

**ESTADO DO CEARÁ**  
**GOVERNO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

---

**ÍNDICE**

- Gabinete do Prefeito .....	02
- Secretaria de Governo .....	04
- Diretoria da Defesa Civil, Patrimônio e Cidadania – GUARDA CIVIL .....	07
- Assessoria Especial de Articulação Institucional .....	09
- Assessoria de Mobilização Social .....	10
- Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência .....	11
- Secretaria de Esporte e Juventude .....	15
- Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social .....	20
- Secretaria de Educação .....	26
- Secretaria de Meio Ambiente Urbanismo .....	36
- Secretaria de Finanças .....	46
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico .....	56
- Secretaria Regional do Pecém .....	57
- Instituto de Previdências dos Servidores Públicos Municipais .....	61
- Secretaria de Infraestrutura .....	64
- Secretaria de Cultura e Turismo .....	69
- Procuradoria Geral do Município .....	71
- Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Rodoviário – DEMUTRAN .....	72
- Secretaria de Saúde .....	77
- Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural .....	87
- Coordenadoria Distrital da Taíba e Siupé .....	92
- Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão .....	96
- Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação .....	102

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE GOVERNO GABINETE DO PREFEITO

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

O Gabinete do Prefeito trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1149 de 01/02/13 e Lei Municipal nº1337/2015, e tem como funções a de assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; supervisionar a elaboração da agenda administrativa e social do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos que o procurem para tratar de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que se faça necessária a participação do Prefeito; promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, marcando audiências no Gabinete com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Gabinete do Prefeito

Endereço: Rua Francisco Duarte, S/N, Bairro Palestina - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000 (Ponto de Referência: Em frente a E.E.F. Maria do Socorro Gouveia).

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4100 / 3315-4031

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [elsarodrigues14@gmail.com](mailto:elsarodrigues14@gmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Receber a todos que procuram o Gabinete do Prefeito para tratarem de assuntos de ordem pública, e dependendo do caso, agendar audiência com o Prefeito, para tratamento de assuntos que envolvam a comunidade e serviços prestados pela Prefeitura Municipal.	<b>Gabinete do Prefeito</b> Rua Francisco Duarte, S/N, Bairro Palestina - São Gonçalo do Amarante/CE (Ponto de Referência: Em frente a E.E.F. Maria do Socorro Gouveia).	Imediato; e se for marcação de audiência, depende da disponibilidade da agenda do Prefeito Municipal.

### **3. OBSERVAÇÕES**

3.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

3.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

3.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Gabinete do Prefeito**

Elsa Maria de Oliveira Rodrigues  
Secretária do Prefeito Municipal

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE GOVERNO

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Governo trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criada pela Lei Municipal nº 964 de 31/12/08, e tem como funções a de exercer a coordenação político-institucional; coordenar as medidas municipais inerentes à defesa civil, patrimônio e cidadania (através da GUARDA CIVIL MUNICIPAL); coordenar o setor de empreendedorismo e inovação no município (através de ASSESSORIA ESPECIAL); coordenar as ações nos Distritos da Taíba e Siupé (através de uma COORDENADORIA DISTRITAL); oferecer aos usuários os serviços da COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS e promover a relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Governo - SEGOV

Endereço: Rua Francisco Duarte, S/N, Bairro Palestina - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000 (Ponto de Referência: Em frente a E.E.F. Maria do Socorro Gouveia).

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4100 / 3315-4031

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [secretariagovernosga@gmail.com](mailto:secretariagovernosga@gmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.2. COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE DROGAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Trabalho preventivo de combate às drogas em escolas, instituições e eventos, bem como recebimento de pessoas usuárias e viciadas em drogas para internamento imediato em casas de apoio, a pedido dos familiares.	<b><u>Dra. Rossana Koepf</u></b>  E-mail: <a href="mailto:bbbkoepf@gmail.com">bbbkoepf@gmail.com</a>  Cel: (85)98701-4691 Rua Francisco Duarte, S/N, Bairro Palestina - São Gonçalo do Amarante/CE (Ponto de Referência: Em frente a E.E.F. Maria do Socorro Gouveia).	Agendar em caso de palestras em instituições. Para internamento, atendimento imediato (situações de urgência).

## 2.3. GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1 Promover a proteção dos bens, serviços e instalações do município, nos termos da Lei, cuja função é de extrema relevância, sempre com a finalidade pública.	<b>Guarda Civil Municipal</b> E-mail: <a href="mailto:gcmgsa@gmail.com">gcmgsa@gmail.com</a> Tel: 3315-7416 / 153	Verificar na <u>Carta de Serviços ao Usuário da Guarda Civil Municipal</u> .

## 2.4. ASSESSORIA ESPECIAL DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.4.1. Planejar e elaborar, sob a orientação da Secretaria de Governo, projetos visando o fomento e o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedorismo local.	<b>Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação</b> Email: <a href="mailto:edipo.natan@yahoo.com.br">edipo.natan@yahoo.com.br</a> Tel: 3315-4100 / 3315-4031	Verificar na <u>Carta de Serviços ao Usuário da Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação</u> .

## 2.5. COORDENADORIA DISTRITAL DA TAÍBA E DO SIUPÉ

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.5.1. Receber as demandas dos Distritos da Taíba e Siupé, atuando em parceria com outras Secretarias, como casos de obras, iluminação pública, coleta de lixo, dentre outros serviços.	<b>Coordenadoria Distrital da Taíba e do Pecém</b> Email: <a href="mailto:secretariagovernosga@gmail.com">secretariagovernosga@gmail.com</a> Tel: 3315-4100 / 3315-4031	Verificar na <u>Carta de Serviços ao Usuário da Coordenadoria Distrital da Taíba e do Pecém</u> .

## 3. OBSERVAÇÕES

3.1. A Coordenadoria de Políticas Públicas sobre Drogas atua semanalmente nas escolas e demais órgãos públicos municipais, proferindo palestras, distribuindo material educativo e de conscientização no combate às drogas, e simultaneamente recebendo pedidos de internamento de usuários de drogas, onde estes são devidamente encaminhados à Centros de Reabilitação para este fim. A Coordenadora é a Dra. Rossana Koepf, e esta faz o encaminhamento para os locais apropriados para receberem os usuários viciados, onde tais lugares se encontram sob a fiscalização atuante do Ministério Público Estadual e poder público.

3.2. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

3.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Governo**  
Frederico de Menezes Parente  
Secretário

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE GOVERNO DIRETORIA DA DEFESA CIVIL, PATRIMÔNIO E CIDADANIA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Diretoria da Defesa Civil, Patrimônio e Cidadania - Guarda Civil Municipal trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1.322/2015, e tem como principais atribuições promover a proteção dos bens, serviços e instalações do município, nos termos da lei, cuja função é de extrema relevância, sempre com a finalidade pública.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Diretoria da Defesa Civil, Patrimônio e Cidadania - Guarda Civil Municipal

Endereço: Rua Vereador Chico Albenir, 268, Centro, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-7416 / 153

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [gcmgsa@gmail.com](mailto:gcmgsa@gmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. RONDAS OSTENSIVAS:

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Rondas Ostensivas em equipamentos públicos municipais, com vistas a preservação do patrimônio municipal.	Guarda Civil Municipal	Diariamente

#### 2.2. VIGILÂNCIA:

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Serviços de vigilância em equipamentos de maior complexidade (Hospitais, Postos de Saúde).	Guarda Civil Municipal	Diariamente

### 2.3.PATRULHAMENTO:

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.3.1. Serviços de patrulhamento e segurança em eventos oficiais.	Guarda Civil Municipal	Diariamente

### 2.4. ATENDIMENTO:

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. Atendimento ao público em geral, em ocorrências de baixa complexidade.	Guarda Civil Municipal	Diariamente

### 2.5. APOIO:

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.5.1. Atuação em apoio aos órgãos da defesa civil no município.	Guarda Civil Municipal	Diariamente

## 3. OBSERVAÇÕES

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. As demandas recebidas pela Guarda Civil Municipal serão filtradas para melhor direcionamento e atendimento, sendo prontamente atendidas, mediante disponibilidade de recursos. Não há prazo máximo para prestação do serviço, tendo em vista que algumas demandas são realizadas com vista a eventos, que ocorrerão em prazos variados.

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Diretoria de Defesa Civil, Patrimônio e Cidadania – Guarda Civil Municipal**  
Francisco Everton de Farias Torres  
Diretor



## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

### **ASSESSORIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Assessoria Especial de Articulação Institucional trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criada pela Lei Municipal nº 1149 de 01/02/13, e tem como função a de promover a articulação política e administrativa do Governo Municipal com as esferas federal, municipal e distrital, outros Municípios e Estados, Poderes ou Instituições e Entidades representativas da sociedade civil, viabilizando a coordenação das suas relações com outras esferas governamentais e o acompanhamento da execução de Programas e Projetos do Município.

#### **1. LOCALIZAÇÃO**

##### **Assessoria Especial de Articulação Institucional**

Endereço: Rua Francisco Duarte, S/N, Bairro Palestina - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000 (Ponto de Referência: Em frente a E.E.F. Maria do Socorro Gouveia).

Horário de Funcionamento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4100 / 3315-4031

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

#### **2. SERVIÇOS AO CIDADÃO**

- **NÃO EXISTEM SERVIÇOS DESTA ASSESSORIA ESPECIAL PRESTADOS AOS USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, SENDO APENAS DE CARÁTER INTERNO E INSTITUCIONAL.**

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Assessoria Especial de Articulação Institucional**

Elder Moreira Gurgel Filho

Assessor Especial

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

### **ASSESSORIA DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL**

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Assessoria de Mobilização Social trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criada pela Lei Municipal nº 1149 de 01/02/13, e tem como função a de suprir o Chefe do Executivo com informações sobre o cenário político administrativo dos distritos e sede do município; informar o Chefe do Executivo sobre os projetos e requerimentos mais importantes em discussão pelos diversos seguimentos da sociedade, nos distritos e na sede do município; contribuir e incentivar o desenvolvimento de metodologias com a finalidade de subsidiar a análise, monitoramento e avaliação das ações de Governo em seu relacionamento com os diferentes seguimentos da sociedade.

#### **1. LOCALIZAÇÃO**

##### **Assessoria de Mobilização Social**

Endereço: Rua Francisco Duarte, S/N, Bairro Palestina - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000 (Ponto de Referência: Em frente a E.E.F. Maria do Socorro Gouveia).

Horário de Funcionamento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4100 / 3315-4031

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

#### **2. SERVIÇOS AO CIDADÃO**

- **NÃO EXISTEM SERVIÇOS DESTA ASSESSORIA ESPECIAL PRESTADOS AOS USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, SENDO APENAS DE CARÁTER INTERNO E INSTITUCIONAL.**

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Assessoria de Mobilização Social**

Roberto Magno Vieira Coelho

Assessor Especial

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE CONTROLADORIA, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1.364/2016, e tem como principais atribuições a realização do controle interno, visando a melhoria da prestação dos serviços públicos, bem como o combate a corrupção, das atividades de ouvidoria e da transparência dos atos da gestão municipal.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência-SECOT

Endereço: Rua Ivete Alcântara, 120, Centro, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315.4067 (SECOT/Ouvidoria)

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [ouvidoria@saogoncalodoamarante.ce.gov.br](mailto:ouvidoria@saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. CONTROLE INTERNO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Manuais de Procedimentos da Administração.	-Portal de São Gonçalo do Amarante <a href="http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br">www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br</a>	Acesso Imediato

#### 2.2. OUVIDORIA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Realização de Manifestações (Denúncias, Reclamações, Solicitações, Elogios e Sugestões).	-Portal de São Gonçalo do Amarante <a href="http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br">www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br</a> -Atendimento Presencial na sede da SECOT/Ouvidoria -Atendimento via telefone da SECOT/Ouvidoria	30 (trinta) dias prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias de forma justificada.
2.2.2. Pedido de Acesso à Informação.	-Portal de São Gonçalo do Amarante	

(Lei Federal nº 12.527/11 e Decreto Municipal nº 2.075/2015)	<a href="http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br">www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br</a> -Atendimento Presencial na sede da SECOT/Ouvidoria -Atendimento via telefone da SECOT/Ouvidoria	20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias de forma justificada.
--	--	---

### 2.3. TRANSPARÊNCIA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.3.1. Acesso aos dados do Poder Executivo Municipal sobre despesas, receitas, contratos, convênios e servidores públicos municipais.	Portal de São Gonçalo do Amarante <a href="http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br">www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br</a>	Acesso Imediato
2.3.2. Legislação Municipal	Portal de São Gonçalo do Amarante <a href="http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br">www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br</a>	Acesso Imediato
2.3.3. Disponibilização de editais e demais anexos das licitações públicas.	Portal de São Gonçalo do Amarante <a href="http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br">www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br</a>	Acesso Imediato
2.3.4. Disponibilização de editais e demais documentos de Concursos, Processos Seletivos e Chamamentos Públicos.	Portal de São Gonçalo do Amarante <a href="http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br">www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br</a>	Acesso Imediato

### 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos no item 2.2, é necessário o fornecimento do número do Documento de Identidade, do Cadastro de Pessoa Física- CPF do usuário e outros documentos para a demonstração do seu pedido, a critério do usuário, resguardados o direito de sigilo.

### 4. OBSERVAÇÕES

4.1. Manifestações: São reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários (item 2.2.1) que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

4.2. Pedido de Acesso à Informação: É o pedido formulado por qualquer cidadão, de informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, de registros administrativos ou atos de governo, baseado a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e no Decreto Municipal nº 2.705/2015 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação junto ao Poder Executivo Municipal;

4.3. As solicitações realizadas com base em Pedido de Acesso à Informação, constante do item 2.2.2, deverão observar as restrições de acesso à informação, bem como o tratamento específico relacionado as informações pessoais, determinadas pela Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação), bem como junto ao Decreto Municipal nº 2.705/2015;

4.4. Os usuários poderão solicitar e/ou acompanhar as demandas realizadas, dispostas no item 2.2, através do link “Ouvidoria” disponível no Portal de São Gonçalo do Amarante ([www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)), através do Sistema de Ouvidoria no endereço eletrônico [ouvidoria@saogoncalodoamarante.ce.gov.br](mailto:ouvidoria@saogoncalodoamarante.ce.gov.br), por meio de telefone ou atendimento presencial;

4.5. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.6. Fica expressamente resguardado o direito do usuário a manter sigilo quanto a sua identificação junto aos pedidos referentes as solicitações constantes do item 2.2, que não serão repassados aos demais agentes públicos municipais, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 13.460/2017;

4.7. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais relacionados ao item 2.2 será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.8. A Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência responde as demandas dos usuários, dispostos no item 2.2, através de *email* e telefone cadastrados ou através de atendimento presencial;

4.9. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

4.10. Os usuários poderão apresentar reclamações ou recursos, com relação aos Pedidos de Acesso à Informação, constante do item 2.2.2, conforme as seguintes disposições do Decreto Municipal nº 2.705/2015:

<b>Recurso</b>	<b>Prazo</b>	<b>Início do Prazo</b>	<b>Autoridade</b>
<u>Reclamação (art. 19):</u> 4.10.1. Quando o Requerente não obtiver resposta ao pedido dentro do prazo regulamentar, inclusive com a prorrogação; 4.10.2. Quando a resposta fornecida for incompleta, obscura contraditória ou omissa; 4.10.3. Quando o Requerente não concordar com a resposta;	10 (dez) dias	Início do prazo contado do término do prazo de resposta relativo ao item 4.10.1 ou do prazo de fornecimento da resposta, no caso dos itens 4.10.2 e 4.10.3.	Secretários Executivos das Secretarias Competentes
<u>Recurso (art. 20):</u> 4.10.4. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa de acesso.	10 (dez) dias	Início do prazo contado da ciência da decisão administrativa competente.	Autoridade Máxima do Órgão Competente
<u>Recurso (art. 21):</u> 4.10.5. No caso de ser infrutífera a reclamação (itens 4.10.1, 4.10.2 e 4.10.3) ou ser desprovido o recurso do item 4.10.4.	10 (dez) dias	Início do prazo contado da ciência da decisão administrativa competente.	Secretário da Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Controladoria, Ouvidoria e Transparência**  
 Marcos Antônio Beserra  
 Secretário

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Esporte e Juventude trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1.198 de 21/10/13, e tem como principais atribuições garantir o acesso dos munícipes ao esporte, por meio de políticas públicas inclusivas, com o objetivo de promover o desenvolvimento educacional, a valorização do atleta e o bem-estar físico, mental e social.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU

Endereço: Rua Francisco Duarte, S/N, Bairro Palestina - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000 (Ponto de Referência: Em frente a E.E.F. Maria do Socorro Gouveia).

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4100

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [nilbertofilho@saogoncalodoamarante.ce.gov.br](mailto:nilbertofilho@saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. TRANSPORTE – ÔNIBUS 41 LUGARES

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Para escolinhas, seleções e competições.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	07 dias úteis.

#### 2.2. MATERIAL ESPORTIVO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Para escolinhas, seleções e demais equipes das diversas categorias esportiva do município.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	03 semanas.

#### 2.3. ESCOLINHAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.3.1. Escolinhas de futebol, futsal, vôlei, judô, handebol e surf.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Mediante inscrição.

## 2.4. SELEÇÕES MUNICIPAIS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. Equipes esportivas de vôlei feminino e masculino (adultos e juvenil); futsal masculino e feminino; basquete masculino e futebol de campo sub 17.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Mediante inscrição.

## 2.5 COPA ARENINHA SÃO GONÇALO DE FUTEBOL

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.5.1. Todos os times amadores do município.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Mediante inscrição.

## 2.6 COPA DE FUTSAL

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.6.1. Base e adulto, masculino e feminino. Para todos os times amadores do município.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Mediante inscrição.

## 2.7. CAMPEONATO MUNICIPAL DE VÔLEI

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.7.1. Campeonato masculino e feminino, para todos os times do município.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Mediante inscrição.

## 2.8. COPINHA SUB 13

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.8.1. Para crianças e adolescentes.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Mediante inscrição.

## 2.9. OLIMPÍADAS MUNICIPAL

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.9.1. Para todo o público esportista.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Mediante inscrição.



