

# CARTADE SERVIÇOS

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura Municipal de Tocantínia é uma ferramenta essencial de comunicação entre a administração pública e os cidadãos. Ela fornece informações claras e acessíveis sobre os serviços oferecidos, os procedimentos necessários para acessá-los, os prazos de atendimento e os direitos e deveres dos usuários. Além disso, apresenta os canais de comunicação disponíveis para sugestões, reclamações ou elogios.

Reafirmando nosso compromisso com a transparência, eficiência e excelência no atendimento, buscamos sempre a satisfação e o bem-estar de todos os cidadãos. Esta carta tem como objetivo principal oferecer informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados pela nossa administração municipal, assim como os procedimentos necessários para utilizá-los. Queremos garantir que nossos usuários tenham pleno conhecimento dos seus direitos e das maneiras de acessar os serviços públicos disponíveis.

Através desta carta, fornecemos detalhes acerca dos serviços disponibilizados pela administração pública, no que refere-se a: emissão de documentos, serviços de saúde, educação, coleta de resíduos sólidos, manutenção de vias públicas, assistência social, entre muitos outros.

Ademais, ressaltamos os variados canais de atendimento à disposição, tais como telefone, e-mail, atendimento presencial e online, a fim de facilitar o seu contato conosco em qualquer momento que se faça necessário.

A Prefeitura de Talismã está totalmente comprometida em promover o desenvolvimento e aprimoramento contínuo de nossa comunidade. Sua colaboração é de suma importância nesse processo de construção de uma

cidade mais próspera, inclusiva e cada dia melhor para se viver.

<b>1.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>Razão Social</b>	Fundo Municipal de Educação
<b>CNPJ</b>	19813398/0001-03
<b>Secretário</b>	Fabiana Alípio Macedo Parente
<b>Endereço</b>	Avenida Ilson Furtado Carlota – s/n
<b>Telefone</b>	Cel: 6398408-6848
<b>Email</b>	smetalisma@hotmail.com

<b>1.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>	
<b>Secretário</b>	Fabiana Alípio Macedo Parente
<b>Endereço</b>	Avenida Ilson Furtado Carlota
<b>Telefone</b>	6398408-6848
<b>email:</b>	smetalisma@hotmail.com

## 1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 1.1 MATRÍCULAS

<b>ESCOLA: CEMEI Senador João Batista de Jesus Ribeiro</b>
Destinado as crianças que farão 3 anos até 31 de março do ano corrente até 5 anos de idade.

<b>Telefone:</b>	6398409-4516
<b>E-mail:</b>	Cemeis2024@gmail.com
<b>Horário de funcionamento:</b>	7h às 11h e 25min
<b>Endereço:</b>	Rua 17, esq. c/ Avenida Ilson Furtado Carlota – Cidade Nova
<b>Responsável:</b>	Bethania Marques da Silva Milhomens
<b>Função</b>	Diretora Escolar

**Documentos necessários:**

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), número do NIS, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação atual, declaração de vacina no posto de saúde, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

**ESCOLA: Escola Municipal Professora Antônia dos Reis Rodrigues Batista**

Destinada as crianças que farão 6 anos até 31 de março do ano corrente, crianças que cursam os anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano).

<b>Telefone:</b>	6399229-8354
<b>E-mail:</b>	escolaantoniadosreiss@gmail.com
<b>Horário de funcionamento:</b>	7h às 11h e 25min
<b>Endereço:</b>	Avenida Rio Formoso - Centro
<b>Responsável:</b>	Elizabete Gomes de Melo
<b>Função</b>	Diretora Escolar

**Documentos necessários:**

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento , cópia do comprovante de residência (atualizado), número do NIS, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, declaração de vacina no posto de saúde, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

**ESCOLA: Escola Municipal Talismã**

Destinada as crianças que cursam os anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ANO).

<b>Telefone:</b>	6398492-8125
<b>E-mail:</b>	Esc.muntalisma@gmail.com
<b>Horário de funcionamento:</b>	7h às 11h e 25min
<b>Endereço:</b>	Avenida Ilson Furtado Carlota - Centro
<b>Responsável:</b>	Sidnei Sanzone
<b>Função</b>	Diretor Escolar

**Documentos necessários:**

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência (atualizado), número do NIS, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, declaração de vacina no posto de saúde, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

**ESCOLA: Escola Municipal Vila União**

Destinada as crianças que farão 4 anos até 31 de março do ano corrente até 6 anos de idade e crianças que cursam os anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano) e anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ANO).

