretário Municipal de Planejamento e Administração: GLAEDSON NOVAIS PINTO

Dentre suas principais competências está o compromisso de executar as atividades relativas à gestão de recursos humanos.

Público-alvo: Servidores municipais

Requisitos para utilização: Ter, atual ou anteriormente, vínculo com a gestão municipal sendo concedida apenas para servidores municipais.

Etapas do processamento: Presencial

Custo do Serviço: Gratuito

Prazo máxima para atendimento: 48h



Central de Atendimento ao cidadão: Rua Eng Arquibaldo R. Silveira, 118, Centro - Propriá/SE

Link que direciona ao acesso:

<https://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/propria/servidor>

Canais para apresentação de manifestação do usuário: planejamento.pmpropri@gmail.com

79 3322-5809

Compromisso de atendimento: Zelar pelo bem tratar a servir a todos assegurando o cumprimento dos direitos.

Telefone:

79 3322-5809

E-mail:

planejamento.pmpropri@gmail.com

Serviços Ofertados

Prestar apoio e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo.

Preparar decisões, promovendo sua publicação e preservação.

Auxiliar ao Prefeito no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social.

Controlar a pauta do seu expediente e organizar realização de suas audiências.

Promover a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal e a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas.

Executar serviços de cerimonial público.

Encarregar-se de serviços de segurança pessoal do Prefeito Municipal.

Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

Central de Atendimento ao cidadão: Rua Eng Arquibaldo R. Silveira, 118, Centro - Propriá/SE



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às
13:00 E-mail:

gabinete@propria.se.gov.br

Apresentação

O Departamento de Esporte e Juventude é responsável por promover e apoiar atividades esportivas e culturais para jovens e comunidade em geral. Suas principais funções envolvem o planejamento, organização e implementação de programas e eventos esportivos, visando incentivar a prática esportiva e promover um estilo de vida saudável.

A sede do Departamento de Esporte e Juventude está situada na Rua Eng. Arquibaldo R. Silveira, nº 115, Centro.

É atualmente composta por:

Jorge Santos Júnior:

Diretor de Esporte e Juventude

André Barros de Albuquerque:

Assistente Administrativo

Carlos Alexandre Acácio da Silva:

Assistente Administrativo

Yan Vieira dos Santos: Assistente Administrativo

Serviços Ofertados

Organização de eventos esportivos: O departamento é responsável por planejar, coordenar e executar eventos esportivos locais, regionais ou nacionais. Isso pode incluir torneios esportivos, competições, jogos amistosos e festivais esportivos.



Horário de Atendimento: Segunda à

Sexta, das 7:00 às 13:00 **E-mail:**

esportesmp@propria.se.gov.br

Programas de esporte para jovens: O departamento oferece programas esportivos adaptados às diferentes faixas etárias dos jovens, desde atividades recreativas até treinamentos competitivos. Esses programas visam promover a saúde, a física e o trabalho em equipe entre os jovens.

Instalações esportivas: O departamento pode administrar e manter instalações esportivas, como campos, quadras e ginásios. Essas instalações oferecem espaços para a prática de diversas modalidades esportivas e atividades físicas.

Bolsas e recompensas: O departamento pode oferecer bolsas de estudo ou recompensas para jovens talentosos em esportes específicos, permitindo que eles aprimorem suas habilidades e alcancem um nível mais alto de excelência.

Parcerias com instituições educacionais e organizações esportivas: O departamento pode colaborar com escolas, esportes esportivos e outras entidades relacionadas ao esporte e à juventude para ampliar o alcance de seus programas e oferecer mais oportunidades aos jovens.

Desenvolvimento de talentos: O departamento pode identificar jovens talentos esportivos e fornecer-lhes apoio para que possam seguir carreira no esporte, se desejarem.

Consultoria e assessoria: O departamento pode oferecer consultoria e assessoria em questões relacionadas ao esporte e à juventude para outras organizações governamentais ou entidades interessadas.

Principais Ações

Reativação da Biblioteca Pública Municipal Prefeito Wolney Leal de Melo;

Oficinas de Formação Profissional em parceria com o SATED/SE – Oficinas de interpretação, cenografia, técnicas circenses e direção;

Cursos básicos para violão, teclado e instrumentos de sopro – Ofertados na sede da Filarmônica Santo Antônio;

Circuito de Cultura e Arte (Do Mirante ao Velho Chico) – Com apresentações de artes cênicas, exposições, feiras de artesanato e shows musicais;

Palestra Cultura em Pauta – Sobre as leis de fomento à cultura;

XVIII Encontro de Bandas Filarmônicas em Propriá – Com participação especial de 05 Filarmônicas visitantes que abrilhantaram ainda mais o evento;

Entrega de novos instrumentos musicais para a Filarmônica Santo Antônio;

Especial de Natal, na orla ribeirinha – Com apresentação de saxofonista solo e retreta da Filarmônica Santo Antônio;

Alvorada Cultural pelas ruas da cidade – Marcando a abertura do 34º Encontro Cultural de Propriá 2023;

Seminário Cultura, Memória e Meio Ambiente – Dentro da programação do 34º Encontro Cultural de Propriá 2023;

Mesa Redonda com memorialistas e historiadores de Propriá – Dentro da programação do 34º

Encontro Cultural 2023;

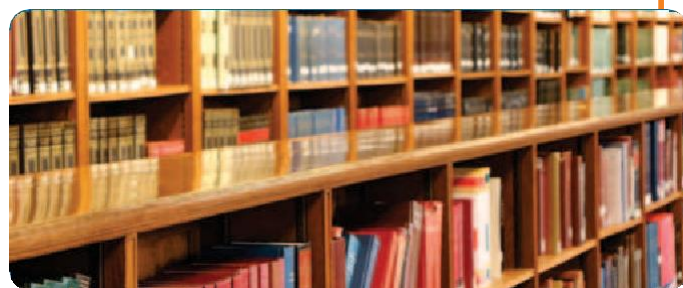
I Grito de Carnaval na orla ribeirinha – Em homenagem aos 221 anos de emancipação política de Propriá;