## 2.10. GINCANA DE JUVENTUDE NAS FÉRIAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.10.1. Para adultos e adolescentes a partir de 10 anos de idade, sempre no mês de julho.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Mediante inscrição.

## 2.11. FESTIVAL DE RITMOS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.11.1. Grupo de dança do município nos meses de maio, agosto e novembro.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Mediante inscrição.

## 2.12. CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.12.1. Para todos os interessados, realizada no mês de setembro.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Sem prazo e não há inscrição.

## 2.13. LUAU UNIVERSITÁRIO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.13.1. Para universitários, no mês de outubro, na Praia da Taíba, das 20h às 00hs.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Sem prazo e não há inscrição.

## 2.14. RODAS DE CONVERSA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.14.1. Realizadas com a juventude do município, de forma mensal.	Secretaria de Esporte e Juventude - SEJU	Sem prazo e não há inscrição.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo a documentação apropriada para cada caso:

### - TRANSPORTE – ÔNIBUS 41 LUGARES:

- Via ofício, contendo o nome do evento/equipe, data, horário do evento, telefone do responsável, especificação da solicitação e assinatura do responsável;
- Deverá ser entregue 10 (dez) dias antes do evento;
- No caso de cancelamento da solicitação, comunicara à Secretaria com antecedência.

### **- MATERIAL ESPORTIVO:**

- Via ofício, contendo o nome do evento/equipe, data, horário do evento, telefone do responsável, especificação da solicitação e assinatura do responsável;
- Sem prazo para entregar a solicitação;
- No caso de cancelamento da solicitação, comunicara à Secretaria com antecedência.

### **- ESCOLINHAS:**

- Ficha de inscrição disponibilizada pela Secretaria (durante todo o ano);
- Termo de autorização para menores de idade (assinado pelo responsável legal);
- Cópia do documento de identificação, registro de nascimento ou RG;
- Declaração escolar do ano corrente;
- 01 (uma) foto 3x4;
- Documento de identificação com foto do responsável legal pelo menor;
- Idade entre 05 e 17 anos.

### **- SELECÇÕES MUNICIPAIS:**

- Ficha de inscrição disponibilizada pela Secretaria (durante todo o ano);
- Termo de autorização para menores de idade (assinado pelo responsável legal);
- Cópia do documento de identificação, registro de nascimento ou RG;
- Declaração escolar do ano corrente;
- 01 (uma) foto 3x4;
- Documento de identificação com foto do responsável legal pelo menor;
- Qualquer pessoa, de qualquer idade que tenha interesse em participar dos treinamentos preparatórios que queiram representar o município em competições a nível regional e estadual.

### **- COPA ARENINHA SÃO GONCALO DEFUTEBOL:**

- Ficha de inscrição disponibilizada pela Secretaria;
- Cópia de documento de identificação com foto de cada um dos jogadores da equipe;
- Qualquer pessoa, de qualquer idade que tenha interesse em participar.

### **- COPA DE FUTSAL:**

- Ficha de inscrição das equipes;
- Ficha de inscrição individual de cada atleta da equipe;
- Cópia de documento de identificação com foto de cada um dos jogadores da equipe.

### **- CAMPEONATO MUNICIPAL DE VÔLEI:**

- Ficha de inscrição das equipes;
- Ficha de inscrição individual de cada atleta da equipe;
- Cópia de documento de identificação com foto de cada um dos jogadores da equipe.

### **- COPINHA SUB 13:**

- Ficha de inscrição disponibilizada pela Secretaria;
- Termo de autorização para menores de idade (assinado pelo responsável legal);
- Cópia do documento de identificação, registro de nascimento ou RG;
- Declaração escolar do ano corrente;
- 01 (uma) foto 3x4;
- Documento de identificação com foto.

### **- OLIMPÍADAS MUNICIPAL:**

- Ficha de inscrição das equipes;
- Cópia de documento de identificação com foto de cada um dos jogadores da equipe.

## **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Esporte e Juventude**  
Francisco Nilberto de Vasconcelos Filho  
Secretário

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria Trabalho e Desenvolvimento Social trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 586 de 16/03/98, Lei Municipal nº 656 de 09/03/00 e Lei Municipal nº 1149 de 01/02/13, e tem como principais atribuições promover as Políticas de Desenvolvimento Social e Trabalho, gerando a inclusão social, a proteção à família, aos indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social e aos trabalhadores, visando sempre a finalidade pública.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS

Endereço: Rua Eretides Martins, 112, Centro, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4490

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [stds\\_sga@yahoo.com.br](mailto:stds_sga@yahoo.com.br)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1.. Com a grandiosa missão de formular, propor e articular políticas de promoção da igualdade de gênero das mulheres dentro do município, ajudando as mulheres que sofrem com a violência doméstica, que estão voltando ao mercado de trabalho, que necessitam de acompanhamento psicológico, deixando assim os direitos das mulheres do município garantidos e amparados, com auxílio da Justiça local e	<b>Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres</b>  <b>(<u>anexo à Ouvidoria do Município</u>)</b>  Coordenadora: Cleane Hebe  Tel: 3315.4067  Endereço: Rua Ivete Alcântara, nº 120, Bairro Centro – Paço Municipal	Atendimento imediato

Delegacia de Polícia do Município. Promove também palestras em escolas (semanalmente) ou instituições públicas ou privadas (conforme a necessidade)	Acesso também de forma semanal em Escolas do Município, orientando sobre a violência doméstica e ensinando como identificá-la.	
---	--	--

## 2.2. KIT BEBÊ (BENEFÍCIO EVENTUAL):

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Serve para atender as necessidades do bebê que vai nascer e apoiar a mãe no momento mais importante, que é o nascimento de um filho.	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS	Recebe com 08 meses de gestação.

## 2.3. AUXILIO FUNERAL:

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.3.1. Concedido para atender as necessidades urgentes da família após a morte de um dos seus provedores ou membros; atender as despesas de Urna Funerária, velório, sepultamento, amparando a família neste momento de profunda dor.	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS	Imediato, estando comprovada a hipossuficiência.

## 2.4. CESTA BÁSICA (VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA):

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.4.1. Oferecido por <b>TEMPO DETERMINADO</b> ao usuário e à sua família que não tem condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações que comprometam a sua sobrevivência.	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS	Comprovada a hipossuficiência, assim como após a visita de Assistente Social, é concedido eventualmente, até que se comprove novamente a necessidade.

## 2.5. ALUGUEL SOCIAL (VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA):

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.5.1. Oferecido por <b>TEMPO DETERMINADO</b> ao usuário e à sua família que não tem condições de arcar por conta	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS	Comprovada a hipossuficiência, assim como após a visita de

própria com o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações que comprometam a sua sobrevivência.		Assistente Social, é concedido eventualmente, até que se comprove novamente a necessidade
--	--	---

## 2.6. CALAMIDADE PÚBLICA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.6.1. Para garantir meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia das pessoas e famílias atingidas.	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS	Imediato, estando comprovada a hipossuficiência dos assistidos.

## 2.7. SERVIÇOS CARTORÁRIOS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.7.1. Isenção de taxa de 2ª via de Certidão de Nascimento; Autorização para casamento civil.	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS	Preenchendo os requisitos, são concedidos com 30 dias

## 2.8. EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.8.1. Serviço Ofertado para todos os munícipes, mediante prévio agendamento.	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS	Entrega em 30 dias

## 2.9. PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS - LEITE

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.9.1. Programa do Governo Federal, acompanhado pelo Município que atende 150 famílias em situação de vulnerabilidade, bem como 10 Associações e 20 Escolas da Rede Municipal de ensino.	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS	Semanalmente, comprovada a hipossuficiência dos assistidos.

## 2.10. ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUITA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.10.1. Atendimento Jurídico na área cível e direito de família aos usuários que comprovem a vulnerabilidade social, bem como divórcios extrajudiciais, fornecendo a isenção da taxa cartorária.	Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS	Média de atendimento em até 10 dias.

## 3. REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo os requisitos e documentação necessários para cada caso:

### **- COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES:**

- Em situações de urgência/emergência ocasionadas pelas diversas formas de violência doméstica, a Coordenadoria faz atendimento presencial, ou indo até o local do delito, acompanhando até a Delegacia de Polícia do Município, dando todo o apoio à vítima. Realiza também o atendimento psicológico, com a ajuda da equipe multidisciplinar da Justiça Comum local, promovendo a devida judicialização ou medidas administrativas e coercitivas;
- Em casos de violência doméstica, a vítima deverá entrar em contato com a Coordenadoria, que tomará todas as providências cabíveis para coibir a continuação da situação de abuso, agressão; bem como dá diversas orientações;
- O usuário que desejar a visita da Coordenadoria em instituições, basta entrar em contato e agendar.

### **- KIT BEBÊ (BENEFÍCIO EVENTUAL):**

- Usuária deverá procurar as unidades de Assistência Social no município (CRAS – Centro de Referência em Assistência Social);
- Usuário deverá estar em situação de vulnerabilidade comprovada (renda per capita familiar igual ou inferior a ¼ do valor do salário mínimo vigente);
- Usuária deverá estar gestante a partir do 8º mês de gestação.

### **- AUXÍLIO FUNERAL:**

- Usuário deverá procurar as unidades de Assistência Social no município (CRAS – Centro de Referência em Assistência Social);
- Usuário deverá estar em situação de vulnerabilidade comprovada (renda per capita familiar igual ou inferior a ¼ do valor do salário mínimo vigente);

### **- CESTA BÁSICA (VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA):**

- Usuário deverá procurar as unidades de Assistência Social no município (CRAS – Centro de Referência em Assistência Social);
- Usuário deverá estar em situação de vulnerabilidade comprovada (renda per capita familiar igual ou inferior a ¼ do valor do salário mínimo vigente);
- Usuário deverá ser natural do Município de São Gonçalo do Amarante ou residir pelo menos a 3 (três) anos no Município;
- Concessão do benefício através de Relatório Técnico Social, conforme parecer de servidores da Assistência Social (através de escuta e visita domiciliar).

### **- ALUGUEL SOCIAL (VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA):**

- Usuário deverá procurar as unidades de Assistência Social no município (CRAS – Centro de Referência em Assistência Social);
- Usuário deverá estar em situação de vulnerabilidade comprovada (renda per capita familiar igual ou inferior a ¼ do valor do salário mínimo vigente);
- Usuário deverá ser natural do Município de São Gonçalo do Amarante ou residir pelo menos a 3 (três) anos no Município;
- Concessão do benefício através de Relatório Técnico Social, conforme parecer de servidores da Assistência Social (através de escuta e visita domiciliar).

### **- CALAMIDADE PÚBLICA:**

- Usuário deverá procurar as unidades de Assistência Social no município (CRAS – Centro de Referência em Assistência Social);
- Usuário deverá estar em situação de vulnerabilidade comprovada (renda per capita familiar igual ou inferior a ¼ do valor do salário mínimo vigente);
- Usuário deverá ser natural do Município de São Gonçalo do Amarante ou residir pelo menos a 3 (três) anos no Município;
- Concessão do benefício através de Relatório Técnico Social, conforme parecer de servidores da Assistência Social (através de escuta e visita domiciliar).

### **- SERVIÇOS CARTORÁRIOS:**

- Usuário deverá estar em situação de vulnerabilidade comprovada (renda per capita familiar igual ou inferior a ¼ do valor do salário mínimo vigente);
- Usuário deverá estar inscrito no Programa Bolsa Família.

### **- EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE:**

- Serviço oferecido para todos os munícipes;
- Apresentar certidão de Nascimento ou Casamento.



#### **- PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS – LEITE:**

- Usuário deverá estar em situação de vulnerabilidade comprovada (renda per capita familiar igual ou inferior a ¼ do valor do salário mínimo vigente);
- Usuário deverá estar inscrito no Programa Bolsa Família.

#### **- ASSISTÊNCIA JURÍDICA GRATUITA:**

- Usuário deverá estar em situação de vulnerabilidade comprovada (renda per capita familiar igual ou inferior a ¼ do valor do salário mínimo vigente);
- Documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de residência atualizado);
- Demais documentos que se fazem necessários, dependendo de cada Ação Judicial.

#### **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. Benefício Eventual, como a sua própria nomenclatura se apresenta, se diferencia em todo do Benefício de Prestação Continuada, ou seja, tem caráter emergencial para famílias que estejam em enfrentamento de situações adversas, sendo os demais serviços de natureza contínua.

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Trabalho de Desenvolvimento Social**  
Maria Vênus de Andrade Cunha  
Secretária

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Educação trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 586 de 16/03/98 e Lei Municipal 656 de 09/03/00, e tem como principais atribuições elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas públicas no âmbito educacional, primando pela qualidade do ensino e acesso de todos à educação.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Educação - SEDUC

Endereço: Rua Menezes Pimentel, nº 72, Bairro Centro - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-7361

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [seducsga@hotmail.com](mailto:seducsga@hotmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. ESCOLAS, CEIS E CEDIS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Possui 21(vinte e uma) Escolas de Ensino Fundamental, que funcionam em regime de horário regular, dentre elas, a Escola José Maria Barros de Pinho localizada no distrito do Pecém funciona em regime de tempo integral, onde atende crianças e adolescentes. Dispõe de Centros de Educação e Desenvolvimento infantil- CEDIs e Centros de Educação Infantil - CEIs distribuídas em Creches onde atendem apenas crianças.	Secretaria de Educação - SEDUC	Sem prazo.

## 2.2. TRANSPORTES

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<p>2.2.1. Visando também a melhoria de gestão pública e um atendimento de qualidade ao cidadão, a secretaria de educação disponibiliza transportes com 38 (trinta e oito) rotas oficiais e 41 (quarenta e uma) rotas terceirizadas que conduzem alunos para as creches e escolas municipais e estaduais. As rotas oficiais são: 18 (dezoito) municipais, 6 (seis) estaduais e 14 (quatorze) mistas (municipais e estaduais). Atualmente o total de alunos transportados do município são 6.094 (seis mil e noventa e quatro) e 1.587 (hum mil, quinhentos e oitenta e sete) alunos do estado.</p> <p>Também é disponibilizado transportes universitários que beneficiam 1.250 (hum mil, duzentos e cinquenta) alunos, sendo no total de 15 (quinze) rotas oficiais e 11 (onze) terceirizadas. As rotas universitárias oficiais são 6 (seis) semanais, 9 (nove) aos finais de semana e as terceirizadas totalizando em 11 (onze) semanais.</p>	Secretaria de Educação - SEDUC	Sem prazo.

## 2.3. CURSO INGLÊS BÁSICO PARA ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL II

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.3.1. Realiza desde maio 2018 o “Projeto Pedagógico do Curso Inglês Básico”, que visa atender aos alunos do 6º ao 9º ano das séries finais no ensino regular.	Secretaria de Educação – SEDUC	Sem prazo.

## 2.4. EJA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. A Educação de jovens e adultos - EJA é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis da Educação Básica destinada aos jovens,	Secretaria de Educação – SEDUC	Sem prazo.

adultos e idosos que não tiveram acesso à educação na escola convencional na idade apropriada. Permite que o aluno retome os estudos e os conclua em menos tempo e, dessa forma, possibilitando sua qualificação para conseguir melhores oportunidades no mercado de trabalho.		
--	--	--

## 2.5. CEMUS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.5.1. Centro Educacional de música, que oferece variados serviços.	Secretaria de Educação – SEDUC	Sem prazo.

## 2.6. NAEDI

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.6.1. Tem como objetivo apresentar o compromisso da Secretaria da Educação com a inclusão e mostrar como acontece o trabalho da equipe de profissionais do NAEDI. Com o objetivo de fazer a Educação especial na perspectiva inclusiva com base no Decreto 3956/2001 (Convenção de Guatemala) e na Declaração de Salamanca.	Secretaria de Educação – SEDUC	Sem prazo.

## 2.7. BRINQUEDOTECA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.7.1. A brinquedoteca, hoje, tem um papel fundamental na vida das crianças, uma vez que, vem proporcionar as crianças à aprendizagem, a aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades	Secretaria de Educação – SEDUC	Sem prazo.

de forma natural e agradável, onde se brinca e aprende fazendo. É de suma importância destacar nosso objetivo geral que é, despertar o gosto de ler e o prazer de brincar nos alunos de escola pública e, conseqüentemente, ajudar formar alunos capazes de interpretar bem o que leem e de se expressarem corretamente.

Assim, a brinquedoteca é um espaço onde o jogo simbólico e de faz-de-conta proporciona uma aprendizagem significativa, onde a criança representa livremente sua realidade e seus desejos.

### 3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE SERVIÇOS OFERECIDOS

3.1. Para alguns serviços oferecidos pela Secretaria de Educação aos usuários, seguem informações complementares, importantes para a divulgação e compreensão:

#### **- ESCOLAS, CEIS E CEDIS:**

- O Município de São Gonçalo do Amarante possui 21(vinte e uma) Escolas de Ensino Fundamental, que funcionam em regime de horário regular, dentre elas, a **Escola José Maria Barros de Pinho** localizada no **distrito do Pecém** que funciona em regime de Tempo Integral no horário de 07 às 16 horas, atendendo crianças a partir de 6 anos . Além disso, existem 3(três) escolas de ensino fundamental que atendem também a Educação Infantil, são elas:
- **EEF Ester de Pontes Barroso**, localizada no distrito Serrote e atende criança a partir de 2 anos;
- **EEF Manoel Pereira de Brito**, na localidade do Bolso;
- **EEF José Pereira Barros** , na localidade de Violete, onde atendem crianças a partir de 3 anos.
- Atualmente o Município dispõe de 24 Centros de Educação e Desenvolvimento infantil-CEDIs recebem crianças a partir de 3 anos. Entre esses, 4 funcionam em regime de tempo integral, no horário de 07 às 16 horas e as demais em horário regular;
- Atualmente o Município conta com 2(dois) Centros de Educação Infantil-CEIS, funcionam em horário integral onde atendem crianças a partir de 2 anos , na qual, 1(um) funciona em regime de tempo integral e regular ,sendo ele, o CEII Maria Soares de Almeida no bairro Lagoinha e o CEI Francisco Martins da Silva funciona somente regime de tempo integral.

