



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

Sumário

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE..... | 3 |
| 2. | DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA..... | 3 |
| 3. | DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS..... | 4 |
| 4. | DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS..... | 5 |
| 5. | COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO ANIMAL..... | 5 |
| 6. | DIRETORIA DE DEFESA CIVIL E BRIGADA DE COMBATE A INCÊNDIOS..... | 6 |
| 7. | ASSESSORIA TÉCNICA DE ICMS ECOLÓGICO..... | 6 |
| 8. | ASSESSORIA TÉCNICA – ENGENHEIRO AMBIENTAL..... | 7 |
| 9. | SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO..... | 8 |
| 10. | DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL..... | 10 |
| 11. | DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA..... | 11 |
| 12. | DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO..... | 11 |
| 13. | COORDENAÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS..... | 12 |
| 14. | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO..... | 13 |
| 15. | CONSELHOS MUNICIPAIS..... | 14 |
| 16. | CONSELHOS ATIVOS..... | 14 |
| 17. | CMEI DONA REGINA..... | 14 |
| 18. | CMEI DONA MARACAÍPE..... | 15 |
| 19. | CMEI VOVÓ LUIZA BUCAR..... | 15 |
| 20. | ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA DALVA CERQUEIRA BRITO..... | 16 |
| 21. | ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL BRIGADEIRO LISIAS RODRIGUES..... | 16 |
| 22. | ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL MUNICIPAL VILMAR VASCONCELOS FEITOSA..... | 17 |
| 23. | ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO MARTINS NOLETO..... | 17 |
| 24. | ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO VALE DO TOCANTINS..... | 17 |
| 25. | ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO BARTOLOMEU FRAGA..... | 18 |
| 26. | ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO SANTA MARINA..... | 18 |
| 27. | PROGRAMA DE FORMAÇÃO INTEGRAL..... | 19 |
| 28. | TRANSPORTE ESCOLAR RURAL..... | 19 |
| 29. | ALIMENTAÇÃO ESCOLAR..... | 19 |
| 30. | ATENDIMENTO PSICOLÓGICO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... | 20 |
| 31. | CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:..... | 22 |
| 32. | CONSELHO MUNICIPAL ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:..... | 22 |
| 33. | CONSELHO MUNICIPAL CACS FUNDEB..... | 23 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

| | |
|--------------------------------|--|
| ATRIBUIÇÕES | Emitir certidão de uso e ocupação do solo; documentação exigida: <ul style="list-style-type: none">• Cópia da certidão de inteiro teor (em dia) ou escritura (atualizada);• Cópia do contrato de arrendamento (se arrendado) (atualizado);• Cópia do contrato de compra e venda (em caso de processo de compra) (atualizado);• Cópias dos documentos pessoais ou cnpj (se empresa) (atualizados);• Comprovante de residência (atualizados);• Comprovante de pagamento da taxa (retirada no setor de arrecadação);• Car – cadastro ambiental rural• Descrição do tipo de atividade a ser exercida na área que será requerida a certidão;• Informar o tamanho da área a ser requerida na certidão. Observação: as cópias não precisam serem autenticadas. |
| | Liberação de logradouro público; documentação exigida: <ul style="list-style-type: none">• Realizar solicitação por meio de ofício ou requerimento via e-mail (semma.miracema@gmail.com) no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis. |
| | Desenvolver ações de educação ambiental; documentação exigida: <ul style="list-style-type: none">• Realizar solicitação por meio de ofício via e-mail (semma.miracema@gmail.com) no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis |
| | Autorizar o corte e/ou poda de árvores dentro do perímetro urbano. Documentação exigida: <ul style="list-style-type: none">• Realizar solicitação por meio de ofício ou requerimento, ambos com justificativa, via e-mail (semma.miracema@gmail.com); vistoria prévia pelos fiscais de serviço. |
| | RESPONSÁVEL |
| CONTATO | E-mail: semma.miracema@gmail.com |
| ENDEREÇO | Avenida industrial – praça mariano de holanda cavalcante, s/nº, centro, cep: 77650-000. |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | 8h00 às 14h00 |

2. DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

| | |
|--|--|
| | Recolhimento e destinação final de: <ul style="list-style-type: none">• Galhadas; Entulhos e, Resíduos domésticos; Observação: Cidade Alta e Cidade Baixa |
|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--------------------------------|--|
| ATRIBUIÇÕES | <p>Serviços de varrição nos logradouros públicos;</p> <p>Roçagem em:</p> <ul style="list-style-type: none">• Canteiros; Praças; Prédios públicos municipais; Observação: Cidade Alta e Cidade Baixa <p>Coleta de Pneus inservíveis</p> <ul style="list-style-type: none">• Recolhimento nas borracharias e similares cadastrados na Secretaria de Meio Ambiente, os pneus são armazenados em galpão e posteriormente destinados a Reciclagem/Logística Reversa para a Cooperativa Reciclanip sob Convênio de Cooperação Mútua firmado entre as instituições; <p>Promove suporte operacional em eventos previstos no calendário municipal;</p> <p>Realiza o Recolhimento de resíduos domésticos produzidos em pousadas, balneários e outros, na zona rural;</p> <p>Agendamento para recolhimento de entulhos e galhadas. Documentação exigida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar solicitação por meio de Ofício ou Requerimento, informando a data prevista para a retirada do entulho com 03 (três) dias úteis de antecedência, via e-mail (semma.miracema@gmail.com); |
| RESPONSÁVEL | Geilton Alves Viana |
| CONTATO | E-mail: semma.miracema@gmail.com |
| ENDEREÇO | Travessa João Rodrigues, nº703, Centro, CEP: 77650-000 |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | Horário de Atendimento: 6h00 às 10h00 e 13h00 às 17h00. |