Assinatura do Termo de Cooperação Técnica com a Fundação de Cultura e Arte Aperipêde Sergipe - FUNCAP

Formação e Posse do Conselho Municipal de Cultura;

Participação no Circula MinC – Com os técnicos do Ministério da Cultura, FUNCAP e demais Gestores de Cultura do Estado de Sergipe – Pautado na Lei Paulo Gustavo;

Elaboração e envio do Plano de Ação da Lei Paulo Gustavo, para o Ministério da Cultura - MinC.



PROPRIÁ
PREFEITURA



Serviços Ofertados

Biblioteca aberta para visitação, pesquisas, empréstimo de livros;

Recebimento de livros (doados) de literatura;

Cadastro cultural municipal;

Cadastro e atualização no Mapa Cultural de Sergipe;

Orientação para alimentar o perfil no Mapa Cultural de Sergipe;

Orientação para elaboração de Portifólio artístico;

Recebimento de ofícios para realização de eventos culturais;

Recebimento de ofícios solicitando a Filarmônica Santo Antônio;

Recebimento de propostas e sugestões para a realização de atividades culturais no município;

Recebimento de propostas e sugestões de oficinas artísticas;

Oferta de minutas para a elaboração de projetos culturais;

Agendamento das atividades da Filarmônica Santo Antônio;

Atualização do cadastro dos músicos bolsistas e aprendizes da Filarmônica Santo Antônio;

Inscrição para cursos básicos de violão, teclado e instrumentos de sopro;

Informações diversas sobre as políticas culturais do município.

ENDEREÇO

Praça Fausto Cardoso, 09 – 1º andar – Centro
– Propriá/SE.

TELEFONE

(79) 9 9958-9239



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 E-mail:

secultppa@propria.se.gov.br



PROPRIÁ
PREFEITURA

Serviços Ofertados

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social tem uma gama de serviços Ofertados a toda População Propriaense, tanto por meio da **Guarda Municipal** quanto pela **Defesa Civil do Município**, ambas vinculadas a Secretaria supracitada, por meio da Guarda Municipal vários serviços são ofertados, como, proteção de bens serviços e instalações, rondas preventivas por toda cidade, apoio a vários órgãos no município e secretarias em diversos serviços, segurança de grandes eventos, grupamento aquático por toda extensão da Orla Ribeirinha como também através da Ronda Maria da Penha, na proteção de todo tipo de violência contra a mulher, várias ações sociais com palestras em orientações nas escolas sobre a preservação dos bens públicos e ações de entrega de cestas básicas para as comunidades mais carentes, além disso, a Defesa Civil oferta um conjunto de ações de gestão de riscos e gerenciamento de desastres, com a prevenção e mitigação antes do desastre, com o resgate e recuperação, capacitações, plano de contingência e comunicação de riscos e mapeamento de áreas de risco, diminuir os impactos a população com a emissão de alertas via SMS e redes sociais do município, monitoramento de eventos naturais e evacuação de áreas de riscos, ações após desastres como busca de salvamento, fornecimento de mateiras de primeira necessidade e primeiros socorros, ações de caráter definitivo a fim de restabelecer o que foi destruído e reaver a normalidade.

A secretaria é situada na travessa 7 de setembro nº 37, tendo seu horário de funcionamento administrativo das 07:00 às 13:00 e seu horário Operacional de 24 horas, o telefone pra contato é **(79) 3322-1919** ou o de **emergência 153**.



Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00 às

13:00 E-mail:

defesacivil@propria.se.gov.br

guardamunicipal@propria.se.gov.br

A Secretaria Municipal de Educação é responsável por coordenar, planejar e implementar políticas educacionais. Tem por missão promover a educação de qualidade, garantindo a igualdade de acesso, a formação adequada dos professores, a infraestrutura escolar adequada e a gestão eficiente dos recursos, visando o desenvolvimento integral dos estudantes e o fortalecimento do sistema educacional.

Serviços Ofertados

1. Centro Agrícola de Educação Integral Geraldo Sampaio Maia

- 1.1 Povoado São Vicente, Propriá/SE
- 1.2 7h30min às 15h
- 1.3 (79) 99963-1802
- 1.4 erionaldo.gm1@gmail.com
- 1.5 Creche, Pré-Escola e Ensino fundamental anos iniciais e anos finais

2. Centro de Educação Infantil em Tempo Integral Padre Luiz Henrique

- 2.1 Avenida Ministro João Alves Filho, Bairro Matadouro, Propriá/SE
- 2.2 7h30min às 17h
- 2.3 (79) 99903-3093
- 2.4 escolapadreluiz2021gmail.com
- 2.5 Pré-Escola, Ensino fundamental até o 6º ano, AEE (Atendimento Educacional Especializado)

3. Escola Municipal Monsenhor Jose Soares

- 3.1 Rua do América II, Propriá/SE
- 3.2 7h30min às 17h
- 3.3 (79) 99883-6069
- 3.4 monsenhor2021@yahoo.com
- 3.5 Creche, Pré-Escola e Ensino fundamental anos iniciais

4. Escola Municipal Padre Agnaldo Guimarães

- 4.1 Povoado Santa Cruz, Propriá/SE
- 4.2 7h às 17h
- 4.3 (79) 99808-8216
- 4.4 padreagnaldo2021@outlook.com

