CARTA DE SERVIÇOS



PREFEITURA

ARACAJU

UMA NOVA CIDADE

PODER EXECUTIVO

ITAMAR BEZERRA
Secretário Municipal de Governo– SEGOV

FABIO OLIVEIRA UCHOA
Secretário Municipal da Articulação, Parcerias e Investimentos – SEMPI

GLEICE QUEIROZ
Secretário Municipal da Comunicação Social – SECOM

JOSÉ HUNALDO SANTOS DA MOTA
Procurador - Geral do Município – PGM

PAULO MARCIO RAMOS CRUZ
Secretário - Chefe da Controladoria - Geral do Município – CGM

SIDNEY THIAGO DOS SANTOS
Secretário Municipal da Fazenda – SEMFAZ

RODRIGO THYAGO DA SILVA SANTOS
Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG

EDNA QUITERIA DO AMORIM COSTA
Secretária Municipal da Educação – SEMED

DEBORA CRISTINA FONTES LEITE
Secretária Municipal da Saúde – SMS

LUCIANO PAZ XAVIER
Secretária Municipal da Família e da Assistência Social – SEMFAS

JOSÉ AQUILES SILVEIRA SILVA
Secretário Municipal da Juventude e do Esporte – SEJESP

RADAMÉS PASSOS
Secretario de Segurança Municipal e Cidadania - SSM

JESSICA EMILIA SERGIO DE AQUINO GOLZIO
Secretária Municipal do Meio Ambiente – SEMA

FABIO ARAUJO DE ANDRADE
Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo – SEMICT

ANTONIO SERGIO ROSENDO GUIMARÃES
Secretário Municipal da Infraestrutura – SEMINFRA

ELAINE CRISTINA DA SILVA OLIVEIRA
Secretária Municipal do Respeito às Políticas para as Mulheres - SERMULHER

CAMILLA FEITOSA OLIVEIRA
Secretária Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SEMDEF

PAULO CORRÊA SOBRINHO
Secretária Municipal da Cultura – SECULT

SUMÁRIO

01 CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - **CGM**

02 PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - **PGM**

03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ARTICULAÇÃO, PARCERIAS E INVESTIMENTOS - **SEMPI**

04 SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL - **SECOM**

05 SECRETARIA DE SEGURANÇA MUNICIPAL E CIDADANIA - **SSM**

06 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - **SEMDE**

07 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - **SEMED**

08 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - **SEMFAS**

09 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - **SEMFAZ**

10 SECRETARIA DE GOVERNO - **SEGOV**

11 SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA - **SEMINFRA**

12 SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E DO ESPORTE - **SEJESP**

13 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - **SEMA**

14 SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - **SEPLOG**

15 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - **SMS**

16 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - **SETUR**

17 SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA - **SECULT**

18 SECRETARIA MUNICIPAL DO RESPEITO ÀS POLÍTICAS PARA AS MULHERES - **SERMULHER**

19 SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - **SEMDEF**

OBJETIVO

A Carta de Serviço ao Usuário é o instrumento que informa sobre os serviços prestados pelos órgãos e entidades da administração pública. 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, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento. 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.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A Controladoria-Geral do Município - CGM, Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Administração Pública do Município de Aracaju, tem como principal objetivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos recursos públicos municipais ou dos responsáveis pela guarda de bens e/ou valores públicos, bem como manter atualizado o Portal da Transparência, realizar correições e prestar assessoramento direto e imediato ao chefe do Executivo nos assuntos relativos ao controle interno.

CONTATO

Endereço: Rua Arauá, 892, Bairro São José, Aracaju/SE, CEP: 49015-250
Telefone: (79) 3711-1259
Portal: https://transparencia.aracaju.se.gov.br/prefeitura/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO (GS)

Atua prestando apoio e assistência ao Secretário-Chefe no desenvolvimento de suas atividades, mantendo sempre a organização do seu expediente e a pauta de suas audiências.

TELEFONE: (79) 3711-1270/ 1271

2. ASSESSORIA EXTRAORDINÁRIA PARA ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS (AEAG)

Responsável pela comunicação entre a CGM e os demais órgãos governamentais, garantindo a efetividade das ações institucionais. É também responsável pela representação da CGM em fóruns e reuniões estratégicas, e por dar apoio na formulação e implementação de políticas públicas, bem como assessorar e assistir, direta e indiretamente, o Controlador-Geral no desempenho das funções e atividades que lhes forem delegadas, incluindo a substituição deste em seus impedimentos e afastamentos legais, garantindo assim a continuidade das atividades da Controladoria-Geral.

TELEFONE: (79) 3711-1255

3. ASSESSORIA ESPECIAL (AE)

Exerce apoio à CGM na elaboração de ações estratégicas, assegurando alinhamento com as diretrizes governamentais. Sua principal função é dar suporte na implementação de políticas públicas de controle interno, bem como fazer análise e assessoramento na formulação de estratégias institucionais, e prestar apoio na articulação com órgãos de controle externo.

TELEFONE: (79) 3711-1254

4. ASSESSORIA TÉCNICA (ASTEC)

Responsável pelo fornecimento de suporte técnico especializado para a Controladoria-Geral do Município e demais órgãos, sendo responsável pelas análises e notas técnicas sobre processos administrativos, prestando apoio na implementação de tais processos.

TELEFONE: (79) 3711-1257

5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

Coordena o planejamento e execução da política de comunicação social da CGM, sendo responsável pela assistência nas ações que envolvam imprensa, comunicação digital, publicidade e comunicação interna, bem como pelo gerenciamento dos perfis institucionais nas redes sociais da CGM.

TELEFONE: (79) 3711-1256

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO GERAL: De segunda a sexta, das 07h às 17h.

ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

Atua na gestão administrativa, financeira e de pessoal da CGM. É o setor responsável pela gestão de contratos, convênios e recursos financeiros, bem como pela administração de pessoal, capacitação interna, e pelo controle de patrimônio e suprimentos.

TELEFONE: (79) 3711-1251/ 1252

2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISES E PRESTAÇÕES DE CONTAS (DAPC)

Realiza o acompanhamento da execução orçamentária e a elaboração de relatórios de prestação de contas, ficando responsável pela elaboração e envio das contas anuais e relatórios fiscais, pela disponibilização de informações no Portal da Transparência e pelo apoio aos órgãos municipais no cumprimento das suas obrigações legais.

TELEFONE: (79) 3711-1268

3. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA (DEAU)

Atua na realização de auditorias nos órgãos e entidades municipais, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos. É o setor responsável pelas auditorias financeiras, operacionais e de conformidade, pela emissão de relatórios e recomendações para a melhoria da gestão, e pela fiscalização da execução orçamentária e financeira.
Realiza auditorias nos órgãos e entidades municipais, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.

TELEFONE: (79) 3711-1265

4. COORDENADORIA EXECUTIVA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CETI)

É responsável pelo Portal da Transparência, pela rede e monitoramento dos sistemas de informática, executando os serviços de processamento eletrônico de informações e armazenamento de dados da CGM.

TELEFONE: (79) 3711-1258

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO GERAL: De segunda a sexta, das 07h às 17h.



5. OUVIDORIA GERAL (OGM)

É o órgão responsável pela comunicação entre o cidadão e a administração pública de Aracaju. Sua finalidade é receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, solicitações, denúncias, elogios e pedidos de acesso à informação relacionados aos serviços públicos municipais, oferecendo uma resposta humanizada e eficiente às necessidades dos cidadãos.

CANAIS DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO

A Ouvidoria Municipal oferece diversos canais para atender às necessidades dos cidadãos:
Presencial: Rua Arauá, 892, bairro São José, CEP: 49015-250, Aracaju/Se
Telefone: 3711-1260
Horário de Atendimento: De segunda à sexta, das 7h às 17h

ELETRÔNICO:

- Site da Prefeitura www.aracaju.se.gov.br
- E-mail: ouvidoria.geral@aracaju.se.gov.br
- E-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) – Portal da Transparência
https://transparencia.aracaju.se.gov.br/prefeitura/ouvidoria/

O Serviço de Informação ao Cidadão foi concebido em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação

PRAZO DE RESPOSTA: Após o ingresso da demanda na OGM o prazo para resposta é de 20 dias, prorrogáveis por mais 10, mediante justificativa expressa do órgão/entidade demandada.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

A Procuradoria-Geral do Município - PGM, é o órgão do Governo Municipal que tem como principal função facilitar o trabalho do(a) Prefeito(a) nas questões relacionadas a providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, bem como exercer a representação judicial e extrajudicial do Município; realizar e supervisionar a cobrança de débitos com o Município; emitir pareceres e informações, na forma da lei, em processos administrativos procedentes de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.



CONTATO

Endereço: Av. Dr. José Machado de Souza, 220, Bairro Jardins, Aracaju/SE, CEP: 49025-740
Endereço: Praça General Valadão, 341 - 3º andar, Bairro Centro, Aracaju/SE, CEP: 49008-900
Telefone: (79) 3179-1180
Portal: https://transparencia.aracaju.se.gov.br/prefeitura/estrutura-administrativa/contato-pgm/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



SECRETARIA MUNICIPAL DA ARTICULAÇÃO, PARCERIAS E INVESTIMENTOS – SEMPI

Instituída pela Lei nº 6.150, de 11 de abril de 2025, a Secretaria Municipal da Articulação, Parcerias e Investimentos (SEMPI) tem como missão prestar apoio estratégico ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio da programação, organização, execução e acompanhamento de ações de assistência e assessoramento ao Governo Municipal. Sua atuação compreende a articulação e a integração institucional entre o Município, os demais entes federativos, órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil, visando à viabilização de planos, programas e projetos de interesse da administração pública e da população.

Entre as principais competências da SEMPI, destacam-se a promoção de parcerias institucionais e estratégicas voltadas à ampliação da capacidade de investimento do município, a interlocução com órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal, bem como o acompanhamento de iniciativas que demandem cooperação técnica, administrativa e financeira entre diferentes atores. A Secretaria também executa atividades complementares relacionadas à sua área de atuação e responde pelas atribuições que lhe sejam formalmente designadas pelo Chefe do Poder Executivo, em consonância com as diretrizes governamentais e o interesse público.

Esta estrutura organizacional visa fortalecer a articulação institucional e a cooperação entre os diversos setores da administração pública e da sociedade, promovendo o alinhamento estratégico necessário para a implementação de políticas públicas, captação de investimentos e desenvolvimento sustentável do município, assegurando maior eficiência na gestão governamental e benefícios concretos para a população.

CONTATO

Endereço: Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos – Rua Frei Luís Canelo de Noronha, 42 – Conj. Costa e Silva – CEP 49097-270.
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta, das 07:00 às 17:00h.



ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO (GS)

Presta apoio e assistência direta ao Secretário-Chefe, organizando seu expediente e gerenciando a pauta de audiências para assegurar o bom andamento das atividades.

TELEFONE: (79) 4009-7968/7968

2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

Lidera o planejamento e a execução da política de comunicação social da Secretaria, sendo a principal responsável pelas ações que envolvam imprensa, comunicação digital, publicidade e comunicação interna, além do gerenciamento dos perfis institucionais da SEMPI nas redes sociais.

TELEFONE: (79) 4009-7811/7811

ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

Responsável pela gestão administrativa, financeira e de pessoal da SEMPI, este setor coordena contratos, convênios e recursos financeiros, além de administrar a equipe, promover capacitações internas e controlar o patrimônio e os suprimentos.

TELEFONE: (79) 4009-7961/7961

CANAIS DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO

Endereço: Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos – Rua Frei Luís Canelo de Noronha, 42 – Conj. Costa e Silva – CEP 49097-270.
Horário de Funcionamento: Segunda à sexta, das 07:00 às 17:00h.

ELETRÔNICO:

- Site da Prefeitura www.aracaju.se.gov.br
- E-mail GS: sacha.santos@aracaju.se.gov.br
- E-mail ASCOM: isabelle.santos@aracaju.se.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

A Secretaria da Comunicação Social (SECOM) tem como função principal divulgar as ações do governo municipal, informações de interesse público, como políticas públicas e governamentais, utilizando diversos canais de comunicação, como site oficial, imprensa, mídias sociais e digitais, por exemplo. Na SECOM possuem setores integrados e que trabalham integrados para resolver as demandas recebidas das outras secretarias e do cidadão com uma comunicação assertiva e qualificada.

CONTATO

Endereço: Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos – Rua Frei Luís Canelo de Noronha, 42 – Conj. Costa e Silva – CEP 49097-270.
Telefone: (79) 4009-7828/7817/7885
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



SETORES

Gabinete: atua como ponto central de recebimento e encaminhamento de diversas demandas, as quais são encaminhadas ao secretário, que despacha com os demais setores, além de realizar os atendimentos pelo próprio secretário em seu gabinete com o público administrativo e com servidores. **Telefone:** 4009-7828 / 7817

Departamento de Administração e Finanças (DAF): responsável por gerenciar os recursos financeiros, elaborar orçamentos, controlar despesas e garantir que tudo esteja dentro do planejamento financeiro da secretaria. Além disso, cuida da administração geral da pasta, como a gestão de contratos, compras, recursos humanos e a organização de documentos. Dessa forma, assegura que a secretaria funcione de maneira eficiente e organizada, permitindo que as ações de comunicação sejam realizadas sem problemas financeiros ou administrativos.
Telefone: 4009-7953 / 7864

Redação: responsável pela produção de matérias jornalísticas, reuniões de pautas, releases para imprensa, notas e comunicados, com uma comunicação leve, porém assertiva pensando no público. Esse material, além de ser encaminhado para imprensa, quando necessário, também é postado do site oficial da Prefeitura www.aracaju.se.gov.br, além disso, tem o contato direto com a imprensa. **Telefone:** 4009-7896/ 7878 / (79) 99840-1977 / jornalismo@aracaju.se.gov.br

Marketing: estratégias de comunicação para informar e envolver a população, incentivando a participação cidadã, informando as ações da Prefeitura de Aracaju como um todo.
Telefone: 4009-7875

Mídias Digitais: produção de conteúdo para as redes sociais oficiais da Prefeitura em parcerias com as demais secretarias. **Telefone:** 4009-7872

Radioagência: um novo canal voltado para a divulgação de informações e serviços de interesse dos aracajuanos. No endereço www.aracaju.se.gov.br/radioagencia, todo conteúdo em áudio pode ser ouvido e baixado, oferecendo material atualizado e de qualidade para embasar reportagens e programas jornalísticos. Além de ser uma fonte confiável de informação, a Radioagência facilita o trabalho das redações, tornando o acesso às declarações oficiais mais ágeis. O canal estreita a comunicação entre a administração pública, a população e os veículos de imprensa, além de reforçar o combate às fake news. **Telefone:** 4009-7884 / (79) 99923-8400

Serviço oferecido: é responsável pela divulgação, de maneira oficial, das ações realizadas pela Prefeitura de Aracaju, bem como por promover as atividades ligadas à comunicação social dos órgão e entidades da Administração Pública Municipal. Disponibiliza apoio/patrocínio para eventos que beneficie a comunidade de alguma forma.

Forma de acesso ao serviço: por meio de solicitação institucional formal, ofício, que pode ser protocolado presencialmente ou por meio do AjuInteligente: https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/protocolo

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.
Prazo de resposta estimado: depende da complexidade da demanda.
Canal para manifestação do cidadão: Ouvidoria Geral do Município – presencialmente, por telefone ou por meio do sistema Fala B.

SECRETARIA DE SEGURANÇA MUNICIPAL E CIDADANIA - SSM



A Secretaria Municipal da Segurança e Cidadania (SSM) integra a Administração Pública Direta do Município de Aracaju e é vinculada diretamente à Chefe do Poder Executivo Municipal. Trata-se de um órgão de natureza operacional, responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à segurança urbana, à defesa da cidadania e à proteção do patrimônio público.

A SSM atua de forma estratégica e integrada, desenvolvendo ações que contribuem para a manutenção da ordem pública, o fortalecimento da segurança comunitária e a promoção dos direitos fundamentais da população aracajuana.

Entre suas atribuições estão o apoio direto ao Poder Executivo nas áreas de segurança urbana, trânsito e transportes; a coordenação e supervisão das atividades da Polícia Municipal; a articulação com órgãos estaduais e federais; e a implementação de políticas, programas e ações intersetoriais voltadas à prevenção da violência e da criminalidade.

A Secretaria também desempenha papel fundamental na promoção da cidadania, na defesa do consumidor e no enfrentamento à violência contra a mulher, atuando com base na mediação de conflitos, no respeito aos direitos humanos e na construção de uma cidade mais segura, justa e inclusiva.

CONTATO

Endereço: Rua Dr. Celso Oliva, 114, Bairro Treze de Julho, Aracaju/SE, CEP:49020- 090.
Telefone: (79) 3246- 6732
Portal: https://www.aracaju.se.gov.br/defesa_social_e_cidadania/
E-mail: ssm.aju@aracaju.se.gov.br
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



ÓRGÃOS SUBORDINADOS

PROCON ARACAJU

O Programa Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Aracaju – atua de forma precisa diante da mediação das relações consumeristas. Em consonância com a dinâmica das demandas sociais e de mercado, mantém vigilância e faz cumprir as determinações do Código de Defesa do Consumidor (CDC). Em Aracaju, o órgão está ligado diretamente à Prefeitura, através da Secretaria Municipal da Defesa Social e da Cidadania – SEMDEC.

O Procon Aracaju foi criado no dia 26 de dezembro de 2013, através da Lei nº 4.483/13 que instituiu o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor (SIMDECON) e o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor (FUNDECON). Desde então, busca aprimorar sua atuação ampliando o acesso aos serviços, dinamizando as modalidades de atendimento e promovendo o empoderamento do consumidor quanto aos seus direitos.

A estrutura administrativa do órgão é composta por Coordenação-geral, Coordenadoria de Atendimento, Coordenadoria de Fiscalização, Coordenadoria de Educação e Pesquisa, Assessoria de Apoio Técnico e Jurídico e Assessoria de Planejamento e Gestão.

CONTATO

Endereço: Rua Dr. Celso Oliva, 114, Bairro Treze de Julho, Aracaju/SE, CEP:49020- 090.
Telefone: (79) 3246- 6732/(79) 3245- 3451
Portal: https://www.aracaju.se.gov.br/defesa_social_e_cidadania/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h

SERVIÇOS

Serviços oferecidos: Atendimento e orientação ao consumidor; Registro de mediação de reclamações; Fiscalização do comércio e prestadores de serviços; Educação para o consumo; Realização de pesquisas de preços; Aplicação de sanções administrativas quando necessário.
Documentos necessários: É necessário apresentar documentos como RG, CPF, nota fiscal, contrato, entre outros documentos comprobatórios.
Formas de acesso ao serviço: Presencial, com atendimento agendado, SAC 151, telefone: 3179-6040, e-mail: procon@aracaju.se.gov.br ou através da plataforma AjuInteligente.
Horário de Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 13h.
Prazo de resposta estimado: Atendimento imediato no local. Para casos de abertura de audiência, o prazo para realização é de 30 a 45 dias. Nos casos de expedição de Carta de Investigação Preliminar (CIP), o prazo é de 10 (dez) dias corridos. Para denúncias, o prazo é de 10 (dez) dias úteis para obter resposta do fornecedor.
Canal para manifestação do cidadão: Ouvidoria do Procon – presencialmente na sede, por telefone ou e-mail.

ÓRGÃOS SUBORDINADOS - SEMDEC

GUARDA MUNICIPAL DE ARACAJU (GMA)

A presente Carta de Serviços tem por objetivo informar aos cidadãos sobre os principais serviços prestados pela Guarda Municipal de Aracaju, bem como as formas de acesso, prazos e canais de atendimento, em conformidade com o Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP).

CONTATO

Endereço: Avenida Ivo do Prado, nº 904, São José, Aracaju/SE
Público-alvo: Público externo (órgãos, entidades, cidadãos)
Forma de acesso ao serviço: Presencialmente ou por telefone (79) 3179-7073
Prazo de resposta estimado: Conforme a natureza da solicitação, respeitando os prazos legais.
Canal para manifestação do cidadão: Ouvidoria da GMA - Telefone/Whatsapp: (79) 98108-8852 Email: ouvidoria.gma@aracaju.se.gov.
Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

SERVIÇOS

Atendimento de Ocorrências de Emergência

Telefone: 153
Horário de funcionamento: 24h - Todos os dias
Forma de acesso ao serviço: Ligação gratuita
Serviço prestado: Atendimento de ocorrências criminais em flagrantes em toda a cidade de Aracaju
Prazo de resposta estimado: Atendimento imediato pelas equipes de prontidão, conforme disponibilidade de viaturas.
Canal para manifestação do cidadão: Ouvidoria da GMA - Telefone/Whatsapp: (79) 98108-8852 - Email: ouvidoria.gma@aracaju.se.gov.br

Atendimento de Ocorrências de Emergência

Whatsapp: (79) 98166-7790
Horário de funcionamento: 24h - Todos os dias
Forma de acesso ao serviço: Envio de mensagens via WhatsApp
Serviço prestado: Recebimento de denúncias de crimes em flagrante, com possibilidade de envio de fotos e vídeos para materialidade da denúncia
Prazo de resposta estimado: Atendimento imediato pelas equipes de prontidão, conforme disponibilidade de viaturas.
Canal para manifestação do cidadão: Ouvidoria da GMA - Telefone/Whatsapp: (79) 98108-8852 - Email: ouvidoria.gma@aracaju.se.gov.br

SERVIÇOS

Unidade: Ouvidoria da Guarda Municipal de Aracaju

Unidade: Ouvidoria da Guarda Municipal de Aracaju
Endereço: Rua João Pessoa, nº 127, Centro, Aracaju/SE
Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h
Forma de acesso ao serviço: Telefone/Whatsapp: (79) 98108-8852
Email: ouvidoria.gma@aracaju.se.gov.br
Serviço prestado: Recebimento de manifestações (denúncias, elogios, críticas...) relacionadas ao serviço da guarda municipal de Aracaju;
Prazo de resposta estimado: Até 30 dias para resposta inicial;
Até 60 dias quando há necessidade de apuração pela Corregedoria

ÓRGÃOS SUBORDINADOS - SEMDEC

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC

A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil de Aracaju – COMDEC, criada pela Lei nº 3.078, de 30 de dezembro de 2002, que através da Lei nº 5.288, de 30 de dezembro de 2019, passou a se chamar Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Aracaju – COMPDEC, órgão de subordinação à Secretaria Municipal da Defesa Social e da Cidadania, e assessoramento da Prefeita Municipal, a qual compete coordenar todo o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil à população.

A COMPDEC tem como função executar ações de prevenção, preparação, mitigação, resposta e recuperação, reduzindo a vulnerabilidade das comunidades afetadas. O objetivo é promover a defesa imediata da população através de ações e condutas planejadas, aplicáveis a curto prazo, com vistas a prevenir e minimizar danos decorrentes de eventos naturais e/ou provocados pelo homem, bem como socorrer e assistir à população vitimada, reabilitar os cenários danificados e restabelecer, o mais rápido possível, os serviços públicos essenciais.