#### **- CURSO INGLÊS BÁSICO PARA ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL II :**

- Idealizado pela Secretária Marineide Clementino Braga, o projeto nasceu da necessidade de oferecer aos alunos da rede municipal e a comunidade em geral, uma oportunidade de potencializar a aprendizagem da língua inglesa dinamizando e elevando o aprendizado do aluno,

sensibilizando o estudante para o mundo multicultural e multilíngue em que vive, trazendo como resultados a preparação para o mercado de trabalho.

- O “Projeto de Inglês Básico” visa trabalhar todas as habilidades e competências da língua inglesa através da abordagem comunicativa, implementado de forma lúdica através de jogos, músicas e demais brincadeiras pedagógicas, contribuindo ainda, para o melhor aproveitamento do aprendizado em sala de aula. Todo material didático como livros, CDs e dicionários são disponibilizados pela Secretaria da Educação.
- O Projeto tem como proposta desenvolver o curso em 04 (quatro) semestres: Básico I, II, III e o IV.
- No Projeto em 2018 foram inscritos 60 alunos, que foram divididos em 4(quatro) turmas de 15 alunos, turma 1, 2, 3 e 4. As aulas são ministradas nas terças e quintas-feiras no período manhã de 8 às 10 horas e no período da tarde de 14 às 16 horas no contra turno na sede do PROINFO, antigo CSU.
- No primeiro semestre que abrange o Básico I, concluíram 47(quarenta e sete) alunos, onde houve 13 desistências.
- Atualmente no segundo semestre que equivale o Básico II do Curso de Inglês estão inscritos 60(sessenta) alunos. As aulas são ministradas pela coordenadora e professora do Projeto Janes Silva Herculano Bernardes.

### **- EJA:**

- EJA está disponível tanto na sede e como também nos distritos, conforme segue:
- **Sede:** CEJA Escola Walter Ramos de Araújo e EJAS nos bairro Lagoinha, ômega, Carioca.
- Distritos: Alto do Brejo, Croatá, Violete, Umarituba, Cágado, Acende Candeia, Várzea Redonda, Melancia, Côrego dos Coelhos, Taíba, Serrote e Lagoa dos Desterro e no CEJA Anexo-Escola Euclides Pereira Gomes no Pecém.
- O EJA é ofertado na modalidade de aulas presenciais e semipresenciais (EAD), dividido por 1º e 2º seguimentos, com abrangência no ensino fundamental e médio.
- **EJA Presencial:**
- Ensino fundamental - 1º seguimento: destina-se a alunos com até 15 anos de idade, turmas do 1º ao 5º ano. O 2º segmento destina-se alunos até 15 anos do 6º ao 9º ano,
- Ensino médio - Destina-se a alunos a partir de 18 anos, com turmas do 1º ao 3º ano.
- **EJA Semipresencial:**
- Ensino fundamental - Destina-se a alunos com até 15 anos, turmas do 1º ao 5º e do 6º ao 9º ano.
- Ensino médio - Destina-se a alunos a partir de 18 anos de idade, com turmas no 1º ao 3º ano.

### **-CEMUS:**

**O Centro Educação de Musical oferece serviços de:**

**Aulas de canto e flauta** - Local: Sede- Escola Tasso Jereissati  
Dia: segundas-feiras  
Horários: manhã e tarde

**Aula de fanfarra, violão e safona** - Local: Croatá  
Dia: Terças-feiras  
Horários: manhã e tarde

**Aulas de violão, flauta, safona e coral** - Local: Pecém e Varzea Redonda  
Dia: Quartas-feiras  
Horários: manhã e tarde

**Aulas de violão .coral, fanfarra** - Local: Siupé, Taíba e Tabuba  
Dia: Quintas-feiras  
Horário: manhã e tarde

**Aulas de vilão e fanfarra** - Local: Sede- Escola Adelino Alcântara  
Dia: Sextas-feiras  
Horário: manhã e tarde

### **- NAEDI:**

- O Núcleo de Apoio a Educação Inclusiva– NAEDI, Projeto da Secretaria de Educação é composto por uma equipe de profissionais: 02 Psicólogos, 02 Terapeutas Ocupacional, 01 Fonoaudióloga, 05 Psicopedagogas, 03 Pedagogas, e 01 Psicomotricista;
- Em 2018 atendeu aproximadamente 1.522 alunos. De Março a Maio já realizou-se 877 atendimentos. O trabalho acontece de segunda a sexta com atendimento as escolas e CEDIS. Além dos atendimentos com os especialistas, é ofertado aos estudantes lanches e atividades de arte, pinturas, cantinho da leitura, trabalhos lúdicos e criativos enquanto esperam os atendimentos;
- Para que estes acompanhamentos aconteçam para todas as escolas e CEDIS, a SME disponibiliza rota de transporte das localidades para o núcleo na sede;
- **Psicomotricidade (In loco)**, atende as CEDIS: A Criança e o Saber, Professora Silvanir de Moraes, Placido Alcântara e Tia Barbosa;
- **Psicopedagogia**, visitou as escolas dos polos SEDE, BR, SERTÃO e LITORAL, fazendo levantamento de alunos que são atendidos e novas demanda para o NAEDI;
- **Terapia Ocupacional** faz Acompanhamento (In loco) a CEDI, A Criança e o Saber e E.E.F Maria do Socorro Gouveia;
- A **Fonoaudióloga** faz acompanhamento In Loco a CEDI Maria Soares de Moraes;
- Os demais profissionais técnicos especializados realizam atendimento interdisciplinares; observam e contribuem para o melhor desenvolvimento dos alunos; dialogam com o grupo gestor, professores, demais funcionários e pais/responsáveis; orientam, encaminham para o atendimento educacional especializado(AEE).
- **METODOLOGIA:** É feito um planejamento mensal que direciona os trabalhos semanais. Cada especialista atende 05 alunos manhã e 4 à tarde;
- A SME disponibiliza transporte para os especialistas fazerem os acompanhamentos nas instituições escolares.
- **NAEDI VAI AS ESCOLAS:**
- É feito acompanhamento onde observa-se a sala do AEE, o planejamento do professor; quantitativo de alunos atendidos; verifica-se a demanda dos alunos já atendidos pelo NAEDI e atualiza-se a planilha de dados; orienta o professor do AEE; escuta os professores da sala regular sobre o comportamento e nível dos alunos. Acontecendo um diálogo e orientação com o grupo gestor e professores.
- **EQUIPE DE TRABALHO:**
- Coordenação geral: Celsa Alves (segunda a sexta);
- Supervisão: Arlete Rocha (segunda a sexta);
- Coordenação de Célula: Darci Ferreira (segunda a sexta);
- Psicopedagogia: Raimunda Carvalho, Minervina Moreira (segunda a sexta);
- Psicologia: Marco Cipriano (segunda, terça e quarta);
- Mateus Sousa (segunda a sexta);
- Terapia Ocupacional: Milena Bastos (quarta, quinta e sexta), Walleska Maia (segunda quarta e sexta);
- Fonoaudiologia: Marcela Marys Moreira (terça, quinta e sexta);

- Pedagogia: Liduina Morais, Elania Rocha, Luciene Costa (segunda a sexta);
- Psicomotricidade: Rosangela Menezes (segunda a sexta);
- Estagiário de Libras: Dário Carvalho (segunda a quinta);
- Psiquiatria: Dr.Edson Guimaraes (quinzenal);
- Auxiliar de serviços: Tânia Alves (segunda a sexta);
- João Paulo Queiroz (segunda a sexta);
- Cozinheira: Audivania Sousa (segunda a sexta).

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Educação**  
Marineide Clementino Braga  
Secretária

#### 4. ANEXOS SEDUC

4.1. Seguem abaixo os anexos da Secretaria de Educação, contendo relação de Escolas, CEDIS e CEIS, bem como o contato de cada Diretor:

#### • RELAÇÃO DE CEDIS E CEIS

<b>INSTITUIÇÃO/CEDIS/ ESCOLAS</b>	<b>DIRETOR/COORDENADOR</b>	<b>LOCALIDADE</b>	<b>TELEFONE</b>
CEDI TIA MAZINHA	<b>BEDISA BEZERRA SOARES</b>	<b>PASSAGEM</b>	991949519
CEDI ANEXO DATIA MAZINHA -	<b>MATILDE MARIA ROCHA DE CARVALHO</b>	<b>L. NOVA</b>	991070247/ 987048549
CEDI A CRIANÇA E O SABER - PALESTINA	<b>ÁLEFE RARY DIAS BRASILEIRO</b>	<b>SEDE</b>	988556675
CEDI PROFESSORASILVANI	<b>PATRÍCIA FERREIRA HERCULANO</b>	<b>OMEGA</b>	988891905
CEDI TIA BARBOSA	<b>ALEXANDRA MONTEIRO DE SOUSA</b>	<b>SANTA CRUZ</b>	991567725
CEDI ARCO-ÍRIS	<b>SOCORRO FERREIRA DE MORAES</b> <b>ARGENTINA IOLANDA</b>	<b>PARADA</b>	991329392 992194391
CEDI EDUARDO PAZ BARRETO	<b>DEBORA DO NASCIMENTO DUARTE</b>	<b>UMARITUBA</b>	991783045



CEDI ESTRELA DALVA	<b>EDILSON DA COSTA</b>	<b>CROATÁ</b>	991588972
CEDI LÁPIS COLORIDO	<b>ANA CLÁUDIA CORREIA DE OLIVEIRA</b>	<b>CROATÁ</b>	991267446
CEDI VIVA CRIANÇA	<b>NÚBIA MARIA BATISTA DE OLIVEIRA</b>	<b>N.CROATÁ</b>	991075407
CEDI CHAPEUZINHO VERMELHO	<b>AILA MARIA OLIVEIRA DA SILVA</b>	<b>TAÍBA</b>	992158020/ 989644090
CEDI CIRANDA CIRANDINHA	<b>MARIA MAURINEIDE MESQUITA PIN</b>	<b>TAÍBA</b>	987384361
CEII FRANCISCO MARTINS SILVA	<b>REGINA ANDRADE DE OLIVEIRA LIMA</b>  <b>NOELY KARLA FERREIRA PEREIRA</b>	<b>PECÉM</b>	986083189
CEDI GUIOMAR MENDES	<b>MARLI BRAGA</b>  <b>ANA LUCIA DE GOES</b>	<b>PECÉM</b>	986771398
CEDII IRMÃ ZULMIRA	<b>MARIA GLAUCIENE SOARES SAMPAIO SALES</b>  <b>ELIETE MARIA CORREIA SILVA</b>	<b>SEDE</b>	988735194 992390472
CEDII DANIEL CORREIA DE CARVALHO	<b>MAURICÉLIA R. DE ABREU CORREIA</b>	<b>TABUBA III</b>	991217605 /988738136
CEDI PARAISO DA CRIANÇA	<b>MARIA CONCEBIDA MOREIRA RODRIGUES</b>	<b>V. REDONDA</b>	991033172
CEDI PLÁCIDO ALCÂNTARA	<b>SIMONE ANDRADE ARAÚJO</b>	<b>SEDE</b>	991786813
CEII MARIA SOARES DE ALMEIDA	<b>FRANCISCO THIAGO SILVA</b>	<b>LAGOINHA</b>	991933744
ANEXO MARIA SOARES DEALMEIDA	<b>FRANCILDA LOPES DE CASTRO</b>	<b>991662533</b>	
CEDII MARIA SOARES DE ALMEIDA	<b>THAIS MARIA ABREU GOMES</b>	<b>CARIOCA</b>	994295718
CEDI RAI0 DE SOL	<b>ANA CRISTINA MORAIS SAMPAIO</b>	<b>ACEND. CANDEIA</b>	991093292
CEDI RAIMUNDO FLORINDO BRASILEIRO	<b>CLAUDINA MARIA MARTINS MORAIS</b>	<b>SAQUINHO</b>	985791384
CEDI SONHO MEU	<b>LEUDIANE MARIA DO AMARANTE GOES</b>	<b>FRECHEIRAS</b>	991353600
CEDI JOÃO GALDINO MARQUES ANEXO	<b>CLAUDIANE GOMES GONÇALVES</b>	<b>QUEIMADAS</b>	991760661

CEDI TIA FAUSTA	<b>JOSICLEIDE MARTINSNASCIMENTO  BRENNA KELI DO NASCIMENTO ARAÚJO</b>	<b>CARAÚBAS</b>	992322963  992144883/98 079042
CEDI TIA TETÉ	<b>JOELMA VICENTE FREITAS</b>	<b>SIUPÉ</b>	99248.9579
CEDI JOÃO MOREIRA DA SILVA	<b>ANTONIA OLIVEIRA FREITAS</b>	<b>SALGADO</b>	988389614
CEDI MARIA ERCÍLIA MENDES	<b>MARILENE DE SOUSA COSTA</b>	<b>CÁGADO</b>	992242205
EEF. MANOEL FURTADO JUNIOR	<b>FRANCISCO ANTONIO TABOSA FURTADO</b>	<b>L. NOVA</b>	999362094
EEF. MANOEL PEREIRA DE BRITO	<b>MARIA ELENI RODRIGUES COELHO MARTINS</b>	<b>BOLSO</b>	986476125
EEF. JOSÉ PEREIRA BARROS	<b>FABIANA GOMES DUARTE</b>	<b>VIOLETE</b>	991623315
EEF. ESTER DE PONTES BARROSO	<b>LUDINILA SPINOSA RODRIGUES</b>	<b>SERROTE</b>	997163562
SONHO DE CRIANÇA	<b>LUCIANA SPINOSA</b>	<b>IPIRANGA</b>	991687376
JOÃO ALBERTO DE SOUSA	<b>NOELIA LEITÃO</b>	<b>MELANCIAS</b>	997111615

**• ESCOLAS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO  
AMARANTE – CE**

<b>NOME DA ESCOLA</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>DISTRITO</b>
CEDI A CRIANÇA E O SABER	RUA JOSÉ PEREIRA BARROS, PALESTINA	SEDE
CEDI A CRIANÇA E O SABER (ANEXO)	RUA JOSÉ LINO, OMEGA	SEDE
CEDI A CRIANÇA E O SABER (ANEXO)	RUA PRESIDENTE JUSCELINO, 120, SANTA CRUZ	SEDE
CEDI ARCO ÍRIS	LOT. ENCONTRO DAS PRAIAS, PARADA	PECÉM
CEDI CHAPEUZINHO VERMELHO	RUA AMÉLIA TAVARES	TAÍBA
CEDI CIRANDA CIRANDINHA	RUA CAPITÃO INÁCIO PRATA	TAÍBA
CEDI EDUARDO PAZ BARRETO	RUA DA IGREJA	UMARITUBA
CEDI ESTRELA DALVA	RUA DONA VOTÓRIA, CENTRO	CROATÁ
CEDI GUIOMAR MENDES	RUA DATIVA SOARES, PLANALTO PECÉM	PECÉM
CEDI JOAO MOREIRA DA SILVA	SALGADO DOS MOREIRAS	SALGADO
CEDI LAPIS COLORIDO	RUA VALDO UCHOA, CENTRO	CROATÁ

CEDI MARIA ERCILIA MENDES	RUA 7 DE SETEMBRO	CÁGADO
CEDI PARAISO DA CRIANÇA	RUA RAIMUNDO PINTO MAGALHÃES, VARZEA REDONDA	SERROTE
CEDI PLACIDO ALCANTARA	RUA JOÃO BATISTA DE SÁ, LAGOINHA	SEDE
CEDI PLACIDO ALCANTARA	RUA UMARITUBA, 52, CONDOMÍNIO	SEDE
CEDI PLACIDO (ANEXO - INTEGRAL)	RUA MAJOR ADELINO, SANTA CRUZ	SEDE
CEDI PLACIDO (ANEXO - INTEGRAL)	CARIOCA	SEDE
CEDI RAI DE SOL	ACENDE CANDEIA DE CIMA	SEDE
CEDI RAIMUNDO BRASILEIRO FLORINDO	SAQUINHO	ACENDECANDEIA
CEDI SONHO MEU	FRECHEIRAS	SIUPÉ
CEDI TIA FAUSTA	CARAÚBAS	PECÉM
CEDI TIA TETE	RUA FRANCISCO CORREIA	SIUPÉ
CEDI VIVA CRIANÇA	NOVO CROATÁ	CROATÁ
CEDI. DANIEL CORREIA DE CARVALHO	TABUBA II	LAGOA DAS COBRAS
CEDI. JAIME ALENCAR	COLÔNIA DE FÉRIAS	PECÉM
EEF ADELINO ALCANTARA FILHO	ALTO BOA VISTA – PASSAGEM	SEDE
EEF ADELINO ALCANTARA (ANEXO)	NOVA VISTA	NOVA VISTA
E. SONHO DE CRIANÇA	IPIRANGA	IPIRANGA
EEF ESTER DE PONTES BARROSO	VILA JOSÉ RAMOS ALCANTARA	SERROTE
EEF JOSE PEREIRA BARROS	BR 222 KM 60 – VIOLETE	CROATA
EEF MANOEL P. DE BRITO	SITIO BOLSO	SEDE
E JOÃO ALBERTO DE SOUSA	MELANCIAS	SERROTE
E JOÃO GALDINO MARQUES	QUEIMADAS	SIUPÉ
E MANOEL FURTADO JÚNIOR	LAGOA NOVA	SALGADO

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1149 de 01/02/13, e tem como principais atribuições a realização de fiscalização do meio ambiente, expedir licenças ambientais, autorizações, certidões, bem como efetuar a manutenção de logradouros públicos, instalar componentes de iluminação pública e realizar a coleta de lixo visando sempre a finalidade pública.

#### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

##### Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB

Endereço: Avenida Paisagista Burle Marx - Jardim Botânico - Parada, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4100 / 992420967

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [semurbsga.controle@gmail.com](mailto:semurbsga.controle@gmail.com), [semurb.meioambiente@gmail.com](mailto:semurb.meioambiente@gmail.com), [semurbsga.urbanismo@gmail.com](mailto:semurbsga.urbanismo@gmail.com)

#### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

##### 2.1. LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Concedida na fase preliminar do empreendimento ou atividade, aprovando a sua concepção e localização, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo requisitos básicos a serem atendidos.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.2. LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.2.1. Concedida para autorizar a instalação de um empreendimento ou atividade, de acordo com as especificações aprovadas nos projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.3. LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.3.1. Autoriza a operação do empreendimento ou atividade, após verificar o cumprimento do que consta nas licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e as condições determinadas para a operação.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.4. CARTA DE ANUÊNCIA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. É a licença ambiental municipal, documento este que analisa diversas características e fatores relacionados a alterações e impactos ambientais que o empreendimento pode causar devido a sua instalação e funcionamento.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.5 AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.5.1. É o instrumento que disciplina os procedimentos de supressão de vegetação nativa em empreendimentos de interesse público ou social submetidos ao licenciamento ambiental.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.6 AUTORIZAÇÃO SONORA PARA EVENTOS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.6.1. É o documento que autoriza a utilização de equipamentos sonoros em eventos realizados em locais públicos ou estabelecimentos privados que possuam Alvará de Funcionamento.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.7. CERTIDÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICENÇA AMBIENTAL

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.7.1. É fornecida quando um determinado empreendimento, atividade ou obra não estejam contemplados nos atos normativos que o regulamentem ou modifiquem.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.8. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.8.1. Documento que autoriza o requerente a executar obras e serviços de construção, ampliação, demolição, reforma, movimentação de terra e muro de arrimo.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.9. HABITE-SE

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.9.1. É uma certidão expedida pela Prefeitura atestando que o imóvel (casa, prédio residencial ou comercial) está pronto para ser habitado e foi construído ou reformado conforme as exigências legais estabelecidas pelo município, especialmente o Código de Obras.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.10. CERTIDÃO DE ZONEAMENTO

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.10.1. É o documento que mostra ao requerente se a localização do imóvel é compatível com o empreendimento proposto.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.11. CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.11.1. É um documento assinado, com fé pública, emitido pela Prefeitura, que comprova que não há impedimento, por parte do Município, para o desmembramento de área na zona urbana do território municipal.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.12. AUTORIZAÇÃO DE USO DO ESPAÇO PÚBLICO

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.12.1. Autorização para utilização do espaço público, tais como: Ruas, praças, calçadão, para festividades, exposições ou campanhas de utilidade pública.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com 30 dias.

## 2.13. ILUMINAÇÃO PÚBLICA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.13.1. São solicitados serviços como troca de lâmpadas e demais componentes elétricos para que se regularize a iluminação pública em determinado local.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após o pedido, é realizado o serviço dentro de 30 dias.

## 2.14. COLETA DE LIXO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.14.1. Solicitado o serviço de coleta de lixo, bem como o cidadão poderá reclamar acerca do serviço, por não estar sendo efetuado em determinado local.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após o pedido, é realizado o serviço dentro de 30 dias.

## 2.15. MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.15.1. Solicitada a manutenção em praças, parques, ruas e avenidas (dentro dos Distritos).	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após o pedido, é realizado o serviço dentro de 30 dias.

## 2.16. FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.16.1. Solicitada a fiscalização acerca de danos ao meio ambiente e poluição sonora.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após o pedido, é realizado o serviço dentro de 30 dias.

## 2.17. FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.17.1. Solicitada a fiscalização acerca de construções irregulares e demais infrações que desrespeitem o Código de Obras e Código de Posturas do Município.	Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo - SEMURB	Após o pedido, é realizado o serviço dentro de 30 dias.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo a documentação apropriada para cada caso:

### - LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA:

- Cópia da anuência emitido pela SEMURB;
- Requerimento de protocolo de solicitação da Licença Ambiental Prévia;
- **Pessoa jurídica:** Cópia da Identificação de Pessoa Jurídica (CNPJ) com a função da empresa, contrato social, mais último aditivo;
- **Pessoa física:** RG ou qualquer outro documento oficial de identificação e Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de endereço;



- Cópia autenticada da Escritura do terreno e do Registro do imóvel (**matrícula atualizada com prazo de validade de 90 dias**);
- Cópia da publicação, em jornal, da solicitação/requerimento da Licença Prévia;
- Cópia do comprovante de pagamento do custo de licenciamento ambiental.
- Memorial descritivo: descrição geral da área do empreendimento e seu entorno, atividades a serem desenvolvidas, objetivo, localização, acessos e outros aspectos relevantes.
- **Planta** do Levantamento Planialtimétrico do terreno, com definição de sua poligonal, em escala compatível, com coordenadas UTM e /ou geográfica, especificando o DATUM utilizado. Indicar os recursos naturais e /ou artificiais existentes, delimitando todas as Áreas de Preservação Permanente, definidas pela legislação vigente. Os recursos hídricos Incidentes na área deverão ter suas larguras delimitadas e suas faixas marginais devem obrigatoriamente ser respeitadas, mantendo o afastamento mínimo previsto no Código Florestal (Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012). As plantas, no mínimo duas cópias, deverão estar assinadas pelo profissional responsável, acompanhadas da ART;

#### **- LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO:**

- Consultar a **SEMURB**, pois depende da atividade.

#### **- LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO:**

- Consultar a **SEMURB**, pois depende da atividade.

#### **- CARTA DE ANUÊNCIA:**

- Requerimento;
- Matrícula do imóvel atualizada (90 dias); ou documento relativo a desapropriações (quando for o caso);
- Memorial descritivo (contendo uma breve descrição da atividade a ser desenvolvida, localização e acesso, além de outras informações relevantes);
- Planta de situação georreferenciada com art do responsável;
- **Pessoa física:** Cópia do RG, CPF e Comprovante de Residência;
- **Pessoa jurídica:** CNPJ e Contrato Social com aditivos;
- **Obs:** Dependendo do empreendimento, podem ser solicitados documentos complementares.

#### **- AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL:**

- Requerimento de protocolo de solicitação da AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL
- **Pessoa jurídica:** Cópia da Identificação de Pessoa Jurídica (CNPJ) e conferir a função da empresa, contrato social, mais último aditivo;
- **Pessoa física:** RG ou qualquer outro documento oficial de identificação e Cadastro de Pessoa Física (CPF) autenticados em cartório;

- Cópia autenticada da Escritura do terreno e do Registro do imóvel (matrícula atualizada com prazo de validade de 90 dias);
- Cópia do comprovante de pagamento do custo de licenciamento ambiental. Para entes públicos, isento.
- **Planta** georreferenciada – Apresentar obrigatoriamente planta georreferenciada em dimensões A3 (coordenadas UTM 24 DATUM SIRGAS 2000) da poligonal do imóvel e do entorno (onde se prevê a influência direta e indireta) onde conste:

1 – Limites do empreendimento distinguindo área edificável e não edificável

2 – Definição da função e estrutura e dos equipamentos instalados e a serem construídos

3 – Reserva Legal quando for o caso

4 – Área de supressão vegetal quando for o caso

5 – Recursos Hídricos naturais e artificiais existentes e suas respectivas áreas de preservação permanente, conforme legislação vigente

Cópia do Estudo Ambiental conforme a atividade específica a consultar a **SEMURB**

#### **- AUTORIZAÇÃO SONORA PARA EVENTOS:**

- Documentos pessoais do requerente;
- Dados da localização do evento.

#### **- CERTIDÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICENÇA AMBIENTAL**

- Dados da Empresa (CNPJ ou MEI).

#### **- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO:**

- REQUERIMENTO em via original solicitando a esta Secretaria;
- DOCUMENTO DO TERRENO (cópia) e IDENTIDADE DO PROPRIETÁRIO(cópia) OBS.1: Se for EMPRESA ou ENTIDADE, é necessário anexar cópia do Contrato Social, Ata ou Estatuto com todas as páginas autenticadas, comprovando a legitimidade do requerente. É necessário também anexar a última alteração do mesmo juntamente com a Certidão Específica da Junta Comercial;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL. No Caso de empresas;
- LICENCIAMENTO AMBIENTAL para edificações acima de 250m<sup>2</sup> OU DECLARAÇÃO DE DISPENSA;
- MEMORIAL DESCRITIVO;
- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT de todos os profissionais (PROJ ARQUITETÔNICO/HIDROSANITÁRIO/CÁLCULO E CONSTRUÇÃO, PGRCC);
- 02 (DUAS) VIAS DO PROJETO ARQUITETÔNICO assinado pelo profissional registrado no CREA ou CAU com os desenhos descritos abaixo: **a)** Planta de Situação e Localização: Indicação do

Norte, Contorno do quarteirão principal, quarteirões adjacentes e pontos referenciais daquela área ou região indicando o nome das ruas. Em casos de projetos arquitetônicos em áreas rurais, a planta de situação também deve representar o contorno do terreno, às vias de acesso, riachos, pontes, matas, etc. Mostrar muros que limitam o terreno, calçada e passeio. Cotas gerais da dimensão do terreno, Cotas angulares quando necessárias, Cotas gerais e parciais da edificação e suas distâncias em relação ao terreno; Indicação do passeio e da rua; Indicação dos acessos de veículos e pedestres; Indicação do Número do lote e da quadra; Quadro com Área do terreno, Área Construída, Área Edificada, Área Livre, Taxa de Ocupação, Índice de Aproveitamento, Taxa de Permeabilidade; Quando necessário para melhor compreensão podem ser feitas plantas separadas de Situação e Locação. **b) Coberta:** Cota com tamanho do beiral; Setas de indicação do sentido de escoamento das águas pluviais e sua inclinação correspondente nos panos de telhado; Setas de indicação do sentido de escoamento das águas pluviais nas calhas, canalizações e afins quando existentes; Cotas pertinentes; Especificação de elementos compositivos do telhado; Projeção da edificação **c) Planta Baixa dos diversos pavimentos.** Especificar o nome e área de cada ambiente. Projetar ambientes obedecendo a critérios mínimos de iluminação e ventilação de acordo com o Código de Obras do Município. Quadro de esquadrias com tamanho e tipo de portas e janelas, Cotas pertinentes; **d) Cortes Longitudinais e Transversais:** Pelo menos 1 (um) corte de cada tipo, ou seja, no mínimo 2 (dois) cortes. Especificar o nome e nível de cada ambiente, Cotas Pertinentes. **e) Fachadas:** No mínimo 2 (duas) fachadas. Indicação dos materiais e revestimentos.

- 02 (duas) VIAS DO PROJETO HIDROSSANITÁRIO assinado pelo profissional registrado no CREA ou CAU . Especificar o destino do esgoto . Especificar a origem do abastecimento da água . Indicação das tubulações com diâmetro em Planta
- MEMORIAL DESCRITIVO HIDROSSANITÁRIO; Quando Necessário;
- PROTOCOLO DO CORPO DE BOMBEIROS. Edificações acima de 750m<sup>2</sup>.
- Obs: O Interessado deverá juntar toda a documentação acima, devidamente separada por pasta e dar entrada no **Protocolo Geral** situado na **Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante**.

#### **- HABITE-SE:**

- REQUERIMENTO em via original solicitando a esta Secretaria;
- CÓPIA DO ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO;
- IDENTIDADE DO PROPRIETÁRIO(cópia); OBS.1: Se for EMPRESA ou ENTIDADE, é necessário anexar cópia do Contrato Social, Ata ou Estatuto com todas as páginas autenticadas, comprovando a legitimidade do requerente. É necessário também anexar a última alteração do mesmo juntamente com a Certidão Específica da Junta Comercial; OBS.2: Importante constar telefone para contato;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL. No Caso de empresas;
- CERTIFICADO DE CONFORMIDADE DO CORPO DE BOMBEIROS. Quando Necessário;
- Se tratar-se de Residencial Multifamiliar ou Condomínio Unifamiliar ou Multifamiliar, deverá ser apresentado o QUADRO DE ÁREAS do Empreendimento, com áreas privativas, áreas comuns, fração ideal, e demais dados relativos ao condomínio.
- Obs: O Interessado deverá juntar toda a documentação acima, devidamente separada por pasta e dar entrada no **Protocolo Geral** situado na **Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante**.

#### **- CERTIDÃO DE ZONEAMENTO:**

- Planta Georreferenciada;
- Matrícula Atualizada;
- Dados Pessoais.

### **- CERTIDÃO DE DESMEMBRAMENTO:**

- REQUERIMENTO em via original solicitando a esta Secretaria;
- MATRÍCULA OU CERTIDÃO ATUALIZADA DO TERRENO;
- IDENTIDADE DO PROPRIETÁRIO (cópia). OBS.1: Se for EMPRESA ou ENTIDADE, é necessário anexar cópia do Contrato Social, Ata ou Estatuto com todas as páginas autenticadas, comprovando a legitimidade do requerente. É necessário também anexar a última alteração do mesmo juntamente com a Certidão Específica da Junta Comercial;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS E CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL;
- ART do responsável técnico;
- Memorial Descritivo do Desmembramento;
- Plantas do Referido Desmembramento: a) Planta de Situação do Terreno (com indicação de ruas e dos confinantes); b) Planta do Desmembramento.
- Obs: O Interessado deverá juntar toda a documentação acima, devidamente separada por pasta e dar entrada no **Protocolo Geral** situado na **Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante**.

### **- AUTORIZAÇÃO DE USO DO ESPAÇO PÚBLICO:**

- Dados Pessoais;
- Ofício de solicitação.

### **- ILUMINAÇÃO PÚBLICA:**

- Endereço do local onde se encontra com a lâmpada queimada ou faltando acessórios em um determinado poste de energia.

### **- COLETA DE LIXO:**

- Endereço do local onde o carro de coleta não está fazendo a coleta do lixo ou de entulhos ou o serviço não esteja sendo realizado da forma correta.

### **- MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS:**

- Endereço do local onde deverá ser feita a poda de árvores, serviço de capinagem, manutenção de parques, praças ou ruas. OBS: TODOS OS SERVIÇOS SÃO PARA LOCAIS PÚBLICOS, NUNCA PARTICULARES.

### **- FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:**

- Endereço do local e dados do infrator (se tiver), onde existem poluição ambiental, poluição sonora e demais infrações previstas em lei ambiental.

### **- FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA:**

- Endereço do local e dados do infrator (se tiver) onde existem construções irregulares e demais infrações que desrespeitem o Código de Obras e Código de Posturas do Município.

#### **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo**  
Vicente Rocha  
Secretário

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE FINANÇAS

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Finanças trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 586 de 16/03/98 e Lei Municipal nº 833 de 08/11/05, e tem como principais atribuições a captação e gestão eficientes dos recursos financeiros com responsabilidade fiscal.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Finanças - SEFIN

Endereço: Rua Edite Mota, nº 148, Bairro Conjunto - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4063

Site: [www.sefin.pmsga.ce.gov.br](http://www.sefin.pmsga.ce.gov.br)

Email: [sefinweb@gmail.com](mailto:sefinweb@gmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (NFS-e)

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. É um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela prefeitura, para documentar as operações de prestação de serviços.	Secretaria de Finanças - SEFIN <a href="http://www.sefin.pmsga.ce.gov.br">www.sefin.pmsga.ce.gov.br</a>	Imediato

#### 2.2. VALIDAR ALVARÁ

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.3.1. Ao fornecer o código, o Alvará de Funcionamento poderá ser validado online, pelo site da Secretaria de Finanças.	Secretaria de Finanças - SEFIN <a href="http://www.sefin.pmsga.ce.gov.br">www.sefin.pmsga.ce.gov.br</a> (na aba <b>serviços</b> )	Imediato

## 2.3. FORMULÁRIOS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.4.1. Diversos formulários online, para <b>Requerimentos de IPTU</b> (Solicitação de tipos de isenções, declarações e modelo de procuração); <b>Requerimentos de ITBI</b> (Pedido de não incidência, isenção, compensação, modelo de procuração, guia de informação, pedido de restituição e formulário de autorização de ITBI); <b>Requerimentos de Alvará de Funcionamento</b> (Modelo de procuração, requerimento de alteração e solicitação de alvará); <b>Requerimento de ISS</b> (Ficha de inscrição NFS-e, formulário de solicitação de NFS-e).	Secretaria de Finanças - SEFIN <a href="http://www.sefin.pmsga.ce.gov.br">www.sefin.pmsga.ce.gov.br</a> (na aba <b>serviços</b> )	Imediato

## 2.4. IPTU

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.5.1. Emissão de 2ª via de DAM de IPTU e ISS.	Secretaria de Finanças - SEFIN <a href="http://www.sefin.pmsga.ce.gov.br">www.sefin.pmsga.ce.gov.br</a> (na aba <b>serviços</b> )	Imediato

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços, seguem abaixo os requisitos apropriados para cada caso:

### **- ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO:**

O **Alvará de Localização e Funcionamento** é uma autorização concedida pela Secretaria de Finanças para que as empresas sediadas no Município possam iniciar suas atividades. As empresas **prestadoras ou tomadoras de serviços devem realizar o seu cadastro no site ou de modo presencial** e depois enviar a documentação solicitada para Divisão de Arrecadação para esta autorizar o acesso da empresa ao sistema tributário.

**TIRE SUAS DÚVIDAS SOBRE QUAIS DOCUMENTOS SUA EMPRESA DEVE APRESENTAR ATRAVÉS DOS E-MAILS:** [tributospmsga@gmail.com](mailto:tributospmsga@gmail.com) ou [arrecadacaopmsga@yahoo.com.br](mailto:arrecadacaopmsga@yahoo.com.br)

**CONTATO TELEFÔNICO – (85) 3315-4063.**

**Procedimento de Cadastro – Passo a Passo:**

**1º Passo:** Acesse o link abaixo, preencha os dados da empresa e crie sua senha de acesso: <http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br/>

ou

<http://186.202.136.236:90/NfseSaoGoncaloAmarante/>

**2º Passo:** Pessoalmente, apresente sua documentação e a ficha de cadastro preenchida, que também deve ser assinada por um representante legal da empresa ou procurador.

**3º Passo:** Liberação do acesso pela SEFIN, após entrega da documentação abaixo relacionada.

#### **Documentação Necessária para Validação do Cadastro:**

- Preenchimento e assinatura do Cadastro para Emissão de NFS-e pelo responsável legal ou procurador com poderes para tal (quando da apresentação junto à Divisão de Arrecadação e Tributos);
- Cópia do ato de constituição devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, inclusive o respectivo estatuto social e aditivos;
- Cópia do comprovante de inscrição do contribuinte no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, do Ministério da Fazenda, ou, em caso de prestador de serviços ser autônomo, cópia do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Geral da Fazenda – CGF (quando obrigatória);
- Cópia do Comprovante de propriedade do imóvel ou contrato de locação ou cessão;
- Cópia da cédula de identidade e do CPF dos sócios ou dirigentes;
- Cópia do contrato de prestação de serviços contábeis, bem como dos comprovantes de endereço e do CRC do responsável pela contabilidade (exceto MEI);

#### **- CERTIDÃO NEGATIVA;**

##### **CERTIDÃO NEGATIVA DE PESSOA FÍSICA**

Para a emissão da **Certidão Negativa de Pessoa Física** é necessário a apresentação de cópias legíveis dos seguintes documentos:

- Registro Geral (identidade);
- Cadastro Pessoa Física (CPF) e
- Comprovante de Endereço atualizado (mês anterior ou atual).