- 4.5 Pré-Escola e Ensino fundamental anos iniciais e anos finais

5. Escola Municipal Pedro de Medeiro Chaves

- 5.1 Rua José Martins Ávila, Centro, Propriá/SE
- 5.2 7h às 22h30min
- 5.3 (79) 99968-8408
- 5.4 medeiroschaves2021@yahoo.com
- 5.5 Creche, Pré-Escola, Ensino fundamental anos iniciais e anos finais e EJA anos finais e iniciais

6. Escola Municipal Prefeito Claudio Nunes

- 6.1 Rua GO1, Conjunto Maria do Carmo, Propriá/SE
- 6.2 7h às 22h30min
- 6.3 (79) 99918-4424
- 6.4 anadia_santos@hotmail.com
- 6.5 Creche, Pré-Escola, Ensino fundamental anos iniciais e anos finais e EJA anos finais e iniciais, AEE (Atendimento Educacional Especializado)

7. Escola Municipal Presidente Costa e Silva

- 7.1 Povoado Boa Esperança, Propriá/SE
- 7.2 7h às 17h00min
- 7.3 (79) 99808-8216
- 7.4 escolamcostaesilva@hotmail.com
- 7.5 Pré-Escola e Ensino fundamental anos iniciais

8. Escola Municipal Profª Edivanda Maria Teofilo Feitosa

- 8.1 Rua Senador Passos Porto, Povoado São Miguel, Propriá/SE
- 8.2 7h10min às 17h
- 8.3 (79) 99983-1480
- 8.4 leonorbarreto2021@gmail.com
- 8.5 Creche, Pré-Escola e Ensino fundamental anos iniciais e anos finais

9. Núcleo de Educação Integral Dom Jose Brandão de Castro

- 9.1 Assentamento Padre Cícero, Propriá/SE
- 9.2 7h30min às 15h
- 9.3 (79) 99963-1802
- 9.4 escolabrandaodecastro2021@outlook.com
- 9.5 Creche, Pré-Escola e Ensino fundamental anos iniciais

10. Sede da Secretaria da Educação

- 10.1 Rua Lopes Trovão, nº 78, Centro, Propriá/SE
- 10.2 8h às 16h
- 10.3 (79) 99991-4121
- 10.4 secretariaeducacao2021@yahoo.com

A Secretaria de Saúde é responsável pelo controle da qualidade desde à assistência, avaliação dos serviços especializados disponibilizados pelo SUS a toda população. Além de identificar os serviços de referência para o estabelecimento do padrão técnico nos atendimentos de escala primária, secundária e terciária.

COMPOSIÇÃO ATUAL DA SECRETARIA

Secretário: José Jackson de Oliveria

Diretoria da Assistência Primária à Saúde:

Camila Marques

Coordenadora do CAPS: Luana Santos de Carvalho

Vigilância Epidemiológica: Marília Vitória Souza Silva

Coordenadora Atenção Social: Cidiane Melo de O. Dias

Vigilância Sanitária: Nathália Sthefane Santos Nascimento

Coordenador Zoonoses: José Luciano Silva Santos

Coordenador Transporte: Wendro Bezerra
Farmácia: Kátia Rejane Soares

Endereço: Rua Elmiro Costa, S/N – Bairro Fernandes

E-mail: gabinete.saude@propria.se.gov.br

Horário de atendimento: 07:00 às 13:00

ATENDIMENTO DA SEDE

SERVIÇO ENASF

SEGUNDA A SEXTA DAS 07:00 ÀS 16:00, COM ATENDIMENTO PRESENCIAL COM AGENDAMENTO E ATENDIMENTOS DE URGÊNCIA COM AS SEGUINTE DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS: RG, CPF E CARTÃO SUS.

05 UNIDADES NA ZONA URBANA E 04 UNIDADE NA ZONA RURAL, SENDO 02 DE APOIO.

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DRA MÁRCIA DANTAS

Av. Ministro João Alves Filho, 001 01 Equipe de ESF
GERENTE: CARLA PATRÍCIA FREIRE

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DRA VIOLETA GUSMÃO

Rua Prof. Porfírio de Britto, S/N 03 Equipes de ESF
GERENTE: JANAÍNA A. DE SOUZA

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DR CIRO TAVARES

Praça Rodrigues Dória, 68 02 Equipes de ESF+CTA
GERENTE: GILMARIA G. DOS SANTOS CARDOSO

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DRA VERA FEITOSA

Rua Dom Juvêncio de Britto, 001 01 Equipe de ESF
GERENTE: SUELI DOS S. G. MELO

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA JOSÉ RENATO VIEIRA BRANDÃO

Conjunto Maria do Carmo, S/N 01 Equipe de ESF
GERENTE: SIMONE N. C. PORCIANO

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DR ELMIR BORGES

Povoado São Miguel, S/N 01 Equipe de ESF
GERENTE: TALITA SOUZA DO NASCIMENTO

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA MANOEL VITORINO UNIDADE DE APOIO DA UBS DR ELMIR BORGES

Povoado Boa Esperança, S/N – Zona Rural
GERENTE: MARIA JOSEFINA VILAR

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA JOSÉ SOARES DO CARMO

Povoado São Vicente, S/N 01 Equipe de ESF
GERENTE: MARÍLIA LEITE SANTANA

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA EUCLIDES RITO UNIDADE DE APOIO DA UBS JOSÉ SOARES DO CARMO

Povoado Santa Cruz, S/N
GERENTE: CLÁUDIA R. COUTINHO

ATENÇÃO SOCIAL

A atenção Social Municipal de Saúde, é destinado ao atendimento a parte assistencial de um modo geral aos usuários do SUS, que precisa de nosso acompanhamento e orientações, além de atender as demandas espontâneas, no tocante a dispensação de medicação, fraldas, materiais hospitalares, visando sempre a equidade de todos os assistidos.