CONTATO

Endereço: Rua Dr. Celso Oliva, 114, Bairro Treze de Julho, Aracaju/SE, CEP:49020- 090.
Telefone: (79) 3246- 6732/(79) 3245- 3451
Portal: https://www.aracaju.se.gov.br/defesa_social_e_cidadania/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h

DEFESA CIVIL ARACAJU

Endereço: Rua Doutor Celso Oliva, nº 114, Bairro Treze de Julho, CEP: 49020-090
Telefone: (79) 3214-1745 / 199 (Número Emergencial)
Endereço: Rua Dr. Celso Oliva, número 114, bairro 13 de Julho
Atendimento digital: E-mail: defesa.civil@aracaju.se.gov.br
Canais oficiais online: consulte os canais digitais da Defesa Civil de Aracaju ou via plataforma AjuInteligente.
Horário de funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO - SEMDE

À SEMDE compete prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas da economia, indústria, comércio, tecnologia, conectividade e inovação; promover e implantar projetos que direcionem o desenvolvimento e fortalecimento econômico, compreendendo ações de incremento e estímulos à economia e inovação; viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial, e respectivos incentivos, realizar ou apoiar a realização de exposições e feiras industriais e comerciais; apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município, como fator de geração de emprego e renda; promover políticas de formação para o trabalho; promover o desenvolvimento científico e tecnológico com vistas a priorizar a inovação e a melhoria da qualidade de vida; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CONTATO

Endereço: Praça General Valadão, 341 - 5º andar, Centro, Aracaju/SE, CEP: 49008-900.
Telefone: (79) 3142-1721
Portal: https://transparencia.aracaju.se.gov.br/prefeitura/estrutura-administrativa/contato-semde/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 08h às 16h



SERVIÇOS

Serviços de Atração de Empresas

Unidade: Gerência de Atração de Empresas e Ambiente de Negócios
Serviço oferecido: Apoio e orientação para implantação e consolidação de empresas privadas no município de Aracaju.
Requisitos: Empresas interessadas em se instalar em Aracaju ou que buscam redução de ISS através da solicitação do credenciamento pelo CMCTI.
Forma de acesso ao serviço: Prefeitura de Aracaju | e-mail: (gabinete.semde@aracaju.gov.se.br)
Prazo de resposta estimado: 3 dias úteis
Forma de prestação do serviço: Orientação e incentivos específicos para empresas.
Canal para manifestação do cidadão: (79) 3142-1721

Fundação Municipal de Formação Para o Trabalho (FUNDAT)

Unidade: Gerência de Fomento à Inovação e Transformação Digital
Serviço oferecido: Promoção do desenvolvimento científico e tecnológico, apoio a startups, eventos de tecnologia, instituições de ensino e suporte à toda prefeitura de Aracaju.
Forma de acesso ao serviço: gabinete.semde@aracaju.se.gov.br
Prazo de resposta estimado: 3 dias úteis
Forma de prestação do serviço: Apoio a projetos de inovação, realização de eventos e desenvolvimento científico e tecnológico em Aracaju.
Canal para manifestação do cidadão: (79) 3142-1721 (gabinete.semde@aracaju.gov.se.br)

Fomento a Pesquisas Econômicas

Unidade: Gerência de Fomento à Pesquisas Econômicas
Serviço oferecido: Promoção do desenvolvimento científico voltado às pesquisas econômicas no município de Aracaju.
Forma de acesso ao serviço: gabinete.semde@aracaju.gov.se.br
Prazo de resposta estimado: 3 dias úteis
Forma de prestação do serviço: Apoio a projetos e pesquisas voltadas à economia de Aracaju
Canal para manifestação do cidadão: (79) 3142-1721 (gabinete.semde@aracaju.gov.se.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEMED

A Secretaria Municipal da Educação - SEMED tem por competência oferecer uma educação de qualidade para os educandos da escola pública municipal. Buscar soluções para melhorar o ensino e as atividades e projetos relacionados à educação e política educacional são os principais vetores da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), bem como gerenciar o sistema municipal e executar as atividades de ensino, observada na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). A SEMED também tem por finalidade programar e operacionalizar a política do magistério; promover a administração das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino e exercer, na forma da lei, o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particular.



CONTATO

Endereço: Av. Ministro Geraldo Barreto Sobral, 1615, Bairro Jardins, Aracaju/SE, CEP: 49026-010
Telefone: (79) 3179-1514/1513
Portal: https://www.aracaju.se.gov.br/educacao/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMFAS

A Secretaria Municipal da Família da Assistência Social – SEMFAS tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto à política pública de Assistência Social, e quanto ao combate e à erradicação da pobreza; gerenciar o Sistema Único de Assistência Social, em âmbito municipal, de conformidade com a Lei (Federal) nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e suas alterações; planejar, formular, supervisionar, executar, monitorar e avaliar ações, serviços, programas e projetos da política de Assistência Social; realizar pesquisas, coordenar programas e projetos no âmbito da Assistência Social; incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades socioeducativas; desempenhar ações e serviços de Assistência Social à criança, ao adolescente e ao idoso; prestar atendimento e assistência à família; realizar ou colaborar com a realização de programas e ações de segurança alimentar e nutricional e de transferência de renda, bem como de habitação de interesse social; planejar e operacionalizar políticas públicas para as mulheres, assim como de promoção da igualdade racial, e de promoção dos direitos da pessoa com deficiência; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CONTATO

Endereço: Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos – Rua Frei Luís Canelo de Noronha, 42 – Conj. Costa e Silva – CEP 49097-270
Telefone: (79) 4009-7818/7868
Portal: https://www.aracaju.se.gov.br/assistencia_social/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



ASSISTÊNCIA SOCIAL

A assistência social é uma política pública e um direito de todo cidadão, organizada pelo sistema único de assistência social (suas), que visa garantir aos indivíduos, às famílias e aos grupos sociais a sobrevivência, a acolhida e o convívio familiar e comunitário, por meio de programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social, hierarquizados em proteção social básica e proteção social especial.

PROTEÇÃO SOCIAL DO SUAS

A proteção social básica tem por objetivo a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos e da fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnico-raciais, de gênero ou por deficiência, entre outras.

Na proteção social especial de média complexidade e alta complexidade, os serviços são destinados às famílias e indivíduos em risco social, por violação de direitos e situações diversas como: violência doméstica, adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto (liberdade assistida – LA e prestação de serviços à comunidade – (PSC), idosos, crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional, trabalho infantil, população em situação de rua, entre outras.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

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. Nos cras, é ofertado o serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF), que consiste no trabalho social com famílias, de forma continuada com a finalidade de apoiar e fortalecer os vínculos familiares e comunitários por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

O serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV) é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias, realizado por meio do serviço de proteção e atendimento integral às famílias (PAIF). O SCFV realiza atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. Podem participar crianças, jovens, adultos e idosos, além de outras pessoas inseridas no cadastro único.
Nos CRAS, também funciona o cadastro único para programas sociais do governo federal.

Canal para manifestação do cidadão: ouvidoria da SEMFAS – 79 981174180 ouvidoria da criança e do adolescente - 79 981365095

Atendimento presencial, com atendimento por ordem de chegada, das 7h às 17h

A proteção social básica do município de Aracaju é composta por 16 Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), geolocalizados em diferentes bairros da cidade, oferecendo serviços essenciais à população em situação de vulnerabilidade.

ENDEREÇOS DE CADA UNIDADE E OS BAIRROS DE ABRANGÊNCIA

CRAS JARDIM ESPERANÇA

Endereço: Praça Pedro Diniz, S/Nº, Conj. Jardim Esperança, Bairro Inácio Barbosa
Telefone: 3179-1438 / 98108-4428
E-mail: CRAS.JARDIMESPERANCA@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Salgado Filho, 13 de Julho, Luzia, Grageru, Jardins, Inácio Barbosa, São Conrado

CRAS ANTÔNIO VALENÇA ROLLEMBERG

Endereço: Avenida Canal 4, Bairro Farolândia
Telefone: 3179-3067 / 98107-3505
E-mail: CRAS.ANTONIOVALENCA@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Robalo, São José dos Náufragos, Areia Branca, Gameleira, Matapoã, Mosqueiro, Farolândia, Aeroporto

CRAS BENJAMIM ALVES CARVALHO

Endereço: Rua Josué de Carvalho Cunha, Nº 900, Bairro Coroa do Meio
Telefone: 3179-3349 / 98108-9635
E-mail: CRAS.BENJAMINALVES@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Atalaia, Coroa do Meio

CRAS SANTA MARIA

Endereço: AV. Principal, Nº 2577, Bairro Santa Maria
Telefone: 3179-3069 / 3065 / 98104-7452
E-mail: CRAS.SANTAMARIA@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Santa Maria

CRAS ROSA EMÍLIA MACHADO DOS SANTOS

Endereço: Rua Santelmo Duarte Muniz, Lote 192, Jardim Recreio, Bairro Santa Maria
Telefone: 3179-4515 / 98106-7743
E-mail: CRAS.ROSAEMILIA@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Santa Maria

CRAS MARIA DINÁ MENEZES

Endereço: Rua 20, S/N, 2ª etapa, Bairro 17 de Março
(praça próxima à maternidade Lourdes Nogueira)
Telefone: 98106-7743 / 98138-6034
E-mail: CRAS.MARIADINAMENEZES@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Marivan, 17 de Março, Aruana

ENDEREÇOS DE CADA UNIDADE E OS BAIRROS DE ABRANGÊNCIA

CRAS MADRE TEREZA DE CALCUTÁ

Endereço: Rua B, S/N, Largo da Aparecida, Bairro Jabotiana
Telefone: 3179-1677 / 98111-1397
E-mail: CRAS.MADRETEREZA@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: São José, Suissa, Pereira Lobo, Ponto Novo, Jabotiana

CRAS ENEDINA BONFIM DOS SANTOS

Endereço: Rua D, nº 76, conj. Maria do Carmo Alves, Bairro América
Telefone: 3179-1679 / 98112-8393
E-mail: CRAS.ENEDINABOMFIM@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Novo Paraíso, Capucho, América

CRAS PROF. GONÇALO ROLLEMBERG LEITE

Endereço: Rua Alagoas, Nº 2051, Bairro José Conrado de Araújo
Telefone: 3179-2242 / 98113-2406
E-mail: CRAS.GONCALOROLLEMBERG@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: José Conrado de Araújo, Siqueira Campos, Getúlio Vargas, Cirurgia

CRAS MARIA JOSÉ MENESES SANTOS

Endereço: Rua Nossa Senhora Menina, Nº 80, Bairro Coqueiral
Telefone: 3179-3472 / 98116-3242
E-mail: CRAS.COQUEIRAL@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: José Conrado de Araújo, Siqueira Campos, Getúlio Vargas, Cirurgia

CRAS RISOLETA NEVES

Endereço: Rua Nossa Senhora da Glória, nº 845, Bairro Cidade Nova
Telefone: 3179-3475 / 98115-0920
E-mail: CRAS.RISOLETANEVES@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: 18 do Forte, Palestina, Cidade Nova, Japaozinho

CRAS PEDRO AVERAN

Endereço: Rua Marcelino Procópio da Silva, S/N, Bairro Industrial
Telefone: 3179 - 346 9 /98113 - 6411
E-mail: CRAS.PEDROAVERAN@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Centro , Industrial, Santo Antônio

CRAS DR. CARLOS FERNANDES DE MELO

Endereço: Av. Paulo Figueiredo, S/N Bairro Lamarão
Telefone: 3179-2818 / 98117-0504
E-mail: CRAS.CARLOSFERNANDES@ARACAJU.GOV.BR
Abrangência territorial: Lamarão, Dom Luciano

ENDEREÇOS DE CADA UNIDADE E OS BAIRROS DE ABRANGÊNCIA

CRAS JOÃO DE OLIVEIRA SOBRAL

Endereço: Rua Senhor do Bonfim, S/N, Bairro Santos Dumont
Telefone: 3179-2917 / 98123-4153
E-mail: CRAS.JOAOSOBRAL@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Bugio, Santos Dumont

CRAS FLOR JURUBEBA

Endereço: Rua Sônia Regina, S/N, Bairro Olaria, Praça Ceus
Telefone: 3179-3239 / 98121-5593
E-mail: CRAS.TEREZINHAMEIRA@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Jardim Centenário, Olaria

CRAS CARLOS HARDMAN CORTÊS

Endereço: Av. Carlos Marques, S/N, Bairro Soledade
Telefone: 3179-2819 / 98118-5606
E-mail: CRAS.CARLOSHARDMAN@ARACAJU.SE.GOV.BR
Abrangência territorial: Soledade

REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

O Creas oferece serviços de apoio, orientação e acompanhamento às famílias com um ou mais membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
Serviço Especializado em Abordagem Social (para a população em situação de rua);
Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
Forma de acesso ao Serviço: presencial, com atendimento por ordem de chegada.

Canal para manifestação do cidadão:
Ouvidoria da Semfas – 79 981174180
Ouvidoria da Criança e do Adolescente - 79 981365095

CREAS MARIA PUREZA

Endereço: Rua Laudelino de Oliveira Freire Com Rua 09 - Quadra 08, 17 de Março (fundo da Cooperativa de Reciclagem do Bairro Santa Maria)
Telefone: (79) 3179-1366 / 98117-8471
E-mail: creas.mariapureza@aracaju.se.gov.br
Abrangência Territorial: Marivan, 17 de Março, Santa Maria, Aruana, Robalo, São José dos Náufragos , Areia Branca, Gameleira, Matapuã, Mosqueiro, Farolândia, Aeroporto, Inácio Barbosa, São Conrado,luzia, Grageru,jardins, Salgado Filho, 13 de Julho, Atalaia, Coroa do Meio

REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

CREAS VIVER LEGAL

Endereço: Rua Fátima Maria Chagas, S/n, Jabotiana
Telefone: (79) 3259-2990 / 98137-3790
E-mail: creas.viverlegal@aracaju.se.gov.br
Abrangência Territorial: José Conrado de Araújo, Capucho, Novo Paraíso, Siqueira Campos, Getúlio Vargas, América, Cirurgia, Pereira Lobo, Suissa, São José, Ponto Novo, Jabotiana

CREAS SÃO JOÃO DE DEUS

Endereço: Rua São João, S/nº, Santo Antônio
Telefone: (79) 3179-3470 / 98137-3950
E-mail: creas.saojoaodeus@aracaju.se.gov.br
Abrangência Territorial: Porto Dantas, Japãozinho, Cidade Nova, 18 do Forte, Palestina, Santo Antônio, Industrial, Centro

CREAS GONÇALO ROLLEMBERG LEITE

Endereço: Rua Alagoas, 2051, José Conrado de Araújo (anexo Ao Centro Social Urbano - Csu)
Telefone: (79) 3179-2244 / 98132-5224
E-mail: creas.goncalorollemberg@aracaju.se.gov.br
Abrangência Territorial: Lamarão, Soledade, Dom Luciano, Bugio, Santos Dumont, Jardim Centenário, Olaria

CENTRO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA

Centro POP

Serviço ofertado para pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência. Tem a finalidade de assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos Projetos de vida.

Trata-se de um serviço que através da escuta qualificada da demanda dos usuários, busca-se compreender o contexto Social, cultural e histórico de cada um, e que conta com a elaboração de um plano de acompanhamento individual e/ou familiar.

O acompanhamento especializado contempla atendimentos contínuos que proporcionam o fortalecimento ou resgate da autoestima quanto da autonomia dos usuários, considerando sempre sua identidade e subjetividade.

Endereço: Rua Laranjeiras, 984, Centro
Telefone: (79) 3179-3734 / 98102-5822
E-mail: centropop@aracaju.Se.Gov.Br

CENTRO DIA DA PESSOA IDOSA - MARGARIDA RIBEIRO

O Centro Dia Para o Idoso é uma unidade socioassistencial voltada ao atendimento de pessoas idosas que necessitam de acompanhamento e cuidados durante o dia. Enquanto seus familiares realizam atividades laborais ou acadêmicas, os usuários contam com um ambiente seguro, acolhedor e estruturado para promover seu bem-estar físico, emocional e social.

No Centro Dia, são desenvolvidas ações que estimulam a autonomia, a convivência e a participação social dos idosos, por meio de atividades como oficinas, dinâmicas de grupo, rodas de conversa e momentos de lazer. Mais do que oferecer um serviço, o Centro Dia Para o Idoso reafirma o compromisso com a dignidade da pessoa idosa, respeitando sua trajetória de vida e fortalecendo seus vínculos familiares e comunitários.

O atendimento ocorre no período das 7h às 17h, proporcionando suporte contínuo e humanizado ao longo do dia.
Endereço: Rua Alagoas, 2051, José Conrado de Araújo (anexo ao Centro Social Urbano - CSU)
E-mail: centrodia.Idoso@aracaju.Se.Gov.Br

CENTRO DIA PESSOA COM DEFICIÊNCIA JOSEVALDO BEZERRA DE ANDRADE

Oferece atendimento a jovens e adultos com deficiência que não têm autonomia e dependem de outras pessoas. São desenvolvidas atividades que permitam a convivência em grupo; cuidados pessoais; fortalecimento das relações sociais; apoio e orientação aos cuidadores familiares; acesso a outros serviços e a tecnologias que proporcionam autonomia e convivência.

Endereço: Travessa Canaã, s/nº, Pereira Lobo
Telefone: (79) 3211-3293 / 98165-6507
E-mail: centrodia@aracaju.Se.Gov.Br

UNIDADES DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES ABRIGO CAÇULA BARRETO, ABRIGO SORRISO E CASAS LARES

Serviço oferecido: acolhimentos provisórios e excepcionais para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (art. 98 do estatuto da criança e do adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

As unidades não devem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e socioeconômico, da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos.

Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos, etc, são preferencialmente atendidos na mesma unidade. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou Extensa) ou colocação em família substituta.

CASA DE PASSAGEM ACOLHER E CASA DE PASSAGEM FREITAS BRANDÃO

Acolher:
Acolhimento provisório para pessoas de ambos os sexos ou grupo familiar.

Freitas brandão:
É previsto para pessoas de ambos os sexos em situação de rua, desabrigados por abandono, migração, ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

CASA LAR NALDE BARBOSA E CASA LAR DONA PALIA

Serviço oferecido: acolhimento para idosos, independentes e/ou com diversos graus de dependência.

A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares.

É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos

ABRIGO NÚBIA MARQUES

Serviço oferecido: acolhimento provisório para mulheres, acompanhadas ou não de seus filhos, em situação de risco de morte ou ameaças em razão da violência doméstica e familiar, causadora de lesão, sofrimento físico, sexual, psicológico ou dano moral.

Deve ser desenvolvido em local sigiloso, com funcionamento em regime de co-gestão, que assegure a obrigatoriedade de manter o sigilo quanto à identidade das usuárias.

Em articulação com rede de serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas e do sistema de justiça, deve ser ofertado atendimento jurídico e psicológico para as usuárias e seu filhos e/ou dependente quando estiver sob sua responsabilidade

Unidades de Acolhimento Institucional: endereços confidenciais
E-mail: protecao.especia@aracaju.se.gov.br
Contato telefônico: (079) 4009-7772

REPÚBLICA MASCULINA E REPÚBLICA FEMININA

Destinadas, prioritariamente, a jovens entre 18 e 21 anos após desligamento de serviços de acolhimento para crianças e adolescentes.

Possui tempo de permanência limitado, podendo ser reavaliado e prorrogado em função do projeto individual formulado em conjunto com o profissional de referência.

O atendimento deve apoiar a qualificação e inserção profissional e a construção de projeto de vida.

As repúblicas para jovens devem ser organizadas em unidades femininas e unidades masculinas, garantindo-se, na rede, o atendimento a ambos os sexos, conforme demanda local, devendo ser dada a devida atenção à perspectiva de gênero no planejamento político-pedagógico do serviço.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS SOCIOASSISTENCIAIS

Benefícios eventuais são um tipo de proteção social que se caracteriza por sua oferta de natureza temporária prestada aos cidadãos e às famílias domiciliadas em Aracaju/Se, para prevenir e enfrentar situações provisórias de vulnerabilidade decorrentes ou agravadas por nascimentos, mortes, vulnerabilidades temporárias e calamidades.

AUXÍLIO EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E CALAMIDADE

Acesso mediante articulação com a defesa civil e atendimento em conjunto com a assistência social, através do CRAS de referência, visando resposta à situação de vulnerabilidade temporária ou calamidade pública.

AUXÍLIO NATALIDADE

Pago em pecúnia (cheque ou depósito) – valor de 50% do salário mínimo. Deve ser requerido em até 30 dias após o nascimento da criança e a solicitação é feita somente no CRAS.

AUXÍLIO MORTALIDADE

Fornecimento de urna funerária, transporte do corpo e sepultamento. A solicitação é feita semanalmente nos CRAS e em plantões aos finais de semana e feriados.

GESTÃO SOCIAL DE HABITAÇÃO E POLÍTICAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA PROJETO DE TRABALHO SOCIAL - PTS

A gerência de projetos de trabalhos sociais faz parte da diretoria de gestão social da habitação e políticas de transferência de renda e é o setor responsável pela elaboração, fiscalização e monitoramento das ações/atividades dos projetos que acontecem, obrigatoriamente, em conjunto com obras públicas, tais como: programas do ministério das cidades, como o “Minha Casa Minha Vida”, programas de reassentamento, reurbanização e regularização fundiária, projetos de habitação de interesse social, urbanização e regularização fundiária.

AUXÍLIO MORADIA

Destinadas, prioritariamente, a jovens entre 18 e 21 anos após desligamento de serviços de acolhimento para crianças e adolescentes.

Possui tempo de permanência limitado, podendo ser reavaliado e prorrogado em função do projeto individual formulado em conjunto com o profissional de referência.

O atendimento deve apoiar a qualificação e inserção profissional e a construção de projeto de vida.

As repúblicas para jovens devem ser organizadas em unidades femininas e unidades masculinas, garantindo-se, na rede, o atendimento a ambos os sexos, conforme demanda local, devendo ser dada a devida atenção à perspectiva de gênero no planejamento político-pedagógico do serviço

CADASTRO ÚNICO - CADÚNICO

O Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (CadÚnico) é o registro público eletrônico que tem a finalidade de coletar, processar, sistematizar e disseminar informações para a identificação e a caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda e está previsto na lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da assistência social.

No art. 6º-f (incluído pela lei nº 14.284, de 2021 e a partir da alteração da redação dada pela lei nº 14.601, de 2023), podemos afirmar que o CadÚnico coleta informações que caracterizam a condição socioeconômica e territorial das famílias, de forma a reduzir sua invisibilidade social e com vistas a identificar suas demandas por políticas públicas.
O cadastro único proporciona uma visão abrangente da parcela mais vulnerável da população brasileira, permitindo que os governos em todos os níveis saibam quem são essas famílias, onde vivem, suas condições de vida e suas necessidades. Essa base de dados facilita o desenvolvimento de novos programas sociais, a organização da oferta de programas e serviços para essas famílias e a seleção de beneficiários de maneira eficiente e segura.

Atualmente, o cadastro único é o principal instrumento do estado brasileiro utilizado para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo usado para a concessão dos benefícios do programa Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC), do Pé-de-Meia, da Tarifa Social de energia elétrica, do Auxílio Gás, do Programa Minha Casa Minha Vida, entre outros.

Além disso, ele também serve como critério para a seleção de beneficiários de programas oferecidos pelos governos estaduais e municipais.

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - PBF

O programa Bolsa Família é um programa social do Governo Federal, instituído pela lei no 14.601, de 19 de junho de 2023. Além de garantir renda básica para as famílias em situação de pobreza, o programa bolsa família busca integrar políticas públicas, fortalecendo o acesso das famílias a direitos básicos como saúde, educação e assistência social.

O Bolsa Família contribui para o resgate da dignidade e da cidadania das famílias também pela atuação em ações complementares, por meio de articulação com outras políticas para a superação da pobreza e transformação social, tais como assistência social, esporte, ciência e trabalho.

A porta de entrada para requerer o benefício do programa bolsa família é o CRAS da área onde a família ou a pessoa reside

BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA - BPC

A gerência do BPC atua com o Benefício de Prestação Continuada e o Programa BPC na Escola.

O Benefício de Prestação Continuada – BPC, previsto na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, é a garantia de um salário mínimo por mês ao idoso com idade igual ou superior a 65 anos ou à pessoa com deficiência de qualquer idade.