##### **CERTIDÃO NEGATIVA DE PESSOA JURÍDICA**



Para a emissão da Certidão Negativa de Pessoa Jurídica é necessário apresentar o Cartão do CNPJ da empresa ou cópia do Alvará de Funcionamento da entidade .

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE IPTU**

Apresentar o boleto do IPTU ou escritura do imóvel.

Ligue para – (85) 3315.4063

**Solicitação por email:** [tributospmsga@gmail.com](mailto:tributospmsga@gmail.com) (IPTU) ou [arrecadacaopmsga@yahoo.com.br](mailto:arrecadacaopmsga@yahoo.com.br)

**Observação:** ao solicitar por e-mail usar o título no campo assunto: “Solicitação de Certidão Negativa “, esta identificação agilizará o seu atendimento.

### **- DÍVIDA ATIVA:**

#### **Como regularizar pendências registradas em Dívida Ativa do Município**

Caso a empresa seja prestadora ou tomadora de serviços, possuam débitos inscritos na Dívida Ativa do Município, principalmente aqueles relacionadas a créditos relativos ao ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), orientamos que entrem em contato conosco para regularizar a situação.

**Observação:** Quaisquer dúvida referente a pendências relativa a débitos inscritos na Dívida Ativa do Município devem ser requeridas por representante legal da empresa ou por meio de procuração.

Rua Edite Mota, Nº 148 – Centro – São Gonçalo do Amarante-CE

E-mails: [arrecadacaopmsga@yahoo.com.br](mailto:arrecadacaopmsga@yahoo.com.br).

E-mails: [tributospmsga@gmail.com](mailto:tributospmsga@gmail.com).

Telefone Fixo: (85) 3315-4063.

**Observação:** ao solicitar por e-mail usar o título no campo assunto: “Solicitação de Negociação de Débitos em Dívida Ativa”, esta identificação agilizará o seu atendimento.

“Este Município firmou convênio com o INSTITUTO DE ESTUDOS DE PROTESTO DE TÍTULO DO BRASIL- SECCIONAL DO CEARÁ – IEPTB/CE, nas cláusulas previstas no convênio nº 001/2019 publicado no D.O.E no dia 21.03.2019. (página 173)”

## **- IPTU:**

### ***O que é o IPTU?***

*É o imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. Conforme arts. 32 do Código Tributário Nacional e art. 126 do Código Tributário Municipal:*

*“Art. 32. O imposto, de competência dos Municípios, sobre a propriedade predial e territorial urbana tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, como definido na lei civil, localizado na zona urbana do Município”.*

### **Qual é o fato gerador do IPTU?**

Conforme descrito acima, o IPTU tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, cujo bem esteja localizado em zona urbana do Município.

Ou seja, em outras palavras, o fato gerador é a ocorrência de um fato da vida real que motiva a cobrança de tributo como parte integrante da sua parcela de contribuição para o custeio dos serviços prestados pelo Poder Público.

### **E quais são as formas de pagamento em São Gonçalo do Amarante?**

- PARCELADO em 03 três vezes;
- COTA ÚNICA com desconto de 10%\* e
- COTA ÚNICA sem desconto.

\* O desconto de 10% (dez por cento) é concedido desde que não exista débito de IPTU inscrito em dívida ativa ou com parcelamento em atraso até 31 de dezembro do exercício anterior ao do fato gerador do tributo.

### **E Onde posso pagar o meu IPTU?**

Nas agências dos Bancos: do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal e seus respectivos correspondentes bancários.

### **Como faço para ter acesso aos meus boletos do IPTU ?**

A Prefeitura enviará, através do serviço prestado pelos CORREIOS – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, os boletos para pagamento do IPTU .

Caso não receba seu boleto, é possível acessá-lo em nosso [site](#).

### **Quais casos estão isentos de pagamento do IPTU ?**

De acordo com o art. 137 do Código Tributário Municipal:

**“Art. 137 – Ficam isentos do pagamento do IPTU o imóvel:**

*I- locado ou cedido ao Município de São Gonçalo do Amarante;*

*II- quando cedido, gratuitamente. em sua em sua totalidade, para uso exclusivo da União, do Estado, do Município ou de suas autarquias e fundações;*

**III- Servidor público Municipal efetivo, desde que:**

*a) seja utilizado exclusivamente para sua residência;*

*b) não possua outro imóvel neste Município; e*

*c) a renda familiar seja igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos; (...)*“

**Observação:** Perceba que, o **SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO** tem DIREITO A ISENÇÃO desde que ele ATENDA CUMULATIVAMENTE as condições apresentadas nas alíneas a, b e c.

**E o aposentado? Paga IPTU?**

Depende. Será isento do IPTU o imóvel pertencente à pessoa viúva, órfão menor, aposentada, pensionista ou inválida para o trabalho em caráter permanente, comprovadamente pobre, cujo valor venal seja de até 20.000 (vinte mil) UFIRSA, quando nele resida e desde que não possua outro imóvel no Município;

**E o imóvel das sociedades civis sem fins lucrativos paga IPTU?**

Sim. Também está previsto no art. 137 inciso V do Código Tributário Municipal, a isenção do IPTU a imóveis pertencente às sociedades civis sem fins lucrativos, destinados ao exercício de atividades culturais, recreativas ou esportivas.

**Quem é considerado pobre para os efeitos da Lei Tributária Municipal?**

Considera-se pobre, o contribuinte que tiver renda familiar mensal inferior ou equivalente a 2 (dois) salários mínimos.

**Quando devo renovar a isenção do meu imóvel?**

O beneficiário fará o requerimento solicitando a isenção após recebimento da notificação de lançamento do imposto, que uma vez aprovada e homologada pela Secretaria de Finanças, somente será renovada de 3 (três) em 3 (três) anos, não sendo mais necessária a apresentação de documentos comprobatórios já apresentados na primeira vez que teve o benefício da isenção.

**Ligue para – (85) 3315 4063**

**Solicitação de isenção por email:** [tributospmsga@gmail.com](mailto:tributospmsga@gmail.com)

**Observação:** ao solicitar por e-mail usar o título no campo assunto: “Solicitação de Isenção de IPTU “, esta identificação agilizará o seu atendimento.

## **- ITBI:**

### ***O que é o ITBI?***

*Imposto sobre a Transmissão por ato oneroso inter vivos, de Bens Imóveis, bem como cessão de direitos a eles relativos.*

### **Qual é a base de cálculo?**

A base de cálculo do imposto é o valor de mercado dos imóveis objeto da transação e dos bens ou direitos transmitidos, apurados na data do efetivo recolhimento do tributo.

### **Quais são as alíquotas aplicadas para o recolhimento do imposto?**

As alíquotas aplicáveis ao ITBI variam e seguem a seguinte sistemática:

I – 3% (três por cento), no ato de registro do imóvel;

II – 2% (dois por cento), se pago antecipadamente, até a data da lavratura do instrumento que servir de base à transmissão da propriedade, do domínio útil ou da cessão de direitos relativos a bens imóveis;

III – nas transmissões compreendidas no Sistema Financeiro da Habitação (SFH) a que se refere a **Lei nº 4.380**, de 21 de agosto de 1964 e legislação complementar:

- a) sobre o valor efetivamente financiado: 0,5% (meio por cento);
- b) sobre o valor não financiado: 2% (dois por cento);

### **Qual é a documentação necessária para solicitar o ITBI?**

Para solicitar o ITBI é necessário apresentar as cópias das seguintes documentações:

- RG, CPF e Comprovante de endereço do comprador;
- Certidão ou Minuta atualizada do imóvel; e
- Contrato de compra e venda (Não é obrigatório).

**Observação: O IPTU dos últimos 05 (cinco) anos deve estar quitado.**

### **Onde posso pagar o boleto de ITBI?**

No Banco do Brasil, Banco Bradesco, Caixa Econômica Federal e nos seus respectivos correspondentes financeiros.

**Ligue para – (85) 3315 4063**

**Solicitação de informações por email:** [tributospmsga@gmail.com](mailto:tributospmsga@gmail.com)

**Observação:** ao solicitar por e-mail usar o título no campo assunto: “Solicitação de Avaliação e cálculo de ITBI “, esta identificação agilizará o seu atendimento.

## **- NOTA FISCAL AVULSA:**

### **O que é Nota Fiscal Avulsa?**

É um documento fiscal emitido individualmente. Geralmente utilizada por microempreendedores individuais (MEI).

### **QUEM PODE UTILIZAR A NOTA FISCAL AVULSA?**

É uma solução interessante para quem não presta serviços com frequência, ou seja, acontece de modo esporádico. A nota fiscal avulsa deve ser solicitada diretamente na Secretaria de Finanças.

### **COMO FAÇO PARA EMITIR UMA NOTA FISCAL AVULSA?**

Como o prestador não presta serviços rotineiramente, certamente ele não terá cadastro no sistema, logo, ele deve realiza-lo na própria Secretaria de Finanças e apresentar cópias legíveis da seguinte documentação:

- Registro Geral (identidade);
- Cadastro Pessoa Física (CPF) e
- Comprovante de Endereço atualizado (mês anterior ou atual).

No momento da solicitação da NFS AVULSA é necessário também informar os dados do tomador do serviço e o prestador do serviço deverá assinar o formulário “Requerimento de Nota Fiscal Avulsa”.

**Observação:** A assinatura do prestador do serviço deve ser reconhecida firma.

### **QUANTO TEMPO O CONTRIBUINTE LEVARÁ PARA RECEBER A NOTA FISCAL AVULSA?**

É bem simples e rápido. De posse de todos os dados necessários, a SEFIN emitirá a NFS AVULSA, sendo que antes para ocorrer a entrega do documento fiscal, o contribuinte deve pagar o imposto municipal (ISS). O prestador de serviço avulso receberá o documento de arrecadação municipal – DAM, referente ao imposto sobre serviço a ser pago.

De posse do comprovante de pagamento do DAM, o contribuinte deve apresentá-lo a Secretaria de Finanças e esta, por sua vez, liberará a nota fiscal ao Contribuinte. Ou seja, se você realizar o pagamento do DAM pelo celular, através do aplicativo do seu Banco, todo o processo poderá levar até quinze minutos.

**Endereço:** Rua Edite Mota, Nº 148 – Centro – São Gonçalo do Amarante-CE

**E-mail:** [arrecadacaopmsga@yahoo.com.br](mailto:arrecadacaopmsga@yahoo.com.br).

**Telefone Fixo:** (85) 3315-4063.

**Observação:** ao solicitar por e-mail usar o título no campo assunto: “Solicitação de Emissão de Nota Fiscal Avulsa”, esta identificação agilizará o seu atendimento.

**Observação:** Caso o prestador do serviço não pague o documento de arrecadação e não solicite o cancelamento da NFS justificando as razões, o débito referente ao ISS será registrado em Dívida Ativa do Município, para posterior cobrança.

“Este Município firmou convênio com o INSTITUTO DE ESTUDOS DE PROTESTO DE TÍTULO DO BRASIL- SECCIONAL DO CEARÁ – IEPTB/CE, nas cláusulas previstas no convênio nº 001/2019 publicado no D.O.E no dia 21.03.2019. (página 173)”

## **- NOTA FISCAL DE SERVIÇO:**

### **CARACTERÍSTICAS DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS**

A Nota Fiscal de Serviço( NFS – SGA) é o **documento obrigatório** após uma transação comercial de prestação de serviços. A **Nota Fiscal de Serviço assegura os direitos e deveres oriundos da transação comercial entre as partes**, bem como o recolhimento dos impostos incidentes.

A **não utilização da nota fiscal de serviços é considerada sonegação fiscal**. Ou seja, consumidores devem exigir sua nota fiscal de serviços sempre que contratar a prestação de serviço de um terceiro.

A Nota Fiscal Eletrônica em São Gonçalo do Amarante é **emitida pela internet** e serve também para **desburocratizar as relações comerciais, entre prestador e o contrante do serviço; e os respectivos órgãos de fiscalização**.

### **COMO EMITIR NOTA FISCAL DE SERVIÇO?**

Para emití-la, a empresa deve se cadastrar no sistema de notas eletrônicas através do endereço: <http://186.202.136.236:90/NfseSaoGoncaloAmarante/>. Após este procedimento, o representante legal da empresa deve enviar a documentação a SEFIN, que após validação, receberá o acesso ao sistema emissor.

O acesso ao portal de notas ocorre simultaneamente a etapa de solicitação do Alvará de Localização e Funcionamento.

Assim sendo, a documentação exigida na etapa do cadastro servirá tanto para a emissão de notas fiscais como para a emissão do alvará de localização e funcionamento.

### **COMO CANCELAR A NOTA FISCAL DE SERVIÇOS?**

Após a emissão da Nota Fiscal de Serviço, a empresa tem o prazo de 48 horas para realizar o cancelamento, através do sistema.

Após as 48 horas da emissão, o prestador de serviço deverá solicitar o seu cancelamento apresentando a seguinte documentação:

- Requerimento (Assinado pelo representante legal);
- Nota fiscal de serviço a ser cancelada;

- Nota fiscal de serviço substituta e a

- Carta de Recusa (Assinada pelo representante legal).

A documentação poderá ser recebida pelo Setor de Protocolos que a direcionará para a Divisão de Arrecadação ou enviada por e-mail. E-mail para envio de documentação: [arrecadacaopmsga@yahoo.com.br](mailto:arrecadacaopmsga@yahoo.com.br).

O Setor de Protocolo funciona no Paço Municipal localizado na rua Ivete Alcântara, nº 120 – CEP: 62.670-000 – São Gonçalo do Amarante – CE. Para contato e dúvidas – (85) 3315-4180 ou 3315 4063.

**Observação:** ao solicitar por e-mail usar o título no campo assunto: “Solicitação de Cadastro de Empresa”, esta identificação agilizará o seu atendimento.

**Observação:** Caso o prestador do serviço não pague o documento de arrecadação e não solicite o cancelamento da NFS justificando as razões, o débito referente ao ISS será registrado em Dívida Ativa do Município, para posterior cobrança.

“Este Município firmou convênio com o INSTITUTO DE ESTUDOS DE PROTESTO DE TÍTULO DO BRASIL- SECCIONAL DO CEARÁ – IEPTB/CE, nas cláusulas previstas no convênio nº 001/2019 publicado no D.O.E no dia 21.03.2019. (página 173)”.

#### 4. OBSERVAÇÕES

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Finanças**  
Fernando Antonio Damasceno Lima  
Secretário

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criada pela Lei Municipal nº 586 de 16/03/98 e Lei Municipal nº 656 de 09/03/00, e tem como função a de contribuir com o desenvolvimento econômico do município através da cooperação com os meios de produção nos setores da indústria, do comércio e dos serviços.

#### **1. LOCALIZAÇÃO**

##### **Secretaria de Desenvolvimento Econômico**

Endereço: Rua Ivete Alcântara, nº 120 , Bairro Centro, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Funcionamento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4180

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [vsdaponte@gmail.com](mailto:vsdaponte@gmail.com)

#### **2. SERVIÇOS AO CIDADÃO**

- **NÃO EXISTEM SERVIÇOS DESTA SECRETARIA MUNICIPAL PRESTADOS AOS USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, SENDO APENAS DE CARÁTER INTERNO E INSTITUCIONAL.**

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo**

Victor Samuel Cavalcante da Ponte

Secretário



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA REGIONAL DO PECÉM

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria Regional do Pecém trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1149 de 01/02/13, e tem como principais atribuições a realização de melhorias para o Distrito do Pecém, atuando conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, assim como a Secretaria Municipal de Infraestrutura, sempre com a finalidade pública.

#### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

##### Secretaria Regional do Pecém

Endereço: Rua Dona Mocinha, nº 10 – Pecém - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 98160-2623

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [secretariaregionaldopecemsga@gmail.com](mailto:secretariaregionaldopecemsga@gmail.com)

#### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

##### 2.1. OBRAS E REFORMAS EM VIAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Pedido de execução ou sugestão de obras, reformas em vias e logradouros públicos, na circunscrição do Distrito do Pecém, <b>em parceria com a Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA.</b>	Secretaria Regional do Pecém	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

##### 2.2. CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Pedido de execução ou sugestão de construção, manutenção de cemitérios públicos, praças e calçadas, na	Secretaria Regional do Pecém	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso

circunscrição do Distrito do Pecém, <b>em parceria com a Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA.</b>		de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.
--	--	---

### 2.3. CONSTRUÇÃO DE ESPAÇOS DE LAZER

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.3.1. Pedido de execução ou sugestão de construção de espaços de lazer na circunscrição do Distrito do Pecém, <b>em parceria com a Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA.</b>	Secretaria Regional do Pecém	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

### 2.4. LIMPEZA URBANA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. Solicitado o serviço de coleta de lixo, poda, coleta de entulho na circunscrição do Pecém, <b>em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB</b> , bem como o cidadão poderá reclamar acerca do serviço, por não estar sendo efetuado em determinado local.	Secretaria Regional do Pecém	Após o pedido, é realizado o serviço dentro de 30 dias.

### 2.5. PROJETOS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.5.1. Na circunscrição do Distrito do Pecém - Consiste na confecção de projetos de melhoria urbana e social.	Secretaria Regional do Pecém	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

### 2.6. ILUMINAÇÃO PÚBLICA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.6.1. Solicitado o serviço de ampliação e manutenção da Rede de Iluminação Pública na	Secretaria Regional do Pecém	Após o pedido, é realizado o serviço dentro de 30 dias.

circunscrição do Pecém, **em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB**, bem como o cidadão poderá reclamar acerca do serviço, por não estar sendo efetuado em determinado local.