Serviços Ofertados

Acolhimento;

Orientações e encaminhamentos para recebimento de medicação especializada – CASE – Centro de

Atenção integrada à Saúde;

Cadastramento de pacientes em tratamento fora do domicílio – TFD (oncológicos, hemodiálise);

Fraldas para pacientes acamados e cadeirantes;

Dispensação de fitas de glicemia e glicosímetro para pacientes dependentes de insulina;

Oxigenoterapia para pacientes que necessitem de oxigênio domiciliar;

Dispensação de medicamentos e materiais hospitalares para pacientes acamados;

Encaminhamento para APAE e CER IV de pacientes PCD – Pacientes com deficiência;

Orientações referentes a pacientes ostomizados e de órtese e prótese;

Encaminhamento de pacientes para Rede SARA;H;

FORMA DE ATENDIMENTO: PRESENCIAL SEM AGENDAMENTO

E-MAIL:

ATENCAOSOCIAL.SAUDE@PROPRIA.SE.GOV.BR

RESPONSÁVEL

Cidiane Melo de O. Dias



ACADEMIA DA SAÚDE

A academia tem como objetivo promover práticas corporais e de atividade física, promoção da alimentação saudável, educação em saúde, entre outros.

Contribui também para a produção do cuidado e de modos de vida saudável e sustentáveis da população,

Serviços desenvolvidos:

Projeto corpo em movimento na Orla de Propriá realizada todas as segundas e quartas às 19 horas;
Projeto Peso saudável na Academia da Saúde em parceria com Nutricionista;

Projeto Mais Saúde Mais Vida na UBS Ciro Tavares;
Projeto Corpo e Mente em Parceria no CAPS – Segundas e quintas;

Aulão de atividades físicas nos povoados; Atividades Intersetoriais.

FORMA DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL SEM AGENDAMENTO

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: RG, CPF E CARTÃO SUS

RESPONSÁVEL: Cidiane Melo de O. Dias

CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

O CEM (Centro de Especialidades Médicas) constitui em um espaço de cuidados especializado pelo Sistema Único de Saúde, complementar a Atenção Primária a Saúde e a alta Complexidade. Oferta consultas ambulatoriais por demanda programada atendendo a regional de Propriá. Dispõe de 14 especialidades sendo elas: Cardiologista, dermatologista, endocrinologista, ginecologista, psicólogo, fonoaudióloga, nutricionista, ortopedista, otorrinolaringologista, psiquiatra, urologista, geriatra, neurologista e psicopedagoga;

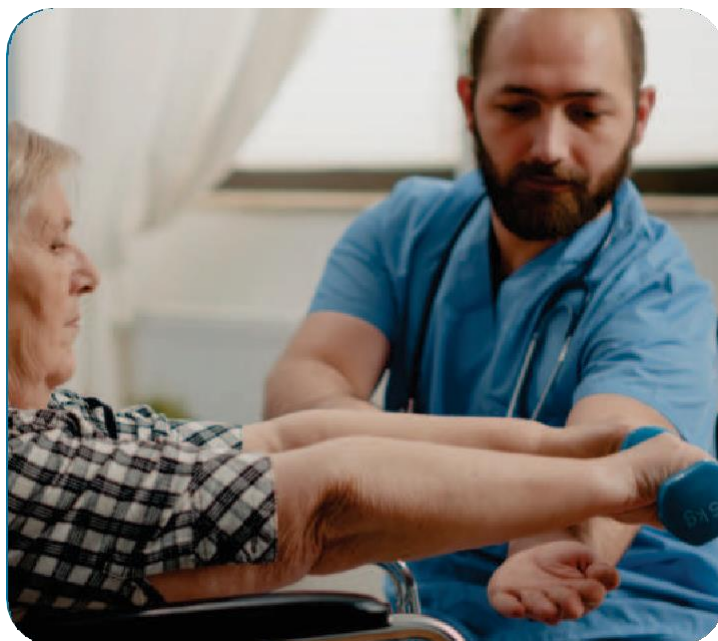
Exames de urofluxometria, videolaringoscopia nasal, inserção de Dispositivo Intrauterino (DIU), além de pequenos procedimentos ginecológicos. São ofertadas em média 1200 consultas mensais para a população, onde as consultas são previamente marcadas via sistema nos postos de saúde da área adscrita do paciente.

Endereço: Praça Rodrigues Dória, S/N

Horário de Atendimento: Das 07:00 às 16:00 de segunda a sexta

FORMA DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL, COM AGENDAMENTO COM A MARCAÇÃO DAS ESPECIALIDADES EFETUADAS NAS UBS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: DOC. DE MARCAÇÃO E CARTÃO SUS

RESPONSÁVEL: ISABELA MARIA COSTA NASCIMENTO



CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

O CAPS tem como objetivo atender as pessoas com transtorno mental severo e persistente e seus familiares, buscando preservar a cidadania da pessoa, o tratamento no território e seus vínculos sociais, além de oferecer diversos tipos de atividades terapêuticas como, psicoterapia individual ou em grupo com a Psicóloga, oficinas terapêuticas com a Psicopedagoga, orientação e acompanhamento do uso de medicação com a Equipe de Enfermagem e médico Psiquiatra, atendimento domiciliar ao paciente e aos familiares com a Assistente Social e até mesmo com toda equipe multiprofissional.