No caso da pessoa com deficiência, esta condição tem de ser capaz de lhe causar impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (com efeitos por pelo menos 02 anos), que a impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

O programa "BPC na Escola" tem como objetivo garantir o acesso e a permanência na escola de crianças e adolescentes com deficiência, de 0 a 18 anos, que são beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC). O programa funciona por meio de ações intersetoriais, envolvendo diversos órgãos e entidades, com o objetivo de identificar e superar barreiras que dificultam o acesso e a permanência na escola. O setor tem como responsabilidade coordenar a aplicação dos questionários e formalizar a grupo gestor local para discussão e planejar estratégias para as dificuldades de acesso e permanência nas escolas.

A porta de entrada para requerer o Benefício de Prestação Continuada - BPC é o CRAS da área onde a família ou a pessoa reside.

AUXÍLIO MUNICIPAL ESPECIAL - AME

Desde abril de 2023, o município de Aracaju possui o Programa Municipal de Transferência de Renda "Auxílio Municipal Especial - AME", como ação permanente de transferência de renda com condicionalidades para atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade que estejam regularmente inseridas no cadastro único e não são beneficiadas por outro programa oficial de transferência de renda.

Conforme a lei n° 5.565 de 10 de março de 2023, o auxílio municipal especial prevê:

Art. 2º para fins de participação no programa “AME”, além da renda mensal per capita igual ou inferior a um quarto do salário mínimo vigente, as famílias devem atender os seguintes requisitos:

I – a família e/ou núcleo familiar deve estar regularmente cadastrada no cadastro de programas sociais CadÚnico e com cadastro devidamente atualizado;
II– comprovar residência no município de Aracaju, sendo cabível a comprovação mediante endereço residencial constante no Cadastro de Programas Sociais CadÚnico;

Art. 5º fica estabelecido como público prioritário famílias de baixa renda que possuam:

I – menores rendas
II – entre os integrantes pessoas com deficiências e idosos que não recebem o Benefício de Prestação Continuada (BPC);
III – como chefe de família a mulher;
IV – maior número de membros, prioritariamente, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, respectivamente.

AUXÍLIO MUNICIPAL ESPECIAL - AME

A porta de entrada para requerer o programa municipal de transferência de renda "auxílio municipal especial - AME" é o CRAS da área onde a família ou a pessoa reside.

Os equipamentos sociais e os serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Família e Assistência Social (SEMFAS), constituem pilares essenciais na garantia dos direitos socioassistenciais da população. Com atuação articulada nos territórios e foco na proteção social, essas ações reafirmam o compromisso do município de Aracaju com a cidadania, a dignidade humana e a mitigação das desigualdades. Fortalecer essa rede é investir na construção de uma sociedade mais justa, solidária e comprometida com os princípios do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEMFAZ

A Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, é responsável pela administração financeira e contábil do Município, bem como por exercer a administração tributária, cuidar da política fiscal e extrafiscal; promover a arrecadação e fiscalização quanto aos tributos de competência municipal; desempenhar ações referentes aos cadastros mobiliários e imobiliários; executar serviços de contabilidade geral do Município; administrar a dívida pública municipal; promover a elaboração e coordenação das prestações de contas do Município; promover a elaboração e coordenação da programação de desembolso financeiro; gestão de fundos e de recursos para execução do orçamento anual de investimentos da Administração Direta e Indireta.

CONTATO

Endereço: Praça General Valadão, 341, Térreo, Centro, Aracaju/SE - CEP: 49008-900
Telefone: (79) 3179-1100
Portal: https://fazenda.aracaju.se.gov.br/#/publica/contribuinte/servicos
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Fazenda de Aracaju (SEMFAZ) compreende os seguintes órgãos:

ÓRGÃO COLEGIADO

1. CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES (CMC)

ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:

1. GABINETE DO SECRETÁRIO (GS)
2. ASSESSORIA JURÍDICA (ASJUR)
3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)
4. SECRETARÍA-EXECUTIVA DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL (SCI)
5. ASSESSORIA TÉCNICA (ASTEC)
6. ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS TRANSFERIDAS (ASTRAD)
7. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (ASPLANDI)

ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS:

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)
2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC)

ÓRGÃOS OPERACIONAIS:

1. DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS (DTM)
2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (DFT)
3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INADIMPLÊNCIA (DGI)
4. COORDENADORIA-GERAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (COGEOF)
5. COORDENADORIA-GERAL DE CONTABILIDADE (COGECON)
6. COORDENADORIA -GERAL DE CONTROLE E GESTÃO DE SISTEMAS (COGESIS)
7. COORDENADORIA-GERAL DE INFORMAÇÕES TERRITORIAIS E CADASTRAIS (COGITEC)
8. DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS (DTIM)
9. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (DAC)

ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

1. GABINETE DO SECRETÁRIO (GS)

Atua prestando apoio e assistência ao Secretário no desenvolvimento de suas atividades, mantendo sempre a organização do seu expediente e a pauta de suas audiências.

TELEFONE: (79) 3179-1500

2. ASSESSORIA JURÍDICA (ASJUR)

Atua prestando apoio em assuntos de natureza e orientação jurídica ao secretário-chefe da Semfaz.

TELEFONE: (79) 3179-1506

3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

Coordena o planejamento e execução da política de comunicação social da Semfaz, sendo responsável pela assistência nas ações que envolvam imprensa, comunicação digital, publicidade e comunicação interna.

TELEFONE: (79) 3179-1502

4. SECRETÁRIA-EXECUTIVA DE COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL (SCI)

Atribuições: Substituir o Secretário Municipal da Fazenda nos seus afastamentos, ausências e impedimentos; Representá-lo junto a autoridades e órgãos; Auxiliar, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria; Coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e finanças e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento; Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem à sua competência; Realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, que lhe sejam delegada; Compete coordenar as atividades de gestão e planejamento da Semfaz, em especial as relacionadas com as áreas administrativa, financeira, de tecnologia da informação, de planejamento estratégico e de gestão de pessoas.

TELEFONE: (79) 3179-1505



HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO GERAL: De segunda a sexta, das 07h às 17h.

ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

5. ASSESSORIA TÉCNICA (ASTEC)

Responsável pelo fornecimento de suporte técnico especializado para Semfaz, sendo responsável pelas análises e notas técnicas sobre processos administrativos, prestando apoio na implementação de tais processos.

TELEFONE: (79) 3179-1200/1202

6. ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE RECEITAS TRANSFERIDAS (ASTRAD)

É responsável pelo acompanhamento das transferências de receitas do Estado de Sergipe e do Governo Federal para o município de Aracaju. Analisa o Valor Adicionado Fiscal (VAF) e o índice de participação dos municípios no ICMS. Instrui os processos de restituição de IPVA no âmbito do município para veículos de Aracaju.

TELEFONE: (79) 3179-1401

7. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (ASPLANDI)

Exerce apoio à Semfaz na elaboração de ações estratégicas, assegurando alinhamento com as diretrizes governamentais. Sua principal função é dar suporte na implementação de políticas públicas de controle interno, bem como fazer análise e assessoramento na formulação de estratégias institucionais, e prestar apoio na articulação interna.

TELEFONE: (79) 3179-1504



HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO GERAL: De segunda a sexta, das 07h às 17h.

ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

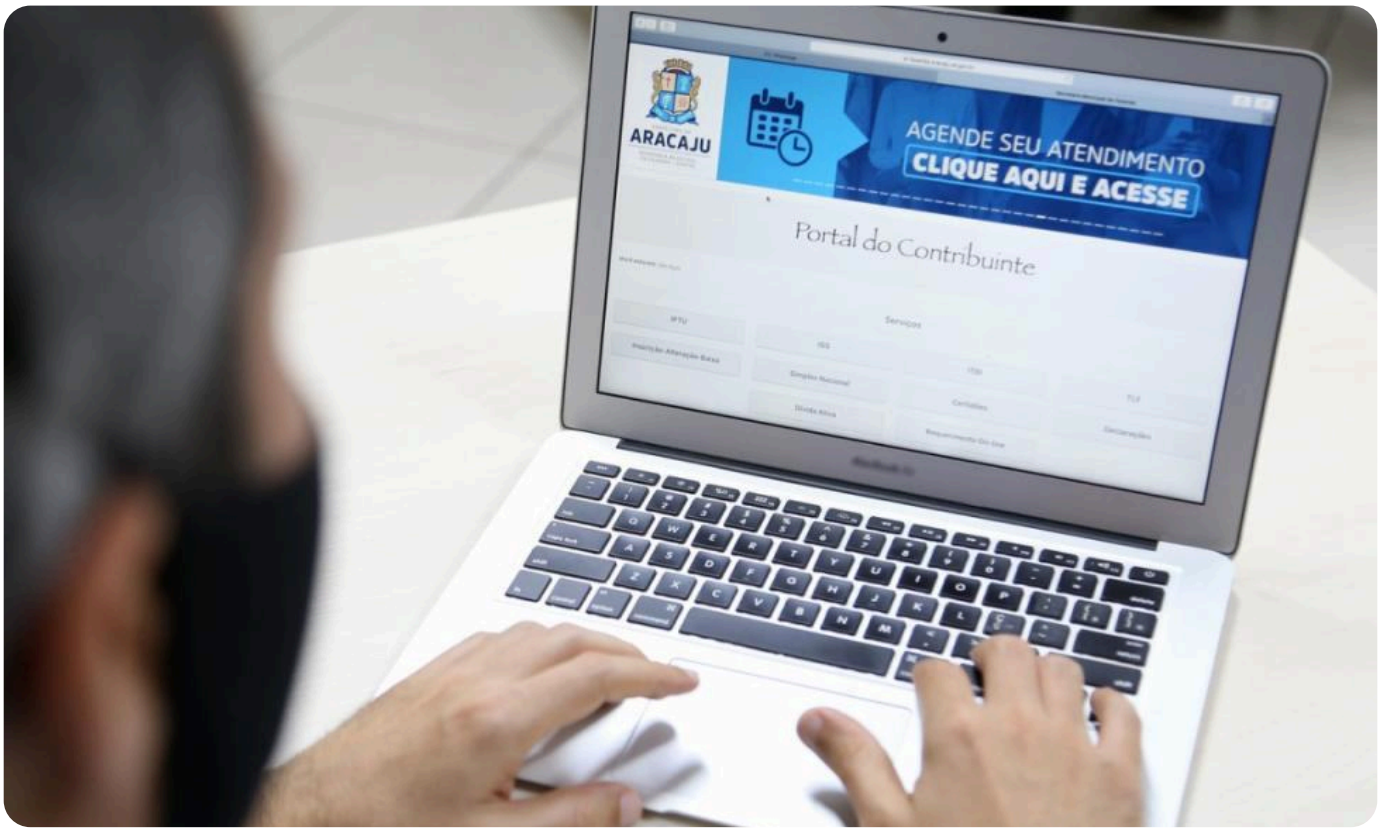
Atua na gestão administrativa, financeira e de pessoal da Semfaz. É o setor responsável pela gestão de contratos, convênios e recursos financeiros, bem como pela administração de pessoal, capacitação interna, e pelo controle de patrimônio e suprimentos.

TELEFONE: (79) 3179-1901

2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC)

É responsável pelo planejamento estratégico relacionados à tecnologia da informação e comunicação; otimização, racionalização e gerenciamento de recursos e equipamentos de infraestrutura; atendimento de suporte aos usuários; especificação, desenvolvimento e manutenção de sistemas; zelo pela segurança no âmbito da tecnologia da informação da Secretaria Municipal da Fazenda de Aracaju - SEMFAZ.

TELEFONE: (79) 3179 - 1120



HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO GERAL: De segunda a sexta, das 07h às 17h.

ÓRGÃOS OPERACIONAIS

1. DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS (DTM)

Ao Departamento de Tributos Mobiliários -DTM, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades inerentes a tributos mobiliários (ISS e TLF), realizando estudos que subsidiem as estimativas de receita, promovendo a emissão de documentos e certidões de interesse do contribuinte, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas. O principal projeto do DTM atualmente é a implantação completa do Sistema de Licenciamento Integrado Municipal - SLIM, em conjunto com outros órgãos municipais, com o objetivo de melhorar cada vez mais o ambiente de negócios no município de Aracaju, além de participar dos subgrupos que atuam na regulamentação do novo Imposto sobre Bens e Serviços - IBS, criado pela Reforma Tributária, EC 132/2023.

TELEFONE: (79) 3179-2202

2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA (DFT)

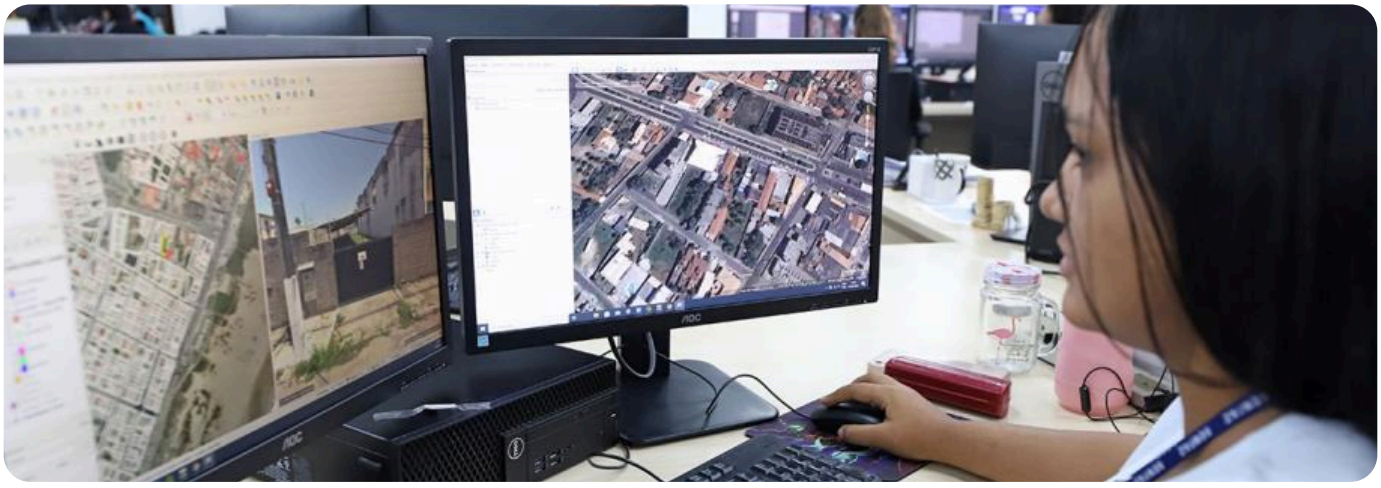
Ao Departamento de Fiscalização Tributária compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de arrecadação das receitas do Município, com ênfase na fiscalização e na elaboração de estratégias da ação fiscal voltadas em especial ao ISSQN, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas. Atualmente vem desenvolvendo projetos estruturantes, tendentes a dar maior celeridade, segurança e modernização aos trabalhos de auditoria fiscal, bem como atender aos desafios iminentes com implementação do novo Imposto sobre Bens e Serviços - IBS, criado pela Reforma Tributária.

TELEFONE: (79) 3179-1403

3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INADIMPLÊNCIA (DGI)

Responsável pelas baixas bancárias, emissões de certidões negativas e positivas, controle de parcelamentos e inadimplência. Além disso, o setor é responsável pela cobrança administrativa, além de compensações e restituições.

TELEFONE: (79) 3179-2100



HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO GERAL: De segunda a sexta, das 07h às 17h.

ÓRGÃOS OPERACIONAIS

4. COORDENADORIA-GERAL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (COGEOF)

Compete à Coordenadoria-Geral de Execução Orçamentária e Financeira a coordenação do planejamento financeiro e do fluxo de caixa da Prefeitura Municipal de Aracaju (PMA). Atua na gestão estratégica dos recursos, garantindo a adequada alocação orçamentária e a execução eficiente das despesas públicas, alinhando-se às diretrizes da administração municipal. É responsável pelo monitoramento e controle do fechamento mensal das contas bancárias da PMA. Realiza o acompanhamento das movimentações financeiras, assegurando a conciliação das contas públicas e a conformidade com os normativos legais e contábeis vigentes. Executa a elaboração de relatórios fiscais da PMA, bem como dos exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) junto à Receita Federal. Acompanha a análise e a liquidação de despesas, garantindo a regularidade dos registros contábeis e o cumprimento das obrigações legais da administração municipal.

TELEFONE: (79) 3179-1800

5. COORDENADORIA-GERAL DE CONTABILIDADE (COGECON)

A Coordenadoria Geral de Contabilidade tem como objetivo evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município de Aracaju. Sua finalidade é utilizar técnicas contábeis para registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo a padronização e a consolidação das contas municipais. Além disso, busca o acompanhamento contínuo das normas contábeis aplicadas ao setor público, assegurando o cumprimento dos princípios fundamentais da contabilidade no âmbito da administração pública.

TELEFONE: (79) 3179-1606

6. COORDENADORIA-GERAL DE CONTROLE E GESTÃO DE SISTEMAS (COGESIS)

Visando cumprir com as exigências dos Órgãos de fiscalização externa e acompanhar as mudanças previstas nas Legislações Vigentes, mantendo os servidores treinados e sistemas atualizados, a Coordenadoria de Controle e Gestão de Sistemas/COGESIS da Secretaria Municipal da Fazenda atua na Coordenação Geral do Controle e Gestão de Sistemas utilizados pelas Diretorias de Administração e Finanças da PMA, bem como administra os sistemas de contabilidade na Execução Orçamentária e Financeira, Almoxarifado, Patrimônio e SAGRES-TCE criando mecanismos de controle e integração com outros sistemas utilizados na Prefeitura Municipal de Aracaju.

TELEFONE: (79) 3179-1700/1701

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO GERAL: De segunda a sexta, das 07h às 17h.

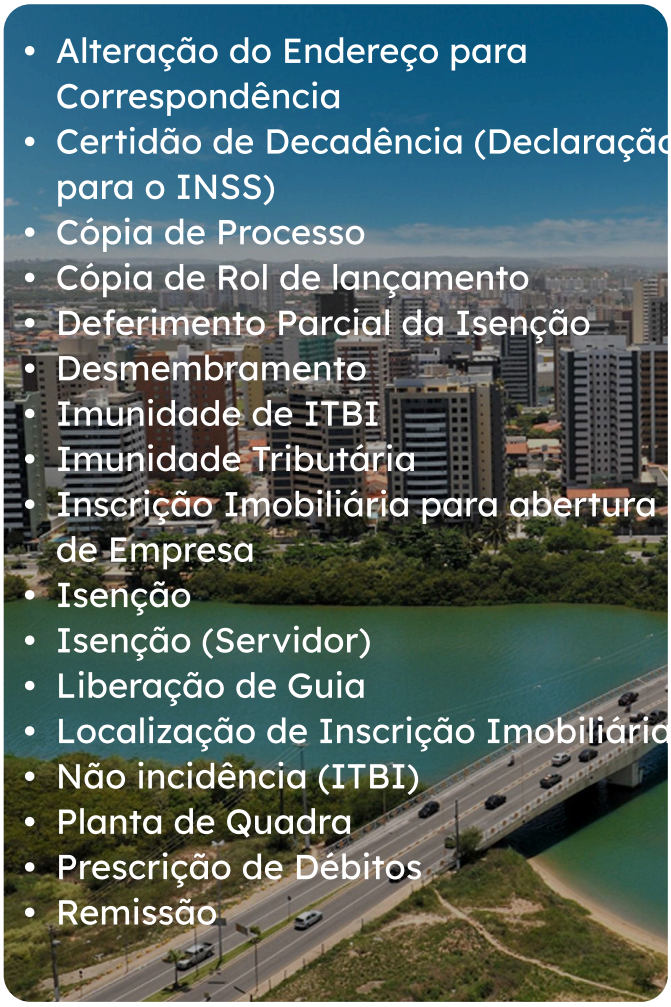
ÓRGÃOS OPERACIONAIS

8. DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS (DTIM)

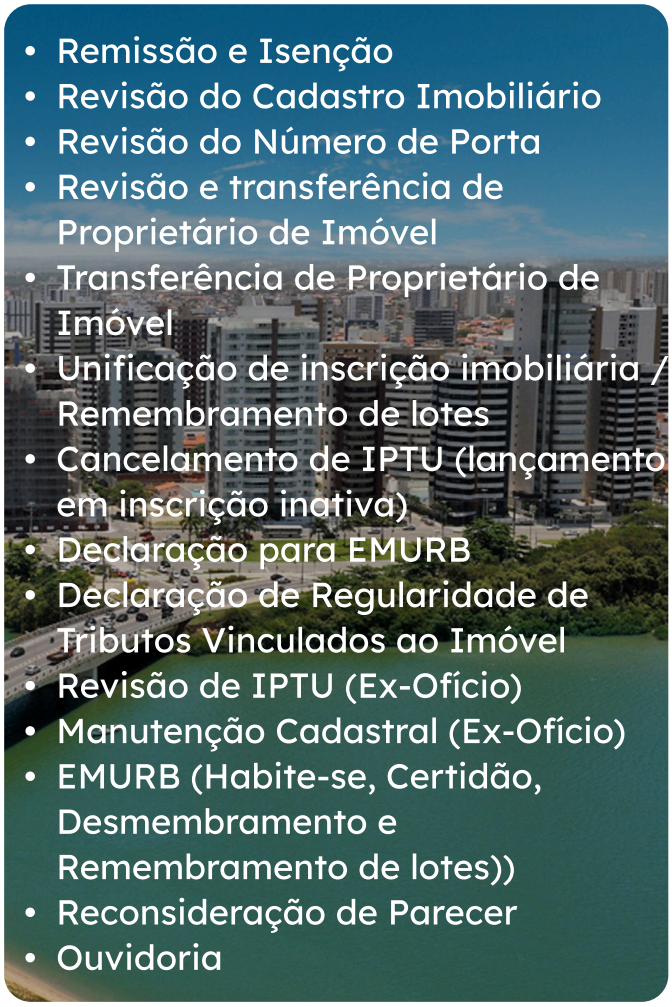
Ao Departamento de Tributos Imobiliários - DTIM compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento, controle e fiscalização de atividades inerentes à arrecadação de tributos imobiliários, Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e o Imposto sobre Transferência de Bens Imobiliários - ITBI, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas. As coordenadorias do setor atuam no suporte à modernização dos processos, promovendo a adaptação às novas demandas, a revisão dos fluxos de trabalho e a adoção de ferramentas de monitoramento da dinâmica territorial. No setor, são incentivados o aprendizado contínuo, o desenvolvimento da equipe e a atualização de práticas e documentos para agilizar a prestação dos serviços

TELEFONE: (79) 3179-2102

Serviços DTIM - Processos de atendimentos aos cidadãos



- Alteração do Endereço para Correspondência
- Certidão de Decadência (Declaração para o INSS)
- Cópia de Processo
- Cópia de Rol de lançamento
- Deferimento Parcial da Isenção
- Desmembramento
- Imunidade de ITBI
- Imunidade Tributária
- Inscrição Imobiliária para abertura de Empresa
- Isenção
- Isenção (Servidor)
- Liberação de Guia
- Localização de Inscrição Imobiliária
- Não incidência (ITBI)
- Planta de Quadra
- Prescrição de Débitos
- Remissão



- Remissão e Isenção
- Revisão do Cadastro Imobiliário
- Revisão do Número de Porta
- Revisão e transferência de Proprietário de Imóvel
- Transferência de Proprietário de Imóvel
- Unificação de inscrição imobiliária / Remembramento de lotes
- Cancelamento de IPTU (lançamento em inscrição inativa)
- Declaração para EMURB
- Declaração de Regularidade de Tributos Vinculados ao Imóvel
- Revisão de IPTU (Ex-Ofício)
- Manutenção Cadastral (Ex-Ofício)
- EMURB (Habite-se, Certidão, Desmembramento e Remembramento de lotes))
- Reconsideração de Parecer
- Ouvidoria

9. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (DAC)

Setor responsável pelo atendimento ao contribuinte aracajuano. Neste departamento também encontra-se alocado o Call Center da Semfaz. Abaixo encontram-se os principais serviços prestados aos contribuintes aracajuanos.