## 2.7. SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Na circunscrição do Distrito do Pecém - Consiste na ampliação e adequação do sistema de esgotamento sanitário do Pecém, <b>com parceria com a Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA</b> .	Secretaria Regional do Pecém	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo os requisitos apropriados para cada caso:

### **- OBRAS E REFORMAS EM VIAS:**

- Solicitação ou sugestão para a execução do serviço realizadas na Secretaria (através de um dos canais de contato), onde será analisada a viabilidade (em caso de sugestão) ou será realizado o serviço, mediante previsão (resposta), dentro do prazo mencionado.

### **- CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS:**

- Solicitação ou sugestão para a execução do serviço realizadas na Secretaria (através de um dos canais de contato), onde será analisada a viabilidade (em caso de sugestão) ou será realizado o serviço, mediante previsão (resposta), dentro do prazo mencionado.

### **- CONSTRUÇÃO DE ESPAÇOS DE LAZER**

- Solicitação ou sugestão para a execução do serviço realizadas na Secretaria (através de um dos canais de contato), onde será analisada a viabilidade (em caso de sugestão) ou será realizado o serviço, mediante previsão (resposta), dentro do prazo mencionado.

### **- LIMPEZA URBANA:**

- Endereço do local onde o carro de coleta não está fazendo a coleta do lixo ou de entulhos ou o serviço não esteja sendo realizado da forma correta.

## **- ILUMINAÇÃO PÚBLICA:**

- Endereço do local onde se encontra com a lâmpada queimada ou faltando acessórios em um determinado poste de energia.

## **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria Regional do Pecém**  
Cairon Luan Correia Lima  
Secretário

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1.365/2016 e tem como principais atribuições proporcionar aos servidores do município a administração de benefícios previdenciários e atendimento pericial (perícia médica).

#### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

##### **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais**

Endereço: Rua Salvador Riomar - nº 176, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4178

Site: [www.ipsga.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.ipsga.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [ipsga2016@gmail.com](mailto:ipsga2016@gmail.com)

#### 2. SERVIÇOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

##### 2.1. PEDIDOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Consiste na preparação de toda a documentação para envio à Assessoria Jurídica, relativo aos pedidos de aposentadoria e/ou pensão.	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais	Após o pedido, dentro de 30 dias para a resposta.

##### 2.2. LICENÇAS MÉDICAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Consiste na organização e levantamento de todas as licenças médicas.	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais	Após o pedido, dentro de 30 dias para a resposta.

## 2.3. MARCAÇÃO DE PERÍCIA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.3.1. Consiste na Marcação de Perícia Médica, agendando o dia, hora e local, para que sejam concedidas certas licenças.	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais	Após o pedido, dentro de 30 dias para a resposta.

## 2.4. SIMULAÇÃO DE PEDIDOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.4.1. Simulação dos pedidos de aposentadoria e pensão e encaminhar para a Assessoria Jurídica do Instituto.	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais	Após o pedido, dentro de 30 dias para a resposta.

## 2.5. INFORMAÇÕES

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.5.1. Prestação de informações da alçada da Previdência aos servidores e/ou dependentes quando solicitado.	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais	Imediato

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo a documentação apropriada para cada caso:

### **- PEDIDOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO:**

- APOSENTADORIA: Termo de Tempo de Serviço fornecido pela Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão – SEPLAG;
- APOSENTADORIA: Certidão do INSS (Caso tenha tempo de serviço adicional, fora da Prefeitura Municipal);
- PENSÃO: Requerimento e Certidão de Óbito;
- Documentos Pessoais (original e cópia) para ambos os casos.

### **- LICENÇAS MÉDICAS:**

- Atestado médico quando for mais de 3 (três) dias de afastamento;
- Laudo de perícia realizada pelo Instituto.

## **- MARCAÇÃO DE PERÍCIA:**

- Atestado Médico;
- Requerimento.

## **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais**  
Pedro Paulo da Costa Lima  
Presidente

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Infraestrutura trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1.149 de 01/02/13, e tem como principais atribuições elaborar projetos, executar e fiscalizar obras que resultem na melhoria da qualidade de vida dos munícipes, sempre com o atendimento eficiente das demandas da população.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA

Endereço: Rua Ivete Alcântara, 120, Centro, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315.4180

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [sgainfraestrutura@gmail.com](mailto:sgainfraestrutura@gmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Atividade que envolve inspeção e controle técnico-sistemático da obra, com a finalidade de examinar se sua execução obedece a projeto e às especificações em Lei.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	No início, duração e finalização da obra pública.

#### 2.2. ROÇAGEM E BATIÇÃO DE ESTRADAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Consiste em corte de mato rasteiro, arbustos, pequenas árvores, com ferramentas adequadas; bem como nas estradas, para garantir maior segurança e visibilidade.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Após solicitado, até 30 dias.



### 2.3. RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.3.1. Consiste em abertura de trechos mais estreitos, limpeza das laterais para escoamento das águas, colocação de cascalho e compactação do solo.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Após solicitado, até 30 dias.

### 2.4. LIBERAÇÃO DE JAZIGO

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. Concessão de jazigo em cemitério público para famílias que assim precise.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Após solicitado, até 30 dias.

### 2.5. LIMPEZA E MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.5.1. Limpeza e conservação da parte interna e externa do Cemitério Público.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Semanalmente

### 2.6. RECUPERAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ABRIGO DE PASSAGEIROS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.6.1. Consiste em construção de abrigos em paradas de ônibus e transportes coletivos para passageiros, bem como a manutenção dos existentes no município.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

### 2.7. ABASTECIMENTO DE ÁGUA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.7.1. Consiste no abastecimento de água por meio de bomba d'água, chafariz e caixas elevadas.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

## 2.8. CONSTRUÇÃO DE CHAFARIZ E CAIXA ELEVADA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.8.1. Consiste na construção de Chafariz e Caixa Elevada para o sistema de abastecimento público de água, para a população local.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

## 2.9. RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ADUTORA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.9.1. Consiste em construir ou recuperar o transporte de água em um sistema de abastecimento.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

## 2.10. PERFURAÇÃO DE POÇOS PROFUNDOS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.10.1. Consiste na perfuração de um poço abaixo do nível do solo, com objetivo de se captar a água que se encontra no lençol freático.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

## 2.11. ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.11.1. Consiste na visita periódica da equipe de engenharia nos canteiros de obras.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

## 2.12. CONSTRUÇÃO DE BUEIROS EM ESTRADAS VICINAIS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.12.1. Consiste em aliviar o transbordamento de córregos e riachos no período chuvoso.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

## 2.13. PAVIMENTAÇÃO DE ESTRADAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.13.1. Consiste na pavimentação de estradas que ligam os distritos e localidades.	Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA	Fornecida resposta acerca da viabilidade do pedido (em caso de sugestões) ou execução do pedido, no período de até 30 dias.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo a documentação apropriada para cada caso:

### - RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS:

- Comparecer na SEINFRA munido de RG (Identidade), nome completo do solicitante, endereço do local que necessita de manutenção.

### - LIBERAÇÃO DE JAZIGO:

- Comparecer na SEINFRA munido de RG (Identidade), CPF, Comprovante de Residência e Atestado de Óbito.

### - LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS

- Entrar em contato com a Secretaria par realizar sua solicitação, através de um dos canais de contato.

### - RECUPERAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ABRIGO DE PASSAGEIROS:

- Entrar em contato com a Secretaria par realizar sua solicitação, através de um dos canais de contato.

#### **- ABASTECIMENTO DE ÁGUA:**

- Entrar em contato com a Secretaria par realizar sua solicitação, através de um dos canais de contato.

#### **- PAVIMENTAÇÃO DE ESTRADAS:**

- Entrar em contato com a Secretaria par realizar sua solicitação, através de um dos canais de contato

#### **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Infraestrutura**  
José de Iranildo de Goes  
Secretário

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Cultura e Turismo trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1.337 de 18/01/15, e tem como principais atribuições a realização e desenvolvimento de atividades culturais no nosso município contribuindo para o desenvolvimento da cultura e turismo.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Cultura e Turismo - SECULTUR

Endereço: Rua Santos Dumont, nº 56, Bairro Centro - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP: 62.670-000.

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 991692880

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [secultsga@gmail.com](mailto:secultsga@gmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. AULAS DE TEATRO (CIA MUNICIPAL DE TEATRO)

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Aulas de teatro com o intuito de dar formação artística à comunidade.	POLO DE ATENDIMENTO ABC (SEDE)	Terças e Quintas das 19h00 às 21h00.

#### 2.2. AULAS DE DANÇA (ESCOLA DE DANÇA)

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Aulas de Dança (balé, clássica e regionais) para a comunidade.	POLO DE ATENDIMENTO ABC (SEDE)	Quartas e Sextas das 19:00 às 21:00 e Terças e Quintas das 14:00 às 16:00

### 2.3. AULAS DE MÚSICA (BANDA DE MUNICIPAL ALDENOR BARBOSA)

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.3.1. Aulas de música, com teoria musical e instrumental.	Usuário deverá comparecer na Secretaria de Esporte e Juventude – SEJU ( <b>em parceria com a SECULTUR</b> ) para fazer a sua inscrição, no seguinte endereço: Rua Francisco Duarte, S/N, Bairro Palestina - São Gonçalo do Amarante/CE (ponto de referência: <u>Em frente a E.E.F. Maria do Socorro Gouveia</u> ).	Terças e Quintas das 18:30 às 21:00 Quartas e Sextas das 14:00 às 16:00

### 2.4. MÚSICAS CLÁSSICAS (ORQUESTA MUNICIPAL)

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.4.1. Aulas de música clássica de instrumentos de corda e teoria musical.	Usuário deverá comparecer na Secretaria de Esporte e Juventude – SEJU ( <b>em parceria com a SECULTUR</b> ) para fazer a sua inscrição, no seguinte endereço: Rua Francisco Duarte, S/N, Bairro Palestina - São Gonçalo do Amarante/CE (ponto de referência: <u>Em frente a E.E.F. Maria do Socorro Gouveia</u> ).	Segundas e Quartas das 09:00 às 11:00.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços acima, o usuário deverá comparecer nos locais indicados, munido dos documentos pessoais e preencher a ficha de inscrição.

## 4. OBSERVAÇÕES

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2 O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Cultura e Turismo**  
Maria Vênus de Andrade Cunha  
Secretária

## **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Procuradoria Geral do Município trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criada pela Lei Municipal nº 586/1998, Lei Municipal nº 656/2000 e Lei Municipal nº 964/2008 e 1149/2013, e tem como função coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos institucionais; representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elaborar defesas e prestar informações a quem for interessado; defender em juízo os interesses da Administração e realizar cobrança judicial da dívida ativa.

#### **1. LOCALIZAÇÃO**

##### **Procuradoria Geral do Município - PGM**

Endereço: Rua Ivete Alcântara, nº 120 , Bairro Centro, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Funcionamento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4180

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [procuradoria@saogoncalodoamarante.ce.gov.br](mailto:procuradoria@saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

#### **2. SERVIÇOS AO CIDADÃO**

- **NÃO EXISTEM SERVIÇOS DESTA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL PRESTADOS AOS USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, SENDO APENAS DE CARÁTER INTERNO E INSTITUCIONAL.**

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Procuradoria Geral do Município**

João Bosco e Silva Abraão

Procurador Geral do Município

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO , TRANSPORTE E RODOVIÁRIO - DEMUTRAN

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

O Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Rodoviário - DEMUTRAN trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1258 de 30/07/14 e Lei Municipal nº 1316/2015, e tem como principais atribuições realizar o disciplinamento do tráfego municipal, operar, fiscalizar e gerenciar o trânsito, além de desenvolver projetos educativos que busquem uma consciência mais humanizada nas vias urbanas, priorizando a segurança dos cidadãos, elaborando programas que repercutem diretamente na redução de acidentes.

#### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

##### Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Rodoviário - DEMUTRAN

Endereço: Rua Salvador Riomar, nº 210, Bairro Conjunto, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315.4481

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [demutransga@outlook.com](mailto:demutransga@outlook.com)

#### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

##### 2.1. FISCALIZAÇÃO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Realizada por Agentes de Trânsito, que tem autoridade concebida pelo Poder Público, com a função de fiscalizar o cometimento de infrações e colaborar com a organização do fluxo de veículos, como educador e organizador, mantendo a disciplina nas vias públicas do Município. Oferecem também suporte em caso de acidentes, em realização de eventos para ordenar o fluxo de pedestres e	DEMUTRAN	Diariamente



veículos, colocando em prática as ordens jurídicas de trânsito.

## 2.2. PERMISSÃO E VISTORIA PARA EMISSÃO DE ALVARÁ

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.2.1. A permissão é concedida após processo licitatório, onde habilita motoristas (mototaxistas, taxistas, bugueiros, motoristas de transportes alternativos) para prestarem o serviço de transporte individual ou coletivo de passageiros. O alvará é concedido pela Secretaria de Finanças, mas autorizado pelo DEMUTRAN após vistoria veicular.	DEMUTRAN	Anual

## 2.3. JARI

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.3.1. Para recorrer contra as penalidades de trânsito, seja de multa, seja de suspensão de CNH, quando o cidadão considerar que foram aplicadas injustamente ou de forma irregular.	DEMUTRAN	De acordo com a Infração de Trânsito (Código de Trânsito Brasileiro – CTB)

## 2.4. BAIXA DE MULTAS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. Solicitação de baixa no sistema de autuações já pagas pelo condutor.	DEMUTRAN	Imediato

## 2.5. BOLETIM DE ACIDENTE DE TRÂNSITO

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.5.1. Emissão de Boletim quando existe acidente de trânsito	DEMUTRAN	Imediato

## 2.6 LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.6.1. Liberação de veículo apreendido em decorrência de penalidade aplicada pelo agente da autoridade de trânsito.	DEMUTRAN	Mediante prévio pagamento das multas, taxas e despesas com remoção e estada, além de outros encargos previstos em Lei.

## 2.7. RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTOS DE TAXAS E/OU MULTAS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.7.1. Solicitação de restituição de valores referentes a autuações de trânsito arrecadados indevidamente por pagamento em duplicidade, cancelamento do auto de infração ou pagamento de valor maior que o devido.	DEMUTRAN	De acordo com o Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

## 2.8. INDICAÇÃO DE INFRATOR

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.8.1. Quando o proprietário do veículo pode transferir os pontos para o condutor responsável que conduzia o veículo no momento da autuação da infração de trânsito.	DEMUTRAN	15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da notificação de autuação.

## 2.9. CARTÃO DE ESTACIONAMENTO PARA IDOSOS OU DEFICIENTES

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.9.1. Autorização especial para estacionamento de veículos, conduzidos por idosos ou deficientes, em vagas especiais, devidamente sinalizadas para este fim.	DEMUTRAN	Imediato

## 2.10. CONSULTAS E IMPRESSÃO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.10.1. Consultas realizadas na Sede do Demutran, onde o usuário poderá imprimir: IPVA, emissão de taxas, DPVAT, consulta de veículos, consulta de habilitação, consulta de cartórios e consultas ao SNG.	DEMUTRAN	Imediato

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação de alguns serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo a documentação apropriada para estes casos:

### - PERMISSÃO E VISTORIA PARA EMISSÃO DE ALVARÁ:

- O permissionário, uma vez cadastrado, deverá a cada ano realizar o recadastramento, bastando o seu veículo ser vistoriado pelo DEMUTRAN, apresentar as certidões criminais, estadual e federal e comprovante de residência atualizado;
- Mototaxistas, taxistas, bugueiros e motoristas de transportes alternativos, após a aprovação na vistoria e tendo apresentado a documentação pertinente, receberão uma autorização para gerar o Alvará de Funcionamento, emitido pela Secretaria de Finanças Municipal, indicativo da sua regularização perante o DEMUTRAN, podendo exercer as suas atividades normais;

### - JARI:

- Recursos deverão ser apresentados em primeira instância administrativa, Às JARI – Juntas Administrativas de Recurso de Infrações, contendo os argumentos e provas que justifiquem o cancelamento da penalidade aplicada;
- Retire um Formulário de Recurso onde o usuário deverá redigir sua defesa, explicando da melhor forma possível a causa da multa. Depois de preencher o recurso, leve-o até o órgão emissor da multa, junto com os seguintes documentos: Cópia de sua identidade; Cópia de comprovante de residência (contas de luz, água, etc.); Cópia da carteira de habilitação; Cópia dos documentos do carro; Cópia da notificação da multa; As duas vias de seu recurso; Caso existam, leve também cópias de comprovantes que possam contestar a sua infração: notas, recibos, atestados, declarações, etc.

### - BAIXA DE MULTAS:

- Documentos necessários: Cópia do certificado de registro e licenciamento (CRLV) do veículo ou de cadeia sucessória que demonstra a propriedade do veículo à época do pagamento da multa;
- Cópia do CPF e de documento de Identidade Pessoal do requerente;
- Cópia da Notificação da Penalidade com o comprovante de pagamento;
- Cópia do comprovante de pagamento da multa (quando existir);

- Se Pessoa Jurídica, documento que comprove a última alteração contratual que demonstre o quadro societário atual da empresa;
- Procuração para representar o requerente, quando for o caso.

#### **- LIBERAÇÃO DE VEÍCULOS:**

- Documentação necessária: Documento de Identidade (original e cópia);
- CPF (original e cópia);
- Certificado de Registro do Veículo;
- Comprovante de residência ou declaração de residência;
- Procuração para representar o requerente, quando for o caso.

#### **- CARTÃO DE ESTACIONAMENTO PARA IDOSOS OU DEFICIENTES:**

- Comparecer ao DEMUTRAN munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original e cópia simples);
- Comprovante de endereço em nome do idoso/deficiente;
- Formulário de requerimento do cartão de idoso/deficiente.

