



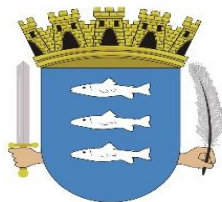
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

Carta de Serviços ao Usuário

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



RESPONSÁVEL	Chefia de Gabinete
SERVIÇO	Atendimento ao público
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Nome, telefone e endereço do interessado.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Depois de recebida a demanda do cidadão, o órgão de chefia de gabinete acionará e repassará a demanda à Secretaria responsável pela tomada de providências cabíveis.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencialmente na Rua Dr. Tavares Bastos, s/nº, Centro, Marechal Deodoro, AL ou por meio do endereço eletrônico chefiadegabinetemd@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 20 (vinte) dias úteis
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Controladoria Geral do Município
SERVIÇO	Ouvidoria
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Qualquer cidadão munido de documentos básicos de identificação e informações para contato.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Após o cidadão protocolar sua solicitação, reclamação ou sugestão, a demanda será encaminhada para o Órgão Municipal demandado, que deverá deixar à disposição do cidadão as respostas pertinentes.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Eletronicamente através do link http://lai.marechaldeodoro.al.gov.br/lai/ouvidoria
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 30 (trinta) dias corridos.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Controladoria Geral do Município
SERVIÇO	Serviço de Informação ao Cidadão baseado na LAI

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Qualquer cidadão munido de documentos básicos de identificação e informações para contato.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Depois de enviada a demanda pelo cidadão, o órgão de controle interno irá diligenciar junto ao detentor da informação para buscar subsídios e formular a resposta ao cidadão.
CANAIIS DE COMUNICAÇÃO	Presencialmente no endereço Rua Dr Tavares Basto, s/n, Centro. Ou eletronicamente através do link < http://lai.marechaldeodoro.al.gov.br/lai/sic >
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 20 (vinte) dias corridos.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio > Protocolo
SERVIÇO	Receber e encaminhar requerimentos da população em geral encaminhados ao Prefeito Municipal ou às Secretarias.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Requerimento endereçado à autoridade competente com cópia dos documentos pessoais e outros dados e/ou provas para comprovação da legalidade do pleito (a exemplo de contracheques, fichas financeiras, notas, etc.)
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Recebimento do protocolo; despacho para o Gabinete do Secretário; envio dos autos ao setor competente; ciência do resultado ao interessado fisicamente ou pelo e-mail cadastrado.
CANAIIS DE COMUNICAÇÃO	Presencialmente na Rua Dr Tavares Basto, 215, Centro ou através do e-mail semgepa@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 20 (vinte) dias corridos.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio > Junta Militar
SERVIÇO	Alistamento militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços prestinentes ao Serviço Militar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Após efetuar o pagamento da taxa militar no Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Correios, o cidadão deverá comparecer Junta de Serviço Militar mais próxima da sua residência e agendar uma data para recebimento do seu certificado. Documentos: Certidão de nascimento ou, no caso de brasileiro naturalizado, a prova da naturalização ou certidão do termo de opção (prova equivalente); comprovante de residência ou declaração assinada; documento oficial com foto.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Inscrição e pagamento da taxa de alistamento; apresentação dos documentos; cadastramento do pedido; aguardar comunicação sobre possível seleção.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencialmente na Rua Dr Tavares Basto, 215, Centro
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	De acordo com a norma técnica do Ministério da Justiça
TAXA	De acordo com a norma técnica do Ministério da Justiça nº NT 003 do Fundo de Serviço Militar e Portaria Normativa nº 2.083-MD/2023.