TELEFONE: (79) 3179-1901

ATIVIDADES EXECUTADAS PELO DAC

PESSOA JURÍDICA

Alvará de Localização e Funcionamento

Definição: o alvará de funcionamento é um documento que autoriza uma empresa a funcionar em um determinado local. É emitido pela prefeitura através da Secretaria Municipal da Fazenda.
Requisitos: ser empresa devidamente registrada nas esferas, federal, estadual e municipal
Documentos necessários: contrato Social. O contrato social de uma instituição consiste em um documento que estabelece a cota de capital de cada sócio, caso exista, registro na Junta Comercial. Certificado digital em nome de um dos sócios, comprovante de endereço dos sócios, última declaração de imposto de renda com recibo, cópias autenticadas do RG e CPF de cada sócio, cópia do IPTU, contrato de locação se o imóvel não for próprio.
Como realizar o procedimento: todo processo se dá através do site agiliza.se
Prazo: vai depender de cada tipo de empresa
Manifestação: Ouvidoria Municipal da Fazenda

Baixa de Autônomo (DBA)

Definição: trata-se de um cancelamento de cadastro de profissionais autônomos que estejam cadastrados no sistema da prefeitura.
Requisitos: ser devidamente cadastrado no sistema municipal
Documentos necessários: RG, CPF, DBA
Como realizar o procedimento: presencial, na Secretaria da Fazenda ou no site da fazenda
Prazo: depende de cada situação
Manifestação: ouvidoria Municipal

Cadastro Eletrônico de Contribuinte (CeC)

Definição: CeC® é Cadastro eletrônico de Contribuinte. Este cadastro é a única maneira de acesso aos menus do Sistema WebISS® dedicados aos Contribuintes (do Município e de outros Municípios)
Requisitos: o CeC® deverá ser realizado pelos Contribuintes (pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas) Prestadores e/ou Tomadores de Serviços deste ou de outro Município.
Documentos necessários: para realização do CeC®, o contribuinte deverá estar de posse dos seguintes documentos: cartão CNPJ, contrato social, Empresário individual e documentos pessoais dos sócios/representantes (quando se tratar de Empresa que possua quadro societário e/ou representantes).
Como realizar o procedimento: inicialmente, o usuário deverá fazer o login no Sistema através do CPF e da senha cadastrados. Este usuário será o requerente do CeC®, ou seja, após a aprovação do CeC® pela autoridade Fiscal este usuário terá o acesso a todas as funcionalidades do Sistema, bem como poderá também delegar autorizações de acesso aos demais usuários que fizer necessário. Após acessar o Sistema WebISS®, o usuário deverá clicar no menu CeC® situado ao lado esquerdo da tela e em seguida clicar em “Solicitar”.
Prazo: 03 (TRÊS) DIAS
Manifestação: Ouvidoria Municipal

ATIVIDADES EXECUTADAS PELO DAC

Cartão de Inscrição Municipal

Definição: trata-se de um cartão oficial para empresas de baixo risco e autônomos
Requisitos: estar devidamente cadastrado no município
Como realizar o procedimento: No site da fazenda ou presencial na secretaria da fazenda
Prazo: Automático
Manifestação: Ouvidoria Municipal

Consulta de Débito

Definição: consulta de débitos pessoa física e jurídica referente aos tributos IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), ISSO (Imposto Sobre Serviço), TLF (Taxa de Licença e Funcionamento), ISSH (ISS Homologado), ISSE (ISS Eventual), ISST (ISS do Tomador), ISSS (Simples Nacional).
Requisitos: manter as taxas em dia até o vencimento.
Documentos necessários: para o IPTU - RG, CPF. Caso o IPTU não conste a transferência de proprietário - apresentar escritura, contrato de compra e venda, recibo ou inventário.
Como realizar o procedimento: aconsulta pode ser solicitada no atendimento presencial ou no fazenda.aracaju.se.gov.br (portal do contribuinte: requerimento, solicitando através de protocolo.
Prazo: Solicitação através do site - 48hs. Atendimento presencial - na data do agendamento.
Manifestação: o contribuinte pode se manifestar no próprio atendimento correspondente ao tributo.

Consulta de Guia do ITBI

Definição: ITBI (imposto de transmissão de bens imóveis)
Requisitos: não possuir débitos referentes a exercícios anteriores ao ano em curso. O ano em curso em dia até o vencimento do mês atual. O adquirente tem a opção de pagar à vista ou parcelar (máximo em 12 vezes).
Documentos necessários: Cartório de Aracaju: certidão negativa, rol de lançamento; Do adquirente: RG, CPF, registro, comprovante de residência; Imóveis financiados: contrato de compra e venda. **Cartório do interior:** com todos documentos, protocolar no site ou no atendimento a liberação de guia.
Como realizar o procedimento: a solicitação da guia do ITBI é feita no cartório do município/ Aracaju ou no cartório do interior a critério do adquirente. Quando a solicitação é feita no cartório de Aracaju é encaminhado a solicitação através do sistema digital de ITBI. Quando é feita no Cartório do interior: deve preencher a guia de acordo com o modelo do município "Aracaju" assinado e com carimbo informando o valor. Protocolar no site ou no atendimento a liberação de guia.
Prazo: avaliação em 24hs para apartamento. Avaliação para casa e terreno após a vistoria e se não tiver divergência de área de 5 a 8 dias úteis. Guia com pagamento à vista 24hs para finalizar em cartório a transferência. Se optar pelo parcelamento só transfere quando finalizar o parcelamento. Última parcela paga 24hs para transferir.
Manifestação: cartório, atendimento presencial.

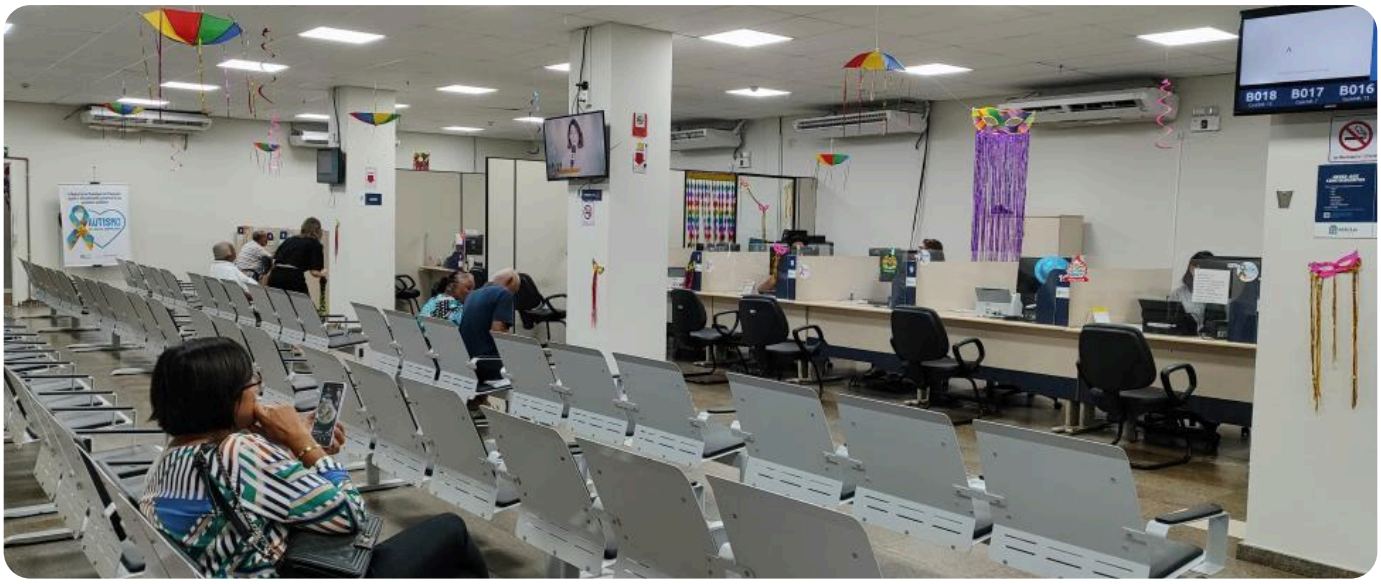
ATIVIDADES EXECUTADAS PELO DAC

Consulta de Isenção

Definição: dispensa o pagamento do IPTU.
Requisitos: ter um único imóvel, renda familiar até 2 salários-mínimos (valor bruto), valor venal do imóvel até 168.000.00 avaliado pela SEMFAZ. Para Servidor Municipal: ter um único imóvel, ter vínculo trabalhista somente no município/Aracaju, caso tenha vínculo pelo ESTADO tem que está aposentado. E débitos até 2019 devem estar pagos ou parcelados e em dia. Os imóveis com valor venal abaixo de 90.000,00 terão isenção automática mantendo um único imóvel mas sem avaliação da renda. Caso este imóvel tenha débitos atrasados com este valor venal de 90.000,00 comunicamos ao titular que solicite o cancelamento do débito, mas informando que poderá ter uma vistoria para verificar se houve alteração cadastral para manter ou não a isenção automática principalmente se for casa.
Documentos necessários: escritura, RG, CPF (de todos que residem) comprovante de residência, extrato bancário ou contracheque (de todos que trabalham), os que não trabalham solicitar o CAGED no Ministério do Trabalho, certidão de nascimento ou casamento, declaração de imposto de renda para quem declara, comprovante de condomínio quando for apartamento.
Como realizar o procedimento: no atendimento presencial ou no http://fazenda.aracaju.se.gov.br/ (portal do contribuinte: requerimento, IPTU, Isenção, e se tiver débitos solicitar em: isenção e remissão.
Prazo: prazo para solicitação de isenção: de março a 30 de junho. Para solicitação de remissão: de janeiro a dezembro.
Manifestação: no protocolo, no atendimento presencial e no contato 3179-1100 call center.

Emitir Carnê

Definição: é a emissão de um boleto para pagamento de tributos ISSO/TLF e IPTU/2025.
Requisitos: parcela não pagas até o vencimento emitir uma nova data no site ou no atendimento presencial.
Documentos necessários: pessoa física: para o IPTU - RG, CPF. Caso o IPTU não conste a transferência de proprietário apresentar escritura, contrato de compra e venda, recibo ou inventário. Para o ISSO: RG, CPF.
Como realizar o procedimento: site ou no atendimento presencial.
Prazo: a emissão se faz no site no dia do acesso e no dia do agendamento.
Manifestação: ouvidoria, no contato 3179-1100 do call center.



ATIVIDADES EXECUTADAS PELO DAC

Declaração de Não Execução de Serviço (NES)

Definição: é uma declaração do prestador na qual ele justifica a não execução do serviço para o cancelamento da nota fiscal.
Requisitos: os casos de cancelamento de NFS-e sob a justificativa de SERVIÇO NÃO PRESTADO são para casos em que a nota foi emitida antes da prestação de serviço e este não chegou a ser prestado por rescisão contratual ou a pedido do tomador. Para estes casos é necessário que o prestador solicite uma declaração do tomador afirmando que o serviço não foi prestado.
Documentos necessários:
a) São exigidos 2 (DOIS) documentos para um pedido de cancelamento ser deferido:
- Declaração de não prestação de serviço assinada MANUALMENTE ou DIGITALMENTE;
- Comprovação de quem assinou a declaração (responde legalmente pelo tomador de serviço);
b) Se for assinatura MANUAL, deve ser acompanhada do documento oficial do assinante ou ser reconhecida por firma.
Como realizar o procedimento: através de requerimento online no site da fazenda.
Prazo: imediato
Manifestação: Ouvidoria Municipal pelo site da fazenda.

Diligência Prévia

Definição: é um processo dado para empresas antigas que não são regularizadas no município e que não possuem processo no agiliza.se.
Requisitos: não possuir processo no agiliza.se e estar desregular
Documentos necessários: o contribuinte faz o preenchimento com os dados da empresa.
Como realizar o procedimento: via portal do contribuinte: (https://fazenda.aracaju.se.gov.br/#/publica/contribuinte/servicos). O interessado deverá acessar a aba SERVIÇOS e preencher o formulário; após preenchimento, emitir/pagar o DAM e a prévia preenchida. Em seguida irá na aba REQUERIMENTO e abrir um requerimento de alvará de funcionamento.
Prazo: não tem
Manifestação: Ouvidoria Municipal

Dívida Ativa (Consulta CDA)

Definição: débito lançado na SEMFAZ e em atraso.
Requisitos: antes de completar 5 anos com a confecção da CDA o débito é inscrito na Procuradoria.
Documentos necessários: pessoa física: RG, CPF, Comprovante de residência. Terceiros: procuração RG, CPF e Comprovante de residência.
Como realizar o procedimento: no atendimento presencial na PROCURADORIA ou no site da SEMFAZ (https://fazenda.aracaju.se.gov.br/#/publica/contribuinte/servicos) na aba REQUERIMENTO.
Prazo: 5 dias
Manifestação: site, procuradoria.

ATIVIDADES EXECUTADAS PELO DAC

Envio de Ofício

Definição: é um texto técnico utilizado por órgãos públicos, empresas privadas e autoridades a fim de requerer, solicitar ou comunicar algo de interesse institucional.
Requisitos: agendamento para falar com o Secretário. Adiantar alguma solicitação em protocolo;
Documentos necessários: oficio, RG e CPF.
Como realizar o procedimento: solicitar no Portal do Contribuinte (https://fazenda.aracaju.se.gov.br/#/publica/contribuinte/servicos) ou no atendimento.
Prazo: sem prazo.
Manifestação: contato 3179-1100 do call center ou presencial.

Proprietário do Imóvel para Abertura de Empresa (PIAE)

Definição: declaração do proprietário do imóvel liberando a inscrição imobiliária para instalação de empresa no seu imóvel.
Requisitos: ser proprietário do imóvel.
Documentos necessários: declaração do proprietário e o contrato social da empresa se necessário for.
Como realizar o procedimento: através do site ou presencial na fazenda
Prazo: 72h
Manifestação: ouvidoria Municipal pelo site da fazenda

Viabilidade de Endereço

Definição: trata-se de uma consulta de inscrição imobiliária para ver se a mesma pode abrigar uma CNPJ.
Requisitos: possuir a inscrição imobiliária para a consulta que pode ser feita no site da fazenda: (https://fazenda.aracaju.se.gov.br/#/publica/contribuinte/servicos) na aba SERVIÇOS - “viabilidade de endereço”
Documentos necessários: inscrição Imobiliária
Como realizar o procedimento: acessando o site da fazenda
Prazo: imediato
Manifestação: Ouvidoria Municipal

Viabilidade por CNAE

Definição: CNAE é a sigla para Classificação Nacional de Atividades Econômicas. É um código que identifica e padroniza as atividades econômicas de empresas e instituições.
Requisitos: possuir o CNAE desejado para consulta
Documentos necessários: CNAE
Como realizar o procedimento: através do site da fazenda ou em consulta ao Decreto Municipal 6943/ 2023
Prazo: imediato
Manifestação: Ouvidoria Municipal

ATIVIDADES EXECUTADAS PELO DAC

Consulta ROL de lançamento IPTU

Definição: se trata de uma consulta do cadastro imobiliário
Requisitos: possuir imóvel cadastrado junto ao município
Documentos necessários: CPF e inscrição cadastral do imóvel
Como realizar o procedimento: presencial ou via requerimento online pelo site da fazenda
Prazo: para ROL resumido liberação imediata; Rol completo em média de 15 dias
Manifestação: Ouvidoria Municipal pelo site da fazenda

PESSOA FÍSICA

Baixa de Autônomo

Definição: cancelamento do cadastro pessoa física, onde possui taxas trimestrais do ISSO (10 de março, 10 de junho, 10 de setembro e 10 de dezembro).
Requisitos: manter a inscrição em dia até a data da solicitação. Parcelas a vencer ficam livres do pagamento. Se por acaso até a data da solicitação conste débitos vencidos, a inscrição será cancelada e os débitos serão lançados no CPF.
Documentos necessários: RG, CPF, comprovante de residência, declaração de baixa de autônomo, declaração de imposto de renda com base nos exercícios em aberto para análise se o autônomo solicitar baixa retroativa com cancelamento de débitos.
Como realizar o procedimento: solicitar a baixa no atendimento presencial ou no site da fazenda (https://fazenda.aracaju.se.gov.br/#/publica/contribuinte/servicos) na aba **Requerimentos:** (inscrição-alteração-baixa, baixa de autônomo).
Prazo: sem prazos para este procedimento.
Manifestação: o requerente pode se manifestar interagindo no próprio procedimento tendo o login, no “atendimento presencial”, “plantão fiscal”.

Consulta de débitos

Definição: consulta de débitos pessoa física e jurídica referente aos tributos IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), ISSO (Imposto Sobre Serviço), TLF (Taxa de Licença e Funcionamento), ISSH (ISS Homologado), ISSE (ISS Eventual), ISST (ISS do Tomador), ISSS (Simples Nacional).
Requisitos: manter as taxas em dia até o vencimento.
Documentos necessários: para o IPTU: RG, CPF; Caso o IPTU não conste a transferência de proprietário, apresentar escritura, contrato de compra e venda, recibo ou inventário.
Como realizar o procedimento: a consulta pode ser solicitada no atendimento presencial ou no site fazenda.aracaju.se.gov.br na aba **SERVIÇOS.**
Prazo: solicitação pelo site: 48hs. Atendimento presencial: na data do agendamento.
Manifestação: o contribuinte pode se manifestar no próprio atendimento correspondente ao tributo.

ATIVIDADES EXECUTADAS PELO DAC

Consulta de GUIA DE ITBI

Definição: ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis)
Requisitos: não possuir débitos referentes a exercícios anteriores ao ano em curso. O ano em curso em dia até o vencimento do mês atual. O adquirente tem a opção de pagar à vista ou parcelar (máximo em 12 vezes).
Documentos necessários: cartório de Aracaju: Certidão negativa, rol de lançamento, Do adquirente: RG, CPF, registro, comprovante de residência. Imóveis financiados: contrato de compra e venda. Cartório do interior: com todos documentos, protocolar no site ou no atendimento a liberação de guia.
Como realizar o procedimento: a solicitação da guia do ITBI é feita no cartório do município/ Aracaju ou no cartório do interior a critério do adquirente. Quando a solicitação é feita no cartório de Aracaju é encaminhado a solicitação através do sistema digital de ITBI. E através do Cartório do interior: deve preencher a guia de acordo com o modelo do município de Aracaju assinado e com carimbo informando o valor. Protocolar no site ou no atendimento a liberação de guia.
Prazo: para avaliação em apartamento - 24h; Para casa ou terreno - de 5 a 8 dias úteis, após a vistoria e se não tiver divergência de área. Guia com pagamento à vista 24hs para finalizar em cartório a transferência. Se optar pelo parcelamento, só transfere quando finalizar o parcelamento. Última parcela paga 24hs para transferir.
Manifestação: cartório, atendimento presencial.

Consulta de Isenção

Definição: dispensa o pagamento do IPTU.
Requisitos: ter um único imóvel, renda familiar até 2 salários-mínimos (valor bruto), valor venal do imóvel até 168.000.00 avaliado pela SEMFAZ.
Para Servidor Municipal: ter um único imóvel, ter vínculo trabalhista somente no município/Aracaju, caso tenha vínculo pelo ESTADO tem que está aposentado. Débitos até 2019 devem estar pagos ou parcelados e em dia. Os imóveis com valor venal abaixo de 90.000,00 terão isenção automática mantendo um único imóvel, mas sem avaliação da renda. Caso este imóvel tenha débitos atrasados com este valor venal de 90.000,00, comunicamos ao titular que solicite o cancelamento do débito, mas informando que poderá ter uma vistoria para verificar se houve alteração cadastral para manter ou não a isenção automática, principalmente se for casa.
Documentos necessários: escritura, RG, CPF (de todos que residem) comprovante de residência, extrato bancário ou contracheque (de todos que trabalham), dos que não trabalham solicitar o CAGED no ministério do trabalho, certidão de nascimento ou casamento, declaração de imposto de renda para quem declara, comprovante de condomínio quando for apartamento.
Como realizar o procedimento: no atendimento presencial ou no site https://fazenda.aracaju.se.gov.br/#/publica/contribuinte/servicos (portal do contribuinte: requerimento, IPTU, Isenção, e se tiver débito, solicitar na opção isenção e remissão).
Prazo: para solicitação de isenção: de março a 30 de junho. Para solicitação de remissão: durante todo ano.
Manifestação: no protocolo, no atendimento presencial e no contato 3179-1100 call center.

ATIVIDADES EXECUTADAS PELO DAC

Emitir Carnê

Definição: é a emissão de um boleto para pagamento de tributos ISSO/TLF e IPTU/2025.
Requisitos: parcela não pagas até o vencimento emitir uma nova data no site ou no atendimento presencial.
Documentos necessários: pessoa física: para o IPTU - RG, CPF. Caso o IPTU não conste a transferência de proprietário apresentar escritura, contrato de compra e venda, recibo ou inventário. Para o ISSO: RG, CPF.
Como realizar o procedimento: site ou no atendimento presencial.
Prazo: a emissão se faz no site no dia do acesso e no dia do agendamento.
Manifestação: ouvidoria, no contato 3179-1100 do call center.

Declaração de Não Execução de Serviço (NES):

Definição: é uma declaração do prestador na qual ele justifica a não execução do serviço para o cancelamento da nota fiscal.
Requisitos: os casos de cancelamento de NFS-e sob a justificativa de SERVIÇO NÃO PRESTADO são para casos em que a nota foi emitida antes da prestação de serviço e este não chegou a ser prestado por rescisão contratual ou a pedido do tomador. Para estes casos é necessário que o prestador solicite uma declaração do tomador afirmando que o serviço não foi prestado.
Documentos necessários:
a) São exigidos 2 (DOIS) documentos para um pedido de cancelamento ser deferido:
- Declaração de não prestação de serviço assinada MANUALMENTE ou DIGITALMENTE;
- Comprovação de quem assinou a declaração responde legalmente pelo tomador de serviço;
b) Se for assinatura MANUAL, deve ser acompanhada do documento oficial do assinante ou ser reconhecida por firma.
Como realizar o procedimento: através de requerimento online no site da fazenda.
Prazo: imediata
Manifestação: Ouvidoria Municipal pelo site da fazenda

Dívida ativa (CDA)

Definição: débito lançado na SEMFAZ e em atraso.
Requisitos: antes de completar 5 anos com a confecção da CDA o débito é inscrito na Procuradoria.
Documentos necessários: pessoa física: RG, CPF, Comprovante de residência. Terceiros: procuração, RG, CPF, Comprovante de residência.
Como realizar o procedimento: no atendimento presencial PROCURADORIA
ou no site fazenda.aracaju.se.gov.br (portal do contribuinte: requerimento).
Prazo: 5 dias
Manifestação: site, procuradoria.

ATIVIDADES EXECUTADAS PELO DAC

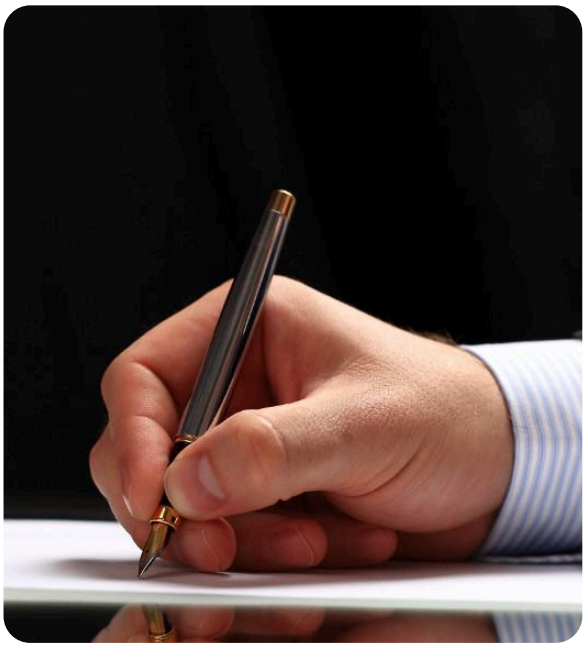
Ofício

Definição: é um texto técnico utilizado por órgãos públicos, empresas privadas e autoridades a fim de requerer, solicitar ou comunicar algo de interesse institucional.
Requisitos: agendamento para falar com o Secretário. Adiantar alguma solicitação em protocolo.
Documentos necessários: ofício, RG e CPF.
Como realizar o procedimento: solicitar no site ou atendimento.
Prazo: sem prazo
Manifestação: Contato 3179-1100 do call center ou presencial.