| 3. DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS | |
|---|---|
| ATRIBUIÇÕES | <ul style="list-style-type: none">• Executar podas das árvores dos canteiros públicos municipais;• Manutenção dos jardins, praças e prédios municipais;• Produção de mudas, no viveiro municipal;• Coletar sementes de plantas nativas e frutíferas;• Doar mudas para revitalização de áreas degradadas nas APP's;• Manutenção e revitalização dos canteiros e rotatórias. |
| RESPONSÁVEL | Geilton Alves Viana |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--------------------------------|---|
| CONTATO | E-mail: semma.miracema@gmail.com |
| ENDEREÇO | Rua 1º de Janeiro, s/ nº, Centro, CEP: 77650-000. |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | Horário de Atendimento: 6h00 às 10h00 e 13h00 às 17h00. |

4. DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

| | |
|--------------------------------|--|
| ATRIBUIÇÕES | Fiscalizar conforme solicitação do cidadão: <ul style="list-style-type: none">• Poluição sonora;• Poluição visual;• Águas servidas para ruas;• Criação de animais proibidos na zona urbana;• Notificar conforme o Código de Posturas municipal;• Conscientizar os munícipes a respeito do descarte irregular de resíduos;• Fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza urbana (roçagem, resíduos domésticos, entulhos e galhadas). |
| RESPONSÁVEL | Sebastião Márcio Bandeira Lima |
| CONTATO | E-mail: semma.miracema@gmail.com |
| ENDEREÇO | Avenida Industrial – Praça Mariano de Holanda Cavalcante, s/nº, Centro, CEP: 77650-000. |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | Horário de Atendimento: 8h00 às 14h00 |

5. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO ANIMAL

| | |
|--------------------------------|---|
| ATRIBUIÇÕES | <ul style="list-style-type: none">• Recolher animais que transitam indevidamente nas vias públicas;• Notificar e conscientizar os proprietários de animais a respeito proibição do trânsito de tropas em vias públicas, conforme Código de Posturas - Lei Complementar nº 02/2003, de 03 de Julho de 2003. |
| RESPONSÁVEL | Fábio Lopes Parente |
| CONTATO | E-mail: semma.miracema@gmail.com |
| ENDEREÇO | Avenida Industrial – Praça Mariano de Holanda Cavalcante, s/nº, Centro, CEP: 77650-000. |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | Horário de Atendimento: 8h00 às 14h00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

6. DIRETORIA DE DEFESA CIVIL E BRIGADA DE COMBATE A INCÊNDIOS

| | |
|--------------------------------|--|
| ATRIBUIÇÕES | <ul style="list-style-type: none">• Promover ações de Prevenção à incêndios - Aceiros na zona rurais e urbanas;• Realizar Combate à incêndios florestais;• Dispor de Brigadistas capacitados no enfrentamento de incêndios em parceria com o Defesa Civil Estadual;• Desenvolver Atividade educativa nas Escolas Municipais e Estaduais; <p>Realizar Informativos através dos veículos de comunicações; Documentação exigida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitação por meio de ofício ou requerimento a ser solicitado pelo e-mail (semma.miracema@gmail.com) da Secretaria;• Acompanhar o Monitoramento da vazão defluente disponibilizado pela UHL;• Alimentar o Banco de dados dos ribeiros do município.• Monitoramentos da vazão dos córregos afluentes do município;• Avaliação de risco iminente de queda de árvores em virtude de ações naturais;• Monitorar Erosões causadas por ações naturais;• Promover apoio operacional nos eventos festivos do município. |
| RESPONSÁVEL | Rhamon Batista Rocha |
| CONTATO | E-mail: semma.miracema@gmail.com |
| ENDEREÇO | Endereço: Travessa João Rodrigues, nº703, Centro, CEP: 77650-000/ Sala da Defesa Civil e Brigada de Combate a Incêndios |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | Horário de Atendimento: 8h00 às 14h00 Ação de Prevenção e Combate ao Fogo em qualquer horário, sempre que forem acionados, incluindo finais de semana. |

7. ASSESSORIA TÉCNICA DE ICMS ECOLÓGICO

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Promover ações de Educação Ambiental nas instituições públicas municipais;• Realizar a elaboração de relatórios técnicos e projetos ambientais |
|--|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--------------------------------|--|
| ATRIBUIÇÕES | <p>correlacionados a Educação Ambiental;</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover o acompanhamento dos temas referenciados no Programa ICMS Ecológico;• Zelar pela gestão documental das ações em prol do ICMS Ecológico, bem como os prazos a ele associado;• Arquivar as documentações necessárias a comprovação do ICMS Ecológico;• Promover orientação técnica a cerca do Programa ICMS Ecológico;• Assessorar e promover Consultoria no âmbito do tema de Educação Ambiental. |
| RESPONSÁVEL | SONNE ENGENHARIA |
| CONTATO | E-mail: semma.miracema@gmail.com e sonne.eng@gmail.com |
| ENDEREÇO | Endereço: Quadra 208 norte, Lote 06 quadra QI 15 com alameda 05, s/n – CEP 77006-286 |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | Horário de Atendimento: 8h00 às 12h00/14h00 às 18h00 |