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio > Departamento de Compras e aquisições
SERVIÇO	Protocolos, certidões, cópia de processos e documentos acerca dos processos de compras e aquisições
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Requerimento endereçado à autoridade competente com cópia dos documentos pessoais e outros dados e/ou provas para comprovação da legalidade do pleito (a exemplo de petição, nota fiscal, comprovação de reequilíbrio contratual, recursos, impugnações, etc).
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Recebimento do protocolo; despacho para o Gabinete do Secretário; envio dos autos ao setor competente; ciência do resultado ao interessado fisicamente ou pelo e-mail cadastrado.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencialmente na Rua Dr Tavares Basto, 215, Centro ou através do e-mail setordecomasmd@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 30 (trinta) dias corridos.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio > Departamento de Permissões e Concessões Públicas
--------------------	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SERVIÇO	Concessão de direito real de uso sobre bem imóvel como política de incentivo ao desenvolvimento econômico do município.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Apresentar os documentos elencados no edital de convocação.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Recebimento do protocolo; despacho para o Gabinete do Secretário; envio dos autos ao setor competente; ciência do resultado ao interessado fisicamente ou pelo e-mail cadastrado.
CANAIIS DE COMUNICAÇÃO	Presencialmente na Rua Dr Tavares Basto, 215, Centro ou através do e-mail semgepa@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	De acordo com o edital.
TAXA	De acordo com o edital.

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio > Departamento de Recursos Humanos
SERVIÇO	Emissão de documentos referentes à vida funcional dos servidores ativo e inativos do município.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Requerimento endereçado à autoridade competente com cópia dos documentos pessoais e outros dados e/ou provas para comprovação da legalidade do pleito.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Recebimento do protocolo; despacho para o Gabinete do Secretário; envio dos autos ao setor competente; ciência do resultado ao interessado fisicamente ou pelo e-mail cadastrado.
CANAIIS DE COMUNICAÇÃO	Através do e-mail semgepa@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 20 (vinte) dias corridos.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão dos Recursos Humanos e do Patrimônio > Comissão Permanente de Licitações
SERVIÇO	Protocolos, certidões, cópia de processos e documentos acerca dos processos licitatórios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Requerimento endereçado à autoridade competente com cópia dos documentos pessoais e outros dados e/ou provas para comprovação da legalidade do pleito (a exemplo de petição, nota fiscal, comprovação de reequilíbrio contratual, recursos, impugnações, etc).
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Recebimento do protocolo; despacho para o Gabinete do Secretário; envio dos autos ao setor competente; ciência do resultado ao interessado fisicamente ou pelo e-mail cadastrado.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Através do e-mail licitacoesmarechaldeodoro@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 30 (trinta) dias corridos.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Iluminação e Serviços Públicos
SERVIÇO	Instalação e manutenção do parque de iluminação pública.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Indicação da rua, bairro, ponto de referência, número de telefone para contato que receba ligação por operadora, localização fixa por meio do <i>maps</i> .
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Após abertura do protocolo, a manutenção será realizada seguindo ordem linear da numeração dos protocolos que serão informados após o agendamento da demanda.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencialmente na Rodovia Edval Lemos, Povoado Porto Grande; pelo app whatsapp (82) 99417-8060 (apenas mensagens de texto); através do e-mail depdeiluminacaomd@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	48h após abertura da solicitação.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Iluminação e Serviços Públicos
SERVIÇO	Recolhimento de resíduos sólidos especiais
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Nome completo; CPF; RG; Endereço; Indicação de ponto de referência e telefone para contato.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Após abertura do chamado os agentes de fiscalização irão visitar o local a fim de verificar o tipo de material e a quantidade a ser recolhida, conforme legislação específica.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencialmente na Rodovia Edval Lemos, Povoado Porto Grande; através do e-mail urbanalimpezamd@gmail.com ; em breve será disponibilizado contato telefônico exclusivo para este serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	48h após abertura da solicitação.
TAXA	Serviço sujeito a cobrança nos termos do Decreto nº 21/2023, de 10 de abril de 2023.