<b>Telefone:</b>	6398419-4712
<b>E-mail:</b>	escolamunivila@hotmail.com
<b>Horário de funcionamento:</b>	7h às 11h e 25min
<b>Endereço:</b>	Rua Adelino Rodrigues – Qd. 08, LT. 08 - Centro
<b>Responsável:</b>	Rozane Pereira dos Reis Ferreira
<b>Função</b>	Diretora Escolar

**Documentos necessários:**

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência(atualizado), número do NIS, cópia do cartão do "SUS", cópia do cartão de vacinação, declaração de vacina no posto de saúde, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

## **Escola Municipal Morro Alegre**

Destinada as crianças que farão 4 anos até 31 de março do corrente ano, até 6 anos de idade e crianças que cursam os anos iniciais do ensino fundamental(1º ao 5º ano) e anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano)

<b>Telefone:</b>	6398436-8826
<b>E-mail:</b>	escolamunicipalmorroalegre@gmail.com
<b>Horário de funcionamento:</b>	7h às 11h e 25min
<b>Endereço:</b>	P.A. Talismã – Zona Rural
<b>Responsável:</b>	Maria do Socorro Vieira
<b>Função</b>	Diretora Escolar

### **Documentos necessários:**

Os documentos necessários para a realização das matrículas são: cópia da certidão de nascimento, cópia do comprovante de residência(atualizado), número do NIS, cópia do cartão do “SUS”, cópia do cartão de vacinação, declaração de vacina no posto de saúde, histórico escolar e/ou declaração de escolaridade, RG e CPF do responsável pelo aluno na escola e foto 3x4.

## **1.2 JORNADA AMPLIADA**

### **PROGRAMA DE FORMAÇÃO INTEGRAL**

#### **Descrição dos Serviços:**

A proposta de jornada Ampliada é estruturada no currículo regular e funciona no contra turno com carga horária de 35 (trinta e cinco) horas semanais para atender aos alunos com as atividades propostas, e funciona em duas unidades escolares em oferta e assim trabalhando o seu publico alvo.

#### **Requisitos e documentação necessária:**

É necessário que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino. A Unidade de ensino faz acompanhamento específico em coletividade..

### 3.TRANSPORTE ESCOLAR RURAL

<b>Descrição dos Serviços:</b>
--------------------------------

O transporte escolar atende alunos da zona rural da rede municipal e estadual de ensino .
---

<b>Requisitos:</b>
--------------------

Que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino e que seja informado a escola da necessidade do transporte escolar para o aluno.
---

<b>Formada prestação de serviço:</b>
--------------------------------------

A prestação do serviço é realizada nos dias letivos do ano e conta com 5 carros(ônibus) frota própria, 12 carros(ônibus) terceirizados nas rotas rurais. Num total de 17 carros (ônibus).
---

### 1.3 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

<b>Descrição dos Serviços:</b>
--------------------------------

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.
--

<b>Requisitos e documentação necessária:</b>
--

É necessário que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino.
--

## 1.4 ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

<b>Descrição dos Serviços:</b>
--------------------------------

<b>Atendimento Psicológico</b>
--------------------------------

<p>O psicólogo escolar desenvolve apoia e promove a utilização de instrumento 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>
---

<b>Atribuições:</b>
---------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Incentivar os educadores para tomada de posições políticas em relação aos problemas sociais que afligem a todos;</li><li>- 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;</li></ul> |
|--|



- 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 os 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 dos envolvidos 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, a través 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 a reflexão e conscientização de funções, papéis e responsabilidades dos envolvidos;
- Buscar ser o mediador do processo reflexivo e não o solucionador de problemas;
- 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.

**Requisitos e documentação necessária:**

É necessário que o aluno esteja matriculado na rede municipal de ensino.

## 1.5 CONSELHOS DE EDUCAÇÃO

<b>Conselho Municipal de Educação:</b>
<b>Descrição do serviço:</b>
<b>Email:</b> smetalisma@hotmail.com
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.

<b>PRINCIPAIS ATUAÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Normatiza:</b> elabora as regras que se adaptam ao município conforme as determinações das leis federais e/ou estaduais e as complementa se necessário;</li><li>• <b>Assessora:</b> Responde aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.</li><li>• <b>Fiscaliza:</b> acompanha a execução das políticas públicas e monitora os resultados educacionais do Sistema Municipal.</li></ul>

<b>PRINCIPAIS ATUAÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Normatiza:</b> elabora as regras que se adaptam ao município conforme as determinações das leis federais e/ou estaduais e as complementa se necessário;</li><li>• <b>Assessora:</b> Responde aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.</li><li>• <b>Fiscaliza:</b> acompanha a execução das políticas públicas e monitora os resultados educacionais do Sistema Municipal.</li></ul>

**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 a prestação de contas dos gastos relacionados ao assunto.

**PRINCIPAIS ATUAÇÕES**

- 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 acompanhar a execução do PNAE nas escolas de sua Rede Municipal de ensino.

**CONSELHO MUNICIPAL CACS FUNDEB**

email: [cacsfundeb@talisma.to.gov.br](mailto:cacsfundeb@talisma.to.gov.br)

**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**

- 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.