

# CARTA DE SERVIÇOS 2024



**03** **Apresentação**

**04** **Estrutura Organizacional**

**11** **Serviços**

**12** **Ouvidoria e ESIC**



## INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público.

Além de disponibilizar os Serviços Municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento. Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

### **EXECUTIVO MUNICIPAL**

Compete ao Executivo Municipal:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;

VII - prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII - promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Gestor(a)/Secretário(a): LUCILENE GOMES DE BRITO ALMEIDA

Telefone: (63) 3459-1285

E-mail: [prefburitidoto@gmail.com](mailto:prefburitidoto@gmail.com)

Endereço: RUA NOVO HORIZONTE I, Nº 100 - CENTRO

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 E 14:00 ÀS 17:00 HORAS

Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A Secretaria de Administração e Planejamento tem a missão de : assegurar a orientação técnica normativa o controle técnico; registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Município. Recrutar, selecionar, planejar e desenvolver o Recurso Humano do Município; supervisionar e controlar os níveis de desempenho produtividade eficiência do servidores; administrar compras, licitações e almoxarifado. Acompanhar e gerir contratos e convênios, contribuir coordenar e cumprir o Plano de Ação Municipal e fazer cumprir as Leis Orçamentárias.

Gestor(a)/Secretário(a): EVILASIO MELO DA SILVA

Telefone: (63) 3459-1285

Celular: (63) 98419-7273

E-mail: [administracao@buritidotocantins.to.gov.br](mailto:administracao@buritidotocantins.to.gov.br)

Endereço: RUA NOVO HORIZONTE I, Nº 100

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 E 14:00 ÀS 17:00 HORAS

Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

A Secretaria Municipal de Agricultura tem como função coordenar a política agricultura do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agrorindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura.

Gestor(a)/Secretário(a): JOSÉ FELIPE TAVARES DE ALMEIDA

Telefone: (63) 3459-1285

Celular: (63) 98439-4369

E-mail: agricultura@buritidotocantins.to.gov.br

Endereço: RUA NOVO HORIZONTE I, Nº 100

Horário de funcionamento: MANHA: 07:30 AS 13:30 HORAS

Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO**

Competências do Órgão/Secretaria

A Secretaria de Educação acredita que, uma educação de qualidade se proporciona com harmonia de todos os setores educacionais, apoio do Poder Executivo para manter ações que vem de encontro aos anseios de todos os profissionais da educação, transporte escolar de qualidade, equipe técnica educacional atuante, e participação da família. Pois aos poucos é possível transformar essa harmonia em uma bela melodia chamada Sucesso.

Gestor(a)/Secretário(a): RAIMUNDA ALICE LEOCADIO BARBOSA

Telefone:

Celular: (63) 98473-8948

E-mail: educacao@buritidotocantins.to.gov.br

Endereço: RUA CENTRAL, S/N

Horário de funcionamento: 07:30 AS 12:00 E 14:00 ÀS 18:00 HORAS

Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

A Secretaria Municipal de Esportes é responsável por planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente; administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer

Gestor(a)/Secretário(a): DIVINO FERREIRA DA SILVA

Telefone: (63) 3459-1285

E-mail: sejuvbrt@gmail.com

Endereço: RUA NOVO HORIZONTE I, N° 100

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 E 14:00 ÀS 17:00 HORAS

Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS****Competências do Órgão/Secretaria**

Secretaria Municipal de Finanças tem por objetivo, executar sintética e analiticamente, a combinação orçamentária e patrimonial do Município, de acordo com a Legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa, os balanços gerais assim como as prestações de contas às entidades ou órgãos federais, estaduais e municipais. Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias. Fornecer suprimento de recursos financeiros aos demais órgãos da Administração Municipal, quando solicitado ou autorizado pelo Prefeito. Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela prefeitura.

Gestor(a)/Secretário(a):

Telefone: (63) 3459-1285

E-mail: [financas@buritidotocantins.to.gov.br](mailto:financas@buritidotocantins.to.gov.br)

Endereço: RUA NOVO HORIZONTE I, N° 100

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 E 14:00 ÀS 17:00 HORAS

Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES**

A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem como atribuições por planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; é responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem.

Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria.

Gestor(a)/Secretário(a): JOSÉ REINALDO RODRIGUES

Telefone: (63) 3459-1285

E-mail: obras@buritidotocantins.to.gov.br

Endereço: RUA NOVO HORIZANTE I, Nº 100

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 E 14:00 ÀS 17:00 HORAS

Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Competências do Órgão/Secretaria

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete coordenar, planejar e executar a Política Ambiental e Urbanística do Município, respeitadas as competências da União e do Estado; implantar o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por lei; desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e do Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Buriti do Tocantins, mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis, coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações; gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito.