Endereço Rua Gouveia Lima (antiga Rua da Palma)
nº 203 – Centro

Horário de Atendimento: Das 07:00 às 16:00 de
segunda a sexta

FORMA DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL SEM
AGENDAMENTO COM DOCUMENTAÇÃO

NECESSÁRIA: RG, CPF, CARTÃO SUS E
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

RESPONSÁVEL: Luana Santos de Carvalho

FARMÁCIA BÁSICA

SERVIÇOS OFERTADOS

Dispensação de medicamentos;
Dispensação de seringa de insulina e agulha para
insulina de caneta

Endereço: Rua Elmiro Costa, S/N, Bairro Fernandes

Horário de atendimento: Das 07:00 às 16:00, de
segunda à sexta.

E-mail: assistenciafarmaceutica@propria.se.gov.br



(FORMA DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL SEM
AGENDAMENTO, COM DOCUMENTAÇÃO
NECESSÁRIA: RECEITUÁRIO MÉDICO, CARTÃO
SUS E RG

RESPONSÁVEL: KÁTIA REJANE SOARES

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

A Vigilância Epidemiológica é definida pela Lei nº 8.080/90 como “um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos”.

E-mail: vigilanciaepidemiologica@propria.se.gov.br

UNÇÕES DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. coleta de dados;
2. processamento de dados coletados;
3. análise e interpretação dos dados processados;
4. recomendação das medidas de prevenção e controle apropriadas;
5. promoção das ações de prevenção e controle indicadas;
6. avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
7. divulgação de informações pertinentes.

SERVIÇOS OFERTADOS

Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids, Hepatites Virais e ações de Imunização;

Desenvolvimento de ações educativas relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

Vigilância do Óbito e Nascidos Vivos (monitoramento e alimentação dos sistemas SIM/SINASC; como a análise e conclusão das investigações de óbito);

Notificação de casos suspeitos e confirmados de doenças e agravos no âmbito municipal e regional, bem como, a realização de análise e investigação das notificações municipais;

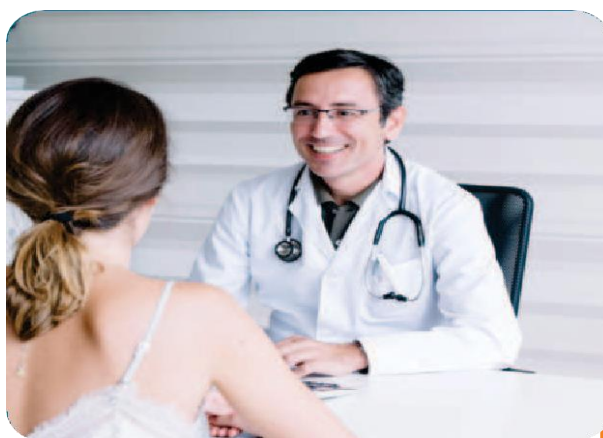
Medidas de prevenção e controle das doenças endêmicas;

Realizar monitoramento para detecção oportuna da circulação viral de dengue, Chikungunya e Zika, incluindo alerta para possíveis mudanças no padrão de circulação desses arbovírus;

Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, aplicação de larvicidas e inseticidas para a eliminação de criadouros e orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas (arboviroses);

Imunização (operacionalizar o processo de vacinação de rotina e campanhas, acompanhar as notificações de eventos adversos pós-vacinação, controle de imunobiológicos, organizar capacitações, monitoramento de coberturas vacinais, distribuição de imunobiológicos e insumos para a rede municipal e hospitalar); NAS UBS

Centro de Controle de Zoonoses (ações educativas para prevenção de zoonoses; castração; vacinação antirrábica; recolhimento de animais com proeminente risco epidemiológico, ou seja, com doenças relacionadas a transmissão para o homem; Vistorias zoosanitárias; Coleta de sangue para diagnóstico de Leishmaniose Visceral; Controle de foco da raiva; Manejo e Controle de Animais Sinantrópicos e Peçonhentos); NO CENTRO DE ZOONOSES



Laboratório Parasitológico para Esquistossomose (oferta de análise e resultado parasitológico para *Schistosoma mansoni*); NAS UBS

Programa de Controle da Tuberculose e Hanseníase (detecção de casos; confirmação do diagnóstico e notificação; tratamento dos casos; acompanhamento do caso e confirmação da cura; investigação epidemiológica; educação em saúde); NAS UBS E NA SEDE

Centro de Testagem e Aconselhamento (serviço que realiza aconselhamento e orientações voltadas para as Infecções Sexualmente Transmissíveis, como HIV, Sífilis, Hepatites B e C, bem como, oferece testes rápidos para estes agravos); NAS UBS

Encaminhamento para serviços de referência estadual, agendamento de consultas e exames laboratoriais, bem como, dispensação de medicamentos para alguns tratamentos específicos (tuberculose, hanseníase, toxoplasmose, esquistossomose, entre outros).

(HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 07:00 ÀS 13:00;
FORMA DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL SEM AGENDAMENTO COM DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: RG, CPF. CARTÃO SUS

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Vigilância Sanitária compete ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), vinculado ao Sistema Único de Saúde (SUS), atua de maneira integrada em todo o território nacional. As responsabilidades são compartilhadas entre as três esferas do governo: união, estados e municípios. No nível federal, estão a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), e o Instituto Nacional de Controle de Qualidade em Saúde (INCQS/Fiocruz). No nível estadual, está o órgão de Vigilância Sanitária e o Laboratório Central (Lacen). No nível municipal, está o Serviço da Vigilância Sanitária Municipal (VISAM) e abrange a fiscalização, o controle e monitoramento de produtos e serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.

