

CARTA DE SERVIÇOS

A **Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura do Município de Alta Floresta** é uma ferramenta que facilita o acesso aos serviços públicos e aproxima a administração pública dos moradores do município, ao prezar pela transparência, pelo foco no cidadão e no controle social da administração pública. Ela informa os serviços prestados pelo poder municipal, qual órgão é responsável por cada um deles e como eles podem ser acessados pelos cidadãos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Cabe à SECAE atuar na Administração Direta sempre subordinada ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições: I - fornecer os subsídios necessários às decisões do Prefeito Municipal; II - cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento da ação governamental, com vistas à defesa das instituições municipais; III - salvaguardar os interesses do Município; IV - coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Prefeito Municipal; V – planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de Alta Floresta; VI – O acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA	COMO ACESSAR OS SERVIÇOS	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	COMO ACOMPANHAR SUA MANIFESTAÇÃO
Coopera no planejamento, na execução e no acompanhamento da ação governamental, com vistas à defesa das instituições municipais.	Telefone 3512-3180 Presencialmente no prédio da Prefeitura Municipal	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00 De segunda a sexta.	Diariamente	Telefone 3512-3100

SECRETARIA EXECUTIVA

A Secretaria Executiva é responsável por organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição, realiza os registros contábeis conforme legislação vigente.

Serviços Prestados pela Secretaria Executiva/SE	Prazo para Prestação dos Serviços	Como Acompanhar os Serviços	Horário de Atendimento	Documentos e Informações Necessárias	Como Acessar os Serviços
Realizar os registros e operações contábeis, com relação às receitas e despesas do município	Diariamente	Portal Transparência PMAF		Formalização de Requerimento Protocolado	<p>Telefones: (66) 3512-3126 ou 3512-3100</p> <p>e-mail: contabilidade@altafloresta.mt.gov.br</p>
Emitir e publicar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição	Diariamente	Portal Transparência PMAF	07:00 às 13:00 de segunda a sexta		<p>sites: www.altafloresta.mt.gov.br/contabilidade/publicacoes-contabeis/, www.tce.mt.gov.br www.portalfns.saude.gov.br www.fnnde.gov.br/fnde_sistemas/siope</p> <p>Atendimento presencial: Prefeitura Municipal de Alta Floresta Travessa Álvaro Teixeira da Costa, nº 50, Sala Contadoria, Canteiro Central, Alta Floresta-MT. CEP: 78.580-000</p>

Emitir parecer contábil a fim de contribuir para a correta elaboração das práticas contábeis	Quando houver	Protocolo on-line e Telefone			
Alimentar os sistemas: SIOPS e SIOPE Alimentar os sistemas do STN: RREO, RGF e DCA	Bimestral Bimestral, Quadrimestral e Anual	Portal do MS e MEC Portal da PMAF			
Gerenciar as informações que alimentarão o sistema Aplic do TCE/MT;	Mensal	Portal do TCE/MT			
Encaminhar os balancetes e o Balanço Anual consolidado do município para acompanhamento do legislativo.	Mensal e Anual	Protocolo da Câmara Municipal			
Apresentar audiências públicas	Quadrimestral	Portal da PMAF,			

do RREO e RGF.		TCE/MT, Convites e e-mail			
Matriz do Saldo Contábil Consolidado	Mensal	Portal da PMAF			

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é o órgão central mantenedor da rede pública municipal de ensino de Alta Floresta/MT. Qual tem por obrigação garantir o fornecimento dos 200 dias letivos aos alunos matriculados na rede conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB. A SME/AF é também um órgão de assessoramento das unidades de ensino, que por vez viabiliza o rendimento pedagógico através de formações e acompanhamento às unidades de ensino, bem como administra as instituições através dos departamentos administrativos que concentra. A comunidade e órgãos governamental e não governamental, tem acesso a SME/AF, que por vez, tem a função de registrar e informar ações pertinentes a educação municipal. Ainda, a SME/AF promove o acompanhamento e cumprimento das Leis e demais documentos que regem a educação, assim como, participa da elaboração e/ou atualização de documentos.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA	COMO ACESSAR OS SERVIÇOS	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO PARA CUMPRIMENTO DE AÇÕES DA	ESCOLAS
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	---	----------------