Proprietário do imóvel para abertura de empresa

Definição: liberar o cadastro do IPTU para próxima empresa, deixando inapta a empresa que consta no endereço.
Requisitos: o endereço só pode ter uma empresa funcionando.
Documentos necessários: RG, CPF, Declaração do proprietário para abertura de empresa. A declaração deve estar disponível no site.
Como realizar o procedimento: solicitar no site ou atendimento.
Prazo: finalizado a solicitação em 24hs.
Manifestação: através do contato 3179-1100 do call center e no atendimento presencial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV



A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV é responsável por dar assistência direta e imediata ao (à) Prefeito (a) em assuntos administrativos e técnico-legislativo, e também tem como atribuições efetuar a elaboração e o controle de seus atos oficiais, promover e analisar de forma técnica os projetos de lei, em articulação, da Câmara Municipal; coordenar as atividades da imprensa oficial; supervisionar as atividades e assegurar a manutenção do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito; administrar e promover a manutenção da sede do Poder Executivo Municipal e outras atividades que lhe forem conferidas ou determinadas.

CONTATO

Endereço: Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos – Rua Frei Luís Canelo de Noronha, 42 – Conj. Costa e Silva – CEP 49097-270
Telefone: (79) 4009-7999
Portal: https://www.aracaju.se.gov.br/governo/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA é responsável por programar, organizar, executar e acompanhar, direta ou indiretamente a política do Governo Municipal relativa ao desempenho, expansão e desenvolvimento das atividades ligadas à Habitação, Obras Públicas, Abastecimento d'Água, Saneamento Básico e demais atividades correlacionadas de acordo com o que explicita o artigo 3º. de sua lei de criação. Frise-se ainda, as ações de apoio e somação de esforços na realização das obras públicas de cunho municipal desenvolvida pela Empresa Municipal de Obras e Urbanização - EMURB, entidade vinculada a esta Secretaria, que desempenha papel de grande e relevante importância na condução das políticas públicas concernentes a obras e serviços de engenharia de diversas áreas de atuação do poder público, incluindo áreas de moradia, de lazer, da acessibilidade, de trânsito, dentre outras.

CONTATO

Endereço: Av. Augusto Franco, 3340, Bairro Ponto Novo, Aracaju/SE, CEP: 49047-040
Telefone: (79) 3259-8329
Portal: https://transparencia.aracaju.se.gov.br/prefeitura/estrutura-administrativa/contato-seminfra/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E DO ESPORTE - SEJESP



Bem-vindo(a) à Cartilha da Carta de Serviços ao Usuário da Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte (SEJESP). Este documento informa sobre os serviços oferecidos pela SEJESP, como acessá-los e o que esperar, promovendo transparência e qualidade no atendimento. Alinhada à Lei nº 13.460/2017, à Lei nº 4.371/2013, e ao Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), nossa cartilha visa facilitar o acesso a programas de juventude, esportes e lazer, garantindo inclusão social e bem-estar para todas as idades, incluindo menores a partir de 7 anos.

CONTATO

Endereço: Rua Jacinto Uchôa de Mendonça, 165, Bairro Grageru, Aracaju/SE, CEP: 49026-160
Telefone: (79) 98133-5773
Portal: https://transparencia.aracaju.se.gov.br/prefeitura/estrutura-administrativa/contato-sejesp/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



SOBRE A SEJESP

A SEJESP, criada pela Lei nº 4.371/2013, planeja e executa políticas públicas para:
- Promover a inclusão social de jovens e menores;
- Fomentar o esporte e o lazer para todas as idades;
- Gerenciar ginásios, praças esportivas e equipamentos de lazer.

NOSSOS SETORES

1. GABINETE DO SECRETÁRIO (GS)
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (ASPLANDI)
3. ASSESSORIA TÉCNICA (ASTEC)
4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)
5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)
6. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE (DPJ)
7. DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER (DEL)

SETORES

1. GABINETE DO SECRETÁRIO (GS)

Coordena as ações da SEJESP, prestando apoio direto ao Secretário Municipal. Gerencia o planejamento estratégico, representa a secretaria em eventos oficiais e supervisiona a execução das políticas públicas.

2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (ASPLANDI)

Planeja e monitora projetos, como emendas parlamentares, garantindo alinhamento com as metas da prefeitura. Elabora relatórios e acompanha a execução orçamentária.

3. ASSESSORIA TÉCNICA (ASTEC)

Fornece suporte técnico e jurídico, analisando processos administrativos, emitindo pareceres e assegurando conformidade legal em licitações e contratos.

4. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

Gerencia a comunicação da SEJESP, divulgando eventos, programas e editais por meio de redes sociais, site da prefeitura e imprensa.

5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)

Administra recursos financeiros, contratos e pessoal. Gerencia o orçamento e a logística para a execução de programas e eventos.

6. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE (DPJ)

Desenvolve e executa programas para jovens e menores, como oficinas de capacitação e eventos culturais, promovendo inclusão social e prevenção de vulnerabilidades.

7. DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER (DEL)

Organiza atividades esportivas, gerencia ginásios e praças, e coordena torneios e aulas, como futsal e natação, para todas as idades.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO GERAL: De segunda a sexta, das 07h às 17h.

SERVIÇOS

Programas de Inclusão Social para a Juventude

Descrição: Projetos educativos e culturais, como oficinas de capacitação, eventos de teatro, música, dança e campanhas contra o uso de drogas, coordenados pelo DPJ.
Público-alvo: Crianças e jovens a partir de 7 anos residentes em Aracaju.
Requisitos: Idade mínima de 7 anos; Comprovante de residência em Aracaju; Menores de 18 anos precisam de autorização dos responsáveis.
Documentos: RG ou certidão de nascimento (menores); Comprovante de residência (conta de água, luz ou declaração); Comprovante de escolaridade (se exigido); Autorização dos responsáveis (menores de 18 anos).
Como acessar: Presencial: Sede da SEJESP ou locais divulgados (escolas, centros comunitários).
Etapas: Consulte a divulgação do programa (site, redes sociais, cartazes); Faça a inscrição (presencial ou online); Apresente os documentos; Aguarde confirmação por e-mail, telefone ou lista pública; Participe do programa.
Prazo: Até 15 dias úteis para análise e confirmação da inscrição.
Observação: Atividades para menores são supervisionadas para garantir segurança e adequação

Atividades Esportivas e de Lazer

Descrição: Aulas regulares (futsal, vôlei, artes marciais, skate), torneios comunitários (futebol, basquete) e atividades recreativas (caminhadas, eventos em praças), organizadas pelo DEL.
Público-alvo: População a partir de 7 anos, com prioridade para jovens (15-29 anos) e idosos (acima de 60 anos).
Requisitos: Idade mínima de 7 anos; Menores de 18 anos precisam de autorização dos responsáveis.
Documentos: RG ou certidão de nascimento (menores); Atestado médico (para atividades intensas, E.G., natação, artes marciais); Autorização dos responsáveis (menores de 18 anos).
Como acessar: Presencial: Ginásios ou praças esportivas (E.G., Estação Cidadania). Editais: Inscrições via editais no site da Prefeitura ou murais dos espaços
esportivos.
Etapas: Consulte o calendário ou edital de torneios; Faça a inscrição ou cadastro; Apresente os documentos; Aguarde agendamento ou divulgação dos jogos; Participe da atividade.
Prazo: Até 10 dias úteis para processamento de inscrições e início das atividades. Observação: Programas para menores incluem supervisão para segurança.

Administração de Espaços Esportivos

Descrição: Descrição: Gestão e disponibilização de ginásios e praças esportivas (E.G., Estação Cidadania) para uso comunitário, coordenada pelo DEL.
Público-alvo: Associações esportivas, escolas e grupos comunitários.
Requisitos: Solicitação formal; Cumprimento das normas de uso da SEJESP
Documentos: Ofício com descrição da atividade, data, horário e número de participantes; CNPJ (associações) ou identificação do responsável.
Como acessar: Presencial: Protocolo na sede da SEJESP. **Online:** Sistema AJUINTELIGENTE (veja seção “Acesse Nossos Serviços Online”).
Etapas: Envie o pedido formal; Aguarde avaliação da disponibilidade; Receba aprovação ou rejeição; Assine o termo de responsabilidade (se necessário); Utilize o espaço.
Prazo: Até 7 dias úteis para resposta ao pedido.

Acesse Nossos Serviços Online: AJUINTELIGENTE

1. Acesse o site:
• Visite www.ajuinteligente.com.br no seu navegador.

2. Faça o cadastro (se novo usuário):
• Clique em “Entrar” (canto superior direito) > “Cadastrar”.
• Preencha nome, CPF/CNPJ, e-mail, telefone e crie uma senha segura.

3. Faça login:
• Use e-mail e senha para acessar.

4. Navegue até “Esporte”:
• No menu lateral, clique em “Esporte” > “Solicitação de Material Esportivo” ou outra opção desejada.

5. Preencha o formulário:
• Informe dados da entidade, finalidade e detalhes da solicitação

6. Anexe o ofício:
• Faça upload do documento no campo indicado.

7. Envie a solicitação:
• Revise e clique em “Enviar”.

8. Acompanhe o protocolo:
• Guarde o número do protocolo para acompanhamento.

Dica: Em caso de dúvidas, contate o suporte do AJUINTELIGENTE pelo site ou a SEJESP (veja “Contatos”).

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMA

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMA tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas nas áreas ambiental e de recursos hídricos; realizar atividades e serviços de recuperação, preservação e proteção do meio ambiente; coordenar o Sistema Municipal do Meio Ambiente, e conceber, planejar e operacionalizar a Política Municipal do Meio Ambiente, assegurando ampla participação da sociedade; promover a preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município, bem como a proteção da fauna e da flora; licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente; promover a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras; exigir, na forma da lei, a realização de Estudo de Impacto Ambiental – EIA e do respectivo Relatório de Impacto Ambiental – RIMA; promover a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas; exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo, e, ainda de mineração, de desmatamento e que gerem resíduos tóxicos; acompanhar o gerenciamento da destinação de resíduos sólidos; promover, na forma da lei; a fiscalização quanto a agressões ao meio ambiente, assim como quanto a transgressões à legislação ambiental, inclusive, quando for o caso, aplicando penalidades, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições, e demais sanções administrativas legalmente previstas; promover e estimular a criação de áreas verdes, praças, parques, e outros locais de convívio social e de lazer para a comunidade, alinhados com a gestão e a criação de unidades municipais de conservação ambiental, instituídas em acordo com o Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC, implementando sua regularização e gerenciamento; estimular, acompanhar ou operacionalizar ações técnicas e educativas em conformidade e relacionadas com a Política Nacional de Educação Ambiental, com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, com a Política Nacional de Recursos Hídricos, com a Política Nacional de Saneamento Ambiental, e demais políticas públicas regularmente estabelecidas nos âmbitos federal ou estadual; exigir, na forma da lei, o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV e o respectivo Relatório de Impacto de Vizinhança – RIV; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CONTATO

Endereço: Rua Santa Luzia, 926, Bairro São José, Aracaju/SE, CEP: 49015-190
Telefone: (79) 3225-4171/7178
Portal: https://transparencia.aracaju.se.gov.br/prefeitura/estrutura-administrativa/contato-sema/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



SERVIÇOS

OUVIDORIA

Canal destinado ao recebimento de denúncias, dúvidas, reclamações e sugestões sobre os serviços da SEMA.
Telefone: (79) 3225-4173

RECEPÇÃO

Atendimento ao público para informações gerais e encaminhamentos aos setores responsáveis.
Telefone: (79) 3225-4151

PROGRAMA AJU ANIMAL

Serviços de castração gratuita e consultas veterinárias para cães e gatos da população.
Telefone: (79) 98141-4814 - (79) 98172-7213

HORTO MUNICIPAL

Informações e agendamentos para visitas, doação de mudas e ações de educação ambiental.
Telefone: (79) 98106-0253

LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Atendimento para dúvidas, orientações e processos de licenciamento ambiental.
Telefone: (79) 98111-2344 - (79) 98109-4408

Diretoria de Licenciamento Ambiental - DLA

- Unidade: Diretoria de Licenciamento Ambiental – SEMA
- Endereço: Rua Santa Luzia, nº 296, Bairro São José, Aracaju/SE
- Serviço oferecido: Análise e emissão de licenças ambientais para atividades e empreendimentos com potencial impacto ambiental
- Forma de acesso ao serviço: via protocolo eletrônico Agiliza Sergipe para novas empresas ou plataforma https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/ para regularização de estabelecimentos e pessoa física, mediante apresentação da documentação necessária para cada tipo de licenciamento. Nosso atendimento se dá prioritariamente pelo Whatsapp através dos números 7998111-2344 e 98109-4408.
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h às 13h para atendimento ao público e das 07 às 16 para revisão de processos internamente.
- Prazo de resposta estimado: Conforme Lei Municipal 4.594/2014, o prazo máximo para análise de processo a partir da apresentação da documentação necessária é de 180 dias. Considerando a produtividade, o volume de processos recepcionados e a demanda da equipe, em média os processos levam de 30 a 90 dias.

Canal para manifestação do cidadão: Ouvidoria, Recepção, https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/, Whatsapp através dos números 7998111-2344 e 98109-4408, E-mail: dla.sema@aracaju.se.gov.br.

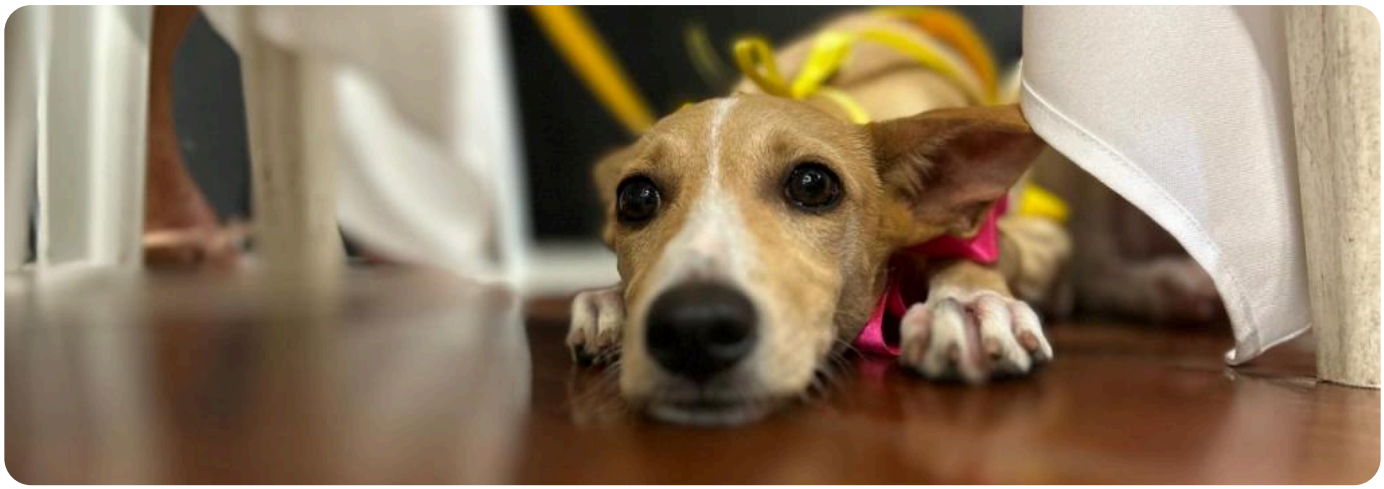
SERVIÇOS

Departamento de Controle Ambiental - DCA

- Unidade: Departamento de Controle Ambiental – SEMA.
- Endereço: Rua Santa Luzia, nº 296, Bairro São José, Aracaju/SE.
- Serviços oferecidos: Análise e emissão de Autorização de Supressão Vegetal; Autorização para Eventos com uso de som; fiscalizações provenientes de denúncias demandadas pela população e de solicitações de órgãos como Ministério Público Estadual, Federal e Tribunal de Justiça nas áreas de Flora/APP, Resíduos Sólidos, Resíduos Especiais, Criatório Irregular e Poluição Sonora.
- Forma de acesso ao serviço: via protocolo eletrônico no site do AjuInteligente pelo ícone Denúncia e no mesmo site, mediante apresentação da documentação necessária, para as solicitações de autorizações de supressão vegetal ou para eventos.
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h às 17h.
- Prazo de resposta estimado: máximo de 30 dias para análise e emissão de Autorização de Supressão Vegetal e 10 dias para Autorização para Eventos com uso de som.
- Canal para manifestação do cidadão: Ouvidoria, Recepção e AjuInteligente.

Aju Animal

- Unidade: Programa Aju Animal - GS
- Endereço: Rua Santa Luzia, nº 296, Bairro São José, Aracaju/SE.
- Serviços oferecidos: O Programa Aju Animal é firmado em quatro eixos fundamentais (Castração de felinos e caninos, Saúde Animal, Lares Temporários, Apoio à adoção responsável), com o objetivo de promover a proteção e o cuidado a cães e gatos que vivem em situação de vulnerabilidade no município de Aracaju.
- Forma de acesso ao serviço: via protocolo eletrônico no site do https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/protocolo/2584 .
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h às 17h.
- Prazo de resposta estimado: máximo de 30 dias para análise de documentação, resposta à solicitações para o requerente e agendamento a depender da lista de espera/atendimento.
- Canal para manifestação do cidadão: Ouvidoria, Recepção, AjuInteligente e WhatsApp (79 98141-4814).



SERVIÇOS

Horto Municipal de Aracaju

- Unidade: Horto Municipal de Aracaju
- Endereço: Parque Governador Augusto Franco (Sementeira) - Av. Jornalista Santos Santana, s/n - Jardins, Aracaju - SE.
- Serviço oferecido: Arborização urbana (plantio, manutenção e doação de mudas arbóreas e medicinais), Educação ambiental (visitas guiadas às instalações do Horto, incluindo meliponário, horta urbana, compostagem, produção de mudas e estufas florestais; Apresentação teatral e ações educativas).
- Forma de acesso ao serviço:
  Doação de mudas presencialmente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 15h30min. A lista de espécies disponíveis é divulgada toda segunda-feira pela manhã no Instagram da Secretaria Municipal do Meio Ambiente (@meioambienteaju).
  Solicitação de plantio via AjuInteligente (ajuinteligente > Meio Ambiente > Solicitações > Solicitação de Plantio);
  Agendamento de visita guiada via AjuInteligente (Ajuinteligente > Meio Ambiente > Solicitações > Visita Guiada);
  Solicitação de apresentação teatral ou ação educativa via AjuInteligente (Ajuinteligente > Meio Ambiente > Solicitações > Educação Ambiental);
- Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.
- Prazo de resposta estimado: Varia em função do tipo de serviço, no entanto, o atendimento ocorre por ordem de solicitação e os plantios costumam acontecer em no máximo 20 dias após a solicitação.
- Canal para manifestação do cidadão: Ajuinteligente; Atendimento presencial; Whatsapp (79) 98106-0253; Telefone: 3225-4170.



SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLOG

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPLOG tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de planejamento e orçamento público, assim como de realização de compras e aquisições de bens e serviços; promover a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, das propostas de orçamentos anuais e planos plurianuais; desempenhar ações que visem a possibilitar a participação popular na elaboração do orçamento; exercer a coordenação da política de investimentos do Município; coordenar o processo de captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal; proceder à tramitação, de forma centralizada, de processos licitatórios de interesse da Administração Municipal, observadas as normas constitucional e legalmente estabelecidas; desempenhar a coordenação-geral das ações governamentais dos diversos órgãos e entidades do Município, acompanhando a execução de políticas públicas, planos, programas e projetos municipais que estejam sendo desenvolvidos e executados no âmbito da Administração Pública Municipal; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais; realizar pesquisas socioeconômicas, estatísticas; coordenar o processamento eletrônico centralizado de dados e os serviços de tecnologia da informação; prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de gestão de pessoal e de material e patrimônio; realizar a centralização do sistema de folha de pagamento do Município; promover ações e serviços de recrutamento, seleção, admissão, formação e avaliação de desempenho de pessoal; cuidar da política de capacitação dos servidores públicos municipais; supervisionar serviços de previdência e assistência ao servidor público; registrar o patrimônio móvel do Município e fazer o controle da sua destinação; controlar o patrimônio imóvel do Município; promover a administração e manutenção do Centro Administrativo “Prefeito Aloísio Campos”; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CONTATO

Endereço: Centro Administrativo Prefeito Aloísio Campos – Rua Frei Luís Canelo de Noronha, 42 – Conj. Costa e Silva – CEP 49097-270
Telefone: (79) 4009-7901/7902/7814
Portal: https://transparencia.aracaju.se.gov.br/prefeitura/estrutura-administrativa/contato-seplog/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

A Secretaria Municipal de Saúde - SMS gerencia o Sistema Único de Saúde da capital, planejando, formulando, supervisionando e executando políticas de saúde pública, tais como atividades médicas, paramédicas, odontológicas e fornecimento gratuito de medicamentos básicos para a população. Também é função da secretaria de Saúde coordenar os serviços das vigilâncias sanitária e epidemiológica, bem como realizar pesquisas médicas sanitárias e executar outras atividades de sua competência.



CONTATO

Endereço: Rua Nely Correia de Andrade, 50, Coroa do Meio, Aracaju/SE
Telefone: (79) 98116-4042
Portal: https://transparencia.aracaju.se.gov.br/prefeitura/estrutura-administrativa/contato-sms/
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h



CARTEIRA DE SERVIÇOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Serviços oferecidos:

A Atenção Primária à Saúde (APS) é o serviço de saúde que primeiro atende ao usuário, sua família e a comunidade onde ele vive. Está representada em Aracaju, pelas 45 Unidades de Saúde da Família que estão distribuídas por todo o território do município. É a porta de entrada do nosso Sistema Único de Saúde (SUS).

A Atenção Primária, com as equipes de Saúde da Família, inicia o atendimento continuado que deve garantir ao cidadão a solução dos seus problemas de saúde. Essa entrada no sistema de saúde deve ser igual para todos e permitir que todos que precisam de cuidado para sua saúde tenham acesso.

As equipes de saúde, além de acompanharem o usuário e sua família ao longo do tempo (acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, imunização, saúde do adolescente, saúde sexual e reprodutiva, saúde da mulher, pré-natal, puerpério, saúde do homem, saúde do idoso, ações de promoção e prevenção, saúde na escola, vigilância em saúde), coordenam o cuidado de todos por meio de uma relação contínua e de confiança. Isto é, indicam, apenas quando necessário para manter ou melhorar sua saúde, quando o usuário deve ir ao hospital, ao médico especialista, a fisioterapia, fazer exames etc.

- **Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;**

Para ter acesso a esses serviços, é preciso ir até uma Unidade de Saúde da Família, uma Unidade de Saúde da Atenção Primária, um posto de saúde mais próximo da residência ou do trabalho, solicitar informações e realizar o cadastro, que pode ser feito pessoalmente por profissionais do serviço, seja na residência ou na unidade de saúde.