#### **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Rodoviário - DEMUTRAN**  
 Júlio Ceza Gomes Nogueira  
 Presidente

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE SAÚDE

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Saúde trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 586 de 16/03/98 e Lei Municipal nº 656 de 09/03/00, e tem como principais atribuições administração e condução das políticas públicas de saúde e administração das unidades de saúde do município de São Gonçalo do Amarante/CE.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria Municipal de Saúde - SESA

Endereço: Avenida Coronel Neco Martins, nº 120, Centro - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 16:30hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone Secretaria: (85) 3315-4124

Telefone da Ouvidoria: (85)99192-0059

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

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

E-mail da Ouvidoria: [ouvidoriasussga@hotmail.com](mailto:ouvidoriasussga@hotmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. URGENCIA E EMERGENCIA – HOSPITAL GERAL LUIZA ALCÂNTARA E SILVA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Atendimento médico, exames, internação e regulação de pacientes graves.	Hospital Geral Luiza Alcântara e Silva	Atendimento de urgência e emergência

## 2.2. URGENCIA E EMERGENCIA – UPA – ANIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
UPA/24h oferece estrutura simplificada com atendimento médico, raio x, eletrocardiografia, exames e leitos de observação.	Unidade de Pronto Atendimento- UPA 24H	Atendimento de urgência e emergência

## 2.3. UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.	<b>UNIDADE BASICA MUNICIPAL DE SAUDE - Maria Moreira de Azevedo</b> <u>Enfermeira Coordenadora:</u> <u>Giulla Emurielle Andressa Rocha Costa</u> Rua Coronel Neco Martins,s/n	Atendimento agendado.

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.	<b>Posto Sede I</b> <u>Enfermeira Coordenadora:</u> <u>Maria das Graças Araújo Onofre</u> Rua Coronel Neco Martins,s/n Horário de funcionamento segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30 Emergência Odontológica segunda à quinta 16:30 às 19:00 - sexta de 13h as 18h - sábado e domingo de 8:00as 19h	Atendimento agendado.

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.	<b>Posto Sede II</b> <u>Enfermeira Coordenadora:</u> <u>Silvana Maria Araújo Pessoa</u> Rua Coronel Neco Martins,s/n Horário de funcionamento segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30	Atendimento agendado.

<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>Posto Sede III</b>  <u>Enfermeira Coordenadora:</u>  <u>Milta de Loudes Dantas</u>  <u>Oliveira</u>  Rua Coronel Neco Martins,s/n  Horário de funcionamento  segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30</p>	<p>Atendimento agendado.</p>
--	--	------------------------------

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Lagoinha - Unidade Basica de Saúde Maria do Socorro do Nascimento Soares - 78.315.36</b>  <u>Enfermeira Coordenadora:</u>  <u>Francisca Rosania Bezerra</u>  <u>Soares</u>  Rua Major João Martins  Horário de funcionamento  segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30</p>	<p>Atendimento agendado.</p>

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Croatá I - Unidade Básica de Saúde de Croatá I - 25.616.11</b>  <u>Enfermeira Coordenadora:</u>  <u>Luana Macedo da Silva</u>  Rua Dona Vitoria  Horário de funcionamento  7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30  Urgência/ Emergência Medica 17:00 às 21:00</p>	<p>Atendimento agendado.</p>

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Violete - Unidade Basica de Saúde Jose Cavalcante Aragão - 64.230.51</b>  <u>Enfermeira Coordenadora:</u>  <u>Patriciane Alves Vieira</u>  BR 222, Km 58, Localidade Violete  Horário de funcionamento  7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30  Ponto de Apoio Umarituba - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p>	<p>Atendimento agendado.</p>

<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Croata III - 72.272.21</b>  <u>Enfermeira Coordenadora:</u>  <u>Daniele Rocha de Farias</u>  <u>Marques</u>  Rua Dona Vitoria  Horário de funcionamento  7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30  Emergência Odontológica  segunda a quinta 16:30 às 19h  Ponto de Apoio Melancia dos Pequeninos - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p>	<p>Atendimento agendado.</p>
--	---	------------------------------

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Pecém Planalto - Unidade de Saúde Inácio Cesário - 25.619.72</b>  <u>Enfermeira Coordenadora:</u>  <u>Luiza Maria Santos Pinheiro</u>  Rua Nogueira da Costa, s/n  Horário de funcionamento  7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30  Emergência Odontológica  segunda a quinta 16:30 às 19:00 - sexta 13:00 as 18:00 - sábado 8:00 as 18:00</p>	<p>Atendimento agendado.</p>

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Parada - Unidade de Saúde Paulo Ferreira Crisóstomo - 64.231.08</b>  <u>Enfermeira Coordenadora:</u>  <u>Livia Rocha Matos</u>  Rod. CE 348, s/n Localidade Parada  Horário de funcionamento  7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30  Emergência Odontológica aos sábados 8:00 às 18:00  Ponto de apoio Caraúbas - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p>	<p>Atendimento agendado.</p>

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Pecem Praia - Unidade de Saúde Vinicio Brasileiro Martins - 72.271.83</b>  <u>Enfermeira Coordenadora:</u>  <u>Francisca Daviane M Costa</u>  Rua Roldão Dias, SN – Distrito do Pecém</p>	<p>Atendimento agendado.</p>



	<p>Horário de funcionamento segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30</p> <p>Ponto de apoio Sitio Paul/Varjota - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p> <p>Ponto de apoio Caraúbas - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p>	
--	---	--

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Acende Candeia - Unidade de Saude Ana Nilce Góes Morais - 58.818.38</b> <u>Enfermeira Coordenadora:</u> <u>Natianne Monique Lima de Andrade</u> CE 085, Km 08, Localidade Acende Candeia Horário de funcionamento segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30</p> <p>Ponto de apoio Bolso - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p>	<p>Atendimento agendado.</p>

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Siupé - 72.274.26</b> <u>Enfermeira Coordenadora:</u> <u>Thalisson Silva Pianco</u> Rua Antonio Lopes,s/n Horário de funcionamento segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30</p> <p>Ponto de apoio Queimadas - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p> <p>Ponto de apoio Córrego do Coelho - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p>	<p>Atendimento agendado.</p>

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.	<b>ESF Taíba - Unidade Basica de Saúde Walter R Araújo - 25.619.80</b> <u>Enfermeira Coordenadora:</u> <u>Leila Diniz Lima Gomes</u> Rua Amélia Carvalho,05 Horario de funcionamento segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30	Atendimento agendado.

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.	<b>ESF Tabuba - 68.694.40</b> <u>Enfermeira Coordenadora:</u> <u>Raquel Maciel Araújo Lopes</u> Estrada da Taíba, s/n Horário de funcionamento segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30	Atendimento agendado.

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.	<b>ESF Salgado dos Moreiras - 72.274.18</b> <u>Enfermeira Coordenadora:</u> <u>Sonia Elisabete Fontinele Moura de Sousa</u> Comunidade Salgado dos Moreiras Horário de funcionamento segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30 Ponto de apoio Lagoa Nova - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe	Atendimento agendado.

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.	<b>ESF Várzea Redonda - 25.619.48</b> <u>Enfermeira Coordenadora:</u> <u>Mirla Lany Farias de Andrade</u> Rua Filomena Rodrigues Barroso, s/n Horário de funcionamento segunda à quinta 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30 - sexta 7:30 às 13:30 Ponto de apoio Curral Grande - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe	Atendimento agendado.

	<p>Ponto de apoio Serrote - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p> <p>Ponto de apoio Melancias do José - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p> <p>Ponto de apoio Riacho dos Gomes - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p>	
--	--	--

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
<p>Prestar serviços à população no contexto da Atenção Básica, conforme o perfil epidemiológico da população, diagnóstico de menor complexidade, imunização, acompanhamento médico e atendimento humanizado junto as famílias.</p>	<p><b>ESF Cagado - Unidade de Saúde Vereador Tarcísio Faustino da Costa - 25.619.56</b></p> <p><u>Enfermeiro Coordenador:</u> <u>Maria do Socorro Alves Macedo</u></p> <p>Rua Vereador Tarcísio Faustino da Costa, s/n</p> <p>Horário de funcionamento 7:30 às 11:30 / 12:30 às 16:30</p> <p>Emergência Odontológica segunda a quinta 16:30 às 19h</p> <p>Ponto de apoio Ipiranga - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p> <p>Ponto de apoio Espinhos - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p> <p>Ponto de apoio Caiçara - atendimento médico/enfermeira conforme cronograma da equipe</p>	<p>Atendimento agendado.</p>

#### 2.4. CAF – ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
<p>Atendimento básico secundário e terciário de medicamentos para rede pública.</p>	<p>Assistência Farmacêutica (CAF)</p>	<p>Atendimento Imediato Recebimento de medicações de acordo com prescrição medica e disponibilidade do estoque.</p>

## 2.5. CLINICA DE FISIOTERAPIA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Programas de educação, promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde.	Clínica de Fisioterapia	Acesso Imediato conforme avaliação do fisioterapeuta.

## 2.6. SAD - SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Atendimento para pacientes com perdas funcionais e dependência.	SAD	Acesso Imediato conforme perfil do paciente estabelecido pelo Ministério da Saúde.

## 2.7. CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Atenção Psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde, qualificando o cuidado por meio do acolhimento, do acompanhamento contínuo e da atenção às urgências.	CAPS	Atendimento agendado

## 2.8. POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SAÚDE

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Assistência de média complexidade na atenção secundária Realizando consultas especializadas.	Policlínica Municipal de Saúde	Atendimento agendado seguindo a fila de espera varia conforme especialidade

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para utilização dos serviços prestados dispostos nos itens acima, será necessário um documento de identificação com foto (RG, Carteira de Motorista), cartão do SUS (Cartão Nacional de Saúde).

#### 4. OBSERVAÇÕES

4.1. Sobre a **Ouvidoria da Saúde**, as Manifestações são caracterizadas por reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

4.2. Pedido de Acesso a Informação: É o pedido formulado por qualquer cidadão, de informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, de registros administrativos ou atos de governo, baseado a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e no Decreto Municipal nº 2.705/2015 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação junto ao Poder Executivo Municipal;

4.3. As solicitações realizadas com base em Pedido de Acesso à Informação, deverão observar as restrições de acesso à informação, bem como o tratamento específico relacionado as informações pessoais, determinadas pela Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação), bem como junto ao Decreto Municipal nº 2.705/2015;

4.4. Os usuários poderão solicitar e/ou acompanhar as demandas realizadas, através da **Ouvidoria da Saúde**, de forma presencial ou pelos telefones a seguir, onde está localizada no endereço da própria Secretaria de Saúde do Município:

Av, Coronel Neco Martins, 120, Centro, São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000 Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 16:30hs. Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs. Telefone Secretaria:(85) 3315-4124 Telefone Ouvidoria: (85)99192-0059
--

4.5. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.6. Fica expressamente resguardado o direito do usuário a manter sigilo quanto a sua identificação junto aos pedidos referentes as solicitações, que não serão repassados aos demais agentes públicos municipais, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 13.460/2017;

4.7. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais relacionados ao item 2.2 será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.8. A Secretaria de Saúde, através de sua **Ouvidoria da Saúde** responde as demandas dos usuários, através de *email* e telefone cadastrados ou através de atendimento presencial;

4.9. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

4.10. Os usuários poderão apresentar reclamações ou recursos, com relação aos Pedidos de Acesso à Informação, conforme as seguintes disposições do Decreto Municipal nº 2.705/2015: São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria Municipal de Saúde**

Luis Pessoa Aragão Júnior

Secretário

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RURAL

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, bem como a Lei Municipal que regulamenta a lei federal no âmbito no município de São Gonçalo do Amarante, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1149 de 01/02/13, e tem como principais atribuições a assistência técnica ao produtor rural, além de facilitar seu acesso a políticas públicas e programas sociais das diversas esferas do governo, bem como a fiscalização e acompanhamento do Abatedouro Público Municipal e coordenação do Mercado Público, e ainda realização de serviços utilizando maquinário, como manutenção de estradas vicinais, construção de mini barragens e preparo do solo.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR

Endereço: Rua Paulo Costa, nº 255, Bairro Arapixi - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP: 62.670-000.

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-7206

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [sdar.pmsga@gmail.com](mailto:sdar.pmsga@gmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. ASSISTÊNCIA TÉCNICA RURAL

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Visita ao produtor rural a fim de oferecer assistência técnica em suas atividades agrícolas, visando o desenvolvimento da mesma, seja ela agricultura ou pecuária.	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR	Após requisição de assistência, a visita do técnico é realizada em até 1 semana.

#### 2.2. PROGRAMA GARANTIA SAFRA

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
É um programa do Governo Federal que visa ressarcir o	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR	Após a apresentação de toda

pequeno agricultor em caso de comprovadas perdas por escassez ou excesso de chuva. A secretaria atua coordenando o programa no município, através do cadastro dos agricultores, vistoria técnica em caso de perda na produção e entrega dos boletos para pagamento do seguro.		documentação necessária e atendendo aos requisitos do programa, a adesão ocorre em até 30 dias.
---	--	---

### 2.3. PROGRAMA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
É um programa do Governo Federal em parceria com o Governo Estadual que visa promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar através da compra de seus produtos. A secretaria atua coordenando o programa no município através do cadastro de produtores, transporte e distribuição dos produtos.	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR	Após a entrega de toda a documentação necessária e sendo preenchidos os requisitos para o programa, o prazo para adesão fica a cargo do Governo Estadual e Federal.

### 2.4. GUIA DE TRÂNSITO ANIMAL - GTA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
É o documento necessário para transporte de animal, seja qual for a via de trânsito. Contém as informações sobre o destino e condições sanitárias, bem como a finalidade do transporte. A secretaria atua emitindo o documento.	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR	Após a entrega de toda documentação necessária a emissão é imediata.

### 2.5. DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE AGRÍCOLA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
Documento que comprova que o indivíduo exerce atividade agrícola.	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR	Após a entrega de toda documentação necessária, a emissão é imediata.



## 2.6. DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE IMÓVEL RURAL

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
É o documento que certifica a localização do imóvel na área rural ou que em suas dependências se exerce atividade agrícola.	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR	Após a entrega de toda documentação necessária, a emissão é imediata.

## 2.7. PROGRAMA HORA TRATOR

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
É disponibilizado um trator para preparo do solo em áreas onde será realizado plantio agrícola.	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR	Após cadastro, é realizado em até 30 dias.

## 2.8. RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
Utilização de maquinário para manutenção e recuperação de vias localizadas em áreas rurais.	Protocolo da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante	Irà depender da natureza da obra.

## 2.9. ABASTECIMENTO DE ÁGUA

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
É disponibilizado um caminhão-pipa para abastecimento de água em áreas rurais.	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR	Após cadastro, é realizado em até 30 dias.

## 2.10. CERTIFICADO DE CADASTRO E IMÓVEL RURAL – CCIR

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
Documento que constitui prova do cadastro do imóvel rural. É requisito para a realização de desmembramento, remembramento, arrendamento, hipoteca, venda ou prometer em venda o imóvel rural e para homologação de partilha amigável ou judicial. A secretaria atua na emissão e atualização da certidão.	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural - SDAR	Após a entrega de toda documentação necessária, a emissão é imediata.

## 2.11. CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE MINI BARRAGENS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
Construção e recuperação de mini barragens e “barreiros” para armazenagem de água com destinação agrícola.	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural – SDAR ou Protocolo da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante	Irá depender da natureza da obra.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo a documentação apropriada para cada caso:

### 3.1. ASSISTÊNCIA TÉCNICA RURAL

- Dados pessoais do interessado e endereço do local.

### 3.2. PROGRAMA GARANTIA SAFRA

#### Requisitos:

- DAP válida;
- Renda familiar de no máximo 1,5 (um e meio) salário mínimo;
- Área de plantio entre 0,6 e 5 hectares;
- Para o programa são aceitos somente os plantios de feijão, milho e mandioca.
- RG e CPF do interessado;
- Endereço da propriedade onde é realizado o plantio.

**Obs.:** em caso da DAP ser em nome do casal, é necessário RG e CPF de ambos.

### 3.3. PROGRAMA AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS

#### Requisitos:

- DAP válida;
- Condições de oferecer os produtos pelo tempo de execução do programa;
- RG e CPF do interessado;
- Comprovante de endereço do local do plantio.

### 3.4. GUIA DE TRÂNSITO ANIMAL - GTA

#### Requisitos:

- De acordo com o destino dos animais (abate, engorda, reprodução, exposição, leilão) serão exigidos exames e vacinas de Febre Aftosa, Brucelose, Tuberculose, AIE (Anemia Infecciosa Equina) e Influenza.
- Cópia do CPF/CNPJ do produtor de origem do transporte e cópia do CPF/CNPJ do destino do transporte.

### **3.5. DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE AGRÍCOLA**

- RG, CPF e Carteira de Trabalho do interessado.

### **3.6. DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE IMÓVEL RURAL**

- RG e CPF do interessado;
- Comprovante de endereço do imóvel rural.

### **3.7. PROGRAMA HORA TRATOR**

- CPF do interessado;
- Endereço do local onde será realizada o serviço;
- **Obs.:** esse serviço é exclusivo para áreas com destinação agrícola.

### **3.8. RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS**

- Manifestação de interesse através de abaixo-assinado popular.

### **3.9. ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

- Dados pessoais do interessado e endereço do mesmo;
- **Obs.:** o requerimento pode ser realizado através do telefone.

### **3.10. CERTIFICADO DE CADASTRO E IMÓVEL RURAL – CCIR**

- CPF/CNPJ do proprietário do imóvel.

### **3.11. CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE MINI BARRAGENS**

- Manifestação de interesse através de abaixo-assinado popular ou próprio.

## **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 30 (trinta) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

São Gonçalo do Amarante, 24 de junho de 2019.

**Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural**  
Antônio Rodrigues Gomes  
Secretário

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE GOVERNO COORDENADORIA DISTRITAL DA TAÍBA E SIUPÉ

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Coordenadoria Distrital da Taíba e Siupé trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1149 de 01/02/13 e Lei Municipal nº 1337/2015, e tem como principais atribuições fiscalizar e zelar pelo bom andamento das operacionalidades dos demais setores públicos municipais, bem como atuar de forma ativa e proativa no bom funcionamento das unidades de atendimentos pelos serviços prestados.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Coordenadoria Distrital da Taíba e Siupé

Endereço: Av. Cap. Inácio Prata, S/N, Bairro Centro - São Gonçalo do Amarante-Taíba/CE, CEP.: 62.670-000 (Ponto de Referência: Em frente a Praça da Matriz)

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs às 11:30hs e das 13hs às 17hs.

Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4100 / 3315-4031

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [regionaltaibasiupesga@gmail.com](mailto:regionaltaibasiupesga@gmail.com)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. Atendimento ao munícipe

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Receber as demandas dos munícipes registrando o pedido de resolução e encaminhar a equipe da regional ou secretaria responsável.	Regional Taíba-Siupé	Até 30 dias

#### 2.2. Levantamento de problemáticas nas unidades de diversas secretarias

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.2. Enviar equipes mapeando problemáticas nas unidades das diversas secretarias tais como:	Regional Taíba-Siupé/atividades de campo	Até 30 dias

escolas, creches, praças,  
estradas, PSF's e demais.