E-mail: vigilanciasanitaria@propria.se.gov.br

FUNÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1. Atendimento de denúncias;
2. Cadastro de estabelecimentos;
3. Inspeção sanitária;
4. Licenciamento sanitário;
5. Instauração de processo administrativo;
6. Atividades educativas para a população e setor regulado;

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 07:00 ÀS 13:00;
FORMA DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL SEM AGENDAMENTO
RESPONSÁVEL Nathália Sthefane Santos Nascimento



1. CLASSIFICAÇÃO DAS AÇÕES:

1.1 Ações Estratégicas:

1.1.1. Produtos, Serviços e Ambientes de Interesse à Saúde:

Vigilância da Qualidade da Água:

- Sistema de Abastecimento de Água para Consumo Humano.

Vigilância dos Alimentos:

Estabelecimento que Manipula e Serve Alimentos;
Estabelecimento que Comercializa e/ou Transporta Gêneros Alimentícios;
Comércio Ambulante de Alimentos;
Produção e Consumo de Alimentos – Produção, Distribuição, Comércio e Transporte.

Medicamentos, Cosméticos e Produtos para a Saúde:

Drogaria, Ervanaria e Posto de Medicamentos;
Produção, Distribuição, Comércio e Transporte de Medicamentos.

Produtos Veterinários e/ou Agrotóxicos:

Estabelecimento Comercial e/ou Distribuição e/ou Transporte de Produtos Veterinários e Agrotóxicos.

Estabelecimentos de Ensino;

Destinação Final de Resíduos Sólidos de Saúde;

Outros Serviços de Saúde e de Interesse à Saúde:

Estabelecimento de Fisioterapia;

Clínicas e Consultórios Odontológicos;

Laboratórios;

Academias.

Ambiente de Trabalho:

Saúde do Trabalhador

Notificação de Eventos Adversos e Queixas Técnicas:

Farmacovigilância;

Toxicovigilância;

Hemovigilância.

Educação e Comunicação em Visa:

Vigilância Sanitária;

Vigilância Ambiental.

TRANSPORTE

O setor de transporte da SMS, oferece transporte diariamente para a população.

Transporte social com pacientes para consultas e tratamento fora do domicílio como Hemodiálise, Oncologia entre outros, bem como viagens para tratamentos interestaduais.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 07:00 ÀS 13:00;

FORMA DE ATENDIMENTO – PRESENCIAL S/ AGENDAMENTO E COM DOCUMENTAÇÃO

NECESSÁRIA: RG, CPF, CARTÃO SUS E ENCAMINHAMENTO MÉDICO.

RESPONSÁVEL: Wendro Bezerra



APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca-SEMAP, tem como função prioritária participativa contribuir nas ações de fomento articuladas da Administração Pública Municipal, que tem como objetivo principal criar condições concretas e o fortalecimento do agricultor e pescador do segmento familiar que tem como meta o aumento de produção e produtividade dos setores mencionados gerando uma melhoria da qualidade de vida das pessoas, e em parcerias com as demais Secretarias correlatas contribuir para dinamizar o avanço econômico da região.

COMPOSIÇÃO ATUAL DA SECRETARIA

Secretário -Paulo Campos

Técnicos -Euler Mota

Assessor Téc. Jorge Luiz Santos

Josival Moreira

Ag. Adm. -Vilma Gomes Mota

SERVIÇOS OFERTADOS

- ☞Planejamento executivo operacional do uso de maquinário por setor;
- ☞Assistência técnica e extensão rural;
- ☞Fomentação e organização do associativismo;
- ☞Formalização de parceria com outras instituições (Sistema S, Codevasf, Emdagro, Embrapa, Inst. Bancária, Sindicato Rural);
- ☞Orientação para regularização fundiária.

AÇÕES REALIZADAS

- ☞Serviços de mecanização agrícola, como limpeza de tanques, escavações e limpeza de drenos no Perímetro Irrigado Propriá;
- ☞Preparo de solo com uso do trator e grade nas áreas dos Assentamentos, Acampamentos e Distritos de irrigação (Propriá, Cotinguiba);
- ☞Serviços de roçagem das estradas vicinais dos Perímetros Irrigados;
- ☞Fornecimento de combustível em sistema de parceria para as máquinas dos Distrito Cotinguiba a serviço dos agricultores do perímetro;
- ☞Aquisição e doação de sementes hortícolas, visando fomentar o desenvolvimento da horticultura(horta) urbana e rural (quintal produtivo) no manejo do plantio;
- ☞Distribuição e acompanhamento de mudas frutíferas a população urbana e rural, objetivando contribuir para arborização e conscientização ambiental;
- ☞Diagnóstico in loco da situação piscícola, realizada pela assistência técnica desta secretaria, do Perímetro Propriá;
- ☞Aquisição de alevino em sistema de parceria, junto a Codevasf, para atender a uma necessidade dos pequenos agricultores familiares;
- ☞Aquisição e realização de cursos preferido pelo



SECRETARIA DE
AGRICULTURA
E PESCA



PROPRIÁ
PREFEITURA



SENAR, para capacitação dos agricultores nos seguimentos:

- 1- Operação de máquinas agrícolas;
- 2- Manutenção de máquinas agrícolas -trator;
- 3- Manejo de alimentação de gado de leite e corte;
- 4- Produção de milho em grãos.

↳

Orientação junto ao rizicultor, no manejo do arroz daninho na cultura do arroz comercial, parceria EMBRAPA- CODEVASF;

↳ Capacitação dos agricultores através de palestras sobre a cultura do capim açu, cultura da macaxeira e milho na alimentação bovina;

↳ Parceria com o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), onde atua na fiscalização dos produtos entregues pelos agricultores para posterior distribuição as entidades.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Endereço: Travessa Sete de Setembro, s/n
CEP: 49.900-000

E-mail: semap@propria.se.gov.br

Contato: (79) 9 9995-1915 (Paulo Campos)

Horário de atendimento: das 7:00h às 13:00h





Descrições dos serviços ofertados e principais ações.

A Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito tem como atribuições gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização e estudos concernentes a mobilidade urbana.

Departamento de Transporte: Emissão de Alvarás, Vistoria veicular dos transportes remunerados, Emissão de Cartão de Estacionamento para idosos e deficientes,

Departamento de Fiscalização: Orientar, Educar e Fiscalizar os condutores e pedestres para viabilizar a mobilidade urbana de acordo com as normas do CTB.

Departamento Administrativo: Recebimento de Documentos, Defesa Prévia, JARI, Digitação de Autos de Infração, Ofícios Recebidos, Transferência de Pontuação entre Outros.

Sinalização: Construção de Redutores de Velocidade, Sinalização Horizontal e Vertical.

Conselho Deliberativo: Reuniões para deliberar e decidir mudanças de fluxo de trânsito, bem como regulamentação de áreas de estacionamento, regulamentação de carga e descarga entre outros.

Departamento de Educação: Blitz Educativas, Palestras em Escolas e Empresas, Maio Amarelo e Semana Nacional de Trânsito.

2- Endereço: Rua Getúlio Vargas Nº 285, Centro, PROPRIÁ-SE – CEP: 49900-000

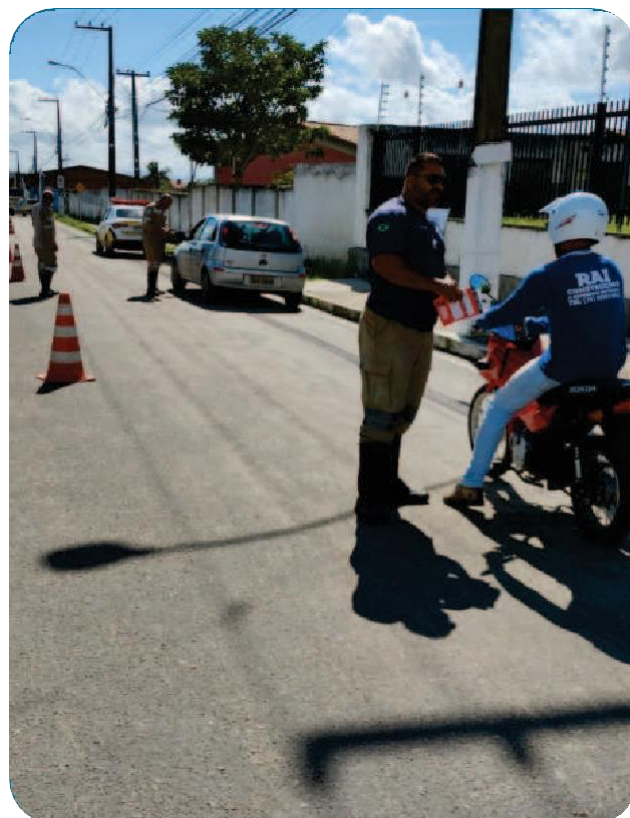
3- Horário de atendimento: 7h às

13h. Administrativo

7h às 22h. Fiscalização

4- Telefone: (79) 3322-5082

5- E-mail: smtttmp@propria.se.gov.br



Apresentação

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos é o órgão responsável pela gestão municipal da Política de Assistência Social designado para o cumprimento da tarefa de consolidar o direito à Assistência Social. As atividades da secretaria são regidas pelas diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), que busca garantir atendimento às necessidades básicas da população por meio de iniciativas baseadas em cidadania e inclusão social. Além disso, a Secretaria cumpre a Lei Nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuários dos serviços públicos da administração pública.

Serviços Ofertados

1. Sede da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos

1.1 Avenida Graccho Cardoso, s/n

12 07:00h às 13h

e Setor Administrativo

* Plantão Social - Responsável pela inscrição e fiscalização dos usuários no Aluguel Social, Benefício Eventual e Urnas Funerais. ◦ Serviço de Inserção e Atualização Cadastral - O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda. São consideradas famílias de baixa renda aquelas que possuem renda mensal por pessoa (renda per capita) de até meio salário-mínimo, ou renda familiar total de até três salários-mínimos.

Com o Cadastro Único é possível conhecer a realidade socioeconômica das famílias de baixa renda, a partir de informações sobre todo o núcleo

familiar, das características do domicílio, as formas de acesso a serviços públicos, essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família.

Mais de 25 programas federais que utilizam o cadastro único.



Programas Federais

- * — Programa Bolsa Família
- * — Benefício de Prestação Continuada (BPC)
 - « Tarifa Social de Energia Elétrica
- * — Programa Minha Casa Minha Vida
- * Sistema de Seleção Unificada - Sisu/Lei de cotas
 - « — Isenção de taxas de inscrição em concursos públicos
 - * — Isenções na taxa de inscrição para o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem)
- * — Plano Progridir - Programa Nacional do Micro crédito Produtivo Orientado
 - « — Ação de Distribuição de Alimentos (ADA)
- * — Carteira do Idoso
- * — Concessão de bolsas por entidades com Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social com atuação na área da educação (CEBAS-Educação)
 - « — Créditos Instalação do Programa Nacional de Reforma Agrária
- * — Facultativo de Baixa Renda
- * — Identidade Jovem (ID Jovem)
 - « — Programa Cisternas - Programa Nacional de Apoio à Captação de Água de Chuva e Outras Tecnologias Sociais de Acesso à Água
 - « — Programa Criança Feliz
 - « — Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- * — Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais
 - * — Programa Nacional de Crédito Fundiário
 - « — Programa Nacional de Reforma Agrária
- * — Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- * — Telefone Popular - Acesso Individual Classe Especial
- * — Programa de Urbanização de Assentamento Precários
- * — Programa Estratégia Brasil Amigo da Pessoa Idosa

Nesse contexto, o Cadastro Único constitui-se em importante ferramenta de apoio à formulação e à implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria de vida dessas famílias, na medida em que reúne um conjunto de dados que permite aos gestores o conhecimento dos riscos e das vulnerabilidades a que a população pobre e extremamente pobre está exposta.