- **Principais etapas para processamento do serviço;**

O cidadão precisa residir no território, estar cadastrado no SUS e na Unidade de Saúde da Família de referência, passando assim a ser acompanhado pelo Agente Comunitário de Saúde e a poder acessar todos os serviços ofertados pela Unidade.

- **Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;**

O tempo para atendimento depende da necessidade do usuário que pode ser imediata ou passível agendamento programado e/ou cuidado continuado com prazos que variam entre uma semana e quinze dias para pré-natal no último trimestre de gestação, por exemplo, um mês para consultas agendadas, intervalos de dois ou mais meses para cuidado continuado como puericultura, hipertensão, diabetes etc, dependendo sempre da estratificação de risco e Plano Terapêutico de cada cidadão e sua família.

- **Forma de prestação do serviço;**

Os serviços prestados nas Unidades de Saúde da Família podem se dar de forma individual ou coletiva, com foco na prevenção e promoção à saúde (atividade física, educação em saúde, saúde na escola, grupos de gestantes, grupos terapêuticos, visitas domiciliares), proteção (imunização), atendimento e procedimento (curativo, consulta odontológica, médica, de enfermagem, do assistente social, exame citopatológico cérvico-vaginal, testes rápidos de HIV, Sífilis e outras IST's), práticas integrativas e complementares de saúde dentre outros.

A carteira completa de serviços da Atenção Primária à Saúde elaborada pelo Ministério da Saúde pode ser consultada através do link: Carteira de Serviços da Atenção Primária à Saúde (CaSAPS)_2.indd

CARTEIRA DE SERVIÇOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

• Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço
A manifestação do usuário sobre a prestação de serviços pode se dar através da Ouvidoria, canal disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Aracaju, bem como presencialmente ou através do telefone da Coordenação da Rede de Atenção Primária - REAP na Secretaria Municipal de Saúde, ou mesmo através da gerência da Unidade de Saúde da Família de referência do cidadão.
Telefone REAP: 79 3711-5253 / 5254
Coordenação da REAP – Secretaria Municipal de Saúde: Endereço: Rua Nely Correia de Andrade, 50 - Coroa do Meio - CEP 49036-245

REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE ARACAJU

Em conformidade com as diretrizes da Política Nacional, a Secretaria Municipal de Saúde de Aracaju (SMS) desenvolveu uma política de implantação e implementação de serviços, organizada a partir de uma rede assistencial com equipamentos de saúde das urgências e emergências, com complementaridade de outras redes assistenciais (Rede de Atenção Primária, Rede de Atenção Psicossocial, Rede de Atenção Especializada e Rede de Atenção à Saúde do trabalhador).

A Rede de Urgência e Emergência do Município possui três Equipamentos próprios: o Hospital de Pequeno Porte Doutor Nestor Piva (Zona Norte), o Hospital de Pequeno Porte Desembargador Fernando Franco (Zona Sul) e a Maternidade Municipal Lourdes Nogueira, que fazem importante interface com a política da rede hospitalar de Sergipe, integrando-se ao complexo “Hospital Horizontal”, contando com a estrutura para atendimento às primeiras urgências e emergências clínicas, pediátricas, cirúrgicas e ortopédicas, durante 24 horas por dia. Os hospitais possuem equipe multiprofissional compatível com a porta de entrada, instituída por meio de práticas clínicas cuidadoras e baseada na gestão de linhas de cuidado.

Para os atendimentos aos pacientes que não possuam os perfis dessas unidades, o município de Aracaju tem contratualizados leitos de retaguarda que atendem a essa demanda, de forma a garantir a continuidade do cuidado, uma vez que desenvolve ações tanto na “porta de entrada”, prestando atendimento inicial aos casos de urgência e emergência, como também nas enfermarias clínicas, maternas e pediátricas de baixa e média complexidade.

Essa transferência é operacionalizada pelo Núcleo de Interno de Regulação (NIR), através da gestão de leitos da REUE. Para os casos em que há a necessidade de leito de Unidade de Terapia Intensiva – UTI, essa regulação é feita através da Central de Regulação do Estado de Sergipe obedecendo ao perfil clínico estabelecido em protocolo.
O NIR atua como área técnica para as questões de regulação dos pacientes no âmbito dos três hospitais e é também responsável pela interface com as centrais de regulação para delinear o perfil de complexidade da assistência na REUE e buscar vagas de internação e apoio diagnóstico e terapêutico para os pacientes internados, sempre que necessário. Possui uma equipe multidisciplinar para o gerenciamento de vagas cuja finalidade é a garantia da qualidade da gestão do serviço de urgência e emergência e dos leitos de retaguarda às urgências na forma da Portaria nº 2.395/GM/MS, de 11 de outubro de 2011.

O Hospital de Pequeno Porte Desembargador Fernando Franco é localizado na Zona Sul de Aracaju, dispõe de atendimento médico nas especialidades clínico geral, cirurgia, ortopedia e pediatria. Dispõem de leitos de observação e medicação, 19 (dezenove) leitos de internação adulto, 02 (dois) leitos de estabilização adulta, 08 (oito) leitos de observação, 02 (dois) de estabilização infantil, 15 (quinze) leitos internação pediátrica e 08 (oito) leitos de observação infantil, distribuídos em um único pavimento. O hospital também faz parte das unidades sentinelas referência no Estado de Sergipe e é referência em vacinas e procedimentos de enfermagem aos finais de semanas e feriados. Para apoio ao diagnóstico, o hospital dispõe de exames de radiografias, eletrocardiograma, ultrassonografia e exames laboratoriais. A distribuição do perfil do atendimento é de 60% (sessenta por cento) dos atendimentos da especialidade de clínico geral; 25% (vinte e cinco por cento) da especialidade pediátrica e 15 % (quinze por cento) da traumatologia (cirurgia geral e ortopedia). Salienta-se que o hospital possui leitos de internação pediátrica e adulto com perfil de baixa complexidade, todavia, os pacientes que possuem necessidade de continuidade em média e alta complexidade permanecem na unidade até a transferência para outra unidade hospitalar.

O Hospital de Pequeno Porte Doutor Nestor Piva é localizado na Zona Norte de Aracaju, dispõe de atendimento médico nas especialidades clínico geral, cirurgia e ortopedia. Dispõem de leitos de observação e medicação, 22 (vinte e dois) leitos internação adulto, 05 (cinco) leitos de estabilização adulta e 14 (quatorze) de observação adulto, distribuídos em um único pavimento. O hospital também faz parte das unidades sentinelas referência no Estado de Sergipe e é referência em vacinas e procedimentos de enfermagem aos finais de semanas e feriados. Para apoio ao diagnóstico, o hospital dispõe de exames de radiografias, eletrocardiograma, ultrassonografia e exames laboratoriais. A distribuição do perfil do atendimento é de 75% (setenta e cinco por cento) dos atendimentos da especialidade de clínico geral e 25% (vinte e cinco por cento) da especialidade traumatologia (cirurgia geral e ortopedia). Salienta-se que o hospital possui leitos adultos com perfil de baixa complexidade, todavia, os pacientes que possuem necessidade de continuidade em média e alta complexidade permanecem na unidade até a transferência para outra unidade hospitalar.

A Maternidade Municipal denominada Maria de Lourdes Santana Nogueira, no Bairro 17 de Março foi criada para atender à população de Aracaju: gestantes, puérperas e recém-nascidos, bem como pessoas em situação de abortamento, violências e urgências ginecológicas. Na assistência materno-infantil, com todas as internações feitas através de demanda espontânea (porta aberta) e/ou complexo regulatório da Secretaria Municipal da Saúde de Aracaju, pelo SUS. Ademais, o objeto permitiu a ampliação das ações de atenção integral e humanizada à saúde materno-infantil, com garantia da atenção ao parto e ao nascimento, aos pacientes assistidos na maternidade hospitalar, com a gestão de 75 leitos, sendo 50 obstétricos, 10 em Unidade de Tratamento Intensivo Neonatal – UTIN e 15 em Unidade de Cuidados Intermediários Neonatais – UCIN.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Missão: “Prestar serviço de Atenção Integral à Saúde da população e desenvolver, difundir e aplicar conhecimento, tecnologia e políticas públicas nas áreas de Promoção Prevenção, Diagnóstico, Assistência, Tratamento, Vigilância Epidemiológica e Gestão, com qualidade, de forma integrada, ética, solidária, de acordo com os princípios do SUS”.

O que faz:
• Monitora as doenças que podem afetar a população.
• Investiga casos que ocorrem nos territórios.
• Analisa e acompanha o comportamento epidemiológico dessas doenças e agravos.
• Recomenda e promove medidas de controle indicadas.
• Estabelece diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica.
• Estabelece instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal.
• Apoio técnico para os níveis locais.
• Participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência.
• Promoção de educação continuada e assessoria.
• Elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.
• Acesso permanente e comunicação com os serviços de saúde visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações.

Distribui para as redes de atenção à saúde:
- Insumos de Prevenção: Preservativos internos, externos e gel lubrificante.
- Insumos laboratoriais: Testes-rápidos (HIV, Sífilis, Hepatites Virais).
- Medicamentos para prevenção (Transmissão Vertical (gestante HIV+ e RN), PEP e PREP) e tratamento (HIV, Sífilis e outras IST’s, Infecções Oportunistas, Micoses Endêmicas, Tuberculose, Hanseníase, Toxoplasmose, Esquistossomose, Vírus Respiratórios).

Como notificar:
Aos profissionais de saúde no exercício da profissão ou responsáveis pelos estabelecimentos públicos e privados de saúde e ensino, é obrigatória a notificação compulsória em conformidade com a Lei nº 6259 de 30 de outubro de 1975.

Através das Fichas específicas do SINAN:
http://vigilancia.saude.mg.gov.br/index.php/sistemas-de-informacao/agravos-de-notificacao-sinan/

O que deve ser notificado:
Lista nacional de notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública.

FORMAS DE ACESSAR

Coordenação Programas de IST (Sífilis, Hepatites Virais, HIV/AIDS, HTLV), Mpox, Micoses Endêmicas, Tuberculose e Hanseníase (CPITH):
Débora Oliveira - debora.oliveira@aracaju.se.gov.br - Tel.: 3711-0918

Assessoria Técnica do HIV/AIDS, HTLV e Micoses Endêmicas:
Débora Oliveira – debora.oliveira@aracaju.se.gov.br

Assessoria Técnica das HEPATITES VIRAIS e Manejo integral das outras ISTs:
Tatiane Melo – tatiane.melo1@aracaju.se.gov.br

Assessoria técnica da SÍFILIS, SÍFILIS EM GESTANTE, SÍFILIS CONGÊNITA:
Aizla Silva – aizla.silva@aracaju.se.gov.br

Assessoria Técnica da MPOX e da ÁREA DE DIREITOS HUMANOS, REDUÇÃO DE RISCOS E VULNERABILIDADES e Saúde e Prevenção na Escola (SPE):
Aline Andrade Rabelo – aline.rabelo@aracaju.se.gov.br

Assessoria Técnica da TUBERCULOSE:
Mariana Aragão – mariana.alves@aracaju.se.gov.br

Assessoria Técnica da HANSENÍASE:
Katia Silvina – katia.goncalves@aracaju.se.gov.br

FALE CONOSCO:

Centro de Especialidades Médicas de Aracaju – CEMAR
Rua Bahia, s/n - B. Siqueira Campos - Tel.: 3711-0919 / 3711-0937.

Assessoria Técnica do NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR:
Thâmara Barreto – thamara.barreto@aracaju.se.gov.br
Isabela França –isabela.franca@aracaju.se.gov.br

Assessoria Técnica do ATENDIMENTO ANTIRRÁBICO HUMANO E ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS:
Fabiana Fonseca – fabiana.andrade@aracaju.se.gov.br / raiva.aracaju@gmail.com

Assessoria Técnica do NÚCLEO DE PREVENÇÃO DE VIOLÊNCIAS E ACIDENTES:
Lidiane Gonçalves – lidiane.oliveira@aracaju.se.gov.br

Assessoria Técnica da ARBOVIROSE
Celiângela Lima – celiangela.lima@aracaju.se.gov.br

Assessoria Técnica dos VÍRUS RESPIRATÓRIOS
Annie Stoduto– annie.stoduto@aracaju.se.gov.br
Mayara Marques – mayara.slima@aracaju.se.gov.br

Assessoria Técnica da TOXOPLASMOSE E INTOXICAÇÃO EXÓGENA
Alex Matos – alex.matos@aracaju.se.gov.br

TRANSPORTE SANITÁRIO

O Transporte Sanitário Eletivo é aquele destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos de caráter eletivo, no âmbito do SUS, regulados e agendados, sem urgência, em situações previsíveis de atenção programada, que não apresentam risco de vida ou necessidade de recursos assistenciais durante o deslocamento, no próprio município de residência, para transporte de pacientes, com mobilidade reduzida ou nula.

SERVIÇOS OFERTADOS:
Atende aos usuários que realizam:

- Consultas e avaliações médicas, exames, revisão cirúrgica;
- Hemodiálise;
- Radioterapia;
- Quimioterapia;
- Fisioterapia;
- Alta Hospitalar de paciente, com mobilidade nula ou reduzida, regulado pelo Sistema Interfederativo de Garantia de acesso Universal (SIGAU) para outro município, que necessite de Veículo de Transporte Rápido - VTR (simples) para o retorno à Aracaju.

CONDIÇÕES PARA ACESSO:

- Residir necessariamente em Aracaju/SE, no mínimo há 06 meses;
- Apresentar mobilidade nula ou reduzida;
- Ser usuário dos Serviços da Rede Municipal de Saúde;
- Estar com cadastro na Unidade Básica de Saúde atualizado e inserido a uma Equipe de Saúde de Estratégia Saúde da Família;
- Atender aos critérios específicos da modalidade requerida;
- Apresentar comprovante de renda de até dois salários mínimos;
- Apresentar comprovante de renda de até dois salários mínimos para aposentados e pensionistas;
- Ser beneficiário do Auxílio Brasil ou do Benefício de Prestação Continuada (BPC).

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- RG;
- CPF;
- Certidão de Nascimento, em caso de menor de 02 anos que não possua RG;
- Comprovante de Residência, de no mínimo 6 meses, caso não possua comprovante no nome do solicitante, deverá ser anexada a Declaração de Residência emitida pela Unidade de Saúde da Família do seu Bairro de moradia (assinado pelo gerente ou assistente social da unidade);
- Comprovante de autorização do procedimento pelo sistema de regulação;
- Declaração de agendamento da terapia pela clínica ofertada, constando datas e horários do atendimento;
- Apresentar comprovante de renda de até dois salários mínimos;
- Apresentar comprovante de renda de até dois salários mínimos para pensionista ou aposentados ou comprovante de cadastro único CAD Único, benefício do Auxílio Brasil ou do Benefício de Prestação Continuada (BPC).

TRANSPORTE SANITÁRIO

PARA ACESSO AO SERVIÇO:

- Os pacientes deverão solicitar o transporte através do Formulário de Ingresso para o Transporte Sanitário, o qual poderá ser preenchido pelo usuário ou responsável através do endereço digital: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScMtSBK5AUdN63En3bKugVzJoobaa6ivDRup3cAf-FUw-QQag/viewform?usp=sf_link

- O solicitante deverá acessar a plataforma para preencher o formulário de solicitação, e anexar a documentação, com no mínimo 05 dias úteis de antecedência do dia requerido. O deferimento ou indeferimento será informado ao usuário após 48h úteis, da solicitação por telefone devidamente registrado no formulário.

- Caso o solicitante não disponha de aparelho eletrônico ou habilidade para realizar o cadastro, deverá dirigir-se à sua Unidade de Saúde de Referência e solicitar o auxílio de algum servidor.

PREVISÃO DE PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Considerando que o Transporte Sanitário Eletivo é um serviço que atende essencialmente agendamentos programados e necessita de logística prévia, orienta-se que o usuário encaminhe sua solicitação com maior brevidade possível, pois as vagas são preenchidas conforme ordem cronológica de chegada e disponibilidade nos veículos de acordo com a necessidade específica da solicitação.

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O serviço é realizado em veículos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

- Ambulância Básica
- Vans
- Carro de Pequeno Porte

VIGILÂNCIA AMBIENTAL

A Vigilância Ambiental é um conjunto de ações, preconizadas pelo Ministério da Saúde, que monitoram e identificam alterações ambientais que podem vir a afetar a saúde da população com o objetivo de prevenir e controlar doenças e agravos à saúde. Ela abrange o monitoramento das águas, poluição do ar, vetores de transmissão de doenças, desastres naturais e outros. Sua função é recomendar e adotar medidas de controle de doenças, controlar fatores de risco relacionados às doenças.

Serviços oferecidos pela Vigilância Ambiental de Aracaju:
Monitoramento da água do município de Aracaju;
A Vigilância Ambiental através do Programa Municipal de Controle do mosquito Aedes aegypti, realiza ações de inspeções domiciliares através dos agentes de endemias, visando encontrar e eliminar possíveis criadouros de focos do vetor além de, fazer orientações e educação em saúde informando a comunidade dos cuidados a serem adotados e os riscos das arboviroses. Realiza o Levantamento Rápido de índices de Aedes Aegypti (LIRAa), visitas domiciliares e bloqueios de transmissão. - Contato: 3711-5040/5048/5261/5030/5232/5048.

VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Unidade de Vigilância de Zoonoses (UVZ)

Vacinação antirrábica animal;
Atendimento de animais para triagem de zoonoses;
Cirurgias de Esterilização (Castração);
Eutanásia;
Teste rápido para Leishmaniose Visceral Canina (LVC),
Análise de caramujos e de larvas;
Realização da Coproparasitológica para pesquisa de Esquistossomose em humanos (Kato-katz e Hoffman);
Levantamento Rápido de índices de Aedes Aegypti (LIRAa);
Programa Municipal de Controle de Aedes Aegypti (bloqueio de transmissão);
Programa Municipal de Controle de esquistossomose;
Programa Municipal de Controle de Leishmaniose;
Programa de Saúde Pública e Controle Químico (PSPCQ);

Para ter acesso aos serviços da Unidade de Vigilância de Zoonoses:
O tutor vai pessoalmente com o animal, levando a identidade e uma cópia da identidade que será anexada à ficha do animal.
O agendamento da consulta pode ser feito pelo telefone 3179-3564/3565.

Unidade de Vigilância de Zoonoses: 3179-3564/3565.
Horário de funcionamento: 8h às 17h
Av. Dr. Carlos Rodrigues de Cruz, 1081, bairro Capucho.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ARACAJU

Vigilância Sanitária no âmbito do SUS é definida como “Um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir, ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde. (§1º, inciso XI, artigo 6º, da Lei 8.080/90, conhecida como a Lei Orgânica da Saúde).”

A natureza das ações de Vigilância Sanitária é eminentemente preventiva, perpassando todas as práticas médico-sanitárias, da promoção à proteção, recuperação e reabilitação da saúde, devendo atuar sobre fatores de riscos e danos e seus determinantes associados a produtos, insumos e serviços relacionados com a saúde, com o meio ambiente e o ambiente do trabalho.

A partir da definição legal da vigilância sanitária é possível organizar esse conjunto de ações em três grandes grupos, apresentados a seguir:

1- Produtos: alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes e outros de interesse da saúde.
2- Serviços de saúde e de interesse à saúde.
3- Ambientes, incluído o do trabalho, por este motivo todos os aspectos da unidade serão observados: desde a escala, formação profissional, formas de atendimento, produtos utilizados, métodos adotados, higienização etc.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ARACAJU

E é com vistas a cumprir este papel que a Vigilância Sanitária atua junto aos estabelecimentos e prestadores de serviços regulados, não apenas notificando infrações sob o manto de autoridade sanitária com Poder de polícia, mas, sobretudo auxiliando os profissionais e empresas a adequarem os serviços à legislação sanitária vigente, garantindo segurança nos processos e procedimentos pertinentes atividade econômica em tela.

Assim, ao lado de legislações e normas que tratam dos conceitos de vigilância sanitária, buscamos outros conceitos importantes para a área de vigilância em saúde pública, que são os de promoção, prevenção e proteção, portanto, priorizam-se as Boas Práticas em diversas áreas que nos permitam atender às ações seguras, evitando a exposição ao risco pelos usuários de serviços e consumidores de produtos.

As medidas de controle são instituídas localmente, de acordo com a situação encontrada no momento da fiscalização, podendo suscitar: orientações para adequações necessárias com estipulação de prazo, notificação pessoal dos profissionais, apreensão de medicamentos ou produtos sob suspeita, descarte de produto ou material inadequado para uso ou consumo, interdição cautelar do setor ou serviço ou suspensão do uso de equipamentos e/ou correlatos e notificação à Anvisa para que o sistema nacional de vigilância sanitária adote outras medidas que sejam necessárias.

A presteza com que as medidas são tomadas é fundamental no sentido de limitar os danos. As demandas externas que sejam pertinentes à Vigilância Sanitária devem ser orientadas aos usuários que se dirijam à Ouvidoria do Município para registro, ou, através do e-mail da vigilância sanitária.

Serviços oferecidos

As ações desenvolvidas pelas equipes de Vigilância Sanitária abrangem atividades de pré-vistoria, vistorias, inspeções (inicial ou de rotina), coleta de amostras para análises laboratoriais, ações de promoção à saúde, ações preventivas e educativas e atendimentos a denúncias. Realiza também processos de investigação com base epidemiológica para detecção de risco, estabelecendo assim parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas e quando necessário usa o poder de polícia sanitária, aplicando multas, interditando estabelecimentos, apreendendo produtos e equipamentos, entre outras ações.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço

As atividades reguladas devem se ater às classificações de risco e suas exigências.
Os documentos a serem requisitados estão diretamente ligados às atividades a serem desenvolvidas e vão ser solicitadas dentro do sistema, sendo imprescindível sua apresentação para análise e aprovação. Os serviços de alto risco prescindem de apresentação de Projeto Básico Arquitetônico (PBA).
As solicitações dos serviços da Vigilância Sanitária se dão em geral através do https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/protocolo/6195, serviço disponibilizado no site da Prefeitura de Aracaju e o licenciamento de Pessoa Jurídica através do Sistema de Licenciamento Integrado Municipal (SLIM), também conhecido como Agiliza SE.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ARACAJU

- **ATIVIDADES CLASSIFICADAS COMO BAIXO RISCO SANITÁRIO**

São dispensadas de Alvará Sanitário conforme previsto na Lei Federal nº 13.874 de 20/09/2019 e Decreto Municipal nº 7.493 de 07.02.2024. A dispensa do Alvará, não isenta da Inspeção Sanitária. As referidas legislações preveem a obrigatoriedade da inspeção, cumprimento da legislação sanitária, bem como a possibilidade de aplicação das penalidades previstas na Lei Federal 6437/77.

- **ATIVIDADES CLASSIFICADAS COMO MÉDIO RISCO SANITÁRIO**

O Alvará Sanitário será disponibilizado para a empresa imprimir mediante apresentação de documentos, e posteriormente receberá a inspeção sanitária, em caso de infração grave as medidas administrativas previstas no Art. 10° da Lei Federal 6.437/1977 serão adotadas e o Alvará Sanitário poderá ser cassado.

- **ATIVIDADES CLASSIFICADAS COMO ALTO RISCO SANITÁRIO**

Caso sua atividade seja de alto risco sanitário a empresa deverá solicitar a inspeção sanitária através do requerimento e uma equipe será designada para realizar a inspeção sanitária, e, apenas após a liberação da equipe inspetora, o Alvará Sanitário será disponibilizado para a empresa imprimir.

Principais etapas para processamento do serviço

Para facilitar a compreensão de como se dá o processo de licenciamento sanitário vamos dividir por etapas:

Inscrição na Secretaria de Fazenda do Município
Inicialmente é preciso solicitar a inscrição da empresa na Junta Comercial de Sergipe e na Secretaria de Fazenda do Município e observar se sua empresa necessita de aprovação prévia de projeto arquitetônico.