8. ASSESSORIA TÉCNICA – ENGENHEIRO AMBIENTAL

| | |
|--------------------|--|
| ATRIBUIÇÕES | <ul style="list-style-type: none">• Assessorar e promover Consultoria no âmbito do tema de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos;• Assessorar Departamento Jurídico e Secretaria de Meio Ambiente junto aos processos no âmbito do Ministério Público;• Assessorar e Promover a Secretaria de Meio Ambiente na gestão e planejamento de ações de meio ambiente;• Assessorar Secretaria Meio Ambiente nos processos de regularização das obras e projetos ambientais junto aos órgãos competentes;• Assessorar e Promover consultoria no âmbito ambiental as demais secretárias;• Assessoria técnica de monitoramento ambiental das obras;• Assessoria no processo de regularização ambiental dos empreendimentos e ações; |
| RESPONSÁVEL | MAURICIO TELES AZEVEDO |
| CONTATO | E-mail: semma.miracema@gmail.com eng.mauricioazevedo@gmail.com |
| ENDEREÇO | Quadra 208 norte, Lote 06 quadra QI 15 com alameda 05, s/n – CEP |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--------------------------------|--|
| | 77006-286 |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | Horário de Atendimento: 8h00 às 12h00/14h00 às 18h00 |

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação atualmente é chefiada pelo secretário José Luís Costa da Silva, que tem dentre outras atribuições, gerir, administrar e responder pela respectiva Pasta, bem como por todas as áreas que a ela estiver subordinada.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação pode ser considerado como órgão de assessoramento ao(a) Prefeito(a), no que diz respeito ao planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas que ocorrem no Município, além de saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município. Resumidamente, citamos algumas competências do Secretário:

- 1** — prestar assistência direta ao(a) Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;
- 2** — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal seja realizadas pela Secretaria ou por empresas licitadas, cabendo a fiscalização do Departamento de Engenharia Civil;
- 3** — programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor (quando de sua existência) e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo, ficando a cargo do Departamento de Imobiliário e Arrecadação o acompanhamento desses serviços essenciais;
- 4** — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo, ficando a cargo do Departamento de Imobiliário e Arrecadação o acompanhamento desses serviços essenciais;
- 5** — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções, cabendo ao Departamento de Engenharia Civil e Secretaria;
- 6** — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial, ficando a cargo do Departamento de Imobiliário e Arrecadação o acompanhamento desses serviços essenciais;
- 7** — identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município, ficando a cargo do Departamento de Imobiliário e Arrecadação o acompanhamento desses serviços essenciais;
- 8** — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- 9** — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- 10** — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--|---|
| | <p>gráficos necessários aos serviços, cabendo ao Departamento de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo;</p> <p>11 — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;</p> <p>12 — promover a elaboração de projetos para o município (serviços e obras a serem apresentadas à Gestão Municipal e ao Poder Legislativo);</p> <p>13 — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social, ficando a cargo do Departamento de Imobiliário e Arrecadação o acompanhamento desses serviços essenciais;</p> <p>14 — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;</p> <p>15 — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;</p> <p>16 — conservar os prédios Municipais que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>17 — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção, ficando a cargo do Departamento de Imobiliário e Arrecadação o acompanhamento desses serviços essenciais;</p> <p>18 — conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;</p> <p>19 — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município. Tais serviços são de competência conjunta entre as Secretarias de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>20 — gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área. Tais serviços são de competência conjunta entre as Secretarias de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;</p> <p>21 — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública tanto na Zona Urbana quanto Rural;</p> <p>22 — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência, cabendo ao Departamento de Imobiliário e Arrecadação e Departamento de Engenharia Civil;</p> <p>23 — assessorar os demais órgãos, na área de competência, contribuindo para o bom andamento dos serviços públicos. Contribuir com os demais órgãos não significar interferir na autonomia de cada Secretaria. Cada Pasta deve executar os serviços com a ampla seriedade e autonomia confiável pela Gestão Municipal;</p> <p>24 — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;</p> <p>25 — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, cabendo ao Departamento de Engenharia Civil e Secretaria;</p> <p>26 — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a), desde que estas estejam na competência da Pasta e que sejam legais perante os órgãos de controle e fiscalização, contribuindo assim, com o bom desenvolvimento da gestão municipal;</p> <p>27 — é competência do Secretário chamar as equipes de servidores quando for necessário para tratar de assuntos relacionados a faltas, abandonos de serviços e questões de bom relacionamento no campo de trabalho;</p> <p>28 — responder com máxima rapidez as demandas judiciais exigidas pelos órgãos públicos e quando for de competência da Secretaria.</p> <p>Além das questões pertinentes acima relacionadas, cabem ao Secretário e a</p> |
|--|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--------------------------------|---|
| | sua equipe de servidores, garantir transparência, responsabilidade e compromisso com a população usuária dos serviços públicos. Para, além disso, é importante zelar pelo bem público e agir de forma proativa no sentido de garantir qualidade dos serviços prestados e está atento às leis pertinentes para não correr risco de responder civil e criminalmente por questões que ultrapassem o rito das leis e do processo democrático. |
| RESPONSÁVEL | José Luís Costa da Silva |
| CONTATO | Telefone: (63) 99921-6814 E-mail: assessoriaurbanomiracema2021@gmail.com |
| ENDEREÇO | Avenida Industrial, s/nº, Anexo da Prefeitura, Praça Mariano de Holanda Cavalcante, Setor Santos Dumont, CEP 77.650-000 – Miracema do Tocantins |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | 8h às 14h (Atividades Administrativas) 7h00 às 11h00 e 13h às 17h (Serviços externos e gerais) |

10. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL

| | |
|--------------------|--|
| ATRIBUIÇÕES | <p>A Prefeitura de Miracema do Tocantins disponibiliza em seu quadro de servidores e prestadores de serviços profissionais de diferentes áreas, dentre elas a do Engenheiro Civil. Uma profissão de suma importância para o andamento das obras da cidade. Neste sentido, cabe ressaltar que esta profissão é regulamentada por meio de decreto (Decreto nº 23.569, de 11/12/1933).</p> <p>Dentre as competências previstas no decreto estão: “Art. 28: a) trabalhos topográficos e geodésicos; b) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; c) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; d) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; e) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; f) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; g) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos; h) o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; i) projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; j) a engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações das alíneas “a” a “i”; k) perícias e arbitramento referentes à matéria das alíneas anteriores”.</p> <p>Os profissionais da Engenharia Civil atendem as demandas pertinentes às Secretarias, especialmente, bem como atendem algumas demandas apresentadas pela comunidade sobre análise e aprovação de projetos, alvarás de construção, habite-se e fiscalização de obras.</p> |
|--------------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| 11. DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA | |
|--|---|
| ATRIBUIÇÕES | <p>Outra Pasta de suma importância dentro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação diz respeito ao Departamento de Iluminação Pública. Uma área que segundo o artigo 30 e 149-A da Constituição Federal de 1988, é de responsabilidade do poder público municipal ou distrital a elaboração de projeto, a implantação, a expansão, a operação e a manutenção das instalações do Parque de Iluminação Pública.</p> <p>Neste sentido, enfatizamos a gestão destes serviços envolvem diversos processos e atividades para funcionar com eficiência. Uma das suas operações mais importantes é o fluxo de atendimento de iluminação pública para chamados e solicitações de manutenção, que podem ser solicitados conforme informamos ao final deste texto.</p> <p>Compartilhamos da ideia de que uma cidade bem iluminada, ela transmite aos moradores a sensação de segurança, de respeito, de valorização daquela localidade que outrora necessita de uma manutenção na luminária, por exemplo.</p> <p>A seguir, entenda como funciona o fluxo de atendimento da Iluminação Pública de Miracema do Tocantins. Ressaltamos, que nem sempre a equipe consegue atender ao pedido no menor tempo possível, haja vista que podem ocorrer intercorrências como: chuva, caminhão quebrado, servidor doente, falta de materiais para a manutenção e em processo de compra. Todavia, a equipe se compromete a prestar um serviço de qualidade e com eficiência aos munícipes da cidade e do campo.</p> <p>Assim, esclarecemos que as manutenções acontecem das 7h às 10h e 17h30 às 22h00, de segunda a sexta-feira, e as demandas podem ser apresentadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, das 8h às 14h, localizada no Anexo da Prefeitura, Setor Santos Dumont. Além disso, disponibilizamos o e-mail institucional (assessoriaurbanomiracema2021@gmail.com) para que a comunidade possa direcionar o seu pedido de manutenção. Por fim, destacamos que a comunidade pode passar a demanda diretamente para os servidores técnicos que estão realizando as manutenções diariamente nas ruas e avenidas do município.</p> |
| CONTATO | assessoriaurbanomiracema2021@gmail.com |

| 12. DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO | |
|-------------------------------|--|
| | <p>O Departamento de Habitação do Município de Miracema do Tocantins vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem dentre outras competências e atribuições:</p> <p>I - Promover estudos visando a elaboração do planejamento plurianual de investimentos estaduais na área de habitação;</p> <p>II - Subsidiar a formulação programas e projetos voltados à política habitacional;</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--------------------------------|---|
| ATRIBUIÇÕES | <p>III - Acompanhar as famílias beneficiadas com os programas habitacionais no município;</p> <p>IV - Promover o cadastramento de moradores junto ao Programa Habitacional local visando conhecer o perfil destas pessoas que poderão acessar as ações e programas habitacionais;</p> <p>V - Mobilizar a sociedade civil no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular quando estes forem disponibilizados pelos governos Federal, Estadual e Municipal;</p> <p>VI - Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;</p> <p>VII - Acompanhar, Executar e Fiscalizar as ações dos Projetos Sociais destinados aos beneficiários dos programas habitacionais;</p> <p>VIII - Realizar visitas técnicas nas casas de moradores em vulnerabilidade social quando demandado pelo morador ou tiver encaminhamento de outras Secretarias ou órgãos correlatos, a fim de avaliar as condições da moradia para possíveis intervenções/encaminhamentos da equipe técnica na respectiva demanda;</p> <p>IX - Exercer outras atividades correlatas.</p> <p>O atendimento no Departamento de Habitação acontece de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, e se localiza na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, no Anexo da Prefeitura, Setor Santos Dumont. A equipe técnica responsável pela Pasta também disponibiliza o e-mail institucional para receber demandas, reclamações, denúncias e questões relacionadas a Habitação: habitacaomiracema@gmail.com.</p> |
| CONTATO | habitacaomiracema@gmail.com. |
| ENDEREÇO | Anexo da Prefeitura, Setor Santos Dumont |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | segunda a sexta-feira, das 8h às 14h |