### 2.3. Atendimento ao munícipe via rede social

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.3.1. Receber demandas dos munícipes e monitorar via rede social as problemáticas.	Regional Taíba-Siupé/internet	Até 30 dias

### 2.4. Fomento ao turismo e comércio

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. Promover atividades turísticas e culturais junto aos comerciantes e empresários locais com o intuito de alavancar a economia do distrito.	Regional Taíba-Siupé/Associações	Até 30 dias

### 2.5. Iluminação Pública

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. São solicitados serviços como troca de lâmpadas e demais componentes elétricos para que se regularize a iluminação pública em determinado local.	Regional Taíba-Siupé/SEMURB	Até 30 dias.

### 2.6. Coleta de lixo e manutenção de logradouros públicos

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.4.1. Solicitado o serviço de coleta de lixo, bem como o cidadão poderá reclamar acerca do serviço, por não estar sendo efetuado em determinado local. Solicitada a manutenção em praças, parques, ruas e avenidas (dentro do Distrito e adjacências)	Regional Taíba-Siupé/SEMURB	Até 30 dias.

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo a documentação apropriada para cada caso:

- **Atendimento ao munícipe:**

- Documentos pessoais do requerente;
- Dados da localização do evento.

- **Levantamento de problemáticas nas unidades de diversas secretarias:**

- Documentos pessoais do requerente;
- Dados da localização do evento.

- **Atendimento ao munícipe via rede social :**

- Documentos pessoais do requerente;
- Dados da localização do evento.

- **Fomento ao turismo e comércio :**

- Documentos pessoais do requerente;
- Dados da localização do evento.

- **Iluminação pública :**

- Documentos pessoais do requerente;
- Dados da localização do evento.

- **Coleta de lixo e manutenção de logradouros públicos :**

- Documentos pessoais do requerente;
- Dados da localização do evento.

#### **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor

correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Coordenadoria Distrital da Taíba e Siupé**

Marcelo Pinho

Coordenador

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO - SEPLAG

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, bem como a Lei Municipal que regulamenta a lei federal no âmbito no município de São Gonçalo do Amarante, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão - SEPLAG trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1396 de 01/01/17, e tem como principais atribuições a gestão e planejamento orçamentário, gestão de pessoas e desenvolvimento de ciência e tecnologia da informação, no intuito de otimizar os processos da Administração Pública Municipal.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão – SEPLAG

Endereço: Rua Ivete Alcântara, nº 120 – CEP: 62.670-000 – São Gonçalo do Amarante – CE  
Fone/Fax: (85) 3315-4180.

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

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

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. DISPONIBILIZAÇÃO DE WI-FI LIVRE NAS PRAÇAS PÚBLICAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Disponibilização de rede de internet banda larga para população que faz uso das praças do município.	Praças públicas distribuídas por todo território do município de São Gonçalo do Amarante	Disponíveis 24 horas por dia.

#### 2.2. DISPONIBILIZAÇÃO DE WI-FI LIVRE NO GINÁSIO POLIESPORTIVO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Disponibilização de rede de internet banda larga para população que faz uso do Ginásio Waldemar Alcântara Na Sede.	Rua Professor Edite Mota, Sede.	Disponíveis 24 horas por dia.



### 2.3. DISPONIBILIZAÇÃO DE WI-FI LIVRE PRÉDIOS PÚBLICOS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.3.1. Disponibilização de rede de internet banda larga para população que faz uso das Caixas D'aguas do município.	Caixas D'aguas distribuídas pelo Sertão do município de São Gonçalo do Amarante.	Disponíveis 24 horas por dia.

### 2.4. NUTEDS - NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO HUMANO E SUSTENTAVÉL

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.4.1. Disponibilização acesso à internet para pesquisas escolares e acadêmicas; 2.4.2. Ambiente de estudo online para concursos; 2.4.3. Confecção e impressão de currículo profissional para emprego; 2.4.4. Qualificação para o mercado de trabalho através da oferta de cursos de Informática Básica, Word intermediário, Excel intermediário, Edição de Imagem e Edição de vídeo;	No município de São Gonçalo do Amarante, estão ativos 2 (dois) NUTEDS (Sede e Pecém).	Disponíveis diurno, durante o horário comercial.

### 2.5. CAGEP – COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.5.1. Atendimento aos servidores; 2.5.2. Requerimentos diversos, tais como: 2.5.2.1. Férias 2.5.2.2. Licença prêmio 2.5.2.3. Licença para tratar de interesses particulares 2.5.2.4. Licença maternidade 2.5.2.5. Licença Saúde 2.5.2.6. Redução de carga horária 2.5.2.7. Promoção via acadêmica 2.5.2.8. Contagem de tempo de contribuição 2.5.2.9. Programa de estágio 2.5.2.10. Auxílio doença (INSS) 2.5.2.11. Emissão de senha para acesso do contra cheque online; 2.5.2.12. Demandas de certidões e solicitações diversas.	Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão – SEPLAG.	Algumas demandas são atendidas imediatamente,

<p>2.5.2.13. Emissão de contra cheques;</p> <p>2.5.2.14. Emissão de comprovante de rendimentos do imposto de Renda-DIRF;</p> <p>2.5.2.15. Emissão de relação anual de informações sociais-RAIS;</p> <p>2.5.2.16. Emissão da guia de recolhimento do FGTS e de informações à previdência social-GFIP;</p>		<p>outras, após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com no máximo 30 dias.</p>
--	--	---

## 2.6. CPOMP – COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
<p>2.6.1. Realização do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei de Orçamento – LOA pela forma democrática e participativa com que são implementadas, especialmente as audiências públicas que são realizadas na Câmara Municipal, assim como nos distritos e na sede do município.</p>	<p>Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão – SEPLAG.</p>	<p>-</p>

## 2.7. GABINETE DO SECRETÁRIO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
<p>2.7.1. Atendimento aos servidores;</p> <p>2.7.2. Cópias de portarias de nomeações e exonerações;</p> <p>2.7.3. Recebimento e encaminhamento de despachos de memorandos e ofícios das demais secretarias e órgãos externos;</p> <p>2.7.4. Retirada e entrega de cartas margens de empréstimo consignado para os bancos que possuem convênio;</p> <p>2.7.5. Gestão de contratos;</p> <p>2.7.6. Elaboração e encaminhamento de processos de pagamentos dos fornecedores vinculados à secretaria.</p>	<p>Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão – SEPLAG.</p>	<p>Algumas demandas são atendidas imediatamente, outras, após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com no máximo 30 dias.</p>

## 2.8. DIVISÃO DE PROTOCOLO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.8.1. Atendimento aos servidores; 2.8.2. Protocolo de requerimentos diversos, tais como: 2.8.2.1. Férias 2.8.2.2. Licença prêmio 2.8.2.3. Folga de aniversário 2.8.2.4. Salário família 2.8.2.5. Pedido de aposentadoria 2.8.2.6. Solicitação do tempo de serviços 2.8.2.7. Cópias de Rais 2.8.2.8. Licença a maternidade 2.8.2.9. Histórico do servidor 2.8.2.10. Alteração de nome 2.8.2.11. Licença saúde 2.8.2.12. Redução de carga horária 2.8.2.13. Redução de imposto de renda 2.8.2.14. Declarações de estar trabalhando ou não na prefeitura 2.8.2.15. Atualização de endereço 2.8.2.16. Cópia de processos administrativos e outros 2.8.2.17. Correspondências diversas (Correios) 2.8.2.18. Ofícios 2.8.2.19. Documentos de serviços tributários e arrecadação 2.8.2.20. Documentação de empresas licitadas para construção de obras * Os documentos recebidos destinados a outros setores são devidamente encaminhados.	Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão – SEPLAG.	Algumas demandas são atendidas imediatamente, outras, após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com no máximo 30 dias.

## 2.10. ARQUIVO GERAL

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.10.1. Armazenamento de documentações; 2.10.2. Galpão de bens inservíveis.	Bairro Arapixi, com frente a avenida nº01.	Disponível durante todo horário expediente.

## 2.11. ALMOXARIFADO CENTRAL

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.11.1. Armazenamento de produtos; 2.11.2. Controle de entrada e saída de mercadorias;	Rua Neco Martins, nº 961.	Disponível durante todo horário expediente.

## 2.12. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.12.1. Fazer tombamentos. 2.12.2. Fazer recolhimento de bens inservíveis e em desuso. 2.12.3. Fiscalizar os imóveis da PMSGa que estão sendo invadidos na sede e distritos. 2.12.4. Despachar documentos de retificação de áreas e usucapião.	Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão – SEPLAG.	Algumas demandas são atendidas imediatamente, outras, após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com no máximo 05 dias.

## 2.13. CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E MANUTENÇÃO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.13.1. Assistência a secretarias/departamentos; 2.13.2. Realizar configurações de sistemas informáticos, instalação de equipamentos, realizar manutenção de hardware e software; 2.13.3. Monitorar e administrar redes e impressoras; 2.13.4. Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e programas de computadores em equipamentos de rede, executar diagnósticos, corrigir falhas em rede de computadores, preparar, instalar e manter cabeamentos de redes, configurar acessos de usuários em redes de computadores, configurar serviços de rede; 2.13.5. Gerenciamento do Mikrotic RouterBoard (Cadastro de IP por endereço físico, controle de velocidade por usuário) 2.13.6. Atua com desenvolvimento de solução e	Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão – SEPLAG.	Algumas demandas são atendidas imediatamente, outras, após a entrega de toda documentação necessária, é concedida com no máximo 30 dias.

administração em servidores Windows (Windows Server). Gerenciamento do Active Directory, gerenciamento por acesso remoto, gerenciamento de armazenamento de arquivo.

### 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo a documentação apropriada para cada caso:

- a) Protocolo de Formulário Padrão ou Requerimento Administrativo;
- b) Documentos de representação (órgãos);
- c) Documentos pessoais;
- d) Outros (a depender do serviço solicitado).

### 4. OBSERVAÇÕES

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Secretaria de Planejamento, Administração e Gestão**  
Joaquim Lúcio Melo Freitas  
Secretário

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## SECRETARIA DE GOVERNO ASSESSORIA ESPECIAL DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

Em cumprimento aos ditames da Lei Federal nº 13.460/2017, que trata da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, e no compromisso de dar ampla divulgação aos atos, ações e programas da gestão pública municipal, o Município de São Gonçalo do Amarante/CE, vem divulgar a Carta de Serviços ao Usuário, contendo os principais serviços disponibilizados aos cidadãos e usuários por cada órgão da administração pública municipal direta e indireta.

A Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação trata-se de órgão da administração pública direta, devidamente criado pela Lei Municipal nº 1.396 de 01/01/17, e tem como principais atribuições planejar e elaborar, sob a orientação da Secretaria de Governo, projetos visando o fomento e o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedorismo local.

### 1. CANAIS DE ATENDIMENTO

#### Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação

Endereço: Avenida Santos Dumont, S/N, Bairro Centro - São Gonçalo do Amarante/CE, CEP.: 62.670-000 (Ponto de Referência: Por trás da Igreja Matriz).

Horário de Atendimento: Segunda a Quinta-feira: 07:30hs às 11:30hs e das 13hs às 17hs.  
Sexta-feira: 07:30hs às 13:30hs.

Telefone: (85) 3315-4100 / 3315.4031

Site: [www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br](http://www.saogoncalodoamarante.ce.gov.br)

Email: [edipo.natan@yahoo.com.br](mailto:edipo.natan@yahoo.com.br)

### 2. SERVIÇOS AO CIDADÃO

#### 2.1. ATENDIMENTO PRELIMINAR DO EMPREENDEDOR (ME /EPP / MEI)

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.1.1. Oferecer informações gerais sobre formalização, alteração e baixa de empresas.	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato

#### 2.2. ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE DIREITOS E DEVERES DO MEI

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.2.1. Orientações acerca dos benefícios previdenciários; pessoa jurídica; contratação de funcionário; dispensa de contador, como também deus deveres: Emissão e Pagamento dos DAS, Declaração Anual do MEI; Guarda de Documentos Fiscais.	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato

### 2.3. FORMALIZAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS (PORTE MEI)

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<b>2.3.1.</b> Apoio na formalização de novos negócios que se enquadram como MEI, por meio de acesso e lançamento das informações no Portal do Empreendedor e emissão da respectiva declaração.	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato

### 2.4. APOIO AO MEI – EMISSÃO DE DAS E DECLARAÇÃO ANUAL

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<b>2.4.1.</b> Emissão por meio do Portal do Empreendedor quando solicitado da Guia de Arrecadação do Simples Nacional – DAS, que deve ser pago mensalmente pelo MEI, como também apoio na realização da sua Declaração Anual junto a Receita Federal do Brasil.	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato

### 2.5. ASSESSORIA JURÍDICA E CONTÁBIL

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
<b>2.5.1. Serviço de Assessoria Contábil como:</b> i) emissão de documentos fiscais, documentos fiscais de compra de mercadorias ou insumos, preenchimento do “Relatório Mensal das Receitas Brutas” (que é um documento obrigatório), etc; ii) Consultoria para gestão, controle financeiro ou assessoria financeira possibilitando um diagnóstico atual e uma visão de longo prazo para o crescimento do negócio; iii) Solicitar senhas e cadastros juntos às esferas municipais e/ou estaduais,	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato

<p>caso o MEI, precise de autorização para emissão de documentos fiscais ou mesmo credenciar para emissão de forma eletrônica;</p> <p>iv) Elaborar relatórios de “Previsão de Faturamento” e preparar demais documentos para fins de abertura de conta bancária e solicitar máquina de cartão de crédito;</p> <p>v) Gerar certidões negativas para instituições financeiras ou mesmo para participar de licitações, além de muitos outros serviços.</p> <p>vi) Orientação na contratação de um funcionário.</p> <p><b>Serviços de Assessoria Jurídica junto ao MEI nas:</b></p> <p>i) Relações de consumo: conta de luz, telefonia, internet, água, cartão de crédito, serviços bancários etc.;</p> <p>ii) Relações tributárias: cobranças indevidas de taxas sindicais, associações, prefeituras etc.;</p> <p>iii) Relações institucionais: contrato assinado, propaganda enganosa etc.</p>		
--	--	--

## 2.6. EMISSÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DO MEI

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.6.1. Emissão do Alvará de Funcionamento para o MEI	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato

## 2.7. GESTÃO DE ESPAÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO

<b>Serviços Disponíveis</b>	<b>Local de Acesso</b>	<b>Prazo</b>
2.7.1. Concessão de autorização, permissão e licença para comercialização nos mercados públicos municipais, feiras livres, grandes eventos e quiosque das praças públicas, analisando sua viabilidade e	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato



emitindo taxas e demais solicitações para emissão da autorização.		
---	--	--

## 2.8. OFERTA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.8.1. Realização de cursos, treinamentos, palestras e capacitações para empreendedores e servidores municipais, de forma direta ou por meio da realização de parcerias	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato

## 2.9. INCENTIVO A INOVAÇÃO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.9.1. Oferta de um conjunto de ações como foco ao fomento da inovação junto aos pequenos negócios do município, por meio da divulgação de estudos e pesquisas, palestras, oficinas e workshop, como também visita de intercâmbio.	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato

## 2.10. ORIENTAÇÃO E CONCESSÃO DE MICROCRÉDITO

Serviços Disponíveis	Local de Acesso	Prazo
2.10.1. Concessão de Microcrédito Produtivo e Orientado, com recursos do Fundo Municipal, como orientação de contratação junto a instituições de microcrédito local e regional.	Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação	Imediato

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

3.1. Para a solicitação dos serviços dispostos nos itens acima, seguem abaixo a documentação apropriada para cada caso:

### - ATENDIMENTO PRELIMINAR DO EMPREENDEDOR (ME /EPP / MEI):

- Cartão CNPJ
- RG
- CPF

**- FORMALIZAÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS (PORTE MEI):**

- RG
- CPF
- Comprovante de Residência

**- APOIO AO MEI – EMISSÃO DE DAS E DECLARAÇÃO ANUAL:**

- Cartão CNPJ
- RG
- CPF

**- ASSESSORIA JURÍDICA E CONTÁBIL:**

- Cartão CNPJ
- RG
- CPF

**- EMISSÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DO MEI:**

- Cartão CNPJ
- RG
- CPF
- Quando se tratar de imóvel alugado, contrato de locação com cláusula definindo a finalidade do uso do imóvel
- Comprovante de Endereço
- Cópia atualizada do Contrato Social e/ou aditivos ou Registro de Empresário Individual ou Certificado de Microempreendedor Individual ou Estatuto com última Ata, salvo se profissional autônomo ou liberal
- Comprovante de pagamento de taxa

**- GESTÃO DE ESPAÇOS DE COMERCIALIZAÇÃO:**

- RG
- CPF
- Comprovante de Endereço
- Comprovante de Pagamento de Taxa;

**- OFERTA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS:**

- RG
- CPF
- Comprovante de Endereço

## **- ORIENTAÇÃO E CONCESSÃO DE MICROCRÉDITO:**

- RG
- CPF
- Comprovante de Endereço
- Plano de Negócio
- Demais Exigências Constantes em Edital Público

### **4. OBSERVAÇÕES**

4.1. Terão Prioridade de Atendimento as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, ressaltando a prioridade especial aos idosos com mais de 80 (oitenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.048/2000, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), alterado pela Lei Federal nº 13.466/2017, da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei Municipal nº 1.242/2014;

4.2. O tempo máximo de espera do usuário para os atendimentos presenciais será de 20 (vinte) minutos, a depender do número de usuários em atendimento no dia.

4.3. A reprodução de documentos (cópias) será custeada pelo usuário, por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal-DAM, a ser expedido pelo órgão competente, no valor correspondente ao custo dos serviços e materiais utilizados, cabível, no entanto, a formulação de declaração de pobreza, nos termos da Lei Federal nº 7.115/83;

São Gonçalo do Amarante, 17 de Junho de 2019.

**Assessoria Especial de Empreendedorismo e Inovação**  
Édipo Natan de Freitas Juvêncio  
Assessor Especial