Apresentando o Projeto Básico de Arquitetura – P.B.A.(ETAPA EXCLUSIVA PARA EMPRESAS QUE NECESSITAM APRESENTAR P.B.A.)

Caso a empresa necessite de projeto:
Deverá apresentar um projeto básico de arquitetura através do endereço eletrônico: https://slim.aracaju.se.gov.br/home/ Contendo: planta baixa de layout, cortes, fachada, planta de localização, planta de situação, RRT ou ART do profissional responsável pelo projeto e relatório técnico conforme modelo.

Após aprovação do projeto a empresa pode ser construída ou reformada de acordo com o que está descrito; após a conclusão da obra, será realizada uma inspeção para verificar se tudo está correto, para assim a empresa solicitar o Alvará Sanitário através do https://slim.aracaju.se.gov.br/home/

Solicitando o Alvará Sanitário
Todo processo de licenciamento sanitário é feito on-line. Para empresas cadastradas como Pessoa Jurídica – PJ deverá utilizar o endereço eletrônico: https://slim.aracaju.se.gov.br/home/ Selecionar a opção: Licença Sanitária (acessar serviço);

VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE ARACAJU

Renovação de Licença Sanitária ou Alvará Sanitário (solicitar inscrição);
Seguir com a autenticação no gov.br; Preencher os campos e seguir com os passos apresentados na tela. Caso a empresa seja Pessoa Física o sistema é diferente: https://www.aracaju.se.gov.br/
Clica em: https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/
Clica na aba: saúde
Clica: Vigilância Sanitária
Clica: Alvará Sanitário

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
A previsão para prestação do serviço vai depender de alguns fatores, pois o ato do processo de licenciamento não depende exclusivamente das ações da vigilância sanitária. Envolve desde o próprio demandante que pode ser solicitante de licenciamento ou denunciante, quanto prestadores de serviço ao solicitante, assim como também ações de outros órgãos de licenciamento.
Também é ponto importante para determinar o tempo de atendimento à prestação do serviço, o porte da empresa e seu grau de risco, podendo ser necessária a atuação de um fiscal ou de uma equipe de fiscais por atividade a ser licenciada.

Forma de prestação do serviço;

O serviço da vigilância sanitária para solicitação de licenciamento sanitário e apreciação de Projetos Básicos Arquitetônicos é feito on-line por meio do Sistema SLIM para Pessoa Jurídica e pelo https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/ para Pessoa Física. Também pelo Ajuinteligente são feitas diversas solicitações ao Órgão, como solicitação de Declarações e retornos de inspeções.

O serviço ao público se dá através de agendamento de atendimento presencial para esclarecimento e retirada de dúvidas, através de contato telefônico pelos números (79) 37115018/5042/5043/5210 e através do trabalho desempenhado pelos fiscais de vigilância no ato de inspeções regulares para licenciamento inicial ou renovações e para averiguação de denúncias recebidas pelos canais oficiais. Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.
As manifestações acerca desta prestação de serviço podem ser feitas oficialmente através da Ouvidoria Geral do Município (Ajuinteligente), da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde (0800 e através do email da Vigilância Sanitária (vigilanciasanitaria@aracaju.se.gov.br)

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA E ASSISTÊNCIA EM SAÚDE
COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

A Coordenação de Sistemas de Informação de Vigilância em Saúde (Cosivs) é composta por Sistemas de Informação que têm como objetivo subsidiar com relatórios o planejamento da Secretaria Municipal da Saúde. A Cosivs é composta pelas seguintes frentes:

- Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM)
Responsável: Ana Carolina de Paula Teixeira Miranda

- Sistema de Informação sobre Nascidos Vivos (Sinasc)
Responsável: Maria Angela Meneses Alves Santos

- Comitê Municipal de Prevenção à Mortalidade Materna, Fetal e Infantil (Cmpmmfi) –
Responsável: Shirley Azevedo Barreto

- Sistema de Informação sobre Agravos de Notificação (Sinan) e Coordenação da Cosivs –
Responsável: Raulinna Gomes de Souza Lima

INFORMAÇÕES DE ACESSO:
Rua Nely Correia, 50 – Térreo
Bairro: Coroa do Meio
Aracaju-SE
Horário de Atendimento: 07 às 12h e 13h às 17h
Contato: 37115205 e 37115206
e-mail: raulinna.lima@aracaju.se.gov.br

SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA COSIVS

Gerenciamento das Declarações de Óbito (DO) e de Nascidos Vivos (DNV)
Gerencia a entrega e recebimento dos documentos de Declarações de Óbito (DO) e de Nascidos Vivos (DNV), esses documentos são recebidos mensalmente pela Secretaria de Estado da Saúde (SES) de Sergipe.

Quem pode utilizar este serviço? Instituições de saúde, Serviço de Verificação de Óbito, pequenas clínicas, home CARE públicos e privados e profissionais autônomos cadastrados do território do município de Aracaju.

Para retirada e devolução dos documentos: Ocorrem através de visitas diárias pela equipe da Cosivs às instituições de saúde e Serviço de Verificação de Óbito (SVO). Em relação às pequenas clínicas, home care e profissionais autônomos cadastrados, a devolução e retirada se dá de forma presencial na Secretaria Municipal da Saúde de Aracaju.

Qualificação e Divulgação de Dados de Mortalidade e de Nascidos Vivos
Todos os óbitos e nascimentos ocorridos no território de Aracaju são alimentados nos Sistemas de Informação sobre Mortalidade (SIM) e Sistema sobre Nascidos Vivos (Sinasc), respectivamente.

Formas e etapas para a realização deste serviço: As DO e DNV de residentes em Aracaju são analisadas e, se necessário, é feita investigação em prontuário para qualificar os dados. Estes alimentam sistemas de informações que permitem a análise epidemiológica dos dados e elaboração de diagnósticos do perfil de mortalidade e de nascimento do município.

Quem pode utilizar este serviço? Gestores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS). Já os profissionais de saúde, instituições de saúde, instituições de ensino, órgãos que utilizam dados de estatísticas vitais terão acesso através de oficialização via ofício encaminhado à SMS e a população em geral através de reportagens e/ou painéis públicos de monitoramento.

Investigação de Óbitos Prioritários: Investigação em prontuários hospitalares, ambulatoriais e entrevistas domiciliares da causa de morte em todos os óbitos prioritários - fetais (entre 22 semanas de idade gestacional e o nascimento), infantis (menores de 01 ano), mulheres em idade fértil (10 a 49 anos) e óbitos maternos (até 1 ano após o parto) de residentes em Aracaju visando aprimoramento dos serviços e qualificando as redes assistenciais para a prevenção de óbitos semelhantes.

Formas e etapas para a realização deste serviço: Instituições de saúde, Serviço de Verificação de óbito (SVO), pequenas clínicas, home care e profissionais cadastrados após emitirem a Declaração de Óbito (DO) de casos prioritários deverão realizar a investigação ou disponibilizar os prontuários para equipe da Cosivs realizar a investigação. A investigação ambulatorial e domiciliar é encaminhada à Unidade de Saúde da Família (USF) de acordo com o endereço declarado na DO para realização pelo profissional médico ou enfermeiro.

Quem pode utilizar este serviço? Gestores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

Quanto tempo leva? O Comitê Municipal de Prevenção à Mortalidade Materna, Fetal e Infantil (Cmpmmfi) tem até 120 dias, a partir da data do óbito, para encerrar a investigação.

Tratamento a ser dispensado: O contato com instituições e familiares é baseado na ética e sigilo profissional. Os detalhes dos casos não são abertos ao público.

Qualificação, Elaboração e Divulgação de Dados de Agravos de Notificação
Todos os casos de agravos de notificação ocorridos no território de Aracaju devem ser alimentados no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (Sinan).

Formas e etapas para a realização deste serviço: As fichas dos casos de agravos de notificação de residentes em Aracaju são analisadas pelas áreas técnicas da Vigilância Epidemiológica de Aracaju para qualificação. A elaboração e divulgação da análise epidemiológica dos dados e elaboração de diagnósticos do perfil de morbidade é realizada pela responsável pelo Sinan.

Quem pode utilizar este serviço? Gestores da Secretaria Municipal da Saúde (SMS). Profissionais de saúde, instituições de saúde, instituições de ensino, órgãos que utilizam dados de estatísticas vitais através de solicitação via ofício encaminhado à SMS e a população em geral através de reportagens e/ou painéis de monitoramento.

PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE OS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - COSIVS

1. **Como solicitar 2ª via de Declaração de Óbito (DO) e Declaração de Nascido Vivo (DNV) à Secretaria Municipal da Saúde (SMS)?**

Em caso de perda ou dados ilegíveis na DO e/ou DNV dirigir-se à Corregedoria-Geral da Justiça localizada no prédio do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, 2º andar, na Praça Fausto Cardoso, 112, Centro, Aracaju ou ligar para (79) 3226-3100 de 07 às 18h (sem intervalo para almoço). A Corregedoria Geral da Justiça solicitará a 2ª via do documento a Secretaria Municipal da Saúde de Aracaju, através do setor Coordenação de Sistema de Informação em Vigilância em Saúde - COSIVS para retorno no prazo máximo de 15 dias.

- **Em caso de extravio da Declaração de Óbito (DO):**

Levar os seguintes documentos:
- Boletim de Ocorrência (BO): Que pode ser registrado, presencialmente, nas Delegacias de Polícia ou de forma online, através do site da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Sergipe;
- Comprovante de residência atualizado;
- Identidade do falecido e do solicitante para comprovar grau de parentesco.

- **Em caso da via amarela apagada ou rasurada da Declaração de Óbito (DO):**

Levar os seguintes documentos:
- A via amarela da DO;
- Comprovante de residência atualizado;
- Identidade do falecido e do solicitante para comprovar grau de parentesco.

- **Em caso de extravio da Declaração de Nascidos Vivos (DNV):**

Levar os seguintes documentos:
- Boletim de Ocorrência (BO): Que pode ser registrado, presencialmente, nas Delegacias de Polícia ou de forma online, através do site da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Sergipe;
- Comprovante de residência atualizado;
- Identidade da parturiente e ou do solicitante para comprovar grau de parentesco.

- **Em caso da via amarela apagada ou rasurada da Declaração de Nascidos Vivos (DNV):**

Levar os seguintes documentos:
- A via amarela da DNV;
- Comprovante de residência atualizado;
- Identidade da parturiente e ou do solicitante para comprovar grau de parentesco.

2. **Como solicitar Declaração de Óbito (DO) e Declaração de Nascido Vivo (DNV) à Secretaria Municipal da Saúde de Aracaju (SMS) por Instituições de Saúde no território de Aracaju?**

Enviar ofício via protocolo na sede da SMS ou através do Link: https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/protocolo e em anexo colocar os seguintes documentos:
- Alvará de funcionamento da Vigilância Sanitária Municipal de Aracaju;
- Documento de identificação com foto do solicitante;
- Comprovante do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE OS SERVIÇOS OFERECIDOS PELA COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - COSIVS

3. **Como solicitar Declaração de Nascidos Vivos (DNV) à Secretaria Municipal da Saúde (SMS) por enfermeiras de saúde habilitadas e autônomas para realização de parto domiciliar no território de Aracaju?**

Enviar ofício via protocolo na sede da SMS ou através do Link: https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/protocolo e em anexo colocar os seguintes documentos:
- Cópia de comprovante da habilitação;
- Documento de identificação com foto.

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA E ATENÇÃO EM SAÚDE
REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

A Rede de Atenção Psicossocial (REAPS) do município de Aracaju atualmente conta com duas linhas de cuidado. A linha de cuidado transtorno e linha de cuidado Álcool e outras Drogas (AD).

A linha de cuidado transtorno conta com os seguintes serviços de atendimento para pessoas em sofrimento mental:

• **CAPS III Jael Patrício**
Atenção Psicossocial 24 horas direcionado a pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, cujas atividades incluem atendimento individual, atendimento em grupo, visitas e atendimentos domiciliares, atendimentos que necessitam de cuidados em saúde e psicossociais devido ao sofrimento psíquico.

• **CAPS Ivone Lara**
Centro de Atenção Psicossocial tipo II, direcionado a crianças e adolescentes com transtornos mentais graves e persistentes, funcionando de segunda a sexta das 8h às 17h, cujas atividades incluem atendimento individual, atendimento em grupo, visitas e atendimentos domiciliares, atendimento à família, acolhimento diurno para crianças e adolescentes que necessitam de cuidados em saúde e psicossociais devido ao sofrimento psíquico.

• **Referências em Saúde Mental** - oferta o acompanhamento psicossocial em equipamentos de saúde com atendimento especializado, através de uma equipe ampliada. Composta por profissional psicólogo, médico saúde mental e assistente social. Nas Referências de Saúde Mental é prestado um cuidado específico aos casos moderados de saúde mental que são referenciados por outros serviços de saúde através de encaminhamento médico. Atualmente, são 22 equipamentos de saúde com Referências em Saúde Mental com vagas reguladas pelo Núcleo de Avaliação, Auditoria e Regulação (NUCAAR). É papel das Referências de Saúde Mental acolher as pessoas com sofrimento mental com certo grau de autonomia, considerados leves e moderados, que apresentam comprometimento psíquico que reverbere algum prejuízo na vida cotidiana. Como citado acima, o acesso às Referências de Saúde Mental e às consultas em psiquiatria é realizado através do sistema de regulação da Secretaria Municipal da Saúde a fim de aperfeiçoar a distribuição de vagas e garantia do acesso dos usuários. O NUCAAR realiza a marcação da consulta para o profissional da Unidade de Saúde/Referência em Saúde Mental mais próxima do endereço do usuário.

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA E ATENÇÃO EM SAÚDE
REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

A linha de cuidado AD voltada ao cuidado para pessoas em uso problemático de álcool e outras drogas a rede conta com os seguintes serviços:

• **CAPS AD III Primavera** – Centro de Atenção Psicossocial 24 horas, com acolhimento diurno e noturno para adultos (a partir de 30 anos) que necessitam de cuidados em saúde e psicossociais devido ao uso problemático de álcool e outras drogas.

• **CAPS AD III Infantojuvenil Vida** – Centro de Atenção Psicossocial 24 horas infantojuvenil, com vagas para acolhimento noturno, para crianças, adolescentes e jovens adultos (até 29 anos) que necessitam de cuidados devido ao uso problemático de álcool e outras drogas.

• **Projeto de Redução de Danos (PRD)** – Equipe constituída por profissionais (agentes de redução de danos) que atuam de forma itinerante, ofertando ações e cuidados para a população em situação de rua, considerando suas diferentes necessidades de saúde. Tem ofertado cuidados em saúde mental para (I) pessoas em situação de rua em geral; (II) pessoas com transtornos mentais; (III) pessoas com uso problemático de crack, álcool e outras drogas; e (IV) profissionais do sexo, incluindo ações de redução de danos, em parceria com equipes de outros pontos de atenção da rede de saúde.
Destaca-se que a equipe que compõe o programa exerce prioritariamente ações de educação em saúde e articulações com serviços, visando a garantia de acesso aos serviços de saúde e assistência social. Atuando ainda em escolas do município, em ações conjuntas com o Programa Saúde na Escola (PSE), desenvolvendo ações de promoção à saúde, bem como em instituições para pessoas em privação de liberdade.

•**Unidade de Acolhimento Adulto (UAA)** - Constituída com um dos pontos de atenção da REAPS, a é instituída nacionalmente pela Portaria nº 121, de 25 de janeiro de 2012, e caracteriza-se por ser um serviço residencial de caráter transitório (até 6 meses) que funciona 24 (vinte e quatro) horas por dia nos 7 (sete) dias da semana. Com o objetivo de oferecer acolhimento voluntário e cuidados contínuos para pessoas com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, em situação de vulnerabilidade social e familiar e que demandem acompanhamento terapêutico e protetivo. A UAA não se constitui com um serviço porta-aberta, sendo, portanto, referenciado por um CAPS de Álcool e Outras Drogas, com o qual desenvolve cuidado compartilhado, com capacidade para 10 moradores (as). A inserção na Unidade de Acolhimento Adulto ocorre através da análise de critérios e do fluxo de encaminhamento estabelecidos entre o respectivo serviço e o CAPS AD de referência do usuário.

Os CAPS têm atendimento porta-aberta, para acolhimento e escuta com a equipe é necessário o comparecimento presencial juntamente com o comprovante de residência e Cartão do SUS. Já para o acesso às Referências de Saúde Mental, é necessário ter o encaminhamento para especialidade em mãos, dirigir-se à recepção da UBS do seu território e aguardar o agendamento via o sistema que será feito de acordo com a classificação de prioridade de cada caso.

REDE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS

A Rede de Assistência Farmacêutica e Insumos (REAFI) é o setor responsável pelo controle e gestão de estoque de medicamentos e insumos disponibilizados nas farmácias das Unidades Básicas de Saúde (UBS), Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Centro de Especialidades Médicas de Aracaju (CEMAR) e a Rede de Urgência e Emergência (REUE).

Nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), de acordo com a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais do Município (REMUME), são disponibilizados medicamentos que se enquadram no Componente Básico da Assistência Farmacêutica (CBAF), promovendo ao cidadão acesso aos medicamentos e insumos para o tratamento dos principais problemas de saúde da Atenção Primária.

Nos CAPS são ofertados os medicamentos constantes na Portaria nº 344/98 que estão padronizados pela REMUME municipal.

No CEMAR, são disponibilizados medicamentos para os programas de Glaucoma, Parkinson, Osteoporose e Tabagismo. Para acessar os medicamentos para Parkinson e Osteoporose, é necessário comparecer à farmácia do CEMAR e apresentar relatório médico com o CID, prescrição médica, além das cópias do documento de identidade, cartão do SUS e comprovante de residência. Já para obter os colírios do programa de Glaucoma, o paciente deve ser acompanhado por um oftalmologista do Centro de Especialidades Médicas de Aracaju, mesmo que já tenha sido diagnosticado pela rede suplementar. Durante a consulta, o médico preencherá a Autorização de Procedimento de Alta Complexidade (APAC), que permite a retirada do colírio, sendo necessário renová-la a cada três meses. O medicamento para controle do tabagismo é disponibilizado para os pacientes que estão em acompanhamento pelo programa e que tenham a prescrição da equipe responsável.
A Rede de Urgência e Emergência (REUE) compreende atendimento nos Hospitais Nestor Piva e Fernando Franco e na Maternidade Lourdes Nogueira. Para consultar a relação de medicamentos que são disponibilizados à população, acessar o site da Prefeitura de Aracaju em: https://www.aracaju.se.gov.br/saude/estoque_de_medicamentos/.

SETOR DE INSUMOS ESTRATÉGICOS

Análises de Solicitações de Fraldas Descartáveis e MAT-MED:

1. Recebimento das solicitações por meio do Google Forms.
2. Avaliação da documentação apresentada.
3. Inclusão do usuário no consolidado mensal, caso atenda aos critérios estabelecidos.
4. Encaminhamento da solicitação para uma segunda análise pela equipe de auditoria em situações excepcionais, como CID fora da portaria ou quantidade acima dos padrões.
5. Envio de notificação de pendência via WhatsApp, se necessário.
6. Após as análises, envio dos consolidados para os gerentes de UBS e notificações de deferimento aos usuários via WhatsApp.
7. Realização dos pedidos mensais de insumos junto ao almoxarifado central via IDS.

SETOR DE INSUMOS ESTRATÉGICOS

Análises de Solicitações de Fórmulas Infantis:

1. Recebimento das solicitações por meio do Google Forms.
2. Avaliação da documentação apresentada.
3. Envio de notificação de pendência via WhatsApp, se necessário.
4. Inclusão do usuário no consolidado mensal, caso a documentação esteja correta.
5. Compartilhamento e atualização do consolidado mensal com a equipe do CEMAR em tempo real.
6. Envio das notificações de deferimento aos usuários assim que as solicitações forem aprovadas.
7. Realização dos pedidos semanais de insumos junto ao almoxarifado central via IDS.

Análise de Processos e Implementações

O setor de Insumos Estratégicos, ao gerenciar o fluxo de solicitações de fraldas descartáveis e fórmulas infantis, demonstra um compromisso com a eficiência e a transparência. O uso de ferramentas digitais, como o Google Forms e o WhatsApp, facilita a comunicação rápida e direta com os usuários, além de permitir um controle mais organizado das informações.

A inclusão de uma segunda análise pela equipe de auditoria em casos excepcionais garante que todas as solicitações sejam tratadas com a devida atenção e conformidade com as normas vigentes. Além disso, a integração com o almoxarifado central via IDS otimiza o processo de pedidos, assegurando que os insumos necessários estejam disponíveis em tempo hábil.

Boas Práticas e Recomendações

Treinamento Contínuo: As equipes devem ser regularmente treinadas em novas tecnologias e procedimentos para assegurar a adaptação rápida a quaisquer mudanças.

Feedback dos Usuários: Implementar mecanismos para coletar o feedback dos usuários sobre a eficiência do processo pode identificar pontos de melhoria e aumentar a satisfação dos mesmos.

Monitoração de Dados: Utilizar sistemas de análise de dados para monitorar tendências na demanda por insumos e planejar adequadamente os estoques.

Comunicação Clara: Manter uma comunicação constante e clara com todas as partes envolvidas no processo, garantindo que todos os membros da equipe estejam alinhados com os objetivos do setor.

Ao manter o foco na eficiência e na inovação, o setor pode continuar a atender as necessidades dos usuários de maneira eficaz, contribuindo para um sistema de saúde mais resiliente e responsivo.

SETOR DE INSUMOS ESTRATÉGICOS

Auditoria
Função: Responsável pelo controle interno e externo, analisando os resultados dos serviços relacionados a insumos, fraldas e ações de saúde, garantindo que os serviços de saúde sejam adequados e eficientes, evitando desperdícios, desvios e faltas.

Atribuições Específicas:

1. Avaliar e decidir sobre todas as solicitações de inclusão ou renovação de insumos, atualizando as planilhas correspondentes.
2. Analisar todas as solicitações de inclusão ou renovação de fraldas registradas nas planilhas de auditoria, atualizar o consolidado e fornecer respostas no Google Forms.
3. Avaliar e analisar todas as solicitações de inclusão ou renovação de insumos registradas na planilha de auditoria, atualizar o consolidado e alterar o status para "auditoria".
4. Modificar o status correspondente para "deferido", "indeferido" ou "pendente" no Google Forms.
5. Realizar visitas técnicas domiciliares para auditoria nos seguintes casos:

- Usuários que solicitam fraldas com CID fora da Portaria 001/2023 e renda de até R$ 3.300,00.
- Usuários que solicitam insumos, quando o tipo ou a quantidade requisitada no relatório médico ou pela enfermeira da UBS não se enquadra nos critérios estabelecidos pela Nota Técnica.

Observação: Durante as visitas domiciliares, avaliamos o quadro clínico, oferecemos orientações sobre o manejo dos insumos e identificamos as dificuldades no acesso aos serviços de atenção primária, orientando e notificando as UBS quando necessário.

1. Responder aos Documentos por meio de Nota Técnica sobre os casos judicializados.
2. Atender às solicitações dos gerentes das UBS.
3. Avaliar se os insumos padronizados nas planilhas atendem às necessidades dos usuários.
4. Criar Nota Técnica para os insumos que ainda não satisfazem as necessidades dos usuários, fundamentando a proposta com base no impacto financeiro, redução de custos e melhoria da qualidade de vida dos usuários.

Além disso, a auditoria desempenha um papel crucial na identificação de áreas que necessitam de melhorias contínuas e na implementação de práticas que promovem a transparência e a eficiência dos processos. A comunicação clara e contínua entre as equipes é essencial para garantir que todas as solicitações sejam processadas de maneira justa e eficiente, assegurando que os recursos sejam alocados de forma adequada e que os usuários recebam o suporte necessário.