SME/AF		NECESSÁRIAS		SME/AF	
Viabilizar e garantir o ensino público municipal de acordo com as Leis e normativas que regimentam a Educação Básica.	Fone: (66) 3903-1059 E-mail: gabinete.educacaoaf@gmail.com Atendimento presencial: Secretaria Municipal de Educação, Rua A, esquina com A 02, nº 198, Setor A.	A SME/AF, trabalha com os setores administrativo e pedagógico, podendo assessorar a rede pública municipal de ensino, bem como a população no geral acerca das demandas sugeridas.	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00 De segunda a sexta.	A SME/AF trabalha de acordo com o calendário letivo, qual é originado anualmente. Respeitando, portanto, os prazos oriundos de programas educacionais e outros. Ainda, cumpri com a demanda de prazos pertinentes as advindas do executivo municipal e demais órgãos.	A rede pública municipal de ensino de Alta Floresta, conta atualmente com 19 unidades de ensino, sendo 10 (dez) da educação infantil e 09 (nove) de ensino fundamental.

SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E JUVENTUDE

DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Cabe à Pasta planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física, fomentar e estimular as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade, promover a realização de atividades esportivas e de lazer.

SERVIÇOS PRESTADOS	COMO ACESSAR OS SERVIÇOS	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	COMO ACOMPANHAR SUA MANIFESTAÇÃO
NATAÇÃO	Presencialmente no Complexo Esportivo Geraldo Ramos.	Documentos pessoais, ficha de inscrição e Carteirinha de exame de pele.	07:30 às 10:30 14:30 às 17:00 segundas, quartas e sextas. 08:00 às 9:00 14:00 às 17:00 terças e quintas.	Diariamente	Telefone 3903-1034
HIDROGINÁSTICA	Presencialmente no Complexo Esportivo Geraldo Ramos.	Documentos pessoais, ficha de inscrição e Carteirinha de exame de pele.	17:00 as 18:30 segundas, terças e quintas.	3 vezes por semana	Telefone 3903-1034
HANDEBOL	Presencialmente no Complexo Esportivo Geraldo Ramos.	Documentos pessoais ficha de inscrição.	13:00 as 15:00 Segundas, quartas e sextas.	3 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola Presbiteriana		07:30 as 08:30 terças e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Ginásio do Bairro Panorama		13:00 as 15:00 terças e quinta	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034

FUTSAL	Presencialmente no Complexo Esportivo Geraldo Ramos.	Documentos pessoais ficha de inscrição.	08:00 as 10:00 segundas e quartas 07:30 as 10:30 Terças e quintas 13:00 as 15:00 teças e quintas 15:00 AS 19:00 Segundas, quartas e sextas. 20:00 as 21:00 quintas feiras	Diariamente	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola do Bairro Boa Esperança		13:00 as 15:00 segundas	1 vez por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola Rui Barbosa		17:00 as 19:00 segundas e quartas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola Marinês F. Sá Teixeira.		17:00 as 19:30 terças e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola Cecilia Meireles		15:00 as 17:00 Terças e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034

BASQUETEBOL	Presencialmente no Complexo Esportivo Geraldo Ramos.	Documentos pessoais ficha de inscrição.	9:00 as 10:00 Nas terças, quintas 15:00 as 19:00 Nas terças, quintas e sábados. 21:00 as 22:00 Nas quartas	Diariamente	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola Cecília Meireles		17:15 as 18:45Terças e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola Jardim Universitário		17:00 as 18:45Segundas quartas e sextas.	3 vezes por semana	Telefone 3903-1034
VOLEIBOL	Presencialmente no Complexo Esportivo Geraldo Ramos.	Documentos pessoais ficha de inscrição.	15:00 as 19:00 Segundas e sextas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola Benjamin Pádua		13:00 as 15:00 Quartas e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola Manoel Bandeira		09:00 as 11:00 15:15 as 17:15 Terças e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Ginásio da Escola Rui Barbosa		17:00 as 18:45 Terças e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034