Gestor(a)/Secretário(a): LUCAS AMORIM VIEIRA

Telefone: (63) 3459-1285

Celular: (63) 99968-1888

E-mail: meioambiente@buritidotocantins.to.gov.br

Endereço: RUA NOVO HORIZANTE I, Nº 100

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 E 14:00 ÀS 17:00 HORAS

Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BURITI DO TOCANTINS****Competências do Órgão/Secretaria**

A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a missão de; Planejar, coordenar, avaliar e executar a política de assistência social e de inclusão social, amparada nos princípios de igualdade, solidariedade e de cidadania; Planejar e coordenar a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida; Fomentar, articular e implementar políticas de apoio ao portador de necessidades especiais, propiciando-lhe os instrumentos e oportunidades de trabalho, lazer, habitação, mobilidade e acessibilidade, mediante parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades civis; Adotar medidas para melhorar as condições de habitabilidade da população carente, bem como dos assentamentos subnormais; Planejar, coordenar e executar ações da assistência social que complementem as necessidades dos cidadãos em relação à família, à maternidade, à infância e à adolescência, e ao idoso; Promover ações e eventos de cidadania nas diversas áreas do Município, em articulação com as demais Secretarias; Prestar suporte operacional, orientação e apoio técnico às atividades dos conselhos municipais que atuem na área da assistência social e habitação; Planejar, coordenar e executar a política de segurança alimentar, articulada com políticas intersetoriais; Fomentar e implementar a política habitacional do Município; Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão; Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do Poder Executivo.

Gestor(a)/Secretário(a): IVONILDE GOMES PORTEL DACUNHA

Telefone: (63) 3459-1285

Celular: (63) 98415-7278

E-mail: [semas@buritidotocantins.to.gov.br](mailto:semas@buritidotocantins.to.gov.br)

Endereço: RUA NOVO HORIZONTE

Horário de funcionamento: 08:00 ÀS 12:00 E 14: ÀS 17:00 HORAS

Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BURITI DO TOCANTINS**

**Competências do Órgão/Secretaria**

A Secretaria Municipal de Saúde tem a missão de: Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de Saúde do município, conforme diretrizes SUS compreendendo portanto o cuidado ambulatorial e hospitalar de urgências e emergências e também na Atenção Básica com Estratégia de Saúde da Família, Ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica na sua competência. Também procura desenvolver um mecanismo que visa assegurar aos usuários do SUS tratamento de forma igualitária e com equidade.

**Gestor(a)/Secretário(a): MARIA CLAUDIA LOBO OLIVEIRA**

**Telefone: (63) 3459-1383**

**E-mail: saude@buritidotocantins.to.gov.br**

**Endereço: RUA LUIZ GONZAGA**

**Horário de funcionamento: DE SEGUNDA FEIRA A QUINTA FEIRA, MANHÃ: 07:30 ÀS 11:30**

**TARDE: 13:30 ÀS 17:30 HORAS (SEXTA FEIRA DAS 07:30 ÀS 13:00 HORAS)**

**Site: <http://www.buritidotocantins.to.gov.br/>**

A Prefeitura Municipal disponibiliza alguns serviços para a população através das salas de atendimento, ou através de sistemas automatizados disponibilizados em nosso site ou através de sites governamentais.

### **SERVIDOR**

Através do Portal do Servidor é possível fazer a impressão do contra cheque e informe de rendimentos

Serviço Online <https://buritidotocantins.to.gov.servicosonline.net/#/imovel>

**Consignet:** O Consignet é um Software de Gestão de Margem Consignável que automatiza descontos consignados em folha com praticidade, segurança e confiabilidade.

Serviço Online:

### **IMÓVEIS**

Através do Portal do contribuinte você pode fazer consulta de débitos, emissão de certidões municipais, emissão da guia atualizada e carnê de IPTU,

Serviço Online:

<https://buritidotocantins.to.gov.servicosonline.net/#/imovel>

### **CONTRIBUINTE**

Acesso ao Serviço Online:

<https://buritidotocantins.to.gov.servicosonline.net/#/contribuinte>

### **PROTOCOLO**

Acesso ao Serviço:

[https://buritidotocantins.to.gov.servicosonline.net/#/protocolo/consulta\\_processo](https://buritidotocantins.to.gov.servicosonline.net/#/protocolo/consulta_processo)

### **EMISSÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA**

Acesso ao Serviço:

<https://buritidotocantins.to.gov.servicosonline.net/#/certidao>

### **EMISSÃO DE NOTA FISCAL**

Acesso ao Serviço Online:

<https://nfse.buritidotocantins.to.gov.br/>

## **OUVIDORIA**

A principal função da ouvidoria municipal é fomentar um canal direto de comunicação entre as administrações públicas e os cidadãos. A ouvidoria é indispensável para que a administração viabilize o relacionamento democrático com a sociedade, além de ser um instrumento fundamental para garantir transparência aos órgãos públicos. Entendendo a importância da ferramenta na transparência da administração e prezando pelo bom relacionamento com os cidadãos esta administração disponibiliza aqui todas as ferramentas necessárias para o funcionamento Ouvidoria Online.

Os manifestantes poderão relatar as necessidades da cidade, fazer denúncias, reclamações, solicitações de informações, dar opiniões e fazer sugestões sobre qualquer assunto relacionado à prefeitura municipal e a cidade.

**Fone:** (63)3459-1285

**Email:** [ouvidoria@buritidotocantins.to.gov.br](mailto:ouvidoria@buritidotocantins.to.gov.br)

### **Endereço**

Rua novo horizonte, 2, Centro  
Buriti do Tocantins - CEP:77995-000

### **Segunda a Sexta**

7:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00  
08h às 12h e das 14h às 18h

## **ESIC**

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada. O cidadão ainda pode entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.

Em cumprimento à Lei Federal nº. 12.527 de novembro de 2011, que encontra-se em período de regulamentação neste Município, assim como está ocorrendo nos demais poderes, Municipais, Estaduais e Federais, disponibilizamos neste site, todas as informações relativas a este Município, para conhecimento da população.



**Acesso à  
Informação**