RESPONSÁVEL	Fundo de Aposentadoria e Pensão
SERVIÇO	Requerimento de benefícios previdenciários previstos na Lei Municipal nº 01/2022.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Ser servidor concursado ou dependente ou, ainda, representante por procuração específica. Documentos pessoais; comprovante de residência; certidão de nascimento ou casamento atualizadas; título de eleitor; portaria de nomeação; contato telefônico e endereço de e-mail.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Depois de protocolado o requerimento, o processo é remetido ao Departamento de Recursos Humanos para juntada dos documentos funcionais pertinentes ao caso e devolvido para análise interna sobre a concessão do benefício.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencial na Rua Dr. Tavares Bastos, nº 161, Centro.
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 30 (trinta) dias corridos.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Fundo de Aposentadoria e Pensão
SERVIÇO	Revisão de aposentadorias e pensões.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Ser servidor concursado ou dependente ou, ainda, representante por procuração específica. Documentos pessoais do servidor atualizados e demonstração inequívoca do suposto prejuízo que o servidor supões estar sofrendo.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Depois de protocolado o requerimento, o processo é remetido ao Departamento de Recursos Humanos para juntada dos documentos funcionais pertinentes ao caso e devolvido para análise interna.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencial na Rua Dr. Tavares Bastos, nº 161, Centro.
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 30 (trinta) dias corridos.
TAXA	Gratuito