TENIS DE MESA	Presencialmente no Complexo Esportivo Geraldo Ramos.	Documentos pessoais ficha de inscrição.	08:30 AS 10:30 Segunda, quartas e sextas 13:00 as 15:00 Sextas	3 vezes por semana	Telefone 3903-1034
KARATÊ	Presencialmente na Escola Nilo Procópio	Documentos pessoais ficha de inscrição.	08:00 as 11:00 13:00 as 15:00 Terças e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente na Escola Vicente Francisco		17:00 as 19:00 Segundas e quartas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente na Escola Manoel Bandeira		17:00 as 19:00 Terças e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
FUTEBOL	Presencialmente no Bairro Cidade Bela	Documentos pessoais ficha de inscrição.	15:00 as 17:00 Segundas e quartas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034
	Presencialmente no Bairro Jardim Primavera.		07:30 as 09:30 15:00 as 17:00 Terças e quintas	2 vezes por semana	Telefone 3903-1034

OUVIDORIA

A ouvidoria é um canal para que o cidadão apresente sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. No serviço público, a ouvidoria é uma espécie de “ponte” entre o cidadão e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham nos diversos setores do município). A ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração do caso. As atividades da ouvidoria não se resumem a receber e encaminhar o que chega. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a ouvidoria pode identificar melhorias, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA OUVIDORIA/SIC	COMO ACESSAR OS SERVIÇOS	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	COMO ACOMPANHAR SUA MANIFESTAÇÃO
<p>Acesso à informação Sugestões Elogios Reclamações Denúncias Consulta</p>	<p>Fone: (66) 3512-3105 0800-6456100 E-mail: ouvidoria@altafloresta.mt.gov.br Online: https://www.altafloresta.mt.gov.br/Fale-Conosco/Ouvidoria/Formulario/ Atendimento presencial: Prefeitura Municipal, Rua Travessa Álvaro Teixeira Costa, Nº 50, sala 04, Canteiro Central, Alta Floresta – MT.</p>	<p>Preencher os campos solicitados, ano ou a data em que os fatos ocorreram e, se possível, apresentar os indícios, documentos que comprovem e indiquem os responsáveis. Se o manifestante não quiser ser identificado, deve informar seus dados e solicitar sigilo sobre suas informações. Se quiser</p>	<p>07:00 às 13:00 De segunda a sexta.</p>	<p>Pedidos de Acesso à Informação 20 dias, prorrogáveis por mais 20 Demais atendimentos 30 dias prorrogáveis por mais 30 dias.</p>	<p>As manifestações registradas pela Ouvidoria Online poderão ser acompanhadas por meio do código de atendimento no próprio portal onde a manifestação foi registrada.</p>

		manter anonimato e ter conhecimento sobre as providências adotadas, deve ao menos fornecer um telefone ou e-mail de contato para obtenção da resposta.			
--	--	--	--	--	--

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

A Controladoria Geral do Município, visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão de recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal, 52 da Constituição Estadual e artigo 60 da Lei Orgânica do Município.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA CGM	COMO ACESSAR OS SERVIÇOS	DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	COMO ACOMPANHAR SUA MANIFESTAÇÃO
Assessoramento de funcionários e gestores	Portal Transparência: https://www.gp.srv.br/transparencia_altafloresta/servlet/controle_interno_v1	Requerimento escrito acompanhado de todas as	07:00 às 13:00 De segunda a sexta.	Os prazos são os regulamentos em	Consulta de processo no site da Prefeitura

<p>através de pareceres e orientações técnicas.</p> <p>Regulamentação de processos de controles internos através de Instruções Normativas e Manuais;</p> <p>Elaboração de relatórios de auditorias, contas de gestão e contas de governo</p> <p>Capacitações aos funcionários.</p> <p>Monitoramento das</p>	<p>Telefone: (66) 3512 – 3105</p> <p>E-mail: cgmaf@altafloresta.mt.gov.br</p> <p>Sala da Controladoria: Sala 04, Travessa Álvaro Teixeira Costa, Nº 50, Canteiro Central, Alta Floresta – MT.</p>	<p>informações pertinentes que possibilite a avaliação.</p>		<p>Lei Federal e Municipal. Acesso a informação – 20 dias; Contas de governo – 15/04 Contas de Gestão – 15/02, 30/04, 30/09. Monitoramento Aprimora – 30/06 e 30/12 Atendimento aos demais órgãos de controle de acordo com os prazos por eles definidos</p>	<p>Municipal de Alta Floresta - MT</p>
---	---	---	--	--	--

denúncias registradas via Ouvidoria Municipal e Ouvidoria do TCE/MT					
Monitoramento dos Planos de Ação de Planejamento Estratégico (PDI 2, 3 e 5) e Programa Aprimora do TCE/MT					