Desafios e Soluções
O setor enfrenta diversos desafios, como a necessidade de adaptar-se rapidamente a mudanças nas políticas de saúde pública e a flutuações na demanda por insumos. Para mitigar esses desafios, é essencial investir em treinamento constante das equipes, na atualização dos sistemas de gestão e na adoção de tecnologias que facilitem o monitoramento e a análise de dados. A colaboração entre equipes e o feedback dos usuários são fundamentais para identificar falhas e implementar soluções inovadoras que melhorem o serviço prestado.

SETOR DE INSUMOS ESTRATÉGICOS

Perspectivas Futuras
O setor de Insumos Estratégicos está comprometido com a melhoria contínua e a adaptação às novas necessidades dos usuários. O foco no uso de tecnologias avançadas e na capacitação das equipes permitirá que o setor não apenas mantenha, mas eleve a qualidade dos serviços oferecidos. Com um planejamento estratégico robusto, o setor busca não apenas atender às demandas atuais, mas também antecipar e responder de maneira proativa às futuras necessidades dos usuários, garantindo um sistema de saúde mais resiliente e eficiente.

OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARACAJU

Quem Somos
A Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde de Aracaju atua como um canal direto de comunicação entre o cidadão e a gestão pública, garantindo o direito à escuta, ao diálogo e à resposta. Nosso papel é acolher, analisar e encaminhar manifestações como denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações referentes aos serviços públicos de saúde prestados no município.

1. Serviços oferecidos pela Ouvidoria
Recebimento de manifestações dos usuários do SUS;
Encaminhamento das demandas aos setores competentes da SMS;
Acompanhamento e retorno das respostas aos cidadãos;
Produção de relatórios com base nas manifestações recebidas, com foco na melhoria da qualidade dos serviços de saúde.

Requisitos e informações necessárias para acesso ao serviço:
Para registrar sua manifestação, o usuário deverá fornecer as seguintes informações: Nome completo; Documento de identidade (opcional); Endereço e telefone de contato; Descrição clara e objetiva da manifestação (incluindo local, data, unidade de saúde e profissionais envolvidos, se possível).

1. Canais de atendimento:
Presencialmente: Na sede da Secretaria Municipal da Saúde de Aracaju – Rua Nelly Correia, 50, Bairro Coroa do Meio, Aracaju/SE – de segunda a sexta, das 7h às 17h.
Por telefone: 0800 729 3534 opção 2, como também através dos números (79) 3711-5011 ou 3711-5236, no mesmo horário de atendimento presencial.
Site do OuvidorSUS: Acesse https://ouvidorsus.saude.gov.br, disponível 24 horas por dia. E-mail: Envie sua manifestação para o endereço eletrônico saude.ouvidoria@aracaju.se.gov.br

1. Etapas para o processamento da manifestação:
1. Recebimento e registro da manifestação;
2. Análise preliminar pela equipe da Ouvidoria;
3. Encaminhamento ao setor competente para apuração;
4. Resposta do setor envolvido;
5. Devolutiva ao usuário com as providências adotadas.

Prazo para prestação do serviço: A resposta à manifestação será encaminhada ao cidadão no prazo máximo de 30 dias corridos, prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa formal.

OUVIDORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARACAJU

Forma de prestação do serviço: A devolutiva é feita preferencialmente pelo mesmo canal utilizado pelo cidadão para registrar a manifestação, podendo ocorrer por e-mail, telefone ou correspondência, conforme a opção do usuário.

Apresentação de manifestações sobre o serviço da Ouvidoria: Caso o cidadão deseje manifestar-se sobre o atendimento da própria Ouvidoria, poderá utilizar os mesmos canais de acesso já mencionados. Todas as manifestações são registradas, analisadas e tratadas com sigilo e imparcialidade, sempre com foco na melhoria contínua do serviço público.

SETOR DE INSUMOS ESTRATÉGICOS

Serviços oferecidos:

1- Protocolo
Atendimento ao público em geral, servidores e não servidores no setor de protocolo.

2- Gerência de Transporte
Atendimento ao público do transporte sanitário.

*Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
1- Protocolo - Necessidade de protocolar documentação, ou dar entrada em processos de pagamentos entre outros serviços.
2- Gerência de Transporte - Necessidade de transporte de paciente usuários do SUS

*Principais etapas para processamento do serviço;
1- Protocolo - Etapa inicial, entrada de documentações e serviços no sistema de protocolo.
2- Gerência de Transporte - Etapa secundária, agendamento das demandas solicitadas pelo transporte sanitário.

*Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
1- Protocolo - Atendimento imediato.
2- Gerência de Transporte - Atendimento sob demanda.

*Forma de prestação do serviço;
1- Protocolo - Trato documental e atendimento ao público.
2 - Gerência de Transporte - Locomoção de pacientes do SUS.

*Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.
1- Protocolo - Coordenação de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal da Saúde ou Ouvidoria
2 - Gerência de Transporte - Coordenação de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal da Saúde ou Ouvidoria

CENTRO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE

O Centro de Educação Permanente da Saúde/CEPS tem o papel de nortear e acompanhar os processos de Educação Permanente em Saúde no município de Aracaju, com base nos marcos legais que são: Portaria Nº 198/GM/2004 que institui a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) como estratégia do Sistema Único de Saúde para a formação e o desenvolvimento de trabalhadores para o setor; Portaria Nº 1.996/2007 que dispõe sobre as diretrizes para a implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde(PNEPS).

Têm como função implementar a política de educação permanente para formação, qualificação e transformação de práticas no SUS Aracaju, através de tecnologias político-pedagógicas participativas e inovadoras que garantam a promoção da saúde em defesa da vida. É uma ferramenta de gestão que possibilita o protagonismo de gestores, trabalhadores e usuários na construção de um modelo assistencial humanizado e resolutivo no SUS Aracaju.

Quais são os serviços que compõem o Centro de Educação Permanente da Saúde?

As **formas de prestação de serviço** no CEPS estão divididas conforme os Núcleos que o compõe:

Núcleo de Educação Permanente: A Educação Permanente apresenta-se como uma das possibilidades de produzir transformações nas práticas e nos processos de trabalho, fortalecendo a reflexão na ação, o trabalho em equipe e ampliação da capacidade de gestão desses coletivos para planejar, executar e avaliar seu processo de trabalho **através da capacitação, qualificação, atualização profissional(fóruns, oficinas seminários, palestras, etc.), a partir das demandas identificadas pelas áreas técnicas das Redes de Saúde para trabalhadores e gestores do SUS Aracaju, participação na construção dos projetos de conferências municipais e apoio na realização.**

Núcleo Ensino - Serviço - Comunidade: regulação e articulação dos estágios obrigatórios, visitas e aulas práticas dos cursos técnicos, graduação e pós-graduação de instituições de ensino que possuem convênio com o município de Aracaju; realização de mapeamento da capacidade instalada dos serviços para atividades acadêmicas, operacionalização de pesquisas e projetos de extensão no SUS Aracaju.

Núcleo Gestor Informado por Evidências Científicas: trabalha com a busca de evidências científicas pertinentes às necessidades de saúde para facilitar a tomada de decisão, na melhoria dos indicadores de saúde, na humanização do cuidado em saúde, no planejamento integrado de ações com a Educação Permanente e o Ensino-Serviço através da criação de espaços de discussão em conjunto com os atores dos serviços de saúde a partir dos indicadores pactuados no município.

Quais são os estágios que o CEPS faz a regulação?

O CEPS faz monitoramento e regulação dos estágios obrigatórios dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação de instituições que possuem convênio celebrado com o município no SUS Aracaju.
o de consentimento livre e esclarecido, entre outros que julgar necessários.

CENTRO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE

Como posso solicitar atividades educacionais no SUS Aracaju?

As solicitações para estágios obrigatórios, visitas, aulas práticas podem ser realizadas através do portal AjuInteligente (PORTAL AJU INTELIGENTE/SAUDE/CEPS/SOLICITAÇÕES DE ESTÁGIOS,VISITAS E AULAS PRÁTICAS) via Ofício oriundo da Instituição de Ensino contendo: nome da Instituição de Ensino, curso vinculado, nível do curso,nome da disciplina correspondente à atividade de ensino em serviço, professor responsável (com contato – telefone e email), cenário(s) de prática(s) (sugestão), quantidade total de turmas, quantidade de alunos por turma, duração/período do estágio. Incluir plano de estágio (ou aula prática) com informações sobre atividades que serão desenvolvidas. A previsão do prazo máximo para resposta às instituições de ensino é de 30 dias.

As solicitações de pesquisas e projetos de extensão podem ser realizadas através do portal AjuInteligente (PORTAL AJU INTELIGENTE/SAUDE/CEPS/SOLICITAÇÕES DE PESQUISAS E PROJETOS DE EXTENSÃO) via Ofício oriundo da Instituição de Ensino apresentando discente,o tema da pesquisa, período, local da pesquisa e assinado por responsável pela instituição (pode ser o coordenador do curso ou orientador da pesquisa). O projeto da Pesquisa precisa de informações básicas como: introdução/justificativa, objetivos, metodologia, revisão de literatura, anexos: roteiro de entrevista, termo de consentimento livre e esclarecido, entre outros que julgar necessários.

CONTATO

Endereço: R. Sergipe, 1066 - Siqueira Campos, Aracaju – SE
Telefone: (79) 98114 5511
Portal: https://ajuinteligente.aracaju.se.gov.br/#/protocolo/6195
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta, das 07h às 17h

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)

1. Apresentação
A Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo informar a população sobre os serviços prestados pelo Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), orientando sobre as especialidades disponíveis, formas de acesso ao atendimento e os direitos e deveres dos usuários.
Nosso compromisso é com a humanização, qualidade e resolutividade no cuidado à saúde bucal.

2. Localização e Funcionamento
- Endereço: Rua Carlos Pereira de Melo, s/n – Farolândia – Aracaju/SE
- Horário de Funcionamento: Segunda a Sexta, das 7h às 19h
- Contato: (79) 3711-6990
- WhatsApp: (79) 3711-6991

3. Especialidades Oferecidas
Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial

Procedimentos cirúrgicos de média complexidade, como extração de dentes inclusos, remoção de cistos e tumores benignos, biópsias e pequenas cirurgias bucais.

Periodontia
Tratamento de doenças que afetam a gengiva e os tecidos de suporte dos dentes, como gengivite e periodontite. Envolve raspagens, alisamento radicular e orientações de higiene bucal.

Endodontia
Tratamento de canal de dentes permanentes, visando a manutenção dos dentes comprometidos por cáries profundas ou traumas.

Odontopediatria
Atendimento odontológico especializado para crianças e adolescentes até 13 anos, com foco em prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças bucais infantis.

Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais (PNE)
Oferece atendimento adaptado e humanizado para pessoas com deficiências físicas, intelectuais ou múltiplas, respeitando suas necessidades específicas.

Radiologia Odontológica
Realização de exames de imagem como radiografias periapicais e interproximais, que auxiliam no diagnóstico e planejamento dos tratamentos.

4. Como Acessar os Serviços
Os atendimentos no CEO são realizados exclusivamente mediante encaminhamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS). O usuário deve passar por avaliação odontológica na UBS, que determinará a necessidade de atendimento especializado. Em seguida deve incluir, junto à recepção da UBS, o encaminhamento na regulação (NUCCAR).

Após a regulação do serviço, o CEO envia mensagem através do WhatsApp (3711-6991) para informar o agendamento da consulta, conforme critérios clínicos, como também o usuário pode acompanhar o dia do agendamento junto à recepção da UBS.

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)

5. Direitos dos Usuários

• Ser atendido com dignidade, respeito e sem discriminação de qualquer natureza.
• Receber atendimento por profissionais capacitados e habilitados.
• Ter garantida a privacidade e o sigilo das informações pessoais e de saúde.
• Ser informado sobre seu diagnóstico com entrega de resultados (quando houver), opções de tratamento e evolução do quadro clínico.
• Ter acesso gratuito a todos os serviços ofertados pelo SUS, de acordo com os critérios estabelecidos.

6. Deveres dos Usuários

• Comparecer pontualmente às consultas agendadas.
• Informar com antecedência caso não possa comparecer, permitindo o remanejamento da vaga.
• Respeitar os profissionais, funcionários e demais usuários da unidade.
• Zelar pelas instalações e equipamentos públicos.
• Seguir as orientações dos profissionais quanto ao tratamento e aos cuidados com a saúde bucal.

7. Compromisso com a Qualidade

O CEO se compromete a prestar um serviço de qualidade, baseado na ética, no respeito ao cidadão e na busca constante pela melhoria do atendimento. A sua saúde bucal é a nossa prioridade!



SERVIÇO DE URGÊNCIAS ODONTOLÓGICA

Urgência odontológica

São medidas rápidas de atendimento que têm por objetivo aliviar os sintomas dolorosos, traumáticos e/ou infecciosos da cavidade bucal. Após avaliação do Cirurgião Dentista determinará se é extração dentária, ou remoção da polpa dentária sem extração, drenagem de abscessos, etc.

- O Serviço não faz procedimentos clínicos como restaurações, profilaxias e tratamentos contínuos, esses são realizados nas UBSs sob agendamento prévio

Como Acessar os Serviços

O Serviço de Urgências e Emergências Odontológica funciona a partir do momento que as Unidades básicas de Saúde estão fechadas:

- Semanalmente em escalas de 12 horas: das 19hs às 07hs da manhã e, em plantão de 24 horas aos sábados domingos, pontos facultativos e feriados.
- Serviço funciona atualmente no Centro de Especialidades Odontológicas, mas em breve será transferido para o Hospital Fernando Franco
- Sistema porta aberta (sem marcar consulta): o usuário de porte do RG/CPF ou CARTÃO SUS é recepcionado pelo secretário administrativo que preenche sua ficha e pede lhe para aguardar na sala de espera para ser atendido por ordem de chegada pelo Cirurgião Dentista plantonista;

Qualquer elogio ou reclamação do Serviço pode ser contatado a Ouvidoria da SMS.

Presencialmente: Na sede da Secretaria Municipal da Saúde de Aracaju – Rua Nelly Correia, 50, Bairro Coroa do Meio, Aracaju/SE – de segunda a sexta, das 7h às 17h.
Por telefone: 0800 729 3534 opção 2, como também através dos números (79) 3711-5011 ou 3711-5236, no mesmo horário de atendimento presencial.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

A Secretaria Municipal de Turismo – SETUR tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo na área de desenvolvimento turístico, promovendo o incentivo, a ampliação e melhoramento de espaços turísticos; realizar ou apoiar a realização de exposições, feiras e outros eventos de divulgação de potencialidades turísticas do Município e executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CONTATO

Endereço: Rua José Calumby, 253, Bairro Suíssa, Aracau/SE
Serviço oferecido: a Secretaria Municipal de Turismo – SETUR tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo na área de desenvolvimento turístico, promovendo o incentivo, a ampliação e melhoramento de espaços turísticos; realizar ou apoiar a realização de exposições, feiras e outros eventos de divulgação de potencialidades turísticas do Município e executar outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Forma de acesso ao serviço: Presencialmente, no endereço da Secretaria | Pelo telefone 3222-1432 | Pelas redes sociais no Instagram @setur.aracaju e @descubraaracaju | Nos Centros de Atendimento ao Turista – CAT.
Horário de funcionamento: segunda a sexta, das 07:00 às 17:00
Prazo de resposta estimado: variável conforme a demanda.
Canal para manifestação do cidadão: telefone da Ouvidoria 3222-3782 | telefone geral da secretaria 3222-1432 | pelo e-mail turismo.aju@aracaju.se.gov.br



CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA (CAT)

Unidade: CAT Mercado

Endereço: Mercado Municipal Thales Ferraz - Centro, Aracaju - SE, 49010-110
Serviço oferecido: prestar auxílio ao visitante através de informações sobre os equipamentos turísticos e os diversos serviços turísticos ou não disponíveis no município.
Forma de acesso ao serviço: presencial por ordem de chegada e telefone
Horário de funcionamento: segunda a sexta 8h às 12h - 13h às 17h - Sábados 8h às 12h
Prazo de resposta estimado: variável conforme a demanda
Canal para manifestação do cidadão: (79) 3222-1432 e presencial.

Unidade: CAT Mirante

Endereço: av. Gov. Paulo Barreto de Menezes - 13 de Julho, Aracaju - SE, 49020-240
Serviço oferecido: prestar auxílio ao visitante através de informações sobre os equipamentos turísticos e os diversos serviços turísticos ou não disponíveis no município.
Forma de acesso ao serviço: presencial por ordem de chegada e telefone
Horário de funcionamento: terça a sábado: 8h às 12h - 14h às 17h / domingo: 9h às 13h
Prazo de resposta estimado: cinco minutos
Canal para manifestação do cidadão: (79) 3222-1432 e presencial.

Unidade: CAT Orla Pôr do Sol

Endereço: av. Dr. José Emídio do Nascimento, 218 - Mosqueiro, Aracaju - SE, 49008-680
Serviço oferecido: prestar auxílio ao visitante através de informações sobre os equipamentos turísticos e os diversos serviços turísticos ou não disponíveis no município.
Forma de acesso ao serviço: Presencial por ordem de chegada e telefone.
Horário de funcionamento: segunda a sexta 8h às 12h - 13h às 17h / sábados 8h às 12h
Prazo de resposta estimado: cinco minutos
Canal para manifestação do cidadão: (79) 3222-1432 e presencial.



SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA – SECULT

Instituída pela Lei nº 6.157, de 22 de maio de 2025, a Secretaria Municipal da Cultura (SECULT) tem como missão programar, organizar, acompanhar, controlar e executar as ações da Política Municipal de Cultura, promovendo o fortalecimento da identidade cultural, da valorização do patrimônio histórico e artístico e do incentivo às manifestações culturais no âmbito do Município. Sua atuação compreende o planejamento, coordenação e supervisão de programas, projetos e ações culturais desenvolvidos ou apoiados pela União, pelo Estado e pelo Município, em cooperação com entidades e unidades vinculadas à administração pública.

Entre as principais competências da SECULT, destacam-se a formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento cultural, a promoção e o incentivo às manifestações artísticas e culturais, bem como a preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial do município. A Secretaria também atua na articulação com instituições públicas e privadas, organizações da sociedade civil, agentes culturais e demais entes federativos, visando ampliar o acesso da população às atividades culturais e fomentar a produção artística local.

No exercício de suas atribuições, a SECULT promove ações, eventos, programas e projetos destinados ao fortalecimento da cultura em suas diversas expressões, incentivando a democratização do acesso aos bens culturais, a formação cultural e o desenvolvimento da economia criativa. Compete ainda à Secretaria acompanhar e executar programas culturais promovidos em parceria com os governos federal e estadual, além de desenvolver atividades complementares relacionadas à sua área de atuação, em consonância com as diretrizes governamentais e o interesse público.

Esta estrutura organizacional visa fortalecer as políticas públicas de cultura, promovendo a integração entre o poder público e a sociedade, assegurando a valorização da diversidade cultural, o incentivo à produção artística e o acesso democrático à cultura, contribuindo para o desenvolvimento social, econômico e cultural do município.

CONTATO

Endereço: Praça General Valadão, 134 – Centro – 49010-520 – Aracaju/SE
Horário de funcionamento: segunda a sexta: Manhã: 8h às 13h / Tarde: 14h às 17h
Telefone: 79 3211-1505



SECRETARIA MUNICIPAL DO RESPEITO ÀS POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SERMULHER

A Secretaria Municipal do Respeito às Políticas para as Mulheres – SERMULHER foi criada por meio da Lei nº 6.149, de 11 de abril de 2025, e tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, acompanhar e controlar as ações do Governo Municipal voltadas à promoção e à defesa dos direitos das mulheres. Atua como órgão gestor da política pública municipal para as mulheres, promovendo a transversalidade de gênero nas ações governamentais.

Compete à SERMULHER:

• Elaborar, coordenar e desenvolver programas, projetos e ações que promovam a cidadania, a equidade de gênero e a eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres;
• Planejar e supervisionar, no âmbito municipal, a execução de políticas públicas de proteção e defesa dos direitos das mulheres, inclusive aquelas oriundas da União e do Estado, de forma integrada com demais órgãos e entidades públicas;
• Implementar e monitorar políticas de enfrentamento à violência contra a mulher, promovendo a articulação intersetorial com as redes de atendimento, justiça, saúde, assistência social, educação, segurança pública, entre outros setores;
• Conscientizar a população sobre os direitos das mulheres e fomentar a participação feminina nos espaços de decisão política e social;
• Promover a articulação e o diálogo com a sociedade civil, especialmente por meio do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, assegurando a participação popular na formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas;
• Elaborar e implementar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, com base nas diretrizes das Conferências Municipais e nas proposições apresentadas pelos conselhos e demais instâncias de controle social.

A atuação da SERMULHER é pautada pelo compromisso com os princípios da igualdade de gênero, do respeito aos direitos humanos e da justiça social, buscando assegurar a plena cidadania das mulheres no Município.

CONTATO

Endereço: Endereço: Rua de Boquim, nº 67, Centro, Aracaju/SE, CEP: 49055-530
Horário de funcionamento: segunda a sexta, das 07:00 às 17:00
E-mail: sermulher@aracaju.se.gov.br





SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SEMDEF

Instituída pela Lei Municipal nº 6.148, de 11 de abril de 2025, a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SEMDEF) tem como missão promover, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à garantia dos direitos das pessoas com deficiência no âmbito do Município. Sua atuação compreende a formulação, implementação e acompanhamento de ações voltadas à inclusão social, acessibilidade, promoção da cidadania e defesa dos direitos da pessoa com deficiência, em consonância com a legislação vigente e os princípios da dignidade humana, igualdade e participação social.

Entre as principais competências da SEMDEF, destacam-se a coordenação e execução das ações previstas no Plano Municipal voltado às pessoas com deficiência, a articulação de programas e projetos em parceria com os governos federal e estadual, bem como a promoção de iniciativas destinadas à inclusão social e à ampliação da acessibilidade nos espaços públicos e privados. A Secretaria também atua na defesa e garantia dos direitos previstos no Estatuto da Pessoa com Deficiência, promovendo ações de enfrentamento à violência, negligência, discriminação e quaisquer formas de violação de direitos.

No âmbito de suas atribuições, a SEMDEF fomenta políticas públicas voltadas ao desenho universal, à utilização de tecnologias assistivas, à qualificação profissional e ao acesso das pessoas com deficiência às atividades de esporte, cultura, lazer, educação e demais serviços públicos essenciais. Além disso, compete à Secretaria desenvolver ações integradas com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições privadas, visando fortalecer a inclusão e a participação social das pessoas com deficiência no município.

Sua estrutura organizacional é composta pelo Gabinete do Secretário, Assessoria Técnica (ASTEC), Assessoria de Comunicação (ASCOM), Departamento de Administração e Finanças (DAF) e Departamento de Políticas para a Pessoa com Deficiência (DPD), além do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPcD), integrado à sua base institucional. O DPD conta ainda com unidades específicas voltadas à execução das políticas de inclusão e acessibilidade, por meio da Coordenadoria de Políticas e Projetos de Inclusão (COPRIN) e da Coordenadoria de Acessibilidade e Desenho Universal (COADU).

Esta estrutura organizacional visa assegurar a efetividade das políticas públicas de inclusão e acessibilidade, fortalecendo a promoção dos direitos da pessoa com deficiência, ampliando a participação social e garantindo melhores condições de cidadania, autonomia e qualidade de vida para a população.

CONTATO

Endereço: Rua Dr. Wilson Rocha, 853 – Grageru - Aracaju/SE, 49025-130
Horário de funcionamento: segunda a sexta, das 07:00 às 17:00



PREFEITURA
ARACAJU
UMA NOVA CIDADE

CONTROLADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO - **CGM**



PREFEITURA
ARACAJU
UMA NOVA CIDADE