13. COORDENAÇÃO DOS CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

| | |
|--|--|
| | <p>As principais competências e atribuições dos servidores lotados nos Cemitérios Municipais São João Batista e do Correntinho podem ser sintetizadas logo abaixo. Ressaltamos que a Coordenação dos Cemitérios Municipais desempenha um papel essencial para a organização destes espaços de forma a atender a todos os que necessitam dos serviços:</p> <p>I – Supervisionar a administração e organização das atividades dos Cemitérios Municipais, de acordo com os dispositivos legais pertinentes frente às demandas apresentadas;</p> <p>II – Promover a organização dos locais onde deverão ser abertas novas covas para os sepultamentos;</p> |
|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--------------------------------|--|
| ATRIBUIÇÕES | <p>III – Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores, bem como às questões pertinentes às escalas de trabalho, normas de funcionamento, segurança, limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos de trabalho dos Cemitérios;</p> <p>IV – Receber dos familiares e/ou responsáveis pelo falecido, a guia referente a taxa dos serviços de sepultamento previstas no Código Tributário do Município e normas regulamentares, quando for o caso;</p> <p>V – Manter o registro dos sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, e guarda dos respectivos documentos quando for o caso;</p> <p>VI – Orientar os proprietários de jazigos, quanto às normas de sepultamento, conservação dos túmulos, plantas, utilização e visitas ao Cemitério, de acordo com as legislações pertinentes;</p> <p>VII – Atender demandas judiciais referentes aos serviços de exumação de corpos;</p> <p>VIII – Comunicar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação possíveis irregularidades constatadas nos Cemitérios, tomando as providências necessárias, sob pena de responsabilidade funcional;</p> <p>IX – Registrar e apurar denúncias e reclamações do público usuário relativas aos serviços funerários e dos Cemitérios Municipais, adotando as medidas cabíveis e informando a Pasta competente;</p> <p>X – Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela Chefia direta.</p> <p>Parágrafo único. Compete ao Coordenador de Cemitério Municipal a gestão, organização e controle das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas na unidade sob sua responsabilidade, inclusive a definição da escala de trabalho dos servidores, cumprimento das normas de funcionamento, a segurança e a limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos.</p> <p>Ressaltamos que os atendimentos aos moradores ocorrem das 7h00 às 11h e das 13h às 17h30m. Casos excepcionais podem ser reportados diretamente a Coordenação dos Cemitérios e/ou ao Secretário da Pasta.</p> |
| HORÁRIO DE ATENDIMENTO: | 7h00 às 11h e das 13h às 17h30m. |

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| RAZÃO SOCIAL | Fundo municipal de Educação |
|---------------------|-----------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|-------------------|--|
| CNPJ | 02.070.357/0001-71 |
| SECRETÁRIA | Josiane da Silva Brito |
| ENDEREÇO | Travessa João Rodrigues n ° 703 - Centro |
| TELEFONE | Cel: 63 984986191 |
| EMAIL | aesemedmiracema@gmail.com |

15. CONSELHOS MUNICIPAIS

| | |
|----------------------------------|---|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Os Conselhos desempenha um papel crucial no controle social das políticas públicas municipais. Num ambiente democrático aberto a todos os membros da sociedade civil e do poder público, é um espaço vital no controle social no fortalecer aos serviços prestados na comunidade. Mensalmente, ou de acordo calendário os conselheiros se reúnem para discutir e contribuir com as políticas pública, conforme previsto na Constituição Federal e regimentos. Esta instância é essencial no acompanhamento das ações no campo educacional, órgãos, fiscalizadores, consultivos, deliberativos em relação a implementações de políticas pública na Educação Municipal. |
| TELEFONE: | (63) 984179573 |
| E-MAIL: | cme.miracema@gmail.com cacsmiracema@gmail.com caemiracemaalimentacao@gmail.com fmemiracematocantins@gmail.com |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: | Segunda-feira a Sexta-feira das 8h às 14h |
| ENDEREÇO: | Travessa João Rodrigues n ° 703 - Centro |
| RESPONSÁVEL: | Raimunda Pires da Silva Rocha |
| FUNÇÃO: | Secretária Executiva do Núcleo dos Conselhos da Educação |

16. CONSELHOS ATIVOS

CME - Conselho Municipal de Educação.

CAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

CASC- FUNDEB - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

FME - Fórum Municipal de Educação.