O cadastramento não significa a inclusão automática da família nos programas sociais, inclusive no Programa Bolsa Família. A seleção e o atendimento da família por esses programas ocorrem de acordo com os critérios e procedimentos de cada um deles.

Documentação necessária para o cadastro:

Comprovante de residência
 Identidade
 CPF
 Título de eleitor
 Carteira de trabalho
 Certidão de nascimento ou casamento
 Declaração escolar



CRAS

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(CRAS)

2.1 CRAS DOM JOSÉ BRANDÃO DE CASTRO E
CRAS SANTO ANTÔNIO

2.2 07:00H às 12:00 / 13:00 às 17:00H

2.3 Rua do Arame S/N & Conjunto Maria do
Carmo S/N

2.4 O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) tem como objetivo apoiar as famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. No CRAS, é ofertado o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família que consiste no trabalho social com famílias, de serviço continuado com a finalidade de apoiar e fortalecer os vínculos familiares e comunitários por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

**Documentação necessária
para o cadastro RG, CPF, NIS e comprovante de
residência**

2.5 **Serviços ofertados:**

Emissão da Carteira Municipal de Identificação
Autista

Isenção de 2 vias de Certidão de Nascimento

Passaporte Intermunicipal - PCD

Passaporte Intermunicipal - IDOSO

Carteira do Idoso- INTERESTADUAL

Isenção para emissão da 2ª via da Carteira de
Identidade

Benefício de Prestação Continuada (BPC)



CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1.1 Rua Dom José Tomás S/N

1.2 Segunda a Quinta-Feira 07:00 às 16:00H,
Sexta-feira 07:00 às 13:00H

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

Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, preservação de vínculos familiares, comunitários e sociais para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem à situações de risco pessoal e social.

SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

2.1 Rua São Vicente de Távora S/N

2.2 Horário de atividades:

Crianças e adolescentes: segunda, quarta e quinta-feira 07:00 às 11:00H e 13:00 às 17:00H

Idosos: terça-feira 13:00H às 16:00H

2.3 O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias e Indivíduos (PAEFI). O SCFV realiza atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

Público Alvo

Podem participar crianças, jovens e adultos: pessoas que sofreram violência, vítimas de trabalho infantil, jovens e crianças fora da escola, jovens que cumprem medidas socioeducativas, idosos sem amparo da família e da comunidade ou sem acesso a serviços sociais, além de outras pessoas inseridas no Cadastro Único.

1. PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

1.1 Rua do Arame S/N (Sede do CRAS DOM JOSÉ BRANDÃO DE CASTRO)

1.2 Segunda à sexta-feira 07:00 às 13:00 H

1.3 Os serviços ofertados pelo programa por meio de visita domiciliar, buscam o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, e fortalecimento dos vínculos familiares e social, através de orientações, apoio e atividades realizadas com a família. Além disso acompanha gestantes e oferece suporte durante a gravidez.

O programa também desenvolve um trabalho de articulação intersetorial, priorizando o acolhimento das famílias, bem como qualifica e potencializa os serviços socioassistenciais. Todo esse trabalho é feito com famílias em situação de vulnerabilidade social

5.4 Documentos necessários para o cadastramento: RG, CPF, NIS e comprovante de residência da gestante ou responsável.

CASALAR

1.1 Serviço de Acolhimento provisório oferecido em unidades residenciais, nas quais uma equipe presta cuidados à crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva de abrigo em função de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

6.2 Acesso ao serviço mediante determinação do Poder Judiciário ou por requisição do Conselho Tutelar.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO À MULHER (GRAM)

7.1 Rua do Barão do Rio Branco S/N

7.2 Segunda à sexta-feira 08:00 às 16:00

H 7.3 Serviço de acolhimento, orientação e

acompanhamento de mulheres em situação de violência, por meio de atendimento psicológico, jurídico e assistencial, na busca da superação e fortalecimento dos vínculos que estão rompidos e/ou fragilizados.

7.4 Documentação necessária para o cadastro: RG, CPF, NIS e comprovante de residência



Serviços Ofertados

Primeira via de RG;

Documentos necessários:

Certidão de Nascimento se solteiro,
Certidão de Casamento se casado,
Comprovante de residência e o RG antigo e alguns documentos que queiram acrescentar tipo cartão do SUS, Carteira de habilitação, Tipo Sanguíneo, Título de eleitor, CNH e outros que queiram acrescentar.

Primeira via maior;

Segunda via de perda do RG;

Emissão de antecedentes criminais.

Horário

Segunda a sexta das 07:00 as 13:00

Agendamento

Segundas e as quintas feiras



Serviços Ofertados

Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei;

I-Opinar sobre Projetos de Lei e mensagens a serem encaminhadas à câmara de vereadores, bem como o acompanhamento da sua tramitação;

II - Opinar sobre decretos e convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de Competências do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos;

III - Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;

IV-.Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;

V - Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;

VI - Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;

Procurador Geral do Município:

CARLOS FREUD MOURA DE MELO

Sub-Procurador-Geral do Município:

WALTER OLIVEIRA LARANJEIRA BARBOSA FILHO

Contatos:

Telefone: (79) 3322-4308

E-mail: juridico@propria.se.gov.br

Horários de Atendimento:

Segunda à Sexta, das 7:00hs às 13:00h





PROPRIÁ
P R E F E I T U R A