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social
SERVIÇO	Atendimentos socioassistenciais
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Número do NIS; Documentos com foto; Comprovante de residência.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	O cidadão deve comparecer a sede da secretaria Municipal de Assistência Social juntamente com os documentos necessários. O órgão irá orientar da melhor maneira para buscar informações e atender a demanda solicitada, encaminhando o cidadão para o programa socioassistencial que mais atende as suas necessidades.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencial na Rua Capitão Bernardino Souto, 227 – Centro – CEP: 57.160-000; E-mail: semasmd.adm@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Até 20 (vinte) dias corridos
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social
SERVIÇO	Instrumento de identificação e caracterização da situação econômica das famílias de baixa renda que residem em território nacional. A inscrição no cadastro único permite que as famílias de baixa renda tenham acesso aos programas sociais do Governo Federal. Como: Bolsa Família, Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada – BPC entre outros.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	Famílias que possuem renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa. E famílias que possuem renda superior a meio salário mínimo, mas que estejam vinculadas ou querendo ser inseridas em algum programa ou benefício que utilize o Cadastro Único em suas concessões.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	<p>Cadastro primeira vez: *Comparecer a sede do cadastro único para solicitar agendamento de visita domiciliar. No atendimento é repassada as orientações e informado as documentações necessárias; *Na visita domiciliar o entrevistador irá colher informações da família e posteriormente serão inseridas no sistema. Após 24h é gerado o NIS Número de Identificação Social e caso atenda os requisitos, a família fica apta para se cadastrar nos programas sociais.</p> <p>Atualização Cadastral: *Comparecer a sede do cadastro único com as cópias das documentações necessárias; *Apresentado as documentações necessárias, a responsável familiar passa por uma entrevista e as informações são inseridas no sistema; *A atualização deve ser feita presencialmente a cada dois anos. A falta de atualização do cadastro dentro do prazo estipulado pelo governo pode levar ao bloqueio dos benefícios e, posteriormente, ao cancelamento. Documentação necessária: RG, CPF, Certidão de nascimento ou casamento, título de eleitor, carteira de trabalho, comprovante de residência e e declaração escolar.</p>
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencial na Rua Capitão Bernardino Souto, 227 – Centro – CEP 57052-782; Email : cadunico.m.deodoro@live.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Atendimento na sede: Imediato Visita domiciliar: Até 20 (vinte) dias úteis.
TAXA	Gratuito
RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SERVIÇO	Casa Lar Aconchego. Serviço de acolhimento provisório que atende as demandas municipais, oferecido em unidade residencial, com capacidade para atender até 10 crianças e/ou adolescentes, na qual trabalham 2 cuidadoras por turno, que prestam orientação e cuidado a um grupo de acolhidos, afastados do convívio da família, por meio de medida protetiva e temporária de abrigo, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem, ou na sua impossibilidade da garantia do cuidado e proteção, encaminhada para família substituta. A equipe profissional é composta por coordenador, psicólogo, assistente social, pedagogo e cuidadores.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	As crianças ou adolescentes que chegam são encaminhadas pelo Conselho Tutelar, Ministério Público e/ou Autoridade Judiciária.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	<ul style="list-style-type: none">* Articulação com a rede de serviços;* Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;* Acompanhamento psicossocial dos usuários e respectivas famílias;* Encaminhamentos, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede do SGD, das intervenções necessárias ao acompanhamento de criança e adolescente;* Elaboração, encaminhamento e discussão com autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação das crianças e adolescentes;* Mediação em parceria do processo de aproximação e construção de vínculos. <p>*Desligamento gradativo e preparação quanto ao retorno a família de origem ou extensa.</p>
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	E-mail: casalaraconchego.md2@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	As demandas são atendidas imediatamente, devido serem encaminhadas, na maioria das vezes, em cumprimento de decisão judicial, ou como medida protetiva, em função de abandono, ou da família se encontrar impossibilitada de cuidar e proteger. Ficando a criança ou adolescente em acolhimento até o prazo de 6 meses, ou até que se cumpram os trâmites da justiça.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social
SERVIÇO	O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é um equipamento público no qual são oferecidos serviços, programas e benefícios com o objetivo de prevenir situações de risco e de fortalecer os vínculos familiares e comunitários.
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	O cidadão deverá comparecer ao CRAS munido de todos os documentos, incluindo dos componentes da família, porém se alguém da família ou se todos os integrantes não tiverem documentos, não tem problema. O cidadão poderá acessar o serviço de forma espontânea, através da busca ativa ou por encaminhamento.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	A partir do comparecimento no CRAS o cidadão será orientado quanto a melhor forma do órgão atender a demanda apresentada ou repasse das informações necessárias.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencial no Conjunto José Dias, s/n – CEP 57.160-000 E-mail: cras.marechal@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Prezo está diretamente ligado a demanda apresentada.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social
SERVIÇO	O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	O acesso ao PAIF pode ocorrer por procura espontânea por parte dos usuários, busca ativa pela equipe de referência e encaminhamento da rede socioassistencial ou das demais políticas públicas.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	De maneira geral, o PAIF busca fortalecer os vínculos de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social. Porém, vários outros fatores impactam na vida dos usuários do serviço, como: Superação de situações de fragilidade social, melhoria na qualidade de vida dos usuários, promoção do protagonismo e autonomia das famílias e comunidades, inserção das famílias na rede de proteção social através de outros serviços, programas, projetos e benefícios, e promoção de espaços coletivos onde há troca de experiências, a equipe do PAIF a partir da demanda de cada família trabalha através de oficinas, reuniões, orientações, grupos, individual e comunidade.
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencial no Conjunto José Dias, s/n – CEP 57.160-000 ou e-mail cras.marechal@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	Prezo está diretamente ligado a demanda apresentada.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social
SERVIÇO	O Programa Criança Feliz – PCF é o único programa destinado à Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Tem por objetivo, apoiar e acompanhar o desenvolvimento infantil integral na primeira infância (0 a 6 anos de idade) e facilitar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e de suas famílias às políticas e aos serviços públicos que necessitam. Promovendo ações de apoio aos cuidadores (pais e/ou responsáveis) nas orientações quanto aos estímulos nas dimensões do desenvolvimento infantil e no fortalecimento dos vínculos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	<p>O Programa se desenvolve por meio de visitas domiciliares com demanda espontânea. É necessário estar inscrito no Cadastro Único do Governo Federal (CadÚnico/NIS). Através do NIS (Número de Identificação Social) a criança ou a gestante é inserida no Programa. Público Prioritário: Gestantes; Crianças de 0 a 3 anos de idade e Crianças de 0 a 6 anos de idade, beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC e suas famílias.</p>
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	<p>Os visitantes do Programa fazem busca ativa nas áreas vulneráveis, apresentam o Programa e seus objetivos e, as famílias são convidadas a participar do programa de forma espontânea. Através das visitas domiciliares, o Programa busca desenvolver ações de saúde, educação, assistência social, cultura e direitos humanos. As crianças são visitadas semanalmente, totalizando 04 visitas mensais e as gestantes são visitadas a cada 15 dias, totalizando 02 visitas mensais.</p>
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	<p>O Programa é apresentado às famílias durante busca ativa dos visitantes.</p>
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	<p>Imediato, a partir do momento que a família aceita participar do Programa, as visitas são iniciadas.</p>
TAXA	<p>Gratuito</p>
RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

SERVIÇO	<p>O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é um Serviço da proteção básica do SUAS e está vinculado ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). O Serviço busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. O principal objetivo do Serviço é desenvolver o sentimento de pertencimento e de identidade, a partir das atividades realizadas em grupo, que são divididos de acordo com a faixa etária: Crianças de 07 a 11 anos e adolescentes de 12 a 17 anos. Os usuários através das atividades lúdicas, artística-cultural e esportiva, realizadas nas terças, quartas e quintas feiras, nos turnos matutino e vespertino, desenvolvem o protagonismo e autonomia, além disso as crianças e os adolescentes interagem, fortalecendo os laços sociais e comunitários.</p>
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	<p>Para fazer parte dos grupos do Serviço de Convivência, na faixa etária de 07 a 17 anos, o responsável pela a criança ou adolescente poderá comparecer ao CRAS ou a sede SCFV de forma espontânea, munido dos seguintes documentos; RG, CPF, NIS COMPROVANTE DE RESIDENCIA(do responsável), CPF, REGISTRO DE NASCIMENTO E DECLARAÇÃO ESCOLAR (da criança e do adolescente).</p> <p>A criança ou adolescente também tem acesso ao serviço através de encaminhamentos da rede de proteção, sendo considerado público prioritário, e também através da busca ativa realizada pela equipe do SCFV nas comunidades.</p>
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	<p>Cadastro; Inserção no SISC; Acolhimento; Atividades lúdicas; Atividades extraclasse; Atividades extraespaço.</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Presencial no Conjunto José Dias, s/n – CEP 57.160-000 Loteamento Terra dos Marechais s/n – em frente a pracinha Contato: (82) 99116-3292 E-mail: cras.marechal@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O Serviço de convivência é um serviço de forma continuada, sendo que a criança é cadastrada aos 7 anos, permanecendo no serviço até 17 anos, 11 meses e 29 dias.
TAXA	Gratuito

RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Assistência Social
SERVIÇO	O programa do leite é um programa do governo do estado de alagoas com o município, destinado as famílias que se encontram em estado de insegurança alimentar e nutricional. Toda família que tiver uma renda per capita até R\$ 218,00 e estiver dentro dos critérios que o Programa estabelece, poderá receber a doação. Para isso, deve procurar um ponto de distribuição e fazer um cadastramento. Em cada ponto tem uma quantidade de beneficiários cadastrados, onde na desistência, mudança de município e outras situações, acontece a substituição de beneficiários. No município a distribuição do leite acontece toda Segunda feira, em sete pontos em horários diferentes: Barra nova no Instituto Santa Rosa de Lima (08:30) Recanto da ilha ao lado do posto de Saúde (09:00) Massagueira no Ginásio Poliesportivo Petronila de Gouveia (09:30) Cabreiras na casa de apoio da nenzinha, (10:30), Pedras na casa de apoio da Val(10:40), Taperaguá na Igreja Pentecostal da Bíblia(11:00) e no CRAS no Conjunto José dias (11:30).
REQUISITOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS	RG, CPF, NIS, COMPROVANTE DE RESIDENCIA, REGISTRO DE NASCIMENTO.
PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO	Cadastro; Verificação do perfil da situação familiar no Cadastro único; Inserção na Lista do Programa; Entrega do leite.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO
CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO	Secretária de Assistência Social – SEMAS CRAS - José Dias, s/n – CEP 57.160-000 Loteamento Terra dos Marechais s/n – em frente a pracinha Contato: (82) 99116-3292 E-mail: cras.marechal@gmail.com
PREVISÃO DE PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O beneficiário tem direito ao benefício, mediante a comprovação da renda per capita no Cadastro único.
TAXA	Gratuito