17. CMEI DONA REGINA

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Destinado a crianças de 2 anos a 3 anos e onze meses de idade. |
| TELEFONE: | 63 99921 6491 |
| E-MAIL: | cmeidonaregina15@gmail.com |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | | |
|------------------------------------|-----------|--|
| HORÁRIO FUNCIONAMENTO: | DE | Segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 17h. |
| ENDEREÇO: | | Rua: Osvaldo Vasconcelos nº 686, Centro- Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | | Jaqueline Pereira |
| FUNÇÃO | | Coordenadora |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | | Destinado a crianças de 1 anos e meio a 3 anos e onze meses de idade. |

18. CMEI DONA MARACAÍPE

| | | |
|------------------------------------|-----------|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | | Destinado a crianças de 2 anos a 3 anos e onze meses de idade. |
| TELEFONE: | | 63 98485 8300 |
| E-MAIL: | | cmeimaracaípe@gmail.com |
| HORÁRIO FUNCIONAMENTO: | DE | Segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 17h. |
| ENDEREÇO: | | Av: Salomão Tomaz de Matos s/n, Setor Universitário- Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | | Maria Aparecida Cândida da Silva |
| FUNÇÃO | | Diretora escolar |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | | Destinado a crianças de 1 anos e meio a 3 anos e onze meses de idade. |

19. CMEI VOVÓ LUIZA BUCAR

| | | |
|------------------------------------|-----------|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | | E crianças de 4 e 5 anos completos ou a completar até 31 de março. (Pré-escolar). |
| TELEFONE: | | 63 98429 6650 |
| E-MAIL: | | cmeivovoluzambucar2024@gmail.com |
| HORÁRIO FUNCIONAMENTO: | DE | Segunda-feira à sexta-feira 7:30 às 11:30 / 13:30 às 17:30 (Pré escolar) Segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 17h. (CMEI) |
| ENDEREÇO: | | Av: Zeca Pereira s/n, Setor Mustafá Bucar, Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | | Joana Darc Valério Batista dos Santos |
| FUNÇÃO: | | Diretora Escolar |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | | Destinado a crianças de 1 anos e meio a 3 anos e onze meses de idade. (CMEI). E crianças de 4 e 5 anos completos ou a completar até 31 de março. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--|----------------|
| | (Pré-escolar). |
|--|----------------|

| 20. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA DALVA CERQUEIRA BRITO | |
|---|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Destinado a crianças que cursam o Pré - escola e os anos iniciais do ensino fundamental I (1º ao 5º ano). |
| TELEFONE: | 63 98416 4738 |
| E-MAIL: | emeidalvacerqueira@gmail.com |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira, das 7:h às 11:15h e das 13h às 17:15h |
| ENDEREÇO: | Rua: Elite nº 555, Setor Santos Dumont – Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | Lucilene Alves Viana |
| FUNÇÃO: | Diretora Escolar |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | Destinado a crianças que cursam o Pré - escola e os anos iniciais do ensino fundamental I (1º ao 5º ano). |

| 21. ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL BRIGADEIRO LISIAS RODRIGUES | |
|---|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Destinado a crianças que cursam o Pré - escolar e os anos iniciais do ensino fundamental I (1º ao 5º ano). |
| TELEFONE: | 63 98417 5763 |
| E-MAIL: | emefflisiasrodrigues@gmail.com |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira, das 7h às 11:15h e das 13h às 17:15h. |
| ENDEREÇO: | Rua: Eduardo Dias nº 2850, Bairro Correntinho – Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | Raimunda Barbosa de Sousa |
| FUNÇÃO: | Diretora Escolar |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | Destinado a crianças de 4 e 5 anos completos ou a completar até 31 de março. (Pré-escolar). Crianças de 6 a 10 anos nos anos iniciais do Ensino Fundamental. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| 22. ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL MUNICIPAL VILMAR VASCONCELOS FEITOSA | |
|---|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Destinado a crianças que cursam o Pré – escolar e os anos iniciais do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano). |
| TELEFONE: | 63 98424 8909 |
| E-MAIL: | emeivilmarvasconcelos@gmail.com |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira, das 07h30minh às 16h30minh. |
| ENDEREÇO: | Rua: 3 s/n Setor Novo Horizonte – Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | Varceny Dias Pereira |
| FUNÇÃO | Diretora Escolar |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | Destinado a crianças de 4 e 5 anos completos ou a completar até 31 de março. (Pré-escolar). Crianças de 6 a 10 anos nos anos iniciais do Ensino Fundamental. |

| 23. ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO MARTINS NOLETO | |
|---|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Destinado a crianças que cursam o Pré – escolar (parcial) e os anos iniciais do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) com atividades integralizadas. |
| TELEFONE: | 63 99115 8203 |
| E-MAIL: | emefmartinsnoleto@gmail.com |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira, das 7h às 11:15h e das 13h às 16:30h. |
| ENDEREÇO: | Rua: 30 s/n Setor Universitario – Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | Marcineide Ramos Lima |
| FUNÇÃO | Diretora Escolar |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | Destinado a crianças de 4 e 5 anos completos ou a completar até 31 de março. (Pré-escolar). Crianças de 6 a 10 anos nos anos iniciais do Ensino Fundamental. |

| 24. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO VALE DO TOCANTINS | |
|---|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Destinado a crianças que cursam o Pré – escolar e Ensino Fundamental I e II (1º ao 9º ano) EJA 1º e 2º Segmento. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|----------------------------------|--|
| TELEFONE: | 63 98463 9129 |
| E-MAIL: | emecvaledotocantins@gmail.com |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira, das 7h às 11h15minh, 13h às 17h15minh e 19h às 22h30minh. |
| ENDEREÇO: | Assentamento Irmã Adelaide/ Zona Rural Municipio de Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | Delmiro Galvão de Souza |
| FUNÇÃO: | Diretora Escolar |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | Destinado a crianças que cursam o Pré – escolar e Ensino Fundamental I e II (1º ao 9º ano) EJA 1º e 2º Segmento. |

25. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO BARTOLOMEU FRAGA

| | |
|----------------------------------|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Destinado a crianças que cursam o Pré – escolar e Ensino Fundamental I e II (1º ao 9º ano). |
| TELEFONE: | 63 984848565 |
| E-MAIL: | emecbartolomeufraga@gmail.com |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira, das 7h às 11h15minh. |
| ENDEREÇO: | Faz. Chapada Vermelha/Zona Rural – Município de Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | Edila Maria Leal Alves |
| FUNÇÃO: | Diretora Escolar |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | Destinado a crianças de 4 e 5 anos completos ou a completar até 31 de março. (Pré-escolar). Crianças de 6 a 14 anos nos anos iniciais do Ensino Fundamental. |

26. ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO SANTA MARINA

| | |
|------------------------------|---|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Destinado a crianças que cursam o Pré – escolar e Ensino Fundamental I e II (1º ao 9º ano). |
| TELEFONE: | 63 8119-9668 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|----------------------------------|--|
| E-MAIL: | emecsantamarina@gmail.com |
| HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: | Segunda-feira à quarta-feira, das 8h às 16:30 minh. Nas quintas-feiras e sextas-feiras, das 7h as 11:15minh |
| ENDEREÇO: | Faz. Chapada Vermelha/Zona Rural – Município de Miracema do Tocantins. |
| RESPONSÁVEL: | Edila Maria Leal Alves |
| FUNÇÃO: | Diretora Escolar |
| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: | “Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), cópia do cartão Bolsa Família”, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e uma foto 3x4 da criança. |
| ATENDIMENTO: | Segunda-feira à sexta-feira |
| PUBLICO: | Destinado a crianças de 4 e 5 anos completos ou a completar até 31 de março. (Pré-escolar). Crianças de 6 a 14 anos nos anos iniciais do Ensino Fundamental. |

27. PROGRAMA DE FORMAÇÃO INTEGRAL

| | |
|--|---|
| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: | A proposta de jornada Ampliada é estruturada no currículo regular e funciona no contraturno com carga horária de 15 (quinze) horas semanais para atender aos alunos com dificuldade de aprendizagem, e funciona em cada unidade escolar em oferta e assim trabalhando o seu público alvo. |
| REQUISITOS DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: | E É necessário que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino. A Unidade de ensino faz acompanhamento específico e individualizado. |

28. TRANSPORTE ESCOLAR RURAL

| | |
|---------------------------------------|---|
| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: | O transporte escolar atende alunos da zona rural da rede municipal e estadual de ensino, via termo de colaboração. |
| REQUISITOS: | Que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino na zona rural e que seja informado a escola da necessidade do transporte escolar para o aluno. |
| FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: | A prestação do serviço é realizada nos dias letivos do ano e conta com 10 Vans; 5 micro ônibus nas rotas rurais, 7 carros terceirizados (rotas rurais). |

29. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

| | |
|--|--|
| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: | Os tipos de refeições e alimentos são definidos pela nutricionista da Secretaria Municipal de Educação, que elabora o cardápio seguindo normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE e normas de alimentação orientadas pelo Ministério da Saúde. Dietas especiais também são fornecidas mediante apresentação de restrições. |
| REQUISITOS DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA: | E É necessário que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| 30. ATENDIMENTO PSICOLÓGICO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | |
|--|---|
| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: ATENDIMENTO PSICOLÓGICO | <p>O psicólogo escolar desenvolve apoia e promove a utilização de instrumental adequado para o melhor aproveitamento acadêmico do aluno a fim de que este se torne um cidadão que contribua produtivamente para a sociedade. Cabe também ao psicólogo escolar desenvolver atividades direcionadas com alunos, professores e funcionários e atuar em parceria com a coordenação da escola, familiares e profissionais que acompanham os alunos fora do ambiente escolar. A partir de uma visão sistêmica, age em duas frentes: a preventiva e a que requer ajuste ou mudanças. Desta forma, contribui para o desenvolvimento cognitivo, humano e social de toda a comunidade escolar.</p> |
| ATRIBUIÇÕES: | <p>Incentivar os educadores (incluídos os próprios psicólogos) para tomada de posições políticas em relação aos problemas sociais que afligem a todos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Estimular a escolha deliberada e conscientemente assumida de uma atuação profissional sustentada por teorias psicológicas, cuja visão contemple o homem em suas múltiplas determinações e relações histórico-sociais;• Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia;• Desenvolver uma concepção de Psicologia voltada a um compromisso social; - Propor uma concepção do fracasso escolar não como um processo individual; - Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com diversos profissionais da educação;• Propor e apoiar a construção de novas alternativas sociais para auxiliar na administração de possíveis deficiências escolares;• Compreender e elucidar os processos de desenvolvimento bio-psico-social desenvolvidos com a escola;• Compreender e elucidar os processos diferenciados de desenvolvimento da aprendizagem (aprender a aprender) de cada aluno e de cada professor;• Compreender e clarificar a construção da subjetividade (construção do Eu) em cada ambiente educacional;• Assessorar a escola na busca da humanização do sujeito, através do encontro da cognição com a motricidade, os afetos e as emoções na educação;• Cultivar o enfoque preventivo: trabalhar as relações interpessoais na escola, visando à reflexão e conscientização de funções, papéis e responsabilidades dos envolvidos;• Buscar ser o mediador do processo reflexivo e não o solucionador de problemas; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Conscientizar o indivíduo da importância de sua participação e responsabilidade nos grupos em que está inserido, como a família, a escola, o trabalho e a sociedade |
| DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR | Conforme a regulamentação da Lei 13.935/2019, que dispõe sobre a prestação de serviços do Serviço Social nas Redes Públicas de Educação Básica, visando orientar os sistemas Educacionais da federação, Estados e Municípios. A inserção dos profissionais de serviço social nas redes públicas de educação básica, e mais amplamente na política de Educação, tem como referência a garantia ao acesso aos direitos sociais, à escola, como direito do cidadão e dever do Estado. O trabalho desses profissionais, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos, Família e outros sujeitos, sem dúvida, ensejará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem. O Serviço Social desempenha uma Educação inclusiva, garantindo os direitos e deveres, cumprindo as regras da normatização da Assistência Social em prol da população. |
| ATRIBUIÇÕES: | <ul style="list-style-type: none">• Contribuição com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania,• Contribuição para a garantia da qualidade dos serviços aos/as estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do/a adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;• Atuação no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;• Contribuição com o processo de inclusão e permanência dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;• Atuação junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;• Fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições;• Buscar a realização das visitas domiciliares, para melhor entendimento da problemática.• Visitas institucionais regularmente;• Realiza avaliações socioeconômicas para compreender o contexto familiar dos alunos.• Mediar conflitos entre alunos, professores e pais, promovendo o diálogo e buscando soluções colaborativas, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Encaminha alunos e suas famílias para recursos externos, como assistência social e serviços de saúde mental.• Contribui para a efetivação da democratização da educação, ampliando o acesso da população a escola pública, a participação efetiva da comunidade escolar nas esferas de poder decisório da escola, bem como na parceria da escola com a família, a comunidade e a sociedade. entre outros; |
|--|--|

31. CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | O Conselho Municipal de Educação exerce papel de articulador e mediador das demandas educacionais junto a Gestão e desempenha funções normativa, consultiva, mobilizadora e fiscalizadora. |
| EMAIL: | cme.miracema@gmail.com |
| PRINCIPAIS ATUAÇÕES | <ul style="list-style-type: none">• Normatiza: elabora as regras que se adaptam ao município conforme as determinações das leis federais e/ou estaduais e as complementa se necessário;• Deliberação: autoriza ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legaliza cursos e delibera sobre o currículo da Rede Municipal de Ensino.• Assessoria: Responde aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.• Fiscaliza: acompanha a execução das políticas públicas e monitora os resultados educacionais do Sistema Municipal. |

32. CONSELHO MUNICIPAL ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

| | |
|------------------------------|---|
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é composto por representantes da sociedade civil, de trabalhadores da Educação, de pais e de alunos. Cabe ao órgão analisar uma série de ações, incluindo produção dos alimentos como também prestação de contas dos gastos relacionados ao assunto. |
| EMAIL: | caemiracemaalimentacao@gmail.com |
| PRINCIPAIS ATUAÇÕES | <ul style="list-style-type: none">• Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos;• Analisar o Relatório de Acompanhamento da Gestão do PNAE, contido no Sistema de Gestão de Conselhos — SIGECON Online, antes da elaboração e do envio do parecer conclusivo;• Analisar a prestação de contas do gestor;• Fornecer informações e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre que solicitado;• Elaborar o Plano de Ação do ano em curso e/ou subsequente a fim de acompanhara execução do PNAE nas escolas de sua Rede Municipal de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA
Município de Miracema do Tocantins
Estado do Tocantins

| | |
|--|---------|
| | ensino. |
|--|---------|

| 33. CONSELHO MUNICIPAL CACS FUNDEB | |
|---|--|
| EMAIL: | cacsmiracema@gmail.com |
| DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: | Trata-se de um comitê cuja principal atribuição é supervisionar e fiscalizar a alocação, transferência e utilização dos recursos provenientes do Fundo, no contexto do âmbito municipal. Adicionalmente, exerce a função de monitoramento e controle de outros recursos federais, como o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar. (PNATE) . |
| PRINCIPAIS ATUAÇÕES | <ul style="list-style-type: none">• Monitorar e fiscalizar a distribuição, transferência e utilização dos recursos do FUNDEB;• Analisar e instruir, por meio de parecer, as prestações de contas vinculadas ao FUNDEB, destinadas a serem submetidas ao Tribunal de Contas do Estado;• Supervisionar o censo escolar anual e colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual em suas respectivas esferas governamentais, visando garantir o processamento adequado e pontual dos dados estatísticos e financeiros que fundamentam as operações do Fundo;• Monitorar a aplicação dos recursos federais transferidos, além de receber e avaliar as prestações de contas, emitindo pareceres conclusivos sobre a aplicação desses recursos e encaminhando-os ao FNDE. |