



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**LEI Nº 12.527/2011 = Lei de Acesso a Informação - LAI**

**SECRETARIA DISTRITAL BOTAFOGO**

ENDEREÇO: Avenida Isaac Francisco, S/N – Botafogo – Itapissuma – CEP:  
53700-000.

Telefone: (81) 3547.2261

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

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00h.

Lei de Criação: 952/2016

Secretária: Wilma Elisabete de Oliveira Santana

**Nossa Missão**

Prestar assistência ao município de Itapissuma, promovendo e atuando no desenvolvimento da população do Distrito de Botafogo.

**Nossa Visão**

Ser uma gestão que busca a excelência na prestação de serviços à comunidade.

**Atribuições da Secretaria**

- a) Prestar assistência direta ao Distrito de Botafogo, no desempenho de suas atribuições.

- b) Acompanha e participa em conjunto com as atividades e festividades, realizadas ao Distrito pela Ação Social.
- c) Trabalhar em conjunto com outras secretarias.
- d) Acompanha e responde por todas as demandas realizadas ao Distrito.
- e) Presta apoio ao PSF do Distrito, realizando marcação de consultas.
- f) Acompanha e realiza atendimento ao Bolsa Família.
- g) Elabora, executa e coordena a vistoria da limpeza urbana do Distrito.
- h) Coordena e dá assistência na limpeza em geral, como: pintura, retelhamento dos prédios do município, reposição de calçamento, poda de árvores, saneamento, iluminação e entre outros.
- i) Acompanha e vistoria no tratamento e reabastecimento da água do distrito.
- j) Acompanha a área de transportes e na prestação de serviço do mesmo à comunidade.
- k) Executar outras tarefas correlatadas.

### **Atividades Desenvolvidas**

- Prestar assistência direta ao Distrito de Botafogo, no desempenho de suas atribuições.
- Acompanha e participa em conjunto com as atividades e festividades, realizadas ao Distrito pela Ação Social.
- Trabalhar em conjunto com outras secretarias.
- Acompanha e responde por todas as demandas realizadas ao Distrito.
- Presta apoio ao PSF do Distrito, realizando marcação de consultas.
- Acompanha e realiza atendimento ao Bolsa Família.
- Elabora, executa e coordena a vistoria da limpeza urbana do Distrito.
- Coordena e dá assistência na limpeza em geral, como: pintura, retelhamento dos prédios do município, reposição de calçamento, poda de árvores, saneamento, iluminação e entre outros.
- Acompanha e vistoria no tratamento e reabastecimento da água do distrito.
- Acompanha a área de transportes e na prestação de serviço do mesmo à comunidade.
- Executar outras tarefas